

Gestión del capital humano (HCM)

Product Summary

March 8, 2026



Contents

Gestión del capital humano.....	28
Información del trabajador.....	28
Información personal y de contacto.....	28
Preferencias de consentimiento activo para información personal.....	28
Información personal.....	34
Campos configurables para información personal.....	55
Preferencias de perfil público.....	61
Nombres.....	66
IDs.....	72
Información de contacto.....	80
Direcciones.....	85
Números de teléfono.....	94
Seguimiento de vacunación y pruebas médicas para lugar de trabajo.....	96
Preguntas frecuentes: información personal y de contacto.....	107
Fotos del trabajador.....	109
Carga de fotos de trabajadores individualmente.....	109
Pasos: definición de la integración para cargar fotos de trabajadores de forma masiva.....	110
Concepto: recomendaciones sobre fotos de trabajadores.....	110
Concepto: seguridad para fotos de trabajadores.....	111
Documentos del trabajador.....	112
Mantenimiento de documentos de trabajador.....	112
Notas personales.....	113
Definición de notas personales.....	113
Cartas de referencia.....	114
Pasos: gestión de cartas de referencia.....	114
Pasos: definición de seguridad segmentada para cartas de referencia.....	116
Búsqueda y comparación de trabajadores.....	117
Comparación de trabajadores.....	117
Concepto: búsqueda de trabajadores.....	117
Concepto: etiquetas de trabajador.....	119
Concepto: cronología de los empleados.....	120
Concepto: historial de sistema anterior.....	120
Referencia: atributos de trabajador.....	121
Antiguos trabajadores.....	122
Pasos: gestión de datos de antiguo trabajador.....	122
Concepto: recontractación de antiguos trabajadores.....	123
Resolución de problemas: no se puede reutilizar el ID de empleado para un trabajador contingente recontractado.....	124
Experiencia de trabajador.....	125
Pasos: definición de habilidades y experiencia.....	125
Gestión de habilidades y experiencia.....	127
Concepto: gestión de habilidades y experiencias registradas por usuarios.....	128
Concepto: tipos de experiencia profesional y de formación.....	129
Competencias.....	129
Certificaciones.....	140
Historial de puestos.....	144
Informes de talento.....	149

Pasos: definición de informes de talento.....	149
Definición de seguridad segmentada por tipo de informe de talento.....	151
Concepto: informes de talento.....	152
Información e informes específicos de país.....	153
Información obligatoria en el ámbito local.....	153
Mantenimiento de parámetros de localización.....	153
Mantenimiento de componentes de nombre por país.....	154
Concepto: etiqueta personalizada de país.....	155
Concepto: informes obligatorios en el ámbito local.....	156
Referencia: información personal obligatoria en el ámbito local.....	157
Requisitos de empleo en China.....	162
Mantenimiento de subregiones de China.....	162
Mantenimiento de subregiones de ubicación.....	163
Concepto: requisitos de empleo en China.....	164
Requisitos de informes de Francia.....	165
Pasos: definición para preparación de MMO (Francia).....	165
Pasos: configuración para informes de RUP.....	166
Pasos: definición para preparación de DPAE (Francia).....	167
Pasos: definición de establecimientos para informes DPAE (Francia).....	168
Pasos: definición de empresas para informes DPAE (Francia).....	169
Referencia: requisitos de datos de trabajador para preparación de DPAE (Francia).....	170
Requisitos de informes de Estados Unidos.....	172
Concepto: informes normativos de Estados Unidos.....	172
Condición de veterano.....	173
EEO.....	175
Autoidentificación de discapacidad.....	180
Autoidentificación de grupo étnico y raza (SF-181).....	183
Pasos: configuración de establecimientos.....	184
Referencia: biblioteca global.....	186
Reclutamiento.....	187
Definición de reclutamiento.....	187
Cuestiones relativas a la configuración: reclutamiento.....	187
Cuestiones relativas a la configuración: habilidades en el proceso de reclutamiento.....	196
Cuestiones relativas a la configuración: notas de reclutamiento.....	201
Pasos: definición de reclutamiento.....	205
Pasos: definición de workflow de reclutamiento.....	207
Pasos: definición de centro de operaciones de reclutamiento.....	210
Pasos: configuración de proceso de gestión de solicitud de puesto.....	211
Pasos: definición de seguridad segmentada para fases de reclutamiento.....	214
Pasos: definición de fases paralelas.....	215
Pasos: definición de aprendizaje automático para reclutamiento.....	215
Pasos: incorporación de retrasos para notificaciones en procesos de gestión de reclutamiento.....	218
Pasos: definición de ofertas de inicio automático y acuerdos de empleo.....	219
Definición de reclutamiento para valores por defecto de campo de dotación de personal.....	220
Pasos: definición de notas de reclutamiento.....	221
Creación de exclusiones de reclutamiento.....	223
Concepto: fases paralelas.....	224
Referencia: prefijos de búsqueda para reclutamiento.....	226
Referencia: Tenant Analyzer.....	227
Preguntas frecuentes: reclutamiento.....	227
Ejemplo: configuración de un proceso de reclutamiento flexible.....	229

Peticiones de puesto para reclutamiento.....	230
Cuestiones relativas a la configuración: peticiones de puesto para reclutamiento.....	230
Pasos: definición de peticiones de puesto para reclutamiento.....	236
Pasos: definición y creación de peticiones de puesto confidenciales.....	238
Pasos: definición de la generación de descripción de puesto en peticiones de puesto.....	239
Pasos: definición de reclutadores principales.....	241
Pasos: definición de puestos prioritarios.....	243
Concepto: búsqueda de puestos.....	244
Configuración del informe Tiempo para cubrir posiciones.....	244
Creación de un informe personalizado de tiempo para cubrir posiciones.....	245
Referencia: reasignación automática de eventos de petición de puesto.....	247
Concepto: peticiones de puesto confidenciales, candidatos potenciales y candidatos.....	248
Resolución de problemas: peticiones de puesto.....	249
Peticiones recurrentes.....	251
Cuestiones relativas a la configuración: peticiones recurrentes.....	251
Pasos: definición de peticiones recurrentes.....	255
Creación y edición de peticiones recurrentes.....	257
Concepto: instantáneas de elegibilidad de candidatos.....	260
Concepto: traspaso de candidatos entre peticiones recurrentes y peticiones de puesto.....	260
Concepto: vinculación de peticiones recurrentes a peticiones de puesto.....	261
Candidatos.....	262
Definición de candidatos potenciales y candidatos.....	262
Gestión de candidatos potenciales y candidatos.....	279
Coincidencia de habilidades de candidato.....	298
Clasificación de candidato.....	302
Certificado de elegibles.....	306
Disponibilidad para trabajar de candidato.....	308
Programación automática de candidatos.....	309
Fusión de candidatos duplicados.....	317
Marco de gestión de duplicados para reclutamiento.....	331
Referencias de candidatos externos.....	334
Notificaciones para candidatos.....	338
Información personal de candidato.....	356
Gastos de candidatos.....	368
Sitios web de carrera profesional.....	376
Cuestiones relativas a la configuración: sitios web de carrera profesional externos.....	376
Cuestiones relativas a la configuración: desarrollo de marca para sitios web de carrera profesional externos.....	381
Pasos: definición de sitios web de carrera profesional externos.....	386
Pasos: definición de cuentas en página de inicio de candidatos.....	387
Pasos: configuración de barras laterales de sitios web de carrera profesional externos.....	388
Pasos: incorporación de facetas de jerarquía de ubicaciones para buscar puestos.....	389
Pasos: definición de reclutamiento interno.....	391
Pasos: definición del centro de operaciones de puestos.....	393
Pasos: definición de alertas de puesto internas.....	393
Pasos: ocultación de puestos similares en un sitio web de carrera profesional interno.....	396
Pasos: definición de notificaciones para tareas de la página de inicio de candidatos.....	396
Acción de rellenar solicitudes de puesto con perfil de LinkedIn.....	398
Acción de rellenar solicitudes de puesto con perfiles SEEK.....	399
Creación de sitios web de carrera profesional externos.....	399
Creación de sitios web de carrera profesional internos para no trabajadores.....	407
Ejemplo: creación de tablero de control de carrera profesional para no trabajadores.....	409
Referencia: eventos personalizados en Google Analytics 4.....	410
Resolución de problemas: sitios web de carrera profesional externos.....	412
Compromiso con candidato.....	413
Campañas de reclutamiento.....	413

Páginas de entrada de reclutamiento.....	420
Gestión de eventos de reclutamiento.....	424
Publicaciones de puesto.....	434
Cuestiones relativas a la configuración: publicaciones de puesto.....	434
Pasos: definición de las publicaciones de puesto.....	439
Pasos: definición de puestos en remoto.....	441
Creación de plantillas de publicación de puesto.....	442
Publicación de puestos.....	443
Concepto: supresión automática de publicación de puestos.....	445
Concepto: fecha final de publicación de puesto y tiempo restante para solicitarlo.....	446
Concepto: Google Jobs.....	446
Agencias de reclutamiento.....	447
Cuestiones relativas a la configuración: agencias de reclutamiento.....	447
Pasos: definición de agencias de reclutamiento y usuarios de agencia.....	452
Pasos: activación de autogestión para agencias de reclutamiento.....	454
Creación de agencias de reclutamiento y usuarios de agencia.....	454
Definición de agencias de reclutamiento para publicaciones de puesto confidenciales y candidatos.....	456
Identificación de candidatos de agencia de reclutamiento duplicados.....	456
Concepto: gestión de agencias de reclutamiento.....	457
Ejemplo: carga de varias cuentas de Workday para usuarios de agencias de reclutamiento.....	458
Ejemplo: activación de notificaciones automáticas para usuarios de agencias de reclutamiento.....	459
Recomendaciones y respaldos.....	461
Cuestiones relativas a la configuración: recomendaciones y respaldos.....	461
Pasos: definición de recomendaciones.....	466
Pasos: definición de respaldos.....	469
Pasos: definición de procesos de pago para recomendaciones.....	470
Ocultar o solicitar campos opcionales para recomendaciones.....	472
Invitar recomendaciones a solicitar puesto.....	473
Gestión de solicitudes de respaldo sin coincidencia.....	473
Solicitudes de puesto.....	474
Pasos: definición de solicitudes de puesto.....	474
Pasos: gestión de solicitudes de puesto.....	475
Pasos: activación de permisos para que los candidatos puedan retirar sus solicitudes de puesto.....	475
Pasos: definición de plantillas de solicitud de puesto.....	476
Creación de plantillas de solicitud de puesto.....	478
Resolución de problemas: la ruta automática a fase no funciona.....	480
Resolución de problemas: no se puede rechazar o adelantar una solicitud de puesto.....	480
Cuestionarios.....	481
Cuestiones relativas a la configuración: cuestionarios para reclutamiento.....	481
Pasos: definición de cuestionarios para reclutamiento.....	485
Configuración de cuestionarios suplementarios para reclutamiento.....	487
Incorporación de preguntas de elegibilidad a las solicitudes de puesto.....	488
Cambio de cuestionarios asignados a peticiones de puesto.....	489
Concepto: seguridad segmentada en los cuestionarios de reclutamiento.....	489
Ejemplo: configuración de seguridad segmentada para cuestionarios de reclutamiento.....	490
Ejemplo: reutilización del cuestionario en varias etapas de la solicitud de puesto.....	493
Evaluaciones.....	495
Pasos: definición de evaluaciones para candidatos.....	495
Pasos: configuración de seguridad segmentada para resultados de prueba de evaluación.....	497
Ejemplo: configuración de seguridad segmentada para resultados de prueba de evaluación.....	497
Entrevistas.....	499
Cuestiones relativas a la configuración: entrevistas.....	499
Pasos: definición de entrevistas.....	504

Pasos: configuración de entrevistas para integrarlas con Microsoft Outlook.....	506
Pasos: configuración de entrevistas para integrarlas con Google Calendar.....	507
Pasos: definición de la integración con el proveedor de conferencia web.....	508
Pasos: definición de recordatorios de entrevista.....	509
Pasos: gestión de entrevistas.....	510
Configuración del proceso de gestión Entrevista.....	514
Ofertas.....	516
Cuestiones relativas a la configuración: ofertas.....	516
Pasos: definición de ofertas.....	522
Pasos: configuración del proceso de gestión Oferta.....	524
Pasos: definición de consolidación de tareas para ofertas.....	526
Ejemplo: introducción de documentos en oferta de puesto.....	527
Ejemplo: corrección y nueva generación de un documento de oferta.....	529
Experiencia de incorporación.....	530
Consideraciones de configuración: experiencia de incorporación.....	530
Definición de planificador de incorporación.....	538
Pasos: definición de Workday Docs para incorporación.....	543
Concepto: experiencia de incorporación.....	544
Preguntas frecuentes: experiencia de incorporación.....	546

Dotación de personal..... 546

Cuestiones relativas a la configuración: dotación de personal.....	546
Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal...	553
Definición de seguridad para finalización automática de eventos de dotación de personal.....	558
Pasos: definición de Workday Assistant para dotación de personal.....	559
Información básica de dotación de personal.....	560
Pasos: definición de información básica de dotación de personal.....	560
Definición de jerarquías de niveles de gestión.....	561
Definición de jerarquías de niveles de puesto.....	562
Creación de categorías de puesto.....	563
Creación de grupos de clasificaciones de puesto.....	564
Definición de tipos de empleado.....	565
Pasos: definición de tipos y subtipos de horas.....	566
Creación de tipos de trabajador contingente.....	568
Crear tipos de información privilegiada de empresa.....	569
Creación de turnos de trabajo.....	570
Definición de perfiles de horas laborales.....	571
Pasos: definición de valores por defecto para fechas de servicio.....	572
Pasos: definición de campos de dotación de personal personalizados.....	575
Cambio de fechas de servicio de trabajador.....	577
Cambio de servicio acreditable.....	583
Cuestiones relativas a la configuración: reglas de tiempo de trabajo.....	583
Pasos: definición de campos localizados de tiempo de trabajo.....	588
Defina reglas de tiempo de trabajo.....	589
Concepto: tiempo de trabajo.....	590
Creación de tipos de remuneración.....	593
Pasos de ejemplo: asignación de un turno de trabajo a una posición.....	594
Referencia: prefijos de búsqueda para dotación de personal.....	594
Catálogo de puestos.....	596
Centro de operaciones de arquitectura de puesto.....	596
Pasos: definición del catálogo de puestos.....	609
Pasos: definición de proceso de gestión de perfil de puesto.....	610
Pasos: definición de la generación de descripción de puesto en perfiles de puesto.....	612
Pasos: definición de perfiles de puesto existentes similares.....	613
Creación de perfiles de puesto.....	615

Pasos: filtro de perfiles de puesto por país.....	620
Creación de familias de puestos.....	620
Creación de grupos de familias de puestos.....	621
Actualización masiva de las habilidades en el perfil de puesto con libros de trabajo.....	622
Referencia: informes de catálogo de puestos.....	624
Modelos de dotación de personal.....	625
Gestionar modelos de dotación de personal.....	625
Concepto: modelos de dotación de personal.....	626
Concepto: restricciones de contratación.....	628
Referencia: comparaciones de modelos de dotación de personal.....	630
Mantenimiento de puestos.....	635
Creación de restricciones de contratación.....	635
Cambio de restricciones de contratación.....	637
Cambio de detalles de puesto actual de un trabajador.....	638
Gestión de congelación de contratación de organización.....	638
Corrección de puestos.....	639
Mantenimiento de posiciones.....	640
Creación de posiciones.....	640
Consulta de información de restricciones de posición.....	643
Cambio de restricciones de posición.....	644
Cambio de los detalles de posición actuales de un trabajador.....	646
Congelación y descongelación de posiciones.....	646
Gestión de congelación de contratación de posición.....	647
Cierre de posiciones.....	648
Corrección de posiciones.....	649
Concepto: cuándo se pueden cubrir las restricciones de posición.....	650
Peticiones de puesto.....	650
Pasos: definición de peticiones de puesto.....	650
Definición de seguridad para las peticiones de puesto.....	653
Pasos: definición de acciones masivas en peticiones de puesto.....	654
Pasos: gestión de peticiones de puesto.....	655
Creación y edición de peticiones de puesto.....	657
Creación de petición de puesto para varias posiciones existentes.....	663
Desactivación de peticiones de puesto.....	664
Concepto: peticiones de puesto traducidas.....	665
Referencia: funciones de petición de puesto para Workday Recruiting y HCM.....	666
Referencia: datos de petición de puesto por defecto.....	667
Referencia: organizaciones de supervisión en las peticiones de puesto.....	669
Ejemplo: incorporación de campos personalizados a las peticiones de puesto.....	670
Seguimiento de aspirantes.....	672
Pasos: definición del seguimiento de aspirantes.....	672
Pasos: gestión del seguimiento de aspirantes.....	673
Creación de aspirantes.....	674
Edición de información personal y de contacto para aspirantes.....	675
Consideración de aspirantes para posiciones.....	676
Eliminación de aspirantes.....	677
Referencia: grupos de seguridad para aspirantes.....	678
Acuerdos de empleo.....	679
Cuestiones relativas a la configuración: acuerdos de empleo.....	679
Pasos: definición de acuerdos de empleo.....	684
Pasos: definición de consolidación de tareas para acuerdos de empleo.....	686
Creación de acuerdos de empleo.....	687
Contratos y acuerdos.....	688
Convenios colectivos y sindicatos.....	688
Contratos de empleado.....	701
Periodos de prueba.....	717

Periodos de preaviso.....	729
Contratación y baja.....	738
Pasos: contratación de alumnos inactivos y alumnos externos inactivos.....	738
Pasos: definición de no presentado.....	739
Pasos: definición de contratación.....	740
Contratación de empleados.....	741
Pasos: definición de la solicitud de baja voluntaria de un empleado.....	749
Pasos: definición de baja.....	749
Baja de empleados.....	752
Pasos: definición de la finalización de puestos.....	756
Pasos: automatización del inicio de baja.....	758
Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar la baja.....	760
Inicio de baja en los libros de trabajo de acción masiva.....	761
Conceptos de contratación y baja.....	763
Referencia: comparaciones entre no presentados y bajas.....	767
Preguntas frecuentes: experiencia de consolidación y rediseño de contratación de empleado... 768	
Preguntas frecuentes: ¿cómo se importan los ID de trabajador en una contratación?.....	770
Preguntas frecuentes: bajas.....	770
Resolución de problemas: configuración de plantilla consolidada de proceso de gestión.....	776
Resolución de problemas: la tarea de finalización de puestos no se puede finalizar.....	777
Dotación de personal de trabajadores contingentes.....	778
Pasos: definición de trabajadores contingentes.....	778
Contratación de trabajadores contingentes.....	779
Pasos: contratación de alumnos inactivos y alumnos externos inactivos.....	785
Cambio de detalles de trabajador contingente.....	786
Finalización de contratos de trabajador contingente.....	787
Pasos: automatización para iniciar la finalización de contratos de trabajador contingente.....	788
Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar la finalización del contrato de trabajador contingente.....	790
Inicio de finalización de contrato de trabajador contingente en libros de trabajo de acción masiva.....	791
Conversión de trabajadores contingentes en empleados.....	793
Concepto: órdenes de compra de trabajador contingente.....	800
Concepto: acciones de inicio de contratación de trabajador contingente.....	801
Referencia: diferencias entre empleado y trabajador contingente.....	802
Resolución de problemas: faltan elementos en el tablero de control de incorporación para trabajadores contingentes contratados.....	804
Incorporación.....	806
Tablero de control de incorporación.....	806
Página de entrada de incorporación.....	817
Formulario I-9.....	820
Verificaciones de antecedentes.....	855
Cambio de puesto.....	857
Cambio de puesto heredado.....	857
Nuevo cambio de puesto.....	908
Varios puestos.....	951
Pasos: introducción de puestos adicionales.....	951
Introducción de puestos adicionales.....	952
Finalización de puestos.....	957
Cambio de puesto principal.....	959
Concepto: condiciones para el cambio de puesto principal.....	960
Concepto: roles de seguridad para cambio de puesto principal.....	961
Referencia: efectos de activar varios puestos.....	961
Referencia: efectos de la designación de posición principal.....	964
Asignaciones nacionales e internacionales.....	968
Cuestiones relativas a la configuración: asignaciones nacionales e internacionales.....	968

Pasos: definición de asignaciones nacionales e internacionales.....	973
Introducción de asignaciones nacionales e internacionales.....	975
Finalización de asignaciones nacionales e internacionales.....	980
Referencia: comparación de asignaciones internacionales.....	981
Preguntas frecuentes: asignaciones nacionales e internacionales.....	982
Solapamiento de puesto.....	984
Pasos: definición de solapamiento de puesto.....	984
Concepto: solapamiento de puestos.....	987
Referencia: informes de solapamiento de puestos.....	989
Asignaciones de organización.....	990
Pasos: cambio de asignaciones de organización para trabajador.....	990
Cambio masivo de asignaciones de organización.....	991
Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar el cambio de asignaciones de organización.....	992
Inicio de cambio de asignaciones de organización en los libros de trabajo de acción masiva.....	993
Definición de inserción y corrección fuera de orden para asignaciones de organización.....	994
Traspaso de trabajadores en organizaciones de supervisión.....	997
Traspaso de trabajadores a nuevos gerentes.....	998
Asignación de varios gerentes a organizaciones de supervisión.....	1000
Concepto: traspaso de trabajadores.....	1001
Concepto: worktags de asignación de organización.....	1002
Referencia: asignaciones de organización por defecto.....	1003
Referencia: evento Lite de cambio de gerente.....	1006
Títulos de puestos y negocios.....	1006
Concepto: cambio de títulos de actividad.....	1006
Referencia: títulos de puestos y de actividad.....	1007
Acuerdos laborales flexibles.....	1008
Cuestiones relativas a la configuración: acuerdos laborales flexibles.....	1008
Pasos: definición de acuerdos laborales flexibles.....	1012
Historial de dotación de personal.....	1013
Cuestiones relativas a la configuración: correcciones de fecha inicial de trabajador.....	1013
Pasos: definición de correcciones de fecha inicial de trabajador.....	1016
Corrección de eventos de dotación de personal.....	1019
Corrección de fecha de contratación y motivo para varios empleados.....	1021
Concepto: historial de puestos.....	1021
Concepto: correcciones en el historial de dotación de personal.....	1022
Concepto: correcciones de fecha inicial de trabajador.....	1024
Concepto: corrección fuera de orden.....	1025
Concepto: inserción fuera de orden.....	1026
Ejemplo: actualización del historial de trabajador de un empleado dado de baja.....	1027
Planes de headcount.....	1028
Pasos: definición de la seguridad en los planes de headcount en HCM.....	1028
Pasos: creación de planes de headcount en HCM.....	1029
Creación de estructuras de plan de headcount en HCM.....	1030
Creación de plantillas para planes de headcount en HCM.....	1033
Mantenimiento de planes de headcount en HCM.....	1035
Concepto: informes de plan de headcount para HCM.....	1037
Referencia: dimensiones del plan de headcount en HCM.....	1038
Centro de operaciones de HR Partner.....	1039
Pasos: definición del centro de operaciones de HR Partner.....	1039
Concepto: centro de operaciones de HR Partner.....	1040
Referencia: seguridad y orígenes de datos de HR Partner Hub.....	1041
Comunicaciones de trabajador ad hoc.....	1044
Consideraciones de definición: comunicaciones ad hoc de trabajador.....	1044
Pasos: definición de comunicaciones ad hoc de trabajador.....	1049

Concepto: correo electrónico y plantillas de notificación en comunicaciones ad hoc para trabajadores.....	1050
Concepto: comunicaciones ad hoc de trabajador con AI Text Editor.....	1051
Definición de editor de texto AI.....	1051
Jubilaciones.....	1052
Jubilación de un empleado.....	1052
Recontratación de un trabajador jubilado.....	1053
Preguntas frecuentes sobre dotación de personal.....	1054
Preguntas frecuentes: seguridad segmentada de aspirante.....	1054
Preguntas frecuentes: ¿cómo funciona el campo Fecha inicial de modificación de posición?..	1057
Preguntas frecuentes: organizaciones de supervisión y eventos de dotación de personal.....	1058
Preguntas frecuentes: ¿puedo controlar qué detalles de puesto están visibles en los perfiles de trabajador?.....	1059
Resolución de problemas: la ficha Dotación de personal no se muestra en una organización de supervisión.....	1060

Compensación..... 1061

Componentes: elementos y reglas de elegibilidad.....	1061
Pasos: definición de componentes de compensación.....	1061
Creación de frecuencias.....	1062
Creación de elementos de compensación.....	1063
Cuestiones relativas a la configuración: reglas de elegibilidad de compensación.....	1064
Creación de reglas de elegibilidad para compensación.....	1068
Asignación de componentes de compensación a una regla de elegibilidad.....	1070
Grados y escalas de grado.....	1071
Pasos: definición de grados y escalas de grado de compensación.....	1071
Creación de grados de compensación.....	1072
Creación de escalas de grado de compensación.....	1074
Definición de ajustes en escalas de compensación.....	1076
Creación de una jerarquía de grados de compensación.....	1077
Definición de programas de progresión de escala de grado de compensación automática.....	1078
Solicitud de cambio de grado.....	1080
Definición de ajustes en grados de compensación asignados a perfiles de puesto.....	1081
Definición de configuración y notificaciones de progresión de escala.....	1082
Definición de la repercusión en la progresión de escala de vacaciones, permisos y ausencias.....	1084
Definición de incremento de escala de calidad.....	1085
Referencia: grado de compensación y seguridad de rango salarial.....	1086
Referencia: informes de progresión de grado y escala de compensación.....	1087
Gestión de encuestas sobre compensación y referencia de compensación.....	1089
Cuestiones relativas a la configuración: gestión de encuestas sobre compensación y referencia de compensación.....	1089
Pasos: activación del aprendizaje automático para el cotejo de puestos de referencia de compensación.....	1096
Pasos: gestión de encuestas sobre compensación, catálogo de puestos y coincidencias de puestos externos.....	1097
Pasos: gestión de resultados de encuesta sobre compensación externa.....	1100
Pasos: configuración de referencias de compensación externas a partir de resultados de encuesta.....	1102
Creación de ciclos de referencia de encuestas sobre compensación externas.....	1104
Pasos: creación de rangos salariales de compensación paralelos.....	1108
Pasos: configuración de referencias de compensación interna.....	1109
Informes sobre referencias de compensación.....	1110
Referencia: soluciones de referencia de compensación de Workday.....	1112
Pasos: configuración de puestos de referencia.....	1112

Gestión de asignaciones de plan de compensación.....	1114
Implantación de planes de compensación para empleados.....	1114
Eliminación de planes de compensación de varios empleados.....	1115
Eliminación de planes de compensación con fecha final prevista.....	1116
Definición de ajustes en planes salariales por unidad, por horas, de complementos y de comisiones.....	1117
Pasos: propuesta de compensación para empleados o posiciones.....	1119
Concepto: eliminación de compensación anterior para recontrataciones.....	1123
Preguntas frecuentes: propuesta de compensación.....	1124
Preguntas frecuentes: valores por defecto de compensación.....	1126
Gestión de compensación.....	1133
Creación de paquetes de compensación.....	1133
Definición de análisis de paquete de compensación.....	1134
Restricción de consulta de asignaciones de plan financiado y no financiado.....	1135
Definición de seguridad segmentada por planes de compensación.....	1136
Concepto: cambios de compensación fuera de orden.....	1138
Mantenimiento de plantillas de cambio de compensación.....	1140
Definición de consolidación de tareas para compensación en reclutamiento.....	1142
Pasos: análisis de equidad salarial.....	1143
Configuración de planes de codificación para compensación.....	1144
Ejemplo: campo de codificación de rangos salariales de compensación.....	1147
Referencia: equivalente de tiempo completo en compensación.....	1148
Referencia: centro de operaciones de beneficios y pagos.....	1150
Referencia: cambios fuera de orden y fechas efectivas.....	1153
Referencia: comparaciones de planes de compensación.....	1155
Planes salariales.....	1159
Pasos: definición de planes salariales.....	1159
Creación de planes salariales.....	1160
Creación de planes salariales por unidad.....	1162
Creación de planes salariales de periodo.....	1164
Planes por horas.....	1165
Pasos: definición de salario mínimo para planes por horas.....	1165
Pasos: definición de operaciones masivas para salario mínimo.....	1167
Creación de planes por horas.....	1169
Concepto: salario mínimo en compensación.....	1171
Planes de complementos.....	1174
Creación de planes de complementos.....	1174
Planes de comisiones.....	1179
Creación de planes de comisiones.....	1179
Planes de méritos.....	1180
Pasos: definición de planes de méritos.....	1180
Creación de planes de méritos.....	1181
Planes de bonus.....	1185
Pasos: definición de planes de bonus.....	1185
Pasos: pago por desempeño de empresa.....	1186
Pasos: definición de sustituciones de percepciones elegibles para bonus.....	1187
Creación de planes de bonus.....	1187
Creación de cuadros de mando de compensación.....	1193
Creación de resultados de cuadro de mando de compensación.....	1194
Creación de cálculos de bonus diferido.....	1196
Creación de planes de pago futuro.....	1197
Asignación de planes de pago futuro a empleados.....	1197
Cálculo de saldos pendientes para planes de pago futuro.....	1198
Pasos: anulación o renuncia a pagos de bonus para empleados.....	1199
Concepto: opciones de desempeño de empresa.....	1200
Concepto: planes de pago futuro y ajustes.....	1201

Ejemplo: cálculo progresivo de bonus diferido.....	1203
Planes accionariales.....	1204
Pasos: gestión de planes accionariales y subvenciones.....	1204
Creación de planes accionariales.....	1205
Solicitud de concesiones de acciones.....	1208
Introducción de concesiones de acciones.....	1209
Creación de tablas de tasa de participación en acciones.....	1210
Pasos: actualización de concesiones de acciones aprobadas.....	1212
Planes calculados.....	1213
Gestione planes calculados para compensación.....	1213
Concepto: planes calculados para compensación.....	1217
Pago de localidad.....	1219
Pasos: definición de áreas de pago de localidad.....	1219
Concepto: áreas de pago de localidad.....	1220
Planes de pago único.....	1220
Pasos: definición y gestión de pagos únicos.....	1220
Creación de planes de pago único.....	1223
Solicitud de pagos únicos para empleados.....	1225
Pasos: activación de pagos únicos de autoservicio.....	1227
Concepto: pérdida y recuperación para trabajadores dados de baja.....	1229
Compensación base.....	1229
Pasos: gestión de compensación base.....	1229
Creación de compensación base configurable.....	1231
Creación de cálculo de compensación base.....	1233
Concepto: compensación base.....	1235
Preguntas frecuentes: gestión de total de base (MBT).....	1237
Definición de revisiones de compensación.....	1242
Cuestiones relativas a la configuración: revisiones de compensación.....	1242
Pasos: creación de una matriz de compensación.....	1250
Pasos: preparación para revisiones de compensación.....	1253
Pasos: definición del proceso de gestión Revisión de compensación.....	1257
Pasos: gestión de cálculos personalizados para revisiones de compensación.....	1258
Creación de sustituciones de percepciones elegibles para bonus y acciones.....	1260
Creación de periodos de espera de elegibilidad para procesos de revisión de compensación..	1261
Creación de reglas de prorrateo de tiempo para revisiones de compensación.....	1262
Creación de reglas de redondeo de compensación.....	1265
Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación.....	1267
Pasos: gestión de modificadores personalizados para revisiones de compensación.....	1269
Crear configuraciones de cuadrícula para compensación.....	1270
Pasos: Configurar los perfiles de la cuadrícula de revisión de compensación.....	1273
Creación de opciones de revisión de compensación.....	1275
Acceso a cuadrículas de revisión de compensación desde informes personalizados.....	1278
Información sobre las revisiones de compensación.....	1279
Concepto: revisiones de compensación.....	1279
Concepto: coordinación de eventos durante revisiones de compensación.....	1281
Concepto: campos de incremento cero en revisiones de compensación.....	1282
Ejemplo: coordinación de eventos de organización en revisiones de compensación.....	1283
Ejemplo: prorrateo basado en tiempo para primas de méritos y de bonus.....	1286
Ejemplo: inclusión de empleados activos asignados a plan durante periodo de proceso.....	1287
Preguntas frecuentes: revisiones de compensación.....	1288
Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado.....	1294
Preguntas frecuentes: cálculos de partidas de méritos, de bonus y de acciones.....	1296
Preguntas frecuentes: redondeo y precisión en cálculos de revisión de compensación.....	1301
Preguntas frecuentes: ¿cómo se calcula el total de percepciones elegibles?.....	1303
Resolución de problemas: conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación.	1304
Referencia: opciones de conjunto de reglas de participación de revisión de compensación.....	1305

Referencia: modificadores personalizados y reglas de participación de opción de empleado...	1308
Referencia: bajas durante procesos de revisión de compensación.....	1308
Gestión de revisiones de compensación.....	1310
Inicio de procesos de revisión de compensación.....	1310
Pasos: incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación.....	1313
Pasos: gestión de varios eventos durante las revisiones de compensación.....	1315
Cambio de fechas y motivos en revisiones de compensación en curso.....	1316
Pasos: recálculo de objetivos de bonus, partida y primas de bonus durante las revisiones de compensación.....	1318
Gestión de partidas de revisión de compensación.....	1319
Gestión de primas para revisiones de compensación.....	1323
Revisión de promociones en revisiones de compensación.....	1324
Gestión de financiación de bonus.....	1325
Informes de compensación.....	1326
Pasos: creación de notificaciones de prevención de robo de salario.....	1326
Pasos: definición de informe de compensación total.....	1327
Configuración de plantillas de compensación total.....	1329
Pasos: creación de declaraciones de revisión de compensación personalizadas.....	1330
Pasos: gestión de declaraciones de revisión de compensación.....	1331
Preguntas frecuentes: declaraciones de revisión de compensación.....	1334
Planes de indemnización por cese de relación laboral.....	1335
Pasos: gestión de indemnización por cese de relación laboral de un empleado.....	1335
Creación de matriz de indemnización por cese de relación laboral.....	1336
Creación de paquetes de indemnización por cese de relación laboral.....	1339
Creación de hojas de cálculo de indemnización por cese de relación laboral para trabajadores.....	1341
Finalización de asignaciones de paquete de indemnización por cese de relación laboral.....	1343
Solicitud de cambio de compensación después de la baja.....	1344

Beneficios.....1345

Definición de beneficios.....	1345
Pasos: definición de beneficios.....	1345
Cuestiones relativas a la configuración: beneficios para fusiones y adquisiciones.....	1347
Gestión de tipos de cobertura de beneficios.....	1353
Creación de objetivos de cobertura sanitaria.....	1356
Creación de objetivos de cobertura de seguro.....	1357
Creación de proveedores de beneficios.....	1358
Creación de grupos de beneficios.....	1359
Definición de instrucciones de inscripción en beneficios.....	1363
Definición de firmas electrónicas de beneficios.....	1365
Definición de la opción Guardar para después.....	1366
Creación de reglas de elegibilidad de beneficios.....	1366
Definición de informes de facturación de beneficios.....	1369
Pasos: definición de mensajes de beneficios.....	1370
Concepto: comprobación de elegibilidad de grupo de beneficios.....	1371
Validaciones personalizadas.....	1372
Referencia: centro de operaciones de beneficios y pagos.....	1375
Preguntas frecuentes: grupos de beneficios.....	1378
Costos y tasas.....	1380
Pasos: definición de costos de seguro.....	1380
Pasos: gestión de tasas individuales de beneficios.....	1381
Creación de tasas de asistencia sanitaria.....	1382
Creación de coberturas de seguro.....	1385
Creación de tasas de seguro.....	1388
Introducción de tasas de beneficios individuales.....	1392

Resolución de problemas: tasas de seguro por discapacidad a largo plazo incorrectas.....	1393
Resolución de problemas: falta la pregunta sobre consumo de tabaco para dependientes.....	1394
Definición de planes de beneficios para empleados.....	1395
Cuestiones relativas a la configuración: Payroll y Benefits.....	1395
Pasos: definición de planes de beneficios de empleado.....	1403
Creación de planes de asistencia sanitaria.....	1405
Definición de ayuda en la toma de decisiones para planes médicos.....	1410
Creación de planes de seguro.....	1411
Consideraciones de definición: planes de seguro de enfermedades graves.....	1415
Creación de planes de ahorro para jubilación.....	1419
Creación de reglas para asignar contribuciones de ahorro para jubilación.....	1421
Inscripción de empleados en planes de ahorro para jubilación.....	1423
Creación de planes de cuenta de ahorro médico.....	1424
Creación de planes de cuenta de gastos.....	1428
Creación de planes de beneficios adicionales.....	1432
Definición de artículos de base de conocimientos sobre beneficios.....	1435
Generación de artículo de ayuda para plan de beneficios.....	1436
Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración.....	1437
Concepto: planes de compra de acciones para empleados.....	1439
Ejemplo: incorporación de detalles ampliados para planes de cobertura médica.....	1439
Referencia: opciones de inscripción en cuentas de gastos y ahorro médico.....	1440
Referencia: tipos de campo para detalles de plan ampliado de asistencia sanitaria.....	1443
Preguntas frecuentes: ¿cómo evitar que se muestren los importes de cobertura calculados del seguro?.....	1455
Preguntas frecuentes: ¿cómo puedo realizar cambios en las contribuciones a HSA sin un evento para elegibilidad?.....	1455
Programas de beneficios.....	1455
Pasos: definición de programas de beneficios.....	1455
Definición de seguridad y puntos finales para socios de programa de beneficios externos.....	1456
Configuración de tarjetas de programa de beneficios.....	1457
Configuración de la cartera de beneficios y bienestar.....	1460
Definición de la tarjeta de perfil de bienestar laboral del trabajador.....	1462
Concepto: tarjetas de programa de beneficios.....	1463
Reglas y eventos de inscripción.....	1464
Pasos: definición de reglas y eventos de inscripción.....	1464
Pasos: definición de comprobaciones automáticas de elegibilidad de beneficios.....	1465
Creación de eventos de inscripción.....	1466
Creación de reglas de evento de inscripción.....	1473
Creación de mensajes condicionales para eventos de inscripción.....	1484
Inscripción de nuevas contrataciones en beneficios.....	1485
Suspensión de beneficios en caso de baja.....	1487
Concepto: periodo de inscripción en eventos de beneficios.....	1487
Concepto: coordinación de eventos de inscripción en beneficios.....	1488
Concepto: varios eventos de beneficios el mismo día.....	1489
Concepto: cambios en los planes y periodos de espera.....	1492
Referencia: reglas de fecha inicial de deducción de beneficios.....	1494
Referencia: reglas de fecha final de deducción de beneficios.....	1496
Ejemplo: coordinación de eventos de beneficios.....	1497
Resolución de problemas: coordinación de eventos y modificación de elecciones de ahorro para jubilación.....	1499
Resolución de problemas: eventos de inscripción.....	1499
Cobertura por defecto e inscripción automática.....	1502
Pasos: definición de incremento de contribución automática para planes de jubilación.....	1502
Inscripción de trabajadores en planes de ahorro para jubilación con incrementos de contribución por defecto.....	1502

Inscripción de trabajadores en planes de ahorro para jubilación gestionados por proveedores externos.....	1504
Introducción de aceptaciones de incrementos de contribución a elecciones de ahorro para jubilación existentes.....	1505
Incremento anual de contribuciones de ahorro para jubilación para trabajadores que hayan aceptado incrementos automáticos de contribución.....	1507
Definición de cobertura de beneficios por defecto.....	1507
Definición de inscripción automática en planes de beneficios.....	1509
Preguntas frecuentes: ¿cómo comprueba Workday si hay cambios en los beneficios de los empleados?.....	1510
Dependencias de plan cruzado.....	1511
Creación de requisito previo de inscripción en plan cruzado.....	1511
Creación de máximo de cobertura de seguro de plan cruzado.....	1513
Creación de máximo de porcentaje de seguro de plan cruzado.....	1515
Creación de máximo de contribución de ahorro para jubilación de plan cruzado.....	1517
Ejemplo: requisitos previos de inscripción en plan cruzado.....	1518
Créditos y recargos de beneficios.....	1519
Pasos: gestión de créditos y recargos de beneficios.....	1519
Pasos: definición de créditos de beneficios.....	1521
Pasos: definición de recargos de beneficios.....	1521
Creación de tipos de crédito anual de beneficios.....	1522
Creación de crédito de beneficios.....	1523
Creación de paquetes de créditos de beneficios.....	1525
Asignación de créditos de beneficios a un grupo de beneficios.....	1526
Creación de recargos de beneficios.....	1527
Cambio de datos de bienestar laboral.....	1529
Inclusión de tipos de cobertura en el total de costos de beneficios.....	1530
Concepto: créditos y recargos de beneficios.....	1531
Varios puestos.....	1532
Pasos: definición de varios puestos para elegibilidad de beneficios.....	1532
Creación de reglas de selección para puestos para beneficios.....	1534
Asignación de reglas de selección de puesto para beneficios a grupos de beneficios.....	1535
Cambio de puestos utilizados para elegibilidad de beneficios.....	1535
Inscripción abierta.....	1536
Cuestiones relativas a la configuración: inscripción abierta.....	1536
Pasos: definición de inscripción abierta.....	1546
Pasos: gestión de inscripción abierta.....	1548
Creación de definiciones de año de plan de beneficios.....	1550
Inicio de inscripción abierta.....	1551
Introducción de empleados a inscripción abierta.....	1553
Eliminación de empleados de inscripción abierta.....	1553
Envío de mensajes de beneficios.....	1554
Envío de recordatorios de inscripción abierta a los empleados.....	1556
Cierre de inscripción abierta.....	1557
Finalización de elecciones de inscripción abierta.....	1558
Reapertura de inscripción abierta.....	1560
Corrección de elecciones de inscripción abierta de un empleado.....	1561
Concepto: eventos de inscripción en beneficios en dispositivos móviles.....	1562
Concepto: indicadores de estado de inscripción.....	1563
Concepto: implicaciones de la integración para el uso de Corrección de beneficios.....	1563
Concepto: beneficiarios irrevocables para Quebec.....	1564
Preguntas frecuentes: inscripción abierta.....	1564
Cambios de beneficios.....	1566
Cambio de elecciones de beneficios.....	1566
Cambio de elecciones de ahorro para jubilación.....	1568
Finalización de elecciones de eventos de beneficios abiertos.....	1569

Corrección de beneficios.....	1571
Ampliación de cobertura de beneficios para un empleado individual.....	1572
Concepto: servicios web de cambio de beneficios.....	1573
Referencia: Election Status for All Effective Dates.....	1574
Ejemplo: creación y envío de alertas de cambios de beneficios.....	1575
Eventos pasivos.....	1576
Pasos: definición de eventos pasivos.....	1576
Definición de procesos de gestión de evento pasivo.....	1577
Creación de reglas de evento pasivo.....	1578
Programación de eventos pasivos.....	1580
Concepto: proceso de eventos pasivos por primera vez.....	1582
Concepto: reglas de evento pasivo.....	1583
Concepto: alertas de vista previa para eventos pasivos.....	1585
Preguntas frecuentes: eventos pasivos.....	1586
Resolución de problemas: eventos pasivos.....	1587
Prueba de asegurabilidad.....	1589
Pasos: definición de prueba de asegurabilidad.....	1589
Pasos: gestión de prueba de asegurabilidad.....	1590
Corrección de fechas de aprobación y denegación de la prueba de asegurabilidad de empleado.....	1591
Concepto: procesos de prueba de asegurabilidad.....	1591
Preguntas frecuentes: ¿cómo se determinan los niveles de cobertura para la prueba de asegurabilidad?.....	1593
COBRA.....	1594
Pasos: definición de la automatización COBRA.....	1594
Elegibilidad de concesión de COBRA.....	1596
Corrección de registros de elegibilidad de COBRA.....	1596
Conceder COBRA a excónyuge.....	1597
Preguntas frecuentes: ¿cómo se determina la fecha del evento de elegibilidad?.....	1597
Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio.....	1598
Consideraciones de definición: informes de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.....	1598
Pasos: definición de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.....	1603
Pasos: gestión de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.....	1605
Pasos: definición de la transmisión de socio de software de ACA.....	1606
Pasos: definición de los formularios ACA 1094-C y 1095-C.....	1607
Pasos: importación de datos de destinatario ACA 1095-C.....	1611
Configuración de informes de Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.....	1612
Creación de periodos de medición de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.....	1614
Creación de una configuración de empresa de ACA.....	1617
Preparación de datos de destinatario de ACA para carga de EIB.....	1619
Consulta y corrección de estado de transmisión de datos de ACA.....	1621
Concepto: elegibilidad de trabajador para beneficios de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.....	1622
Referencia: Códigos de formulario 1095-C de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.....	1623
Referencia: worklets e informes para el cumplimiento de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.....	1632
Preguntas frecuentes: Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio.....	1632
Resolución de problemas: errores de transmisión 1095-C IRS.....	1635
Medicare.....	1637
Pasos: definición del seguimiento de Medicare.....	1637
Gestión de información de Medicare.....	1638
Dependientes y beneficiarios.....	1639
Gestión de tipos de relación personal.....	1639
Gestión de dependientes y beneficiarios.....	1640
Introducción o eliminación de beneficios por orden judicial.....	1642
Pasos: definición del valor justo de mercado para planes de asistencia sanitaria.....	1643

Asignación de estado de verificación a dependientes.....	1644
Purgado de dependientes y beneficiarios para trabajadores activos.....	1645
Talento.....	1647
Metas.....	1647
Cuestiones relativas a la configuración: metas de organización.....	1647
Pasos: definición de metas.....	1650
Definición de metas individuales.....	1652
Definición de metas para revisiones de empleado.....	1653
Definición de metas de organización.....	1654
Definición de estados de consecución de metas.....	1656
Pasos: configuración de las plantillas de metas.....	1656
Pasos: gestión de las metas de organización.....	1658
Creación o edición de metas de organización.....	1659
Creación o edición de metas individuales.....	1660
Disposición de metas en cascada para empleados.....	1663
Incorporación de empleados adicionales a meta.....	1665
Activación de archivo de metas.....	1666
Archivo masivo de metas individuales.....	1667
Concepto: ocultación y solicitud de campos de meta por grupo de seguridad.....	1668
Referencia: campos de meta individual.....	1668
Ejemplo: ocultar el campo Seguimiento por en metas individuales.....	1670
Ejemplo: hacer campos obligatorios en metas individuales.....	1670
Preguntas frecuentes: metas individuales.....	1671
Elementos de desarrollo.....	1672
Creación de elementos de desarrollo.....	1672
Ejemplo: gestión de elementos de desarrollo en el centro de operaciones de carrera profesional.....	1674
Intereses profesionales.....	1675
Pasos: definición de intereses.....	1675
Pasos: definición del gráfico de oportunidades.....	1677
Creación de un catálogo de puestos públicos.....	1678
Definición de intereses profesionales.....	1679
Definición de preferencias de viaje.....	1680
Definición de preferencias de movilidad geográfica.....	1680
Concepto: gráfico de oportunidades.....	1681
Concepto: intereses.....	1682
Preguntas frecuentes: gráfico de oportunidades.....	1683
Centro de operaciones de carrera profesional.....	1684
Consideraciones de configuración: Centro de carreras.....	1684
Pasos: configuración del centro de operaciones de carrera profesional.....	1691
Configuración de generador de ruta de carrera profesional.....	1698
Proceso: restricción de las habilidades mantenidas para el cotejo del centro de operaciones de carrera profesional.....	1700
Concepto: centro de operaciones de carrera profesional.....	1702
Concepto: métricas de actividad del centro de operaciones de carrera profesional y del marketplace de oportunidades.....	1705
Concepto: generador de ruta de carrera profesional.....	1706
Referencia: Seguridad en el Centro de Carreras.....	1708
Preguntas frecuentes: centro de operaciones de carrera profesional.....	1713
Talent Marketplace.....	1715
Cuestiones relativas a la configuración: Talent Marketplace.....	1715
Pasos: configuración de Talent Marketplace.....	1728
Pasos: definición de seguridad para Talent Marketplace.....	1734
Pasos: definición de equipos flexibles.....	1739

Creación de equipos flexibles.....	1741
Promocionar equipos flexibles.....	1745
Cancelación de equipos y roles de equipo flexibles.....	1746
Proceso: restricción de las habilidades mantenidas para el cotejo de Talent Marketplace.....	1746
Concepto: equipos flexibles.....	1748
Referencia: notificaciones de equipos flexibles.....	1749
Preguntas frecuentes: Talent Marketplace.....	1751
Perfil profesional.....	1753
Cuestiones relativas a la configuración: perfil profesional.....	1753
Pasos: definición de perfil profesional.....	1756
Referencia: seguridad para secciones de perfil profesional.....	1758
Revisiones de talento.....	1758
Pasos: gestión de las revisiones de talento.....	1758
Creación de reglas de revisión de talento.....	1759
Creación de plantillas de revisión de talento.....	1760
Inicio de revisiones de talento.....	1762
Introducción de logotipo en tarjetas de talento.....	1764
Impresión masiva de tarjetas de talento.....	1765
Pasos: creación de formatos de tarjeta de talento personalizados.....	1767
Concepto: revisiones de talento.....	1768
Concepto: tarjetas de talento.....	1770
Preguntas frecuentes: revisiones de talento.....	1772
Revisiones de empleado.....	1777
Definición de revisión de empleado común.....	1777
Proceso de revisión de empleado.....	1813
Revisiones de desempeño.....	1831
Planes de desarrollo.....	1850
Acciones disciplinarias.....	1853
Planes de mejora de desempeño.....	1858
Ponderaciones y calificaciones de revisión de empleado.....	1861
Preguntas frecuentes: revisiones de empleado.....	1867
Calibración de talento y desempeño.....	1869
Pasos: calibración de calificaciones de talento y desempeño.....	1869
Configuración de organizaciones personalizadas para calibración.....	1870
Consideraciones de configuración: Informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración correos electrónicos.....	1871
Creación de informes de cuadrícula de nueve cajas para calibración.....	1875
Definición de informes de cuadrícula de nueve cajas para calibración.....	1877
Definición de reglas de programa de calibración.....	1879
Definición de programas de calibración.....	1880
Pasos: definición de calibración.....	1884
Ocultación de trabajadores para calibración.....	1886
Concepto: ubicación en cuadrícula de nueve cajas para calibración.....	1887
Concepto: gestión de calibración.....	1887
Concepto: dinamización de calibración.....	1890
Concepto: resultados de calibración.....	1891
Concepto: tablero de control de calibración.....	1892
Ejemplo: ubicación de cuadrícula de nueve cajas para calibración.....	1892
Preguntas frecuentes: calibración de talento y desempeño.....	1893
Feedback.....	1894
Cuestiones relativas a la configuración: feedback espontáneo.....	1894
Cuestiones relativas a la configuración: feedback solicitado.....	1897
Pasos: definición de feedback.....	1900
Definición de seguridad de feedback.....	1902
Definición de procesos de gestión de feedback.....	1903
Feedback confidencial, privado y anónimo.....	1904

Plantillas de feedback.....	1914
Definición de notificaciones de feedback espontáneo.....	1920
Pasos: definición de eventos de feedback de operaciones masivas.....	1921
Concepto: aportación de feedback a varios destinatarios.....	1924
Referencia: dominios de seguridad de feedback.....	1925
Referencia: procesos de gestión de feedback.....	1926
Referencia: informes de feedback.....	1926
Ejemplo: regla de condición para evitar que se facilite feedback a varios destinatarios.....	1928
Reuniones de seguimiento.....	1929
Cuestiones relativas a la configuración: reuniones de seguimiento.....	1929
Pasos: definición de reuniones de seguimiento.....	1932
Sucesión.....	1933
Cuestiones relativas a la configuración: sucesión.....	1933
Pasos: definición de sucesión.....	1938
Pasos: definición de evaluación de potencial.....	1939
Pasos: definición de operaciones masivas para evaluación de potencial.....	1940
Pasos: definición de seguridad de grupo de sucesión.....	1943
Pasos: gestión de planes de sucesión.....	1943
Pasos: gestión de grupos de sucesión.....	1944
Pasos: gestión de candidatos para sucesión.....	1945
Pasos: definición de planificación de sucesión en HR Partner Hub.....	1946
Referencia: informes de planificación de sucesión.....	1948
Preguntas frecuentes: planes de sucesión.....	1949
Mentores y conexiones.....	1951
Pasos: definición de mentorías.....	1951
Concepto: conexiones.....	1953
Aspectos destacados de talento.....	1953
Consideraciones de definición: aspectos destacados de talento.....	1953
Pasos: definición de elementos destacados de talento.....	1957
Concepto: aspectos destacados de talento.....	1959
Referencia: datos de origen de aspectos destacados de talento.....	1961
Informes de matriz de talento.....	1963
Pasos: definición de informes de matriz de talento.....	1963
Pasos: activación de ubicación de matriz de talento manual.....	1964
Configuración de informes de cuadrícula de nueve cajas.....	1966
Ejecución de informes de matriz de talento.....	1967
Definición de indicador de ubicación de matriz de talento.....	1968
Concepto: informes de matriz de talento.....	1969
Concepto: worklets de matriz de talento.....	1971
Grupos de talento.....	1972
Pasos: gestión de grupos de talento.....	1972
Creación de grupos de talento.....	1973
Incorporación de miembros a grupos de talento estáticos.....	1975
Concepto: grupos de talento.....	1976
Concepto: seguridad del grupo de talento.....	1977
Ejemplo: definición del dominio Private Talent Pool (Limited Owner Access).....	1979
Ejemplo: concesión de acceso a los administradores para grupos de talento restringidos.....	1980
Referencia: informes de grupos de talento.....	1981
Datos de talento en Workday.....	1982
Pasos: consulta de talento en organizaciones.....	1982
Pasos: definición de eliminación de datos de talento para trabajadores dados de baja.....	1983
Métricas de personal.....	1984
Creación de métricas personalizadas para HCM.....	1984
Concepto: tablero de control de informes de gestión.....	1986
Referencia: tableros de control de composición de personal.....	1988
Preguntas frecuentes: cálculos de métricas de HCM.....	1991

Talent Insight Apps.....	1992
Pasos: configuración de la aplicación Insight Riesgo de abandonar empresa.....	1992
Configuración de Talent Insight Applications.....	1993
Concepto: aplicación Insight Riesgo de abandonar empresa.....	1994
Referencia: worklets en el tablero de control de análisis de riesgo de abandonar empresa.....	1994
Perfiles profesionales.....	1995
Pasos: definición de perfiles profesionales.....	1995
Pasos: definición de Carga de mi experiencia.....	1998
Habilidades y Skills Cloud.....	1999
Habilidades.....	1999
Pasos: mantenimiento de habilidades.....	1999
Pasos: mantenimiento de categorías de habilidad.....	2001
Pasos: gestión de perfiles de habilidad.....	2002
Pasos: definición de análisis de ajuste de habilidades.....	2003
Definición de habilidades críticas.....	2004
Gestión de habilidades y experiencia.....	2005
Concepto: comparación de habilidades y competencias.....	2007
Concepto: gestión de habilidades y experiencias registradas por usuarios.....	2011
Referencia: terminología de habilidades.....	2011
Skills Cloud.....	2018
Cuestiones relativas a la configuración: Skills Cloud.....	2018
Pasos: definición de Skills Cloud.....	2028
Activar Skills Cloud.....	2030
Pasos: activación de la importación de habilidades externas.....	2033
Pasos: definición de categorías de habilidades distribuidas por Workday y grupos de categorías de habilidades.....	2034
Pasos: definición de relleno masivo de habilidades para trabajadores.....	2035
Pasos: definición de validaciones y calificaciones de habilidades.....	2037
Pasos: definición de nivel de habilidad.....	2038
Mantenimiento de nivel de habilidad.....	2040
Concepto: evaluaciones de habilidades.....	2042
Concepto: verificación de habilidades.....	2043
Concepto: traducciones de Skills Cloud.....	2044
Concepto: gestión automatizada de habilidades.....	2045
Referencia: fuentes de habilidad.....	2047
Aprendizaje.....	2050
Definición y mantenimiento de aprendizaje.....	2050
Cuestiones relativas a la configuración: aprendizaje.....	2050
Cuestiones relativas a la configuración: instructores de aprendizaje.....	2061
Pasos: definición de aprendizaje.....	2065
Pasos: definición de instructores de aprendizaje.....	2069
Pasos: definición de evaluadores de aprendizaje.....	2070
Pasos: definición de expresión de interés para cursos de aprendizaje.....	2072
Pasos: definición de los Discovery Boards de aprendizaje.....	2073
Pasos: definición del aprendizaje automático para recomendaciones de aprendizaje.....	2074
Configuración de tableros de control de aprendizaje.....	2076
Mantenimiento de validaciones de aprendizaje para inscripciones en aprendizaje.....	2077
Mantenimiento de categorías de evento de abandono de curso.....	2079
Mantenimiento de tipos de unidad de aprendizaje.....	2080
Concepto: temas de aprendizaje.....	2080
Ejemplo: creación de un informe personalizado para tipos de unidad de aprendizaje.....	2081
Referencia: organización del contenido de aprendizaje.....	2082

Seguridad de aprendizaje.....	2085
Fijación de precios de aprendizaje.....	2109
Experiencia de alumno.....	2118
Contenido de aprendizaje.....	2131
Consideraciones de configuración: Contenido de aprendizaje.....	2131
Consideraciones de configuración: lecciones de aprendizaje.....	2140
Cuestiones relativas a la configuración: campañas de aprendizaje.....	2145
Pasos: configuración de Google Calendar for Learning.....	2150
Pasos: configuración del calendario de Microsoft Outlook para aprendizaje.....	2152
Pasos: configuración de plantillas de traducción para invitaciones de calendario por correo electrónico.....	2154
Pasos: gestión de contenido de aprendizaje.....	2155
Pasos: definición de generación y revisión de descripción de contenido de aprendizaje.....	2157
Pasos: definición de la gestión avanzada de catálogos.....	2158
Pasos: definición e inicio de campañas de aprendizaje.....	2159
Pasos: definición de certificaciones de aprendizaje.....	2162
Pasos: definición de la seguridad de usuario de sistema de integración para integraciones de calendario.....	2163
Pasos: definición de la seguridad del usuario de sistema de integración para la integración del aula virtual con Microsoft Teams.....	2164
Pasos: definición de la seguridad de usuario de sistema de integración para Cloud Connect for Learning.....	2165
Pasos: configuración de Cloud Connect for Learning mediante tareas heredadas.....	2166
Pasos: definición de contenido de aprendizaje público.....	2168
Pasos: definición del seguimiento externo.....	2170
Pasos: definición de la integración del aula virtual con Microsoft Teams.....	2174
Pasos: configuración de la integración de aula virtual con Zoom.....	2176
Configuración de Google Cloud Platform for Learning Calendar Integration.....	2179
Registre su aplicación de cliente para la integración del calendario de aprendizaje con Microsoft Outlook.....	2179
Creación de lecciones de aprendizaje independientes.....	2180
Creación de cursos de aprendizaje.....	2182
Creación de ofertas de curso de aprendizaje.....	2192
Creación de esquemas de versión para cursos mixtos.....	2196
Traspaso a online de formación presencial con instructor.....	2199
Creación de programas de aprendizaje.....	2199
Consulta y edición de contenido de aprendizaje.....	2204
Creación de reglas de equivalencia de aprendizaje.....	2208
Creación de reglas de requisitos previos de aprendizaje.....	2210
Creación de listas de control de observación.....	2211
Configuración de Cloud Connect for Learning.....	2213
Configuración de contenido externo.....	2217
Configuración de reglas de elementos destacados de contenido de aprendizaje.....	2220
Concepto: periodos de caducidad del contenido de aprendizaje.....	2221
Concepto: estado de finalización del contenido de aprendizaje.....	2223
Concepto: plantillas de mensajes de calendario.....	2226
Ejemplo: creación de lecciones de actividad de formación.....	2228
Ejemplo: creación de una plantilla de mensajes para campañas de aprendizaje.....	2229
Ejemplo: definición de la sincronización de la asistencia para realizar un seguimiento de la asistencia completa.....	2231
Ejemplo: definición de la sincronización de la asistencia para realizar un seguimiento de la asistencia completa y parcial.....	2231
Ejemplo: definición de la sincronización de la asistencia para realizar un seguimiento de la asistencia completa, la parcial y de la no asistencia.....	2232
Referencia: configuraciones de proveedor de contenido externo.....	2233

Referencia: proveedores de contenido que utilizan la plataforma CCL para integrarse con Workday Learning.....	2238
Referencia: limitaciones de zoom para la integración de aula virtual.....	2239
Referencia: entornos de Microsoft para Workday Learning.....	2241
Referencia: campos con fecha efectiva y no efectiva de contenido de aprendizaje.....	2241
Preguntas frecuentes: sincronización de asistencia para integración de aula virtual con Microsoft Teams y Zoom.....	2242
Preguntas frecuentes: integración de Microsoft Outlook con Workday Learning.....	2249
Resolución de problemas: acceso al contenido de aprendizaje.....	2250
Resolución de problemas: configuración de Cloud Connect for Learning.....	2251
Solución de problemas: calendario de Microsoft Outlook para Learning.....	2252
Resolución de problemas: Microsoft Outlook y Google Calendar for Learning.....	2253
Contenido empaquetado.....	2253
Inscripciones de aprendizaje.....	2264
Cuestiones relativas a la configuración: inscripciones en aprendizaje.....	2264
Inscripción masiva de alumnos.....	2271
Anulación de inscripción masiva de alumnos.....	2275
Gestión de listas de espera para ofertas de curso de aprendizaje.....	2278
Gestión de programas y de evaluaciones y asistencia.....	2279
Gestión de la finalización de la inscripción.....	2280
Creación y gestión de recordatorios para contenido de aprendizaje.....	2281
Restablecimiento de fechas de vencimiento de aprendizaje.....	2283
Pasos: renuncia a asignaciones de aprendizaje.....	2284
Concepto: asignaciones de aprendizaje.....	2286
Concepto: listas de espera para ofertas de cursos de aprendizaje.....	2288
Referencia: registros de aprendizaje y orígenes de datos de informe.....	2291
Referencia: informes distribuidos por Workday para aprendizaje.....	2295
Ejemplo: creación de un informe personalizado para finalizaciones de asignaciones de aprendizaje.....	2297
Ejemplo: creación de un informe personalizado para asistencia de alumnos.....	2299
Ejemplo: definición de notificaciones por correo electrónico personalizadas para inscripciones en aprendizaje.....	2300
Ejemplo: definición de una regla de condición de aprobación para inscripciones en aprendizaje.....	2302
Resolución de problemas: las notificaciones de aprendizaje se envían incorrectamente.....	2303
Aprendizaje de empresa extendida.....	2303
Cuestiones relativas a la configuración: aprendizaje de empresa extendida.....	2303
Pasos: definición del aprendizaje de empresa extendida.....	2315
Pasos: definición del acceso para aprendizaje de empresa extendida.....	2317
Pasos: definición de afiliaciones de empresa extendida.....	2318
Pasos: definición de la contratación interna y la transición de expediente para alumnos de empresa extendida.....	2320
Pasos: definición de desactivación masiva de cuenta de alumno de empresa extendida.....	2321
Creación de usuarios de aprendizaje externos.....	2323
Creación de alumnos de empresa extendida.....	2324
Concepto: afiliaciones de empresa extendida.....	2326
Referencia: disponibilidad de las funciones de aprendizaje de empresa extendida.....	2327
Ejemplo: asignación de varios roles a usuarios de aprendizaje externos.....	2328
Proceso de gestión Solicitud de alumno de empresa extendida.....	2330
Managed Self-Registration.....	2336
Workday Scheduling.....	2344
Programación centralizada.....	2344
Generación masiva de horarios para organizaciones.....	2344
Publicación masiva de horarios para organizaciones.....	2346

Borrado masivo de programas para organizaciones.....	2348
Concepto: generación masiva de horarios para organizaciones.....	2349
Concepto: publicación masiva de horarios para organizaciones.....	2349
Concepto: compensación masiva de horarios para organizaciones.....	2350
Conceptos básicos de programación y definición de entorno de cliente.....	2350
Pasos: definición de Workday Scheduling y Workday Labor Optimization.....	2350
Pasos: definición de organizaciones de programación.....	2352
Pasos: definición de organizaciones de programación de nivel superior.....	2353
Concepto: organizaciones de programación.....	2358
Parámetros de generación de horario.....	2359
Pasos: definición de consulta de horario para gerentes.....	2359
Definición de horas de trabajo.....	2363
Referencia: servicio web Scheduling Settings Details.....	2364
Configuración de programación estática.....	2366
Validaciones.....	2369
Reglas.....	2371
Configuración de optimización de mano de obra.....	2374
Gestión de horarios, comunicaciones y productividad.....	2386
Pasos: definición del centro de operaciones de gestión de tiempo y programación.....	2386
Pasos: definición de programación predictiva.....	2387
Pasos: definición de notificaciones de cambio de turno.....	2389
Pasos: asignación automática de parámetros de programación a trabajadores.....	2390
Pasos: asignación masiva de sustituciones de parámetros de programación.....	2391
Cambio de disponibilidad de un trabajador.....	2392
Mostrar detalles de ausencia en horarios.....	2394
Definición de notas diarias.....	2396
Pasos de ejemplo: asignación automática de parámetros de programación cuando los trabajadores cambian de puesto.....	2396
Concepto: edición masiva de turnos.....	2398
Concepto: sustitución de parámetros de programación.....	2399
Concepto: introducción masiva de turnos.....	2400
Concepto: edición masiva de turnos.....	2401
Referencia: programación de accesos directos de teclado.....	2402
Referencia: procesos de gestión de Scheduling.....	2403
Referencia: estados de turno.....	2405
Etiquetas de horario.....	2407
Intercambio de turnos y ofertas.....	2411
Pasos: definición de ofertas de turno abiertas.....	2411
Concepto: panel de turnos abiertos.....	2412
Concepto: intercambio de turnos.....	2413
Informes.....	2414
Concepto: auditoría de horarios y turnos.....	2414
Concepto: informes de estimación de buena fe.....	2415
Referencia: informes de programación.....	2415
Resolución de problemas.....	2417
Resolución de problemas: Workday Scheduling.....	2417
Resolución de problemas: programación después de cambios de organización.....	2418
Ausencia.....	2420
Cuestiones relativas a la configuración: gestión de ausencias.....	2420
Pasos: activación de ausencias para dispositivos móviles.....	2433
Pasos: Establecer umbrales de ausencia.....	2434
Pasos: definición de generación de documentos para procesos de gestión de ausencias.....	2436
Concepto: terminología de ausencias y vacaciones y permisos en el perfil de trabajador.....	2437
Referencia: Tenant Analyzer.....	2438

Experiencia en calendario de ausencias.....	2444
Cuestiones relativas a la configuración: experiencia con el calendario de ausencias.....	2444
Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias.....	2450
Pasos: definición del calendario de ausencias de equipo.....	2454
Pasos: definición de etiquetas personalizadas para ausencias en idiomas distintos de inglés..	2458
Configuración de grupos de tipos de ausencia.....	2459
Concepto: experiencia en calendario de ausencias.....	2460
Referencia: comparación de experiencia de calendario de ausencias.....	2460
Calendario de ausencias heredado.....	2462
Pasos: definición del Calendario de ausencias.....	2462
Concepto: calendario de ausencias.....	2464
Concepto: ausencias de equipo.....	2465
Vacaciones y permisos.....	2467
Definición de vacaciones y permisos.....	2467
Definición de acumulaciones, calendarios de periodos y saldos.....	2558
Ejemplos: configuración de vacaciones y permisos.....	2604
Solicitudes de vacaciones y permisos.....	2639
Compra y venta de vacaciones y permisos.....	2650
Ajustes de vacaciones y permisos.....	2669
Ajustes de decomiso.....	2681
Tablas de ausencias.....	2686
Ajustes y sustituciones de acumulación.....	2724
Saldos de plan de vacaciones y permisos.....	2738
Informes y tableros de control de vacaciones y permisos.....	2775
Resolución de problemas de vacaciones y permisos.....	2779
Ausencia.....	2787
Definición de ausencia.....	2787
Gestión de ausencias.....	2851
Sustitución de deducción de saldo de ausencia.....	2859
Seguimiento de evento de ausencia.....	2861
Pasos: gestión de casos de ausencia.....	2861
Crear grupos de casos de ausencia.....	2862
Iniciar casos de ausencia.....	2865
Apariciones de ausencias.....	2866
Cuestiones relativas a la configuración: apariciones de ausencia.....	2866
Pasos: definición de apariciones de ausencias.....	2872
Configuración de apariciones de ausencias.....	2873
Recálculo de apariciones de ausencias.....	2876
Concepto: Apariciones de ausencia.....	2876
Ejemplo: creación de reglas de condición para apariciones de ausencias.....	2877
Resolución de problemas: apariciones de ausencias.....	2881
Preguntas frecuentes: apariciones de ausencia.....	2882
Cálculos de ausencias.....	2883
Evaluación de cálculos de ausencias.....	2883
Evaluación de elegibilidad de ausencia.....	2884
Concepto: cálculos de ausencias.....	2885
Seguimiento de tiempo.....	2887
Conceptos básicos de Time Tracking.....	2887
Pasos: definición de Seguimiento de tiempo.....	2887
Pasos: activación de Time Tracking para dispositivos móviles.....	2889
Pasos: definición de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés para seguimiento de tiempo.....	2891
Activar worklet de inicio de administrador de horas.....	2892
Definición de recomendaciones de lista de valores inteligente para entrada de horas.....	2892

Concepto: flujo de seguimiento de tiempo.....	2894
Referencia: worklet de inicio de administrador de horas.....	2895
Referencia: vínculos a Seguimiento de tiempo en sitios externos.....	2896
Preguntas frecuentes: Time Tracking en dispositivos móviles.....	2896
Time Tracking Hub.....	2900
Concepto: Time Tracking Hub.....	2900
Definición de entrada de horas.....	2900
Conceptos básicos de definición de entrada de horas.....	2900
Plantillas de entrada de horas.....	2919
Worktags para entrada de horas.....	2955
Solicitudes de horas.....	2970
Quiosco de horas.....	2982
Cálculos de horas.....	2987
Pasos: definición de cálculos para Seguimiento de tiempo.....	2987
Creación de etiquetas de cálculo de horas.....	2988
Creación de cálculos de días consecutivos.....	2990
Creación de cálculos de horario flexible.....	2992
Creación de cálculos de mínimo de horas diarias.....	2993
Creación de cálculos de descanso mínimo.....	2995
Creación de cálculos de mínimo de horas semanales.....	2996
Creación de cálculos de tarifa de sustitución.....	2998
Creación de cálculos de programación predictiva.....	2999
Creación de cálculos de desviación del programa.....	3000
Creación de cálculos de diferencial de turno.....	3001
Creación de cálculos de horas extra estándar.....	3002
Creación de cálculos condicionales de bloques de horas.....	3007
Definición de cálculos de creación de bloques de horas.....	3009
Creación de cálculos de horas para festivos oficiales (CAN).....	3013
Asignación de prioridades de cálculo de horas.....	3014
Creación de grupos de cálculo de horas.....	3015
Pasos: definición de vacaciones y permisos calculados.....	3016
Ejecución manual de cálculos de horas.....	3019
Referencia: tipos de cálculo de horas.....	3022
Acumulador de horas.....	3024
Ejemplos de cálculo de Time Tracking.....	3037
Conceptos de cálculo de Time Tracking.....	3050
Declaraciones de horas.....	3061
Cuestiones relativas a la configuración: declaraciones de horas.....	3061
Pasos: definición de declaraciones de horas de final de turno.....	3064
Pasos: definición de validaciones de descansos y comidas.....	3066
Creación de reglas para descansos y comidas.....	3068
Validaciones de entrada de horas.....	3070
Creación de validaciones de entrada de horas.....	3070
Concepto: validaciones de entrada de horas.....	3073
Concepto: bloques de horas incompletos.....	3074
Ejemplo: validación de entrada de horas de festivos.....	3075
Calendarios de periodos.....	3077
Cuestiones relativas a la configuración: calendarios de periodos.....	3077
Definición de calendarios de periodos para Time Tracking.....	3081
Concepto: calendarios de periodos para Time Tracking.....	3084
Elegibilidad de trabajador para Time Tracking.....	3086
Creación de reglas de elegibilidad de trabajador para Seguimiento de tiempo.....	3086
Concepto: elegibilidad de trabajador para Time Tracking.....	3088
Referencia: informes de elegibilidad de Time Tracking.....	3090
Referencia: elegibilidad de trabajador para métodos de entrada de horas.....	3091
Time Tracking, Payroll y Absence.....	3092

Pasos: definición de Payroll para pagar horas.....	3092
Configuración de las percepciones para recuperar las horas calculadas.....	3092
Concepto: cómo procesa las horas calculadas Workday Payroll.....	3093
Concepto: seguimiento de tiempo y gestión de ausencias.....	3095
Preguntas frecuentes: pago de horas.....	3099
Centro de operaciones de gestión de horas.....	3102
Pasos: definición del centro de operaciones de gestión de horas de autoservicio de empleado (ESS).....	3102
Referencia: centro de operaciones de gestión de horas de autoservicio de empleado (ESS)...	3103
Introducción y corrección de horas.....	3105
Introducción de horas para trabajador utilizando la entrada de horas basada en calendario.....	3105
Introducción de horas para trabajador mediante la entrada de horas de gran volumen.....	3106
Introducción de horas para trabajador mediante introducción de horas por tipo (¡nuevo!).....	3107
Introducción de solicitudes de horas para trabajador.....	3111
Introducción masiva de horas.....	3112
Relleno automático masivo a partir de horario.....	3113
Envío automático de horas.....	3116
Envío masivo de horas.....	3118
Gestión de eventos horarios.....	3120
Programación manual de cotejo de evento horario.....	3121
Ajuste de horas calculadas.....	3122
Preguntas frecuentes: entrada de horas.....	3123
Preguntas frecuentes: introducción de horas por periodo.....	3126
Resolución de problemas: todos los eventos horarios importados sin cotejar.....	3126
Conceptos: Introducción y corrección de horas.....	3128
Referencias: Introducción y corrección de horas.....	3139
Revisión y aprobación de horas.....	3146
Cuestiones relativas a la definición: revisión de horas y horas de proyecto.....	3146
Definición del informe de revisión de horas.....	3149
Definición del informe Revisión de horas de proyecto.....	3152
Pasos: definición de aprendizaje automático para anomalías horarias.....	3154
Prueba de anomalías horarias en entornos de cliente de implementación.....	3156
Definición de informes de horas programadas frente a horas reales.....	3156
Pasos: informe sobre horas en organizaciones de supervisión.....	3158
Ejecución de informes de seguimiento de tiempo personalizados con filtros de origen de datos.....	3159
Pasos: definición de notificaciones de Seguimiento de tiempo.....	3160
Definición del informe Edición y aprobación de horas.....	3162
Aprobación masiva de horas.....	3164
Pasos: definición de la gestión de asistencia.....	3166
Definición de ausencias.....	3168
Ejemplo: envío de notificaciones de seguimiento de tiempo.....	3170
Concepto: edición y aprobación de horas.....	3172
Concepto: momentos de aprobación de bloques de horas.....	3173
Concepto: anomalías horarias.....	3175
Concepto: tableros de control para seguimiento de tiempo y ausencias.....	3180
Referencia: procesos y trabajos en segundo plano de Time Tracking.....	3182
Resolución de problemas: los gerentes no pueden consultar los bloques de horas de proyecto en los informes.....	3183
Resolución de problemas: informe Revisión de horas.....	3184
Seguimiento de incidente de seguridad.....	3185
Pasos: definición de seguimiento de incidente de seguridad.....	3185
Concepto: informes de incidentes de seguridad.....	3186
Concepto: seguridad ante incidentes de seguridad.....	3186

Autoservicio de empleados y gerentes.....	3188
Pasos: configuración de autoservicio de empleados.....	3188
Pasos: configuración de autoservicio de gerente.....	3190
Centro de operaciones Insights de gerente.....	3192
Consideraciones de configuración: centro de operaciones de Insights Manager.....	3192
Pasos: definición del centro de operaciones de Insights Manager.....	3199
Concepto: centro de operaciones de insights de gerente.....	3203
Referencia: centro de operaciones de Insights Manager.....	3203
Worklets e informes de Gestión del capital humano (HCM).....	3231
Introducción de worklets en procesos de gestión.....	3231
Concepto: informes clave de HCM por área funcional.....	3232
Referencia: análisis integrado para HCM.....	3233
Referencia: informe de ETC.....	3235
Ejemplo: asignación de listas de valores a worklets.....	3235
HCM Innovation Services.....	3237
Workday Assistant.....	3237
Consideraciones de configuración: Workday Assistant.....	3237
Pasos: definición de Workday Assistant.....	3242
Pasos: definición de Workday Assistant para dotación de personal.....	3244
Concepto: vacaciones y permisos en Workday Assistant.....	3244
Concepto: seguimiento de tiempo en Workday Assistant.....	3245
Referencia: funcionalidades de Workday Assistant y Workday Everywhere.....	3247
Resolución de problemas: Workday Assistant.....	3258
Workday Everywhere.....	3259
Pasos: configuración de seguridad para Workday Everywhere.....	3259
Pasos: definición de Workday Everywhere.....	3261
Pasos: definición de notificaciones de vacaciones y permisos para Workday Everywhere.....	3263
Concepto: Workday Everywhere.....	3264
Referencia: funcionalidades de Workday Assistant y Workday Everywhere.....	3266
Referencia: notificaciones de Workday Everywhere.....	3277
Workday Help.....	3280
Concepto: ayuda de Workday.....	3280
Case Management.....	3281
Knowledge Management.....	3312
Glosario.....	3326
Glosario completo de términos.....	3326

Gestión del capital humano

Le damos la bienvenida a la Guía del administrador de gestión de capital humano, donde puede aprender a configurar y utilizar áreas de producto como:

- Gestión de recursos humanos
- Experiencia de empleado
- Gestión de personal
- Gestión de talento

Para obtener más información sobre cómo usar nuestra documentación, [haga clic aquí](#) o vea [el vídeo](#).

Información del trabajador

Información personal y de contacto

Preferencias de consentimiento activo para información personal

Consideraciones de configuración: preferencias de consentimiento activo para información personal

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las preferencias de consentimiento activo para la información personal. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlos.
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Las preferencias de consentimiento activas para la información personal le permiten recopilar las preferencias de consentimiento de los trabajadores en relación con la forma en que procesa su información personal.

Beneficios para la empresa

- Respetar la privacidad de la información personal de una persona de conformidad con las normativas globales, como el Reglamento general de protección de datos (RGPD).
- Cumplir con los requisitos normativos de los países que exigen el consentimiento explícito para procesar información personal.
- Promueva la transparencia sobre el uso de datos en su organización.
- Permita que los trabajadores gestionen activamente sus preferencias de consentimiento sin procesos manuales.
- Expandir la autoidentificación como una función en los países que requieren un consentimiento activo.

Ejemplos de uso

- Obtener el consentimiento explícito por país para el uso de datos personales.
- Controlar el idioma del consentimiento.
- Requerir un consentimiento para un propósito de procesamiento si es necesario para satisfacer sus necesidades comerciales.
- Consulte las preferencias de consentimiento de los trabajadores para asegurarse de que las está respetando.
- Purgue los datos de los trabajadores que no den su consentimiento.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideración
Cuando configura el consentimiento activo para el país de la posición principal de un trabajador, ¿las preferencias se aplican a otros países?	Los trabajadores pueden tener preferencias de consentimiento activas en todos los países en los que tengan una posición. Los consentimientos activos pueden ser diferentes para cada país.
¿La configuración de preferencias de consentimiento activo respeta la configuración de localización existente?	Compare los elementos de datos disponibles en su consentimiento activo y la configuración de localización existente para garantizar la coherencia.
¿Necesita recopilar un consentimiento activo para cada campo de información personal?	Se aplica un solo consentimiento activo a todos los campos de información personal seleccionados.
¿Qué sucede cuando crea una nueva configuración?	Los trabajadores deben volver a dar su consentimiento cuando cree una nueva configuración, ya que sustituye a la configuración anterior.
¿Workday proporciona una pista de auditoría para los consentimientos activos?	Mantenemos un historial de todas las configuraciones de consentimiento activas.
¿Cómo se purgan los datos cuando un trabajador tiene consentimientos activos en varios países?	Para que se produzca una purga con los nuevos tipos de datos purgables (PDT), todas las preferencias de consentimiento para una finalidad de procesamiento deben ser No dar consentimiento en todos los países. Cuando hay un solo consentimiento, Workday no purga.
¿Cuál es la diferencia entre un acuse de recibo y un tipo de proceso de consentimiento?	Un reconocimiento es una casilla de selección y no se tiene en cuenta en una purga. Un consentimiento es una lista de valores que se tiene en cuenta en una purga.
¿Pueden los trabajadores dados de baja seguir accediendo a sus preferencias de consentimiento?	Las preferencias de consentimiento no caducan, por lo que los trabajadores dados de baja que todavía tienen acceso a Workday pueden gestionar sus preferencias de consentimiento hasta que usted: • Desactive el consentimiento activo para un país. • Cree una nueva configuración. • Purgue sus preferencias de consentimiento.

Recomendaciones

Pruebe la purga de datos en su entorno de pruebas antes de purgar datos en su entorno de producción.

Nota: Workday no puede revertir ni revertir los datos purgados.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Workday no transfiere las preferencias de consentimiento cuando un candidato se convierte en trabajador.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Estos dominios en el área funcional Active Consent:

Dominio	Consideraciones
<i>Consentimiento activo</i>	Le permite acceder a los campos de informe y consultar las preferencias de consentimiento activas de un trabajador.
<i>Autoservicio: consentimiento activo</i>	Permite a los trabajadores gestionar su consentimiento activo a través de: • El inicio de la tarea Cambio de mi información personal . • El inicio de la tarea Mi tarea para cambio de mi información personal como parte de la incorporación. • La tarea Gestión de preferencias de consentimiento activo
<i>Definición: consentimiento activo</i>	Sirve para configurar los propósitos de procesamiento de consentimiento activo y las preferencias de consentimiento activo por país.

Procesos de gestión

Configure el proceso de gestión *Cambio de información personal* para recopilar datos de consentimiento activos en los países en los que lo active.

Los trabajadores no tienen que iniciar el proceso de gestión *Cambio de información personal* para gestionar sus preferencias de consentimiento activas.

Informes

Utilice el informe Consulta de preferencias de consentimiento activo para trabajador para consultar los consentimientos activos.

Integraciones

Utilice el servicio web *PUT Active Consent Preferences by Country for Role* para importar las preferencias de consentimiento existentes en una configuración.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Información relacionada

[24R1 Novedades posteriores: Preferencias de consentimiento activo para información personal](#)

Pasos: definición de preferencias de consentimiento activo para información personal

Antes de empezar

Revise las consideraciones de configuración para las preferencias de consentimiento activo para la información personal.

Revise los parámetros que ha activado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede recopilar las preferencias de consentimiento de los trabajadores sobre cómo se pueden procesar sus datos personales. Las preferencias de consentimiento que configure aparecerán en la página [Preferencias de consentimiento activo](#) . Esto proporciona una experiencia segura y transparente para los trabajadores.

Procedimiento

1. Active el área funcional Active Consent y configure los siguientes dominios:

- *Consentimiento activo*
- *Autoservicio: consentimiento activo*
- *Definición: consentimiento activo*

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de propósitos de proceso de consentimiento activos .

Seguridad: dominio Set Up: Active Consent .

Defina y configure los propósitos de proceso. Ejemplo: DEI Analytics, integraciones de terceros e informes anuales. También puede configurar tipos de proceso, Consentimiento o Acuse de recibo, y tiene la opción de hacerlos obligatorios.

Consulte la siguiente frase

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de consentimiento activo por país .

Seguridad: dominio Set Up: Active Consent .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sumar	Haga clic para crear una nueva configuración. Cuando crea una nueva configuración, los trabajadores deben volver a dar su consentimiento a partir de la fecha efectiva. Los trabajadores no tienen que volver a dar su consentimiento cuando modifica una configuración existente.
Copiar configuración actual	Seleccione cuándo desea crear una nueva configuración con las mismas opciones, pero con una nueva fecha efectiva.

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Seleccione la fecha efectiva para la configuración.
¿Desea dejar de recopilar el consentimiento para este país?	Seleccione esta opción cuando cree una nueva configuración y quiera dejar de recopilar el consentimiento para un país en una fecha efectiva.
Declaración de consentimiento personalizada	Introduzca una declaración para informar a sus trabajadores sobre cómo su organización procesará su información personal. Ejemplo: desea proporcionar información sobre la finalidad del consentimiento activo. Para su declaración, introduzca: Recopilaremos, almacenaremos y utilizaremos estas categorías de información personal sobre usted.
Datos de información personal para procesar	En el menú Atributos de información personal , seleccione los campos a los que se aplica la declaración de consentimiento. Para mantener la coherencia, asegúrese de seleccionar los mismos atributos que activó en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Propósitos de proceso de consentimiento activo	En el menú Propósitos de proceso , seleccione los propósitos de proceso que ha configurado. Puede seleccionar varios propósitos de proceso. Se aplica un consentimiento único a todos los campos de información personal que haya seleccionado para el consentimiento activo. Seleccione la casilla Obligatorio para solicitar un Consentimiento o un Acuse de recibo para cualquier finalidad de proceso (opcional). En el campo Sustitución de etiqueta de finalidad de proceso, introduzca un texto personalizado que solicite el consentimiento para la finalidad de proceso. En la sección Preferencias de consentimiento personalizadas , defina las preferencias para los tipos de proceso de consentimiento y asígneles a los valores de consentimiento. Ejemplo: en Consentimiento, introduzca un texto que diga: Sí, me gustaría. En No dar su consentimiento, introduzca: No, gracias. También puede añadir una casilla de Reconocimiento en esta sección. La opción Preferencias de consentimiento personalizadas es obligatoria para activar los campos de informe y los tipos de datos purgables.

4. Creación de informes personalizados.

Cree informes personalizados utilizando campos de informe para consultar las preferencias de consentimiento o filtrar datos personales.

5. Acceda a las siguientes tareas (opcional):

- Mantenimiento de etiquetas personalizadas
- Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés

Cambie el término Consentimiento activo por uno que sea adecuado para su organización.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de consentimiento activo por país (opcional).

Para activar la traducción de la Declaración de consentimiento personalizada en contexto:

- Haga clic en el icono de lupa junto a Configuración de consentimiento activo.
- Haga clic en el icono de globo terráqueo que aparece con la declaración de consentimiento personalizada para abrir el widget *de traducción en contexto*.

Seleccione un idioma en la cuadrícula de traducción para añadir traducciones.

7. Acceda a la tarea Traducción de objeto de gestión (opcional).

Seleccione los objetos de gestión que desea traducir y el idioma de destino. Workday muestra los valores de preferencias de consentimiento, las sustituciones de etiqueta y las opciones de finalidad de proceso en el idioma de destino.

Resultados

Una vez que configure las preferencias de consentimiento, una persona puede dar su consentimiento mediante estas tareas:

- Cambie las preferencias de consentimiento activo.
- Cambio de información personal como subproceso del proceso de gestión *Incorporación*.
- Cambiar la información personal de su perfil.

Las preferencias de consentimiento que configure como obligatorias se mostrarán con un asterisco rojo en estas tareas.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar el servicio web PUT Active Consent Preference by Country for Role para crear o actualizar consentimientos activos.

Cuando sea necesario, las preferencias de consentimiento activas se pueden purgar mediante el tipo de datos purgable (PDT) de las preferencias de consentimiento activas de la persona.

Utilice estos archivos de datos personales para purgar los datos personales cuando no se haya dado su consentimiento:

- Identidad de género de persona sin consentimiento activo
- Pronombre de persona sin consentimiento activo
- Orientación sexual de persona sin consentimiento activo

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [purga de privacidad de datos personales](#)

Concepto: preferencias de consentimiento activo para información personal

La función Workday Active Consent aborda la necesidad de que las empresas recopilen el consentimiento explícito de sus usuarios para procesar su información personal. Debe informar a sus usuarios de lo que están dando su consentimiento y esta información debe ser fácil de entender. Tiene la opción de exigir un consentimiento para una finalidad de procesamiento que configure.

En los países que regulan la privacidad de los datos, el consentimiento activo afecta directamente a la capacidad de una empresa para recopilar y procesar información personal de manera eficaz. La función de consentimiento activo de Workday utiliza los requisitos de la ley del Reglamento general de protección de datos (RGPD) como pautas para la privacidad de los datos.

El consentimiento activo difiere del consentimiento pasivo, que es el consentimiento por silencio u omisión de información. El consentimiento pasivo es esencialmente implícito y las empresas asumen que, si los datos existen, pueden usarlos.

Información personal

Cuestiones relativas a la configuración: información personal por país

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de información personal por país. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede simultáneamente mantener y consultar varios conjuntos de información personal de un trabajador que sean específicos de un país, así como generar informes sobre dicha información, cuando:

- Una persona tiene un transferencia internacional y su posición activa se transfiere a otro país.
- Una persona tiene una asignación internacional y tiene dos posiciones activas: una en su país de origen y otra en el país anfitrión.
- Una persona tiene puestos adicionales en varios países.

Además, puede mantener y consultar información personal basada en el país de una persona que se tuvo en consideración para una posición como aspirante, así como generar informes sobre dicha información.

Beneficios para la empresa

- Puede gestionar con mayor facilidad la información personal de los países en los que una persona tiene actualmente o ha tenido una posición y de los países en los que desea realizar un seguimiento de los datos fuera de las posiciones.
- Puede mejorar la experiencia del usuario al no limitar los datos específicos del país que puede rastrear de una persona. Esto promueve la colaboración y fomenta un entorno de trabajo seguro e inclusivo.

Ejemplos de uso

- Puede calcular con exactitud la remuneración de una persona en función de su información específica de país.
- Puede configurar plantillas de nómina con campos específicos de país para proveedores de nómina de terceros.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Qué tipos de trabajadores podrían necesitar información personal adicional?	En el caso de una persona con una posición activa que se transfiere a otro país, puede conservar la información personal existente basada en país de su ubicación anterior. También puede recopilar información personal en el país de su posición activa. En el caso de una persona en asignación internacional con dos posiciones activas, una en el país de origen (la principal) y otra en el anfitrión, puede añadir información personal específica del país anfitrión. También puede mantener información personal específica de la posición en el país de origen y seguir generando informes al respecto.
¿Quién podrá consultar conjuntos distintos de información personal?	Puede utilizar la seguridad basada en roles y la seguridad segmentada para limitar el acceso a la información personal. A la hora de definir la seguridad, tenga en cuenta lo siguiente: • La información personal está asociada a un país. Los usuarios basados en roles pueden acceder a información personal asociada al país de la posición o posiciones a las que pueden acceder. • Cuando un usuario basado en roles puede acceder a una persona que no se basa en la posición como, por ejemplo, un alumno, el acceso del usuario a la información personal no está restringido por país. • Un usuario sin restricciones con acceso a información personal puede acceder a la información personal de cualquier país. • Puede crear grupos de seguridad de segmento de país para restringir a usuarios sin restricciones el acceso en función del país. • Los usuarios de autoservicio solo ven la información personal asociada al país de sus posiciones actuales y futuras. Puede activar una política de seguridad para conceder a los usuarios de autoservicio acceso a todos los conjuntos de información personal específicos de país que existan para ellos.
¿Qué información personal desea recopilar?	Algunos tipos de información personal solo se aplican a determinados países. Con otros tipos de información personal, los distintos países tienen políticas diversas sobre el seguimiento de la información. Workday le permite especificar cuáles son los países que hacen un seguimiento de estos tipos de información personal.

Recomendaciones

Al definir la seguridad, tenga en cuenta si desea restringir o conceder acceso a varios conjuntos de información personal que está disponible automáticamente en su entorno de cliente.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

El dominio *Set Up: Personal Information Country Security Segments* en el área funcional System le permite restringir el acceso a la información personal en función del país asociado a la información personal.

Procesos de gestión

El proceso de gestión *Cambio de información personal* tiene una nueva acción de inicio: Edición de información personal por país. Permite a los usuarios sin restricciones o basados en segmentos añadir información personal correspondiente a un país en el que el trabajador no ha trabajado nunca o no se le ha considerado nunca para una posición.

Informes

Los usuarios pueden ver toda su información personal en los países en los que tienen una posición activa o futura en el informe Consulta de mi información personal por país. El campo de informe All Personal Information for Country devuelve información personal de cada país en el que una persona tiene información personal. Incluye numerosos campos de informe individuales que puede utilizar en reglas de condición e informes personalizados. El campo Información personal por país le solicita al usuario el país y devuelve información personal específica de dicho país.

Integraciones

Las nuevas versiones de los servicios web *GET Change Personal Information* y *PUT Change Personal Information* admiten varios conjuntos de información personal por país.

Workday ha convertido todos los entornos de cliente para admitir información personal por país, de forma que no tenga que modificar sus integraciones para utilizar esta función.

Conexiones y puntos de contacto

Función	Consideraciones
Payroll	Puede utilizar Workday para gestionar las nóminas de: • Canadá • Francia • Reino Unido • Estados Unidos

Función	Consideraciones
Definición de entorno de cliente - Nómina	Puede activar otros países para Workday Payroll y configurar muchas opciones de nómina para todo el entorno de cliente.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R1 Publicación de novedades: información personal por país](#)

[El siguiente nivel: información general sobre el efecto de designación de posición principal](#)

Pasos: gestión de información personal por país

Antes de empezar

Revise las cuestiones relativas a la configuración para obtener información personal por país.

Seguridad: *Personal Data: Personal Information* en el área funcional Personal Data.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede mantener más de un conjunto de información personal basada en país para una persona.

Procedimiento

- Desde el menú de acciones relacionadas del perfil de una persona, acceda a una de estas tareas o informes:
 - Para ESS, la tarea Edición de información personal por país .
 - Para ESS, informe Consulta de mi información personal por país .
 - Para MSS, la tarea Edición de información personal por país .
 - Para MSS, informe Información personal .

Workday muestra información personal de cada país en el que una persona tiene una posición como trabajador o en el que se ha considerado a un aspirante para una posición. La ubicación de la organización de supervisión de un aspirante considerado determina el país de la información personal. Este país puede diferir de la ubicación de la posición.

Los permisos de seguridad determinan quién puede acceder a la información personal.

- Active la política de seguridad de dominio Service: Personal Information by Country (opcional).
Añada los grupos de seguridad de autoservicio pertinentes para permitir que los usuarios de autoservicio accedan a su información personal en los países en los que no tengan una posición actual o futura.

Consulte [.././././authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/eyf1577465288705.dita](#).

- Configure la política de seguridad para el proceso de gestión *Cambio de información personal* (opcional).

Acceda al informe Políticas de seguridad de proceso de gestión para área funcional .

Seleccione *Política de proceso de gestión > Editar* en el menú de acciones relacionadas de la política de seguridad del dominio.

Añada los grupos de seguridad pertinentes sin restricciones o basados en segmentos de país a la acción de inicio Edición de información personal por país. Esta configuración permite editar la

información personal de otros países en los que un trabajador no ha ocupado ninguna posición o no se le ha considerado para ninguna.

4. Configure la seguridad basada en segmentos de países (opcional).

Acceda a la tarea Edición de segmento de seguridad de país de información personal .

- a. Cree la política de seguridad para el dominio *Set Up: Personal Information Country Security Segments* . Configure el dominio con los grupos de seguridad que necesitan crear segmentos de seguridad de país de información personal. Consulte [../.../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita).
- b. Cree segmentos de seguridad de país de Información personal para controlar el acceso a la información personal en un país o países específicos. Consulte [../.../authentication-and-security/configurable-security/security-groups/segment-based-security-groups/dan1370797248403.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/security-groups/segment-based-security-groups/dan1370797248403.dita).
- c. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para conceder a los grupos de seguridad sin restricciones derechos de acceso a los segmentos de seguridad de país de información personal. Consulte [../.../authentication-and-security/configurable-security/security-groups/segment-based-security-groups/dan1370797248403.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/security-groups/segment-based-security-groups/dan1370797248403.dita).
- d. Elimine los grupos de seguridad sin restricciones que forman parte del grupo de seguridad basado en segmentos de las políticas de seguridad pertinentes de datos personales. Consulte [../.../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita).
- e. Si tiene varios grupos de seguridad basados en segmentos de país que tienen los mismos permisos de seguridad, cree un grupo de seguridad agregado. Consulte [../.../authentication-and-security/configurable-security/security-change-control/dan1370796405018.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/security-change-control/dan1370796405018.dita).

Resultados

Puede recopilar y consultar varios conjuntos de información personal basada en país, así como generar informes al respecto, y todo ello al mismo tiempo.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R1: Novedades posteriores: información personal por país](#)

Referencia: [campos de información personal](#) en la página 49

Pasos: definición de campos de información personal

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir los valores de determinados campos de información personal por país o región de país.

En las tareas de información personal, Workday muestra los campos y los valores de los trabajadores en función de su ubicación de posición principal. Cuando acepta la función Información personal por país, Workday muestra información personal de cada país en el que una persona tiene una posición como trabajador o en el que se ha considerado a un aspirante para una posición.

En función del campo, puede seleccionar un valor definido para el país o la región de país de esa ubicación. Ejemplo: puede definir ocho valores de grupo étnico para Canadá. Los trabajadores de Canadá pueden seleccionar entre esos valores en las tareas de información personal. Ejemplo: si no desea realizar un seguimiento del grupo étnico en Austria, no configure valores para Austria y Workday ocultará automáticamente el grupo étnico de los trabajadores en ubicaciones austriacas.

Workday incluye campos de información personal que pueden tener distintos valores por país y campos que tienen el mismo conjunto de valores independientemente del país. Ejemplo: el valor de Estado civil es diferente según el país.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .

Especifique los países que realizan un seguimiento de:

- Ciudadanía
- Fecha de incorporación a personal
- Dependientes para fines de nómina
- Exámenes médicos
- Varias etnias
- Preferencias de varios veteranos
- Lugar de nacimiento

Workday muestra estos campos para los trabajadores con una posición en un país especificado.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .

Seleccione el *Área de información personal* . Especifique qué países realizan un seguimiento de determinados tipos de información personal, como la nacionalidad, la identidad de género y la ciudadanía.

Consulte [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.

3. Revise los campos de información personal que no sean específicos de un país y los campos que sí lo sean.

Consulte [Referencia: campos de información personal](#) en la página 49.

4. Defina valores para los campos de información personal por país o región de país.

Consulte [Referencia: localizaciones de información personal](#) en la página 50 para obtener una lista de tareas de mantenimiento para definir valores para:

- Detalles de identificación de aborigen/indígena
- Estados de ciudadanía
- Discapacidad
- Grupos étnicos
- Identidades de género
- Sexos
- Estados civiles
- Grados militares, estados y tipos de servicio
- Afiliaciones políticas
- Pronombres
- Detalles de raza/grupo étnico
- Religiones
- Tipos de familiares
- Orientaciones sexuales
- Orientación sexual e identidades de género
- Localidades de beneficios sociales
- Estados de servicio uniformado
- Preferencias de veterano

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

5. Acceda al informe Mantenimiento de aceptación de funciones (opcional).

Seleccione la tarea Selección múltiple para Sexo, Pronombre y Orientación sexual para seleccionar varios valores para esos campos.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de nacionalidades no nacionales (opcional).

Cree nacionalidades que no sean de país y especifique qué países realizan un seguimiento de ellas.

7. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas (opcional).

Cree términos alternativos para estos campos:

- Identificación aborigen/indígena
- Servicio militar adicional
- Identidad de género
- Pronombre
- Detalles de raza/grupo étnico
- Región de nacimiento
- Orientación sexual

Seguridad: dominio *Custom Label Management* en el área funcional System.

8. Envíe datos personales a puntos finales externos en la Federación de Rusia mediante Enterprise Interface Builder (opcional).

a) Cree un EIB de salida que utilice una copia de uno de estos informes estándar como origen de datos:

- Cambios en información de contacto
- Dependientes
- Contratación
- Historial de puestos
- Propuesta de compensación
- Cambios de nombre propuestos/actuales
- Cambios de información personal propuestos/actuales

Consulte: [Pasos: definición de EIB de salida](#).

b) Añada el EIB como paso de integración en uno de estos procesos de gestión:

- Cambio de nombre legal
- Cambio de información personal
- Cambio de nombre preferido

Qué hacer a continuación

Consulte el informe Campos y valores localizados . Tiene una lista consolidada de campos de información de trabajador y puesto que son específicos de cada país. Este informe no muestra todos los campos localizados y específicos de país en Workday. También excluye los campos para los que no ha definido valores, incluso los campos aplicables a la ubicación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [acceso a la información del trabajador](#) en la página 82

Concepto: [información específica de país, configuraciones regionales e idiomas](#)

Tareas relacionadas

[Edición de información personal y de contacto para aspirantes](#) en la página 675

[Pasos: definición de detalles de raza y de grupo étnico](#) en la página 48

Referencia relacionada

[Workday Community: matriz global](#)

[2023R2: Novedades posteriores a nacionalidades no nacionales](#)

[2023R2 Novedades posteriores: campos de servicio militar](#)

Pasos: definición de sexos por país

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar sexos específicos de país que permitan a los usuarios seleccionar el sexo con el que se identifican.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sexos .

Puede realizar lo siguiente:

- Mantener los sexos configurados existentes.
- Añada filas para los sexos adicionales sobre los que quiera generar informes.
- Seleccione la casilla Inactivo para eliminar un sexo que no desea utilizar.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de sexos por país .

Introduzca los valores de Código de sexo y Descripción de sexo para que se muestren como listas de valores para las tareas relacionadas con el sexo asociadas al país seleccionado. Ejemplo: seleccione *Canadá*, introduzca *Hombre_Canadá* en Código de sexo y *Hombre* en Descripción de sexoy seleccione la casilla *Es hombre* .

Resultados

Los sexos específicos de país se muestran en la tarea Cambio de información personal para un trabajador asociado al país configurado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de información personal por país](#) en la página 37

Referencia relacionada

[2022R1 Novedades posteriores: configuración de sexo por país](#)

Pasos: definición de sexo para elaboración de informes

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar informes sobre el sexo de un empleado que no se autoidentifique o que se autoidentifique como un sexo que no se asigna a hombre o mujer.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Defina el dominio *Person Data: Reporting Gender* en el área funcional Personal Data.

2. [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.

En la lista de valores Área , seleccione *Información personal*.

En la columna Permitir para países o regiones , seleccione el campo Reporting Gender (Worker) y los países. En el campo localizado Reporting Gender (Worker) , seleccione la casilla Activo .

3. Acceda a las tareas Mantenimiento de sexos y Mantenimiento de sexos por país para verificar los valores de sexo y configurarlos si lo considera necesario (opcional).
Asegúrese de que los valores de sexo se muestren en la lista de valores Sexo para elaboración de informes.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas o Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés (opcional).
Seleccione Cumplimiento de recursos humanos e introduzca un término para sustituir el sexo para elaboración de informes.
Seguridad: dominio *Custom Label Management* en el área funcional System.

Qué hacer a continuación

Cree informes personalizados para los trabajadores que informen de detalles de sexo. Consulte [Creación de informes personalizados](#).

Puede consultar los detalles de género de los informes en el informe Detalles personales .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de campos de información personal](#) en la página 38

Pasos: definición de pronombres de género para mostrar en un perfil de trabajador

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que su organización y los trabajadores configuren pronombres de género para que se muestren con su nombre y título de puesto en su perfil público. Esto ayuda a los trabajadores a sentirse incluidos y en control de compartir su información personal con otras personas de su organización.

Procedimiento

1. Defina las preferencias de perfil público.
Consulte [Pasos: definición de preferencias de perfil público](#) en la página 64.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de preferencia de perfil público .
Seleccione la casilla Pronombre para activar la visualización de los pronombres.
Seguridad: *Set Up: Public Profile*.
3. Haga que sus trabajadores accedan a la tarea Cambio de preferencias de perfil público .
En la lista de valores Pronombre , pídale que seleccionen *Mostrar a todos*.
4. Usted o sus trabajadores acceden a la tarea Cambio de información personal .
En la sección Pronombre , seleccione una opción de pronombre de la lista de valores Pronombre para que se muestre debajo del nombre del trabajador en su perfil y en su tarjeta Detalles personales . El pronombre se mostrará exactamente como lo configure para la lista de valores Pronombre. Puede configurar los pronombres de varias maneras, en función de las necesidades de su organización. Ejemplos: ella/ella, ellos/ellos.
Seguridad: *Person Data: Personal Information*.
5. Acceda a la tarea Configuración de resumen de perfil para evitar que se comparta otra información personal, como la condición militar o la orientación sexual..
Seleccione *Perfil de trabajador* y elimine la tarjeta Detalles personales .
Seguridad: *Set Up: System*.

Resultados

Los pronombres de los trabajadores se muestran en la organización, en función de cómo configure la visibilidad de los pronombres. Los pronombres se muestran bajo el nombre de una persona y en su tarjeta

Detalles personales , independientemente de sus preferencias de uso compartido, para los trabajadores y el personal de asistencia con los permisos de seguridad adecuados.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Mostrar pronombres de género con nombres de trabajador](#)

Pasos: definición de la pronunciación de nombre de audio y fonética en un perfil

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Pronunciación de nombre* en el área funcional Person Data.
- Antes de grabar la pronunciación de un nombre de audio, es posible que deba realizar pasos adicionales para configurar Media Cloud en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte [Introducción a Workday Media Cloud](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Permita que los trabajadores graben una pronunciación de audio de su nombre y la añadan a su perfil. Los trabajadores también pueden añadir una pronunciación fonética de su nombre a su perfil. Esto proporciona una experiencia de usuario positiva, promueve la colaboración y fomenta un entorno seguro e inclusivo para los trabajadores.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Edite los permisos para estas políticas de seguridad de dominio:

- *Person Data: Name Pronunciation* en el área funcional Personal Data.
- *Self-Service: Name Pronunciation* en el área funcional Personal Data.

2. Mantenimiento de parámetros de localización.

En la lista de valores Área, seleccione *Información personal*:

- Active el campo Pronunciación de audio para añadir una pronunciación de audio.
- Active el campo Pronunciación fonética para añadir una pronunciación fonética.
- Seleccione los países para los campos localizados.
- Seleccione la casilla Activo para activar un parámetro.

3. Acceda a la definición del proceso de gestión *Pronunciación de nombre* para añadir un paso de aprobación (opcional).

4. Acceda a la tarea Cambio de pronunciación de mi nombre.

- Haga clic en el micrófono para grabar la pronunciación de su nombre en audio. Puede escuchar la grabación y sustituirla si lo desea.
- Introduzca una pronunciación fonética de su nombre. Ejemplo: introduzca *A-ver-rii Shi-baun* como pronunciación fonética de Avery Siobhan.
- Haga clic en Enviar para añadir la grabación a su perfil o enviarla para su aprobación si ha configurado un paso de aprobación.

5. Mantenga etiquetas personalizadas (opcional) .

En la lista de valores Contexto de término , seleccione *Global* y sustituya el campo Pronunciación de audio , el campo Pronunciación fonética o ambos.

6. Configure el texto de ayuda en el proceso de gestión *Pronunciación de nombre* (opcional).

Resultados

El icono de altavoz se muestra debajo del nombre de un trabajador en su perfil. La pronunciación fonética se muestra debajo del nombre de un trabajador en su perfil.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 Publicación de novedades: pronunciación de nombre en perfil](#)

Pasos: definición de información personal para varios tipos de persona

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una empresa o institución puede tener varios tipos de persona distintos, como candidatos, alumnos y trabajadores. Además, las personas de una organización pueden ser más de uno de los siguientes tipos de persona a la vez:

- Afiliado académico
- Miembro de comité externo
- Alumno externo
- Alumno
- Alumno potencial
- Trabajador

Cuando su organización utiliza varios tipos de persona, debe configurar los procesos de gestión de información personal y las políticas de seguridad para garantizar la seguridad de los datos personales de todos los tipos de persona.

Procedimiento

1. Defina todos los siguientes procesos de gestión que se aplican a su organización:

- *Edición de IDs gubernamentales*
- *Edición de información de ID*
- *Edición de licencias*
- *Edición de otros ID*
- *Cambio de nombre legal*
- *Pasaportes y cambio de visado*
- *Cambio de nombre preferido*
- *Cambio de información personal*

Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

2. [Mantenimiento de prioridad de tipo de organización](#)

En una empresa o institución con varios tipos de persona, debe definir una prioridad de tipo de organización para que Workday pueda saber qué proceso de gestión debe iniciar primero. Ejemplo: para una persona que es alumno y trabajador, la definición de prioridad para el proceso de gestión *Cambio de nombre legal* es la organización de supervisión.

3. Creación de reglas de condición de proceso de gestión.

Configure reglas de condición para enviar procesos de gestión a una organización de supervisión o unidad académica utilizando los siguientes campos como condiciones:

- Trabajador activo
- Es Afiliado.
- Es alumno.
- Es Alumno potencial.

Ejemplo: un administrador universitario puede definir reglas de condición para que los pasos de aprobación de alumno se envíen a un administrador de alumno y los pasos de aprobación de trabajador a un administrador de Recursos humanos.

Las reglas de condición tienen prioridad sobre la prioridad de la organización.

Nota: Si sus procesos de gestión utilizan grupos de seguridad sin restricciones, esos grupos tendrán acceso automáticamente a la información personal de los tipos de persona que no sean trabajadores. Si eso es aceptable, la configuración ha finalizado. Si no desea que los grupos de seguridad sin restricciones tengan ese tipo de acceso, continúe con los pasos 4 a 6.

4. Cree grupos de seguridad basados en segmentos(opcional).

Cree grupos de seguridad basados en segmentos para que los grupos de seguridad sin restricciones de su proceso de gestión no tengan acceso a determinada información. Ejemplo: si un administrador de universidad no quiere que los trabajadores accedan a la información personal de los afiliados académicos, puede sustituir el grupo de seguridad Administrador de recursos humanos sin restricciones para ambos tipos de persona. Un nuevo grupo de seguridad basado en segmentos denominado HR Administrator for Worker puede controlar el acceso a la información personal.

5. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión(opcional)

Defina la política de seguridad del proceso de gestión mediante los grupos de seguridad que defina. Si asigna un grupo de seguridad basado en segmentos a acciones en un proceso de gestión, también debe asignar el grupo a las acciones de subprocesso para que se inicien correctamente.

6. Edición de políticas de seguridad de dominio(opcional)

Defina la política de seguridad de dominio mediante los grupos de seguridad que haya definido. Si asigna grupos de seguridad basados en segmentos a estos dominios, debe hacer lo mismo con los objetos personalizados del dominio. Si no lo hace, los procesos de gestión que utilizan estos objetos personalizados no se ejecutarán correctamente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [seguridad configurable](#)

Concepto: [políticas de seguridad](#)

Concepto: [seguridad para objetos personalizados](#)

Pasos: definición del seguimiento de discapacidades

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio Set Up: *Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information
- Dominio Set Up: *Tenant Setup - Global* en el área funcional System

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede hacer un seguimiento de los tipos de discapacidad por país o por región de país. También puede hacer un seguimiento por país de los datos de certificación de discapacidad, la gravedad de esta y sus grados. Cuando activa el seguimiento de la discapacidad, los campos globales de discapacidad están

disponibles en la tarea Edición de información personal junto con todos los campos localizados que configure.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuración de discapacidad.
2. Seleccione el País o la Región de país.
3. En la cuadrícula Tipo de discapacidad, defina los tipos de discapacidad y los sujetos aplicables a los que desea hacer un seguimiento.

Si desea restringir un tipo de discapacidad a los trabajadores o los dependientes, puede usar la lista de valores Aplicable a y seleccionar lo siguiente:

- *Trabajador*: el tipo de discapacidad se aplica a los trabajadores y a todos los demás tipos de persona, excepto a los dependientes.
- *Dependiente*: el tipo de discapacidad se aplica a los dependientes y a todos los demás tipos de persona, excepto a los trabajadores.

El tipo de discapacidad se aplica a todos los tipos de persona si la lista de valores Aplicable a está en blanco.

Nota: defina al menos un tipo de discapacidad para posibilitar el seguimiento de las discapacidades en el país o la región del país. Si desea realizar un seguimiento de otros datos de discapacidad, pero no del tipo, cree un tipo de discapacidad genérico.

4. En las secciones Certificación y Nivel de gravedad y grado, especifique los campos de los que se realizará el seguimiento seleccionando las casillas.
 - Si selecciona Criterio de certificación o Grado, también deberá definir valores específicos de país para la selección.
 - Si selecciona Organismo de certificación, podrá definir valores para la selección o dejar la tabla en blanco para utilizar un campo en formato de texto libre para los organismos de certificación.
 - Si deja en blanco el campo Restringido/a a tipos de discapacidad, ese criterio, organismo o grado estarán disponibles para todos los tipos de discapacidad en dicho país.
 - Si añade un tipo de discapacidad nuevo, guárdelo y vuelva a esta tarea para restringir los criterios, los organismos o los grados.

Los campos de estas secciones se aplican a todos los trabajadores del país, independientemente de la región.

5. Seleccione o desmarque las casillas para activar o desactivar los campos correspondientes de estas secciones (opcional):
 - Fecha de discapacidad
 - Nivel de gravedad y grado
 - Información adicional sobre discapacidad
 - Notas y archivos adjuntos

Cuando desactiva un campo, ya no puede introducir, editar ni añadir datos en él. Los datos de discapacidad existentes permanecen en un campo, a menos que los elimine manualmente. Los campos desactivados ya no se muestran cuando edita la información personal de un trabajador.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
 - a) Seleccione Información personal.
 - b) Seleccione la casilla Activa para mostrar información sobre discapacidad en los perfiles de trabajador o candidato por país y al consultar o editar información personal.
 - c) Desmarque la casilla para ocultar la información de discapacidad.

Qué hacer a continuación

Realice un seguimiento de los datos de discapacidad de trabajadores y aspirantes mediante las tareas Edición de información personal o Edición de información personal para aspirante.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: información específica de país, configuraciones regionales e idiomas](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de campos de información personal en la página 38](#)

Pasos: definición de detalles de identificación aborigen/indígena

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Person Data: Aboriginal/Indigenous Identification* en el área funcional Person Data.
- Dominio *Self Service: Aboriginal/Indigenous Identification* en el área funcional Person Data.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite a los trabajadores proporcionar más detalles sobre la autoidentificación como aborigen/indígena, lo que le ayuda con sus metas de diversidad e inclusión.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.
2. [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.
Desde el Área En la lista de valores, seleccione *Información personal*. Seleccionar la identificación aborigen/indígena (trabajador) y Detalles de identificación aborigen/indígena (trabajador) casillas. Seleccione los países para estos campos localizados.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de detalles de identificación aborigen/indígena .
Configurar valores para detalles que se muestran a los trabajadores yoEn la lista de valores Detalles de identificación aborigen/indígena de la tarea Cambio de mi información personal .
4. [Cree etiquetas personalizadas](#)(opcional).
Desde la lista de valores Contexto de término , seleccione *Global* y sustituya el campo Detalles de identificación aborigen/indígena .

Qué hacer a continuación

Cree informes personalizados para los detalles de identificación aborigen/indígena de los trabajadores.

Consulte la configuración de los detalles de identificación aborigen/indígena mediante el informe Consulta de detalles de identificación aborigen/indígena.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la autoidentificación aborigen/indígena para candidatos en la página 365](#)

Referencia relacionada

[2021R2 Publicación de novedades: identificación de aborígenes e indígenas](#)

Pasos: definición de detalles de raza y de grupo étnico

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite a los trabajadores proporcionar más detalles sobre la autoidentificación de su raza y grupo étnico, lo que le ayuda con sus metas de diversidad e inclusión.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional *Contact Information*.
2. Acceda a la tarea *Mantenimiento de grupos étnicos*.
Configure los valores de raza y grupo étnico que se muestran a los trabajadores en la lista de valores *Raza/grupo étnico* de la tarea *Cambio de mi información personal*.
3. [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.
En la lista de valores *Área*, seleccione *Información personal* y active el campo *Detalles de raza/grupo étnico (trabajador)*.
4. Acceda a la tarea *Mantenimiento de detalles de raza/grupo étnico*.
Configure valores para los detalles de raza y grupo étnico que se muestran a los trabajadores en la lista de valores *Detalles de raza/grupo étnico* de la tarea *Cambio de mi información personal*.
5. [Cree etiquetas personalizadas](#) (opcional).
En la lista de valores *Contexto de término*, seleccione *Globaly* sustituya el campo *Detalles de raza/grupo étnico*.

Qué hacer a continuación

Cree informes personalizados para los detalles de raza y grupo étnico de los trabajadores.

Consulte su configuración para obtener detalles de raza y grupo étnico mediante el informe *Consulta de detalles de raza/grupo étnico*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de campos de información personal](#) en la página 38

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R2: expansión de capacidades de raza y grupo étnico](#)

[Referencia: localizaciones de información personal](#) en la página 50

Introducción de texto de ayuda para información personal

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional *Contact Information*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure el texto de ayuda en el proceso de gestión *Cambio de información personal* añadiendo texto a secciones y campos en la tarea *Edición de información personal*. El texto de ayuda explica el motivo por el que se recopila la información personal.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Mantenimiento de texto de ayuda de información personal*.
Seleccione un País. Introduzca y aplique formato al texto de ayuda adecuado para el país y su organización.

2. Acceda al informe Consulta de texto de ayuda de información personal.
 Seleccione un País para mostrar el texto de ayuda de información personal correspondiente.

Resultados

Existe un texto informativo disponible que guía a los usuarios a la hora de introducir datos de autoidentificación.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R2 Novedades de publicación: texto de ayuda de información personal](#)

Concepto: etiqueta personalizada de sexo

Si desea utilizar un término distinto para "sexo" en todo Workday, acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas para sustituir dicho término. Ejemplo: puede utilizar un término como "género" o "sexo asignado al nacer" en lugar de "sexo". Utilizar una etiqueta personalizada para el sexo puede contribuir a fomentar la inclusión y la diversidad, así como a cumplir los requisitos normativos gubernamentales de Canadá.

Workday mostrará la etiqueta personalizada en lugar de la etiqueta por defecto en:

- Las etiquetas de campo
- El texto de ayuda
- Las listas de valores
- Los nombres de tarea
- Las validaciones
- Los campos y nombres de informes distribuidos por Workday

La palabra "sexo" (gender) no se puede sustituir en determinados campos exigidos por agencias gubernamentales:

- Integración del VDSA de Centers for Medicare & Medicaid Services (CMS):
 - El campo de informe Beneficiary Sex Code
 - Gender (etiqueta de CMS)
- Gobierno del Reino Unido:
 - Gender Pay Gap
 - La etiqueta Gender del informe de FPS para RTI

Además, no puede sustituir el término "sexo/género" en el valor sobre identidad de género de la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de etiquetas personalizadas](#)

Referencia: campos de información personal

Workday incluye campos de información personal que pueden tener distintos valores por país y campos que tienen el mismo conjunto de valores independientemente del país.

Campos de información personal específicos de país:

- Identificación aborigen/indígena y detalles de identificación aborigen/indígena
- Servicio militar adicional
- Sección específica de país 1
- Sección específica de país 2
- Sección 3 específica de país
- Discapacidad

- Sexo
- Hispano/latino
- Hukou
- Estado civil
- Afiliación política
- Raza/grupo étnico
- Nombres de familiar
- Religión
- Sexo de informe
- Orientación sexual e identidad de género (identificación LGBT)
- Localidad de beneficios sociales

Campos de información personal no específicos de país:

- Nacionalidades adicionales
- Tipo de sangre
- Condición de ciudadanía
- Ciudad de nacimiento
- País de nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Fecha de fallecimiento
- Identidad de género
- Exámenes médicos
- Servicio militar
- Sección 1 no específica de país
- Sección 2 no específica de país
- Sección 3 no específica de país
- Nacionalidad principal
- Pronombre
- Región de nacimiento
- Orientación sexual

Referencia: localizaciones de información personal

Los campos localizados hacen referencia a la información personal que se aplica a determinados países. Workday le permite especificar los países que realizan un seguimiento de estos tipos de información personal.

Cuando corresponda, utilice las acciones relacionadas para definir los valores de una localización después de activarla para un país.

Campo localizado	Descripción	Tarea relacionada
Identificación aborígen/indígena (trabajador)	Realiza un seguimiento de la identificación aborígen/indígena de un trabajador.	
Detalles de identificación de aborígen/indígena (trabajador)	Realiza un seguimiento de los detalles de identificación aborígen/indígena de un trabajador.	Mantenimiento de detalles de identificación aborígen/indígena
Servicio militar uniformado activo	Realiza un seguimiento del servicio militar uniformado activo para el tipo de persona especificado.	Cambio de mi información personal

Campo localizado	Descripción	Tarea relacionada
Nacionalidades adicionales (trabajador, dependiente, aspirante)	Realiza un seguimiento de las nacionalidades adicionales de los trabajadores, los dependientes y los aspirantes. Para realizar un seguimiento de las nacionalidades adicionales, un país debe realizar primero un seguimiento de las nacionalidades principales.	
Discapacidad avanzada (dependiente)	Realiza un seguimiento de las discapacidades avanzadas de los dependientes.	
Discapacidad básica (dependiente)	Realiza un seguimiento de las discapacidades básicas de los dependientes.	
Permitido para deducción de impuestos (dependiente)	Realiza un seguimiento de si los dependientes son elegibles para deducciones fiscales.	
Ingreso anual (dependiente)	Realiza un seguimiento de los ingresos anuales de los dependientes.	
Pronunciación de audio (trabajador)	Una pronunciación de audio del nombre de una persona.	
Tipo de sangre (trabajador)*	Realiza un seguimiento del tipo de sangre del trabajador.	
Condición de ciudadanía (dependiente)*	Realiza un seguimiento del estado de ciudadanía de los dependientes.	Mantenimiento de estados de ciudadanía
Condición de ciudadanía (aspirante)*	Realiza un seguimiento del estado de ciudadanía de los aspirantes.	Mantenimiento de estados de ciudadanía
Condición de ciudadanía (trabajador)*	Realiza un seguimiento del estado de ciudadanía de los trabajadores.	Mantenimiento de estados de ciudadanía
Ciudad de nacimiento (dependiente)*	Realiza un seguimiento de la ciudad de nacimiento de los dependientes.	
Ciudad de nacimiento (aspirante)*	Realiza un seguimiento de la ciudad de nacimiento de los aspirantes.	
Ciudad de nacimiento (trabajador)*	Realiza un seguimiento de la ciudad de nacimiento de los trabajadores.	
País de nacimiento (dependiente)*	Realiza un seguimiento del país de nacimiento de los dependientes.	

Campo localizado	Descripción	Tarea relacionada
País de nacimiento (aspirante)*	Realiza un seguimiento del país de nacimiento de los aspirantes.	
País de nacimiento (trabajador)*	Realiza un seguimiento del país de nacimiento de los trabajadores.	
Cubierto por seguro médico de trabajador (dependiente)	Realiza un seguimiento de si un dependiente tiene o no un seguro médico válido.	
Fecha de nacimiento (candidato)*	Realiza un seguimiento de la fecha de nacimiento de los candidatos.	
Fecha de nacimiento (aspirante)*	Realiza un seguimiento de la fecha de nacimiento de los aspirantes.	
Fecha de nacimiento (trabajador)*	Realiza un seguimiento de la fecha de nacimiento de los trabajadores.	
Discapacidad (candidato)	Realiza un seguimiento de la discapacidad de los candidatos.	Mantenimiento de configuración de discapacidad
Discapacidad (trabajador)	Realiza un seguimiento de la discapacidad de los trabajadores.	Mantenimiento de configuración de discapacidad
Estado de alumno a tiempo completo (dependiente)	Realiza un seguimiento del estado de alumno a tiempo completo del tipo de persona especificado.	
Sexo (candidato)*	Realiza un seguimiento del sexo de los candidatos.	Mantenimiento de sexos
Sexo (aspirante)*	Realiza un seguimiento del sexo de los aspirantes.	Mantenimiento de sexos
Sexo (trabajador)*	Realiza un seguimiento del sexo de los trabajadores.	Mantenimiento de sexos
Identidad de género (trabajador)*	Realiza un seguimiento de las identidades de género de los trabajadores.	Mantenimiento de identidades de sexo
Identificadores gubernamentales (candidato)	Realiza un seguimiento de los identificadores gubernamentales para el tipo de persona especificado.	
Hispano/latino (candidato)	Realiza un seguimiento de hispanos o latinos para el tipo de persona especificado.	
Hispano/latino (trabajador)	Realiza un seguimiento de hispanos o latinos para el tipo de persona especificado.	

Campo localizado	Descripción	Tarea relacionada
Información de ID (aspirante)	Realiza un seguimiento de los IDs de los aspirantes.	Creación de tipo de ID nacional Mantenimiento de tipos de ID gubernamental adicionales
Vive con trabajador (dependiente)	Realiza un seguimiento de si los dependientes viven con un trabajador.	
Estado civil (candidato)*	Realiza un seguimiento del estado civil de los candidatos.	Mantenimiento de estados civiles
Estado civil (aspirante)*	Realiza un seguimiento del estado civil de los aspirantes.	Mantenimiento de estados civiles
Estado civil (trabajador)*	Realiza un seguimiento del estado civil de los trabajadores.	Mantenimiento de estados civiles
Exámenes médicos (trabajador)	Realiza un seguimiento de los exámenes médicos de los trabajadores.	
Servicio militar (candidato)	Realiza un seguimiento del servicio militar de los candidatos.	Mantenimiento de tipos de servicio militar
Servicio militar (trabajador)	Realiza un seguimiento del servicio militar de los trabajadores.	Mantenimiento de tipos de servicio militar
Ocupación (dependiente)	Realiza un seguimiento de la ocupación de los dependientes.	
Información personal (aspirante)	Realiza un seguimiento de los datos personales (estado civil, grupo étnico, etc.) de los aspirantes.	
Pronunciación fonética (trabajador)	La pronunciación fonética del nombre de una persona.	Cambio de pronunciación de mi nombre
Afiliación política (aspirante)*	Realiza un seguimiento de las afiliaciones políticas de los aspirantes.	Mantenimiento de afiliaciones políticas
Afiliación política (trabajador)*	Realiza un seguimiento de las afiliaciones políticas de los trabajadores.	Mantenimiento de afiliaciones políticas
Idioma de comunicación preferido (trabajador)	Realiza un seguimiento del idioma de comunicación preferido de los trabajadores.	Configuración de idiomas de comunicación preferidos
Nacionalidad principal (dependiente)*	Realiza un seguimiento de la nacionalidad principal de los dependientes.	
Nacionalidad principal (aspirante)*	Realiza un seguimiento de la nacionalidad principal de los aspirantes.	

Campo localizado	Descripción	Tarea relacionada
Nacionalidad principal (trabajador)*	Realiza un seguimiento de la nacionalidad principal de los trabajadores.	
Pronombre (candidato)	Realiza un seguimiento del pronombre de un tipo de persona especificado.	
Pronombre (trabajador)*	Realiza un seguimiento del pronombre de un tipo de persona especificado.	Mantenimiento de pronombres
Raza/grupo étnico (trabajador)	Realiza un seguimiento de la raza/grupo étnico de los trabajadores.	Mantenimiento de grupos étnicos
Detalles de raza/grupo étnico (trabajador)	Realiza un seguimiento de los detalles de raza/grupo étnico de los trabajadores.	Mantenimiento de detalles de raza/grupo étnico
Región de nacimiento (dependiente)*	Realiza un seguimiento de la región de nacimiento de los dependientes.	
Región de nacimiento (aspirante)*	Realiza un seguimiento de la región de nacimiento de los aspirantes.	
Región de nacimiento (trabajador)*	Realiza un seguimiento de la región de nacimiento de los trabajadores.	
Nombres de familiares (trabajador)	Realizar un seguimiento de los nombres de los familiares de los trabajadores.	Mantenimiento de tipos de familiar
Religión (candidato)	Realiza un seguimiento de la religión de los candidatos.	Mantenimiento de religiones
Religión (aspirante)*	Realiza un seguimiento de la religión de los aspirantes.	Mantenimiento de religiones
Religión (trabajador)*	Realiza un seguimiento de la religión de los trabajadores.	Mantenimiento de religiones
Sexo de informe (trabajador)	Realiza un seguimiento del sexo de un empleado que no se identifica a sí mismo o que se identifica como un sexo que no se asigna a hombre o mujer.	Mantenimiento de sexos y Mantenimiento de sexos por país
Registro en servicio selectivo	Realiza un seguimiento del registro en el servicio selectivo para el tipo de persona especificado.	Cambio de mi información personal
Orientación sexual (candidato)	Realiza un seguimiento de la orientación sexual del tipo de persona especificado.	Mantenimiento de orientaciones sexuales

Campo localizado	Descripción	Tarea relacionada
Orientación sexual (trabajador)*	Realiza un seguimiento de la orientación sexual del tipo de persona especificado.	Mantenimiento de orientaciones sexuales
Orientación sexual e identidad de género (trabajador)	Realiza un seguimiento de la orientación sexual y la identidad de género de los trabajadores.	Mantenimiento de orientaciones sexuales e identidades de género
Localidad de beneficios sociales (trabajador)	Realiza un seguimiento de la localidad de beneficios sociales para los trabajadores.	Mantenimiento de localidades de beneficios sociales
Estado de reserva de servicio uniformado	Realiza un seguimiento del estado de reserva de servicio uniformado para el tipo de persona especificado. Configure valores en la tarea Mantenimiento de estados de reserva de servicio uniformado .	Cambio de mi información personal
Preferencia de veterano	Realiza un seguimiento de la preferencia de un veterano por el tipo de persona especificado. Configure valores en la tarea Mantenimiento de preferencias de veterano .	Cambio de mi información personal
Preferencia de veterano para RIF	Realiza un seguimiento de la preferencia de RIF de un veterano para el tipo de persona especificado.	Cambio de mi información personal

* Puede exigir estas localizaciones para un país.

Puede ocultar las localizaciones de un país si no selecciona el país en la lista de valores Permitir para países o regiones .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [acceso a la información del trabajador](#) en la página 82

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de campos de información personal](#) en la página 38

Pasos: [definición de candidatos potenciales y candidatos](#) en la página 265

[Gestión de dependientes y beneficiarios](#) en la página 1640

[Edición de información personal y de contacto para aspirantes](#) en la página 675

Pasos: [definición de detalles de raza y de grupo étnico](#) en la página 48

2023R2 Novedades posteriores: [campos de servicio militar](#)

Campos configurables para información personal

Consideraciones de definición: campos configurables para información personal

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de campos configurables para información personal. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se definen.
- Cómo encajan en el resto de Workday.

- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Para obtener detalles completos de configuración, consulte las instrucciones de la tarea.

Qué son

Puede definir y configurar los campos de datos de información personal que desea recopilar y gestionar para sus usuarios. Puede recopilar datos específicos de país y no específicos de país.

Beneficios para la empresa

- Puede adaptar la recopilación de datos personales con mayor precisión para satisfacer sus necesidades y ofrecer una mejor experiencia de usuario a sus trabajadores.
- No está limitado a recopilar información personal para los campos distribuidos por Workday. Puede configurar campos de información personal específicos de su organización.

Ejemplos de uso

Configure los siguientes aspectos:

- Campos específicos de país para proporcionar opciones de lista de valores por país, de forma similar a campos distribuidos como Estado civil y Raza/grupo étnico.
- Campos no específicos de país que le permiten tener opciones de lista de valores globales, similares a campos distribuidos como Pronombre, Sexo y Orientación sexual.
- Tipos de información personal solicitada con frecuencia Ejemplo: el estado de una persona en las siguientes áreas:
 - Cuidador
 - Inmigración
 - Neurodiversidad
 - Socioeconómico
 - Transgénero

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideración
¿Cómo puede hacer que los campos configurables de la información personal sean traducibles?	Puede traducir: • Valores desplegables mediante la tarea Business Object Translations • Texto de ayuda mediante la tarea Traducciones de objetos de gestión . • Etiquetas de sección y campo mediante la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma no inglés
¿Cómo puede usar campos configurados para información personal en una integración de nómina?	Puede utilizar sustituciones de campo en estas integraciones para recuperar los valores de campo configurables: • <i>Interfaz de cambio efectivo de nómina (PECI)</i> • <i>Archivo de resultado común de interfaz con nómina (PICOF)</i>

Recomendaciones

Cuando configure dominios para sus secciones correspondientes, añada una nota en Workday que describa lo que protege el dominio, ya que las etiquetas personalizadas no se muestran en los nombres de dominio. Ejemplo: este dominio protege la información de estado de cuidador.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Solo puede utilizar esta función para recopilar datos personales de un trabajador. No puede configurar la información personal de los candidatos.

No puede configurar la información personal como texto de formato libre, solo como opciones de lista de valores.

Definición de entorno de cliente

Para activar la selección múltiple en campos configurables, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .

Security

Dominio	Descripción
<i>Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data</i> en el área funcional Contact Information.	Active este dominio para proporcionar acceso a la tarea Configuración de secciones de información personal .
Estos dominios en el área funcional Personal Data: <i>Datos personales: sección específica de país 1</i> <i>Datos personales: sección específica de país 2</i> <i>Datos personales: sección específica de país 3</i> <i>Datos personales: sección 1 no específica de país</i> <i>Datos personales: sección no específica de país 2</i> <i>Datos personales: sección no específica de país 3</i>	Active el dominio que corresponda a la sección que ha activado. Estos dominios proporcionan acceso a grupos de seguridad para consultar datos de información personal del trabajador. Ejemplo: cuando define valores para Country Specific Section 1, debe activar el dominio <i>Person Data: Country Specific Section 1</i> .
<i>Autoservicio: sección específica de país 1</i> <i>Autoservicio: sección específica de país 2</i> <i>Autoservicio: sección específica de país 3</i> <i>Autoservicio: sección 1 no específica de país</i> <i>Autoservicio: sección no específica de país 2</i> <i>Autoservicio: sección no específica de país 3</i>	Active el dominio que corresponda al campo que ha activado. Estos dominios proporcionan acceso a grupos de seguridad de autoservicio para consultar sus propios datos de información personal. Ejemplo: cuando define valores para Country Specific Section 1 - Field 1, debe activar el dominio <i>Self-Service: Country Specific Section 1</i> .

Procesos de gestión

Puede utilizar el proceso de gestión *Cambio de información personal* para actualizar la información personal de un trabajador.

Informes

Los campos de informe distribuidos por Workday le permiten generar informes sobre información personal en los siguientes objetos de gestión:

- Evento de cambio de información personal
- Información personal para país (para secciones específicas de país)
- Trabajador

Puede añadir nuevos campos de informe a informes existentes o crear nuevos informes personalizados para informar sobre nuevos campos configurables.

Integraciones

Puede utilizar sustituciones de campo en estas integraciones para recuperar valores de campo configurables:

- *Interfaz de cambio efectivo de nómina (PECI)*
- *Archivo de resultado común de interfaz con nómina (PICOF)*

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de campos configurables para información personal

Antes de empezar

Revise el ejemplo de creación de una nueva sección con campos configurables para comprender la dependencia de los campos en la configuración. Consulte [Ejemplo: creación de una nueva sección con campos configurables para información personal](#) en la página 60

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir los campos de datos de información personal que desea recopilar y gestionar para sus usuarios, incluidos los datos específicos de país y los datos no específicos de país. Puede crear nuevos informes para los nuevos campos configurables o añadir nuevos campos de informe a los informes existentes.

Procedimiento

1. Acceda al informe Configuración de secciones de información personal .

Defina valores de lista de valores para cada sección y campo que desee configurar. Puede configurar hasta tres campos en cada sección.

- a) Seleccione una sección específica de país o no específica de país.
- b) Seleccione una sección para configurar y seleccione un país si ha seleccionado una sección específica de país.
- c) Configure los valores que desea mostrar en los campos de información personal. Opcionalmente, puede restringir los valores a secciones específicas, lo que crea una dependencia entre ellos.

Ejemplo: desea configurar secciones y campos de información personal para el estado de cuidador en Estados Unidos. En la sección Country Specific Section 1 - Field 1 , introduzca los siguientes valores:

- *Sí*
- *No*

En la sección Country Specific Section 1 - Field 2 , introduzca los siguientes valores:

- *Cuidador de niños*
- *Cuidador de adultos*

En la lista de valores Restringido a sección específica de país 1 - Campo 1 , seleccione *Sí*.

2. Active los dominios de seguridad que correspondan a las secciones que ha configurado.

Ejemplo: si configura valores para Country Specific Section 1, active los siguientes dominios en el área funcional Personal Data:

- *Datos personales: sección específica de país 1*
- *Autoservicio: sección específica de país 1*

Consulte: [.././././authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/eyJ1577465288705.dita](https://workday.com/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/eyJ1577465288705.dita).

3. Acceda a las siguientes tareas:

- Mantenimiento de etiquetas personalizadas
 - Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés
- a) En la lista de valores Contexto de término , seleccione *Información personal: campos configurables*.
 - b) Introduzca términos para sustituir las etiquetas distribuidas para secciones y campos configurables.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .

- a) En la lista de valores Área , seleccione *Personal Information: Configurable Fields*.
- b) Active y exija los campos localizados por país para la sección que ha configurado.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de texto de ayuda de información personal (opcional).

Cree texto de ayuda a nivel de sección y campo por país.

6. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global (opcional).

En la sección Permitir varios valores para campos de información personal configurables , active los campos de información personal configurables para varios valores.

Resultados

Workday muestra los campos configurados como listas de valores para que los trabajadores introduzcan su información personal en las siguientes tareas:

- Cambio de mi información personal

- Edición de información personal
- Edición de información personal por país

relatedlinks

Información relacionada

[2024R1 What's New Post: Configurable Fields for Personal Information](#)

Ejemplo: creación de una nueva sección con campos configurables para información personal

Este ejemplo ilustra cómo usar secciones y campos de información personal configurables para crear una nueva sección de información personal que le permita recopilar información específica para respaldar sus necesidades comerciales cambiantes y las normativas de cumplimiento locales. Este ejemplo crea una sección para Estado de cuidador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Muchos trabajadores de su empresa también son cuidadores. Quiere definir una sección Estado de cuidador para recopilar información de cuidador de los empleados cuando editan su información personal.

Procedimiento

1. Active el dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional *Contact Information* y configure las políticas de seguridad.
Consulte: [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/eyf1577465288705.dita](https://support.workday.com/2024R1/authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/eyf1577465288705.dita).
2. Acceda al informe *Configuración de secciones de información personal* .
 - a) En la lista de valores *Sección* , seleccione *Secciones específicas de país > Sección específica de país 1*.
 - b) En la lista de valores *País/Región de país* , seleccione *Estados Unidos de América*.
 - c) En la sección *Country Specific Section 1 - Field 1* , añada filas con los siguientes valores:
 - Sí
 - No
 - Declinar responder
 - d) Haga clic en *Siguiente*.
 - e) En la sección *Country Specific Section 1 - Field 2* , añada filas con los siguientes valores:
 - Cuidador de niños
 - Cuidador de adultos
 - f) Seleccione la casilla *Restringido a sección específica de país 1 - Campo 1* y seleccione *Sí* en la lista desplegable.
 - g) Haga clic en *Siguiente*.
 - h) En la sección *Country Specific Section 1 - Field 3* , añada filas con los siguientes valores:
 - Cuidador de infantes
 - Niño con necesidades especiales
 - i) Seleccione la casilla *Restringido a sección específica de país 1 - Campo 2* y seleccione *Cuidador de niños* en la lista desplegable.
 - j) Haga clic en *Aceptar*.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas .

Sustituya las secciones y los campos específicos de país que ha configurado:

- Seleccione Información personal: campos configurables en la lista de valores Contexto de término .
- Introduzca estos valores:

Rellenar valor	Valor de sustitución
Sección específica de país 1	Estado de cuidador
Sección específica de país 1 - campo 1	¿Se identifica como cuidador?
Sección específica de país 1 - campo 2	Detalles de cuidador
Sección específica de país 1 - campo 3	Detalles adicionales de cuidador

- Haga clic en Aceptar y Terminar.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.

Defina los campos de estado de cuidador que ha configurado.

- Seleccione Información personal: campos configurables en la lista de valores Área .
- Para cada campo localizado que haya configurado, seleccione *Estados Unidos de América* en el campo Permitir para países o regiones .
- Haga clic en Aceptar y Terminar.

5. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .

- En la sección Allow Multiple Values for Configurable Personal Information Fields , seleccione la casilla Activado para varios valores para los siguientes campos:
 - Estado de cuidador
 - Detalles adicionales de cuidador

6. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Cuando un empleado de Estados Unidos edita su información personal, puede acceder a la sección Estado de cuidador. Mientras responden a las preguntas, pueden ver las dependencias que ha definido para restringir los valores que un empleado puede seleccionar.

- Cuando el empleado responde Sí a la pregunta ¿Se identifica como cuidador? pregunta, mostramos el campo Detalles de cuidador .
- Cuando seleccionan Child Caregiver, mostramos el campo Detalles adicionales de cuidador .
- Cuando seleccionan Cuidador de adultos, no se muestra el campo Detalles adicionales de cuidador .

Cuando el empleado envía sus cambios, puede consultar los valores en su página de información personal.

Preferencias de perfil público

Cuestiones relativas a la configuración: preferencias de perfil público

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las preferencias de perfil público. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las preferencias de perfil público permiten a los trabajadores seleccionar determinada información personal y de talento como pública en su perfil de trabajador e informes relacionados.

Beneficios para la empresa

- Contribuir a crear una cultura corporativa de diversidad e inclusión.
- Continuar recopilando información personal y, al mismo tiempo, otorgar a los trabajadores más control sobre la información compartida con otros miembros de su organización.

Usted puede permitir a los trabajadores:

- Controlar su marca personal con la forma en que desean identificarse.
- Buscar a otras personas con antecedentes similares y crear grupos de afinidad.

Ejemplos de uso

- Recopile información restringida a los roles de asistencia.
- Permitir que los trabajadores especifiquen determinada información personal y de talento como pública en su perfil de trabajador e informes relacionados.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué sucede si un trabajador tiene una ubicación principal de publicación de puesto en un país que restringe la recopilación de determinada información personal? Ejemplo: usted activa el seguimiento de la orientación sexual para toda la empresa, pero esta tiene una ubicación profesional en un país que impone restricciones al respecto.	Puede configurar los parámetros de localización para sustituir las preferencias que ha definido para los trabajadores cuando trabajan en una ubicación concreta.
¿Puede alguien acceder a la información personal que un trabajador elige ocultar de su perfil de trabajador?	Cuando un usuario tiene acceso de seguridad, puede consultar la información.
¿Cómo puedo informar sobre las preferencias de perfil público?	Puede utilizar los siguientes campos de informe en informes personalizados y reglas de condición: • Public Preference - Education • Public Preference - Military Service • Public Preference - Pronoun • Public Preference - Sexual Orientation

Recomendaciones

Configure el texto de ayuda para los trabajadores en estos procesos de gestión:

- *Gestión de estudios*
- *Cambio de información personal*

Cree una tarea externa en el proceso de gestión *Cambio de información personal*. Cuando los trabajadores realicen un cambio en su información personal o de talento, recibirán un recordatorio para comprobar sus elecciones de preferencias de perfil público.

Revise la descripción de la tarea Cambio de preferencias de perfil público para decidir qué información personal mostrar.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Cuando un trabajador comparte su información, todos los elementos asociados a esa información son visibles. Ejemplo: cuando un trabajador comparte información sobre sus estudios, Workday muestra toda esa información a cualquier persona que tenga acceso. El trabajador no puede seleccionar que se muestren solo determinadas universidades.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Reports: Public Profile</i> en el área funcional Personal Data.	Protege los campos de informe para las preferencias de perfil público. Los campos de informe proporcionan información sobre si el trabajador ha decidido activar determinada información personal y de talento como pública en sus tarjetas de perfil público. La información que devuelven estos campos de informe depende de los parámetros de estas tareas: • Cambio de preferencias de perfil público • Mantenimiento de parámetros de localización • Mantenimiento de preferencias de perfil público
<i>Set Up: Public Profile</i> en el área funcional System.	Protege las tareas que dan acceso a la configuración de las preferencias de perfil público.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Preferencias de perfil público</i>	Permite a los trabajadores decidir qué información personal es pública en su perfil de trabajador.

Informes

Campos de informe	Consideraciones
Public Preference - Education	Indica si la educación es pública en el perfil del trabajador y en informes relacionados.
Public Preference - Military Service	Indica si el servicio militar es público en el perfil del trabajador y en informes relacionados.
Public Preference - Pronoun	Indica si los pronombres son públicos en el perfil del trabajador y en informes relacionados.
Public Preference - Sexual Orientation	Indica si la orientación sexual es pública en el perfil del trabajador y en informes relacionados.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Las preferencias de perfil público interactúan con las siguientes áreas:

- Talento
- Información del trabajador Ejemplo: la información que un trabajador elige compartir, como su cumpleaños, puede mostrarse en la sección Fechas importantes de la página de inicio si esa sección está configurada en su entorno de cliente. Consulte: [Referencia: secciones de página de inicio](#).

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de preferencias de perfil público

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Permita que sus trabajadores decidan qué información personal y de talento es pública en su perfil de trabajador e informes relacionados. Esto promueve la inclusión y ayuda a los trabajadores a sentirse en control de compartir su información personal con otras personas de su organización.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Edite los permisos para estas políticas de seguridad de dominio:

- *Reports: Public Profile* en el área funcional Personal Data.
- *Self-Service: Pronoun* en el área funcional Personal Data.
- *Set Up: Public Profile* en el área funcional System.

2. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

3. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).

Cree la definición por defecto del proceso de gestión *Preferencias de perfil público* en el área funcional Personal Data si no existe en su entorno de cliente.

4. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Preferencias de perfil público* en el área funcional Personal Data.

5. Defina grupos de seguridad basados en segmentos en los dominios adecuados para las preferencias de perfil público.

Consulte [Pasos: definición de seguridad segmentada para preferencias de perfil público](#) en la página 65.

6. Defina tarjetas de perfil.

En la tarea Configuración de resumen de perfil, seleccione *Información personal* para mostrar la tarjeta de perfil público correspondiente a los siguientes datos:

- Cumpleaños
- Servicio militar
- Pronombre
- Orientación sexual

Seleccione *Estudios* para mostrar la tarjeta de perfil público correspondiente a los estudios.

Consulte [Pasos: definición de tarjetas de perfil](#).

7. Acceda a la tarea Mantenimiento de preferencias de perfil público.

Seleccione los campos Información personal e Información relacionada con talento que desea activar para los trabajadores.

8. [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.

En la lista de valores Área, seleccione *Información personal*. Los parámetros de localización están disponibles para estos campos:

- Fecha de nacimiento (trabajador)
- Servicio militar (trabajador)
- Pronombre (trabajador)
- Orientación sexual (trabajador)

Qué hacer a continuación

Puede crear informes de afinidad personalizados para sus trabajadores.

Los trabajadores pueden acceder a la tarea Cambio de preferencias de perfil público para seleccionar la información personal y de talento activada que quieren que sea pública en su perfil de trabajador e informes relacionados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Create Custom Reports](#)

[Pasos: definición de pronombres de género para mostrar en un perfil de trabajador](#) en la página 42

Referencia relacionada

[Reference: Core Navigation](#)

[2023R2 What's New Post: Birthday Sharing with Public Profile Preferences](#)

Pasos: definición de seguridad segmentada para preferencias de perfil público

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure la seguridad basada en segmentos para conceder acceso a determinada información personal y de talento a miembros de grupos de seguridad designados. Ejemplo: puede configurar un grupo de seguridad basado en segmentos para permitir que los miembros del grupo de seguridad *Todos los empleados* puedan ver la información sobre los estudios de los empleados que hacen públicos sus datos de estudios.

Procedimiento

1. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.

Especifique qué grupos de seguridad pueden acceder a los siguientes segmentos:

- *Public Profile: Birthday*
- *Public Profile: Education*
- *Public Profile: Military Service*
- *Public Profile: Pronoun*
- *Public Profile: Sexual Orientation*

Incluya solo un segmento de seguridad de perfil público para cada grupo de seguridad basado en segmentos.

Ejemplo: el grupo de seguridad basado en segmentos *Public Profile Access (Education)* incluye el grupo de seguridad *Todos los empleados* con acceso al segmento *Public Profile: Education*.

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Conceda acceso de Consulta a los grupos de seguridad basados en segmentos adecuados en el dominio correspondiente:

- *Public Profile Preferences: Birthday*
- *Person Data: Education*
- *Person Data: Military Status*
- *Person Data: Pronoun*
- *Person Data: Sexual Orientation*

Elimine todos los grupos de seguridad existentes que concedan acceso a todos los usuarios de estas políticas de seguridad. Ejemplo: elimine el parámetro *Todos los empleados* y sustitúyalo por el grupo de seguridad basado en segmentos apropiado.

Nota: debe añadir el grupo de seguridad basado en segmentos correcto al dominio correspondiente; de lo contrario, podría permitir que otros usuarios vieran otra información confidencial de los trabajadores.

3. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

Resultados

Los miembros del grupo de seguridad basado en segmentos pueden ver la información pública en las tarjetas de perfil del trabajador, que se encuentran en la sección Resumen del perfil del trabajador.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 What's New Post: Birthday Sharing with Public Profile Preferences](#)

Nombres

Cuestiones relativas a la configuración: configuración de nombres por país

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de nombres por país. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite controlar la forma en que el entorno de cliente recopila los datos de nombres a escala nacional, de forma que usted pueda:

- Ocultar componentes de nombre, tales como tratamientos o segundos nombres, hacerlos obligatorios u opcionales.
- Seleccionar las opciones de configuración básicas para países con alfabeto local.
- Controlar el comportamiento de los componentes de nombre que defina para países específicos.

Beneficios para la empresa

La configuración de nombre por país le permite:

- Recopilar solo los datos de nombres relevantes para su empresa.
- Mejorar la experiencia del usuario al reducir la confusión en la entrada de datos, lo que mejora la exactitud de los datos y la eficiencia del trabajador.

Ejemplos de uso

- Ocultar componentes de nombre opcionales, tales como el segundo nombre, el tratamiento y el sobrenombre, para recopilar solo datos de nombre que satisfagan las necesidades de su empresa.
- Aplicar nombres locales para los trabajadores que solo tienen un nombre local, lo que le brinda un mayor control sobre sus datos de nombres.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cuál es la opción recomendada para hacer que el alfabeto local sea obligatorio?	Le recomendamos que utilice la opción <i>Alfabeto local obligatorio</i> para recopilar un conjunto mínimo de componentes de nombre en alfabeto local y otros componentes de nombre en la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país. También puede usar la opción <i>Alfabeto latino obligatorio</i> para recopilar un conjunto mínimo de componentes de nombre en alfabeto latino y todos los componentes de nombre en alfabeto local que seleccione.
¿Por qué desea anular la obligatoriedad de que los componentes de nombre estén en alfabeto local o en alfabeto latino?	Un administrador sin conocimientos de un alfabeto local podría verse en la necesidad de añadir el nombre de una persona para un país con nombres en el alfabeto local. Puede seleccionar la opción <i>Activar validación de alfabeto latino</i> en la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país. Si lo hace, Workday muestra una casilla de selección en las tareas con nombres que el administrador puede seleccionar para introducir en su lugar un nombre en alfabeto latino. Activar el alfabeto latino hace que sea obligatorio y provoca que el alfabeto local no sea obligatorio para un nombre en particular.
¿Qué sucede si se marca en la casilla de selección la opción <i>Enable Enter Western Script</i> ?	Esta opción: • Hace que la casilla de selección <i>Activar validación de alfabeto latino</i> se aplique a las tareas con nombres.

Pregunta	Consideraciones
	- Le ofrece la flexibilidad de hacer obligatorio el alfabeto latino o el local, en función de si selecciona la casilla o no. - Al seleccionarla, los campos de componente de nombre en alfabeto latino pasan a estar disponibles para su edición.
¿Qué sucede si hay datos de nombres en un componente que desea ocultar?	Al modificar la configuración de un nombre, sus selecciones en la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país pueden afectar a los datos de nombres que usted recopila y guarda después de editarlos. Ejemplo: cuando usted recopila segundos nombres, pero los oculta más tarde, el segundo nombre deja de recopilarse cuando un usuario modifica su nombre.
Cuando hace que los nombres en alfabeto latino sean opcionales para un país, ¿cuál es la opción por defecto para esos nombres?	Esas configuraciones de nombres están definidas por defecto en la opción elegida en la casilla de selección <i>Activar validación de alfabeto latino</i> .
Cuando hace que los nombres en alfabeto latino sean obligatorios para un país, ¿cuál es la opción por defecto para esos nombres?	Esas configuraciones de nombres están definidas por defecto en la opción <i>Alfabeto latino obligatorio</i> .
¿Controla la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país la visualización de los nombres en su entorno de cliente?	No. Esta tarea solo controla la recopilación de nombres; no afecta a su visualización. Acceda al informe Formatos de nombre para país para consultar cómo se define la visualización de los nombres.

Recomendaciones

Workday le recomienda que haga obligatorios los mismos componentes de nombre tanto para los servicios web como para la interfaz de usuario, sobre todo si desea que los servicios web inicien las aprobaciones de procesos de gestión. Cuando configura los servicios web y la interfaz de usuario para que exijan componentes de nombre diferentes, corre el riesgo de introducir datos incompletos en su entorno de cliente.

Además, cuando los servicios web activan aprobaciones, se aplican los requisitos de la interfaz de usuario y los aprobadores deben introducir todos los datos que falten. Si necesita un servicio web para incorporar datos de nombres diferentes, le recomendamos que defina los servicios web para que se rellenen automáticamente y omitan las aprobaciones.

Requisitos

Debe utilizar la versión 33 de Workday Web Services o alguna posterior para que surtan efecto los cambios que efectúe a la configuración de nombre en las fichas Componentes de nombre y Componentes de nombre de reclutamiento de la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país.

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

El dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information le permite configurar los componentes de nombre.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Acceda a la ficha Componentes de nombre de los informes Consulta de país o Consulta de componentes de nombre por país para ver las configuraciones de nombre de país.

Integraciones

Ocultar los componentes de nombre o hacerlos obligatorios puede afectar a sus integraciones. Definir nombres en su entorno de cliente sin evaluar correctamente cómo funciona este con sus integraciones puede hacer que estas fallen. Le recomendamos que pruebe su configuración de nombres con sus integraciones antes de definir nombres en su entorno de cliente de producción.

La integración Core Connector: Worker admite datos personales de trabajadores, incluidos los datos de nombre. Consulte [Concepto: Core Connector: Worker Integration Data Mapping](#).

Conexiones y puntos de contacto

Los nombres afectan a todas las áreas funcionales de Workday. Acceda a la ficha Componentes de nombre de la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país para configurar los nombres, excepto a efectos de reclutamiento. Si desea configurar nombres para Workday Recruiting, acceda a la ficha Componentes de nombre de reclutamiento de la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país.

Workday ofrece la funcionalidad Touchpoints Kit que incluye recursos que le ayudarán a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de nombres de trabajadores

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite realizar un seguimiento de los nombres legales y preferidos de las personas. El nombre legal se introduce al crear un aspirante, un dependiente o un beneficiario. Cuando convierte a un aspirante en trabajador, también puede introducir un nombre preferido. Por defecto, Workday utiliza el nombre legal como nombre preferido, a menos que especifique otro nombre preferido. En ese caso, Workday realiza un seguimiento de los nombres por separado.

Los componentes de nombre en alfabeto local están disponibles para países que utilizan un alfabeto no occidental. Si introduce cualquier componente de nombre en alfabeto local o latino, debe cumplimentar todos los campos obligatorios en ese alfabeto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

Decida si desea que se muestre el nombre legal, el nombre preferido o tanto el nombre legal como el preferido de un trabajador en Workday y en los informes. Seleccione el formato:

- *Largo*: formato de nombre completo. Ejemplo: David Alan Smith.
- *Informes*: formato de apellidos. Ejemplo: Smith, David Alan.
- *Corto*: formato de nombre corto (recomendado). Ejemplo: David Smith.

Solo puede seleccionar la opción Legal y preferido en la lista de valores Tipo de visualización de nombre general . Puede utilizar el informe Formatos de nombre para país para consultar los formatos de visualización de un país específico.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Sistema](#).

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país .

Seleccione el país en el que desea configurar los nombres.

En la ficha Componentes de nombre , seleccione las opciones que desee para los componentes de nombre.

Si va a definir nombres para un país con componentes de nombre en alfabeto local, puede seleccionar opciones adicionales.

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de nombre .

Defina tipos de nombre adicionales, lo que le permite buscar trabajadores por otros nombres o alias. Para consultar los tipos de nombre adicionales, utilice el informe Tipos de nombre .

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores de componente de nombre predefinidos .

Defina los valores de prefijo o sufijo de nombre para un país específico. Ejemplo: Dr., Ms., Jr., Sr., III o PhD.

El país asociado al nombre de una persona determina qué componentes se muestran, su orden y si son obligatorios. Debe definir valores de componente de nombre predefinidos para el país para que el campo esté disponible. Debe hacerlo antes de poder establecerlo como obligatorio.

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Qué hacer a continuación

- Para editar el nombre legal o preferido de un trabajador, seleccione Datos personales > Mantenimiento de nombres en el menú de acciones relacionadas del trabajador.

Nota: Los empleados pueden actualizar sus propios nombres mediante las tareas Cambio de mi nombre legal o Cambio de mi nombre preferido .

- Para consultar el Historial de cambio de nombre de un trabajador:
 - En un perfil de trabajador, haga clic en la ficha Nombres del grupo de perfil Personal .
 - Seleccione Datos personales > Mantenimiento de nombres en el menú de acciones relacionadas del trabajador.
- Para ver una lista de los cambios de nombre de los trabajadores de una o varias organizaciones, acceda al Informe de cambio de nombre.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de componentes de nombre](#) en la página 71

[Mantenimiento de componentes de nombre por país](#) en la página 154

[Create Custom Business Processes](#)

Definición de componentes de nombre

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede revisar los componentes de nombre y configurar nombres en su entorno de cliente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país .
2. Seleccione el país para el que desea configurar los componentes de nombre.
3. Seleccione la ficha Componentes de nombre de reclutamiento para definir nombres solo para Workday Recruiting. Seleccione la ficha Componentes de nombre para definir nombres para todas las demás áreas funcionales de Workday y para las agencias de reclutamiento.
4. Utilice estas opciones para ocultar o hacer obligatorios los componentes de nombre, o para que sean opcionales:
 - *Permitido* controlar el componente que pueden recopilar la interfaz de usuario y los servicios web.
 - *Obligatorio* para controlar el componente que aplica la interfaz de usuario.
 - *Obligatorio en los servicios web* para controlar la aplicación de los servicios web del componente.
 - *Sustitución de etiqueta* para controlar la etiqueta descriptiva de un componente de nombre. Workday ofrece sustituciones de etiqueta para los componentes de nombre de cada país. No puede cambiar la sustitución de etiqueta de un componente obligatorio. Puede desmarcar la casilla Permitido de un componente de nombre y ya no se utilizará.
5. Seleccione una de estas opciones si va a definir nombres para un país que tiene componentes de nombre en alfabeto local:
 - *La casilla Activar alfabeto latino* para permitir que los usuarios sustituyan los componentes obligatorios del nombre en alfabeto local o en alfabeto latino.
 - *El alfabeto latino es obligatorio* para aplicar un conjunto mínimo de componentes de nombre en alfabeto latino.
 - *Se requiere alfabeto local* para aplicar un conjunto mínimo de componentes de nombre de alfabeto local.

Resultados

Acceda al informe Consulta de país o Consulta de componentes de nombre por país para consultar las configuraciones de nombre por país para todas las áreas funcionales en Workday.

IDs

Pasos: definición de IDs de Workday

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar distintos tipos de ID de Workday en función de un generador de secuencia para aspirantes, empleados, trabajadores contingentes, dependientes, beneficiarios y académicos. También puede definir un ID universal para poder realizar un seguimiento coherente de una persona a medida que realiza la transición a través de estos tipos de persona con un solo ID:

- Trabajadores contingentes
- Empleados
- Aspirantes
- Candidatos potenciales
- Alumnos

Procedimiento

1. [Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia.](#)

Configure cómo genera Workday automáticamente los ID de Workday, como los ID de empleado, los ID de trabajador contingente y los ID universales.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Seleccione la definición de ID para el ID de Workday en la lista de valores correspondiente de la sección Generadores de secuencia de ID .

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema (opcional).

Seleccione la definición de ID en la lista de valores Definición de ID para ID universal .

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Sistema](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.

4. Cree manualmente un ID universal (opcional).

Seleccione IDs de integración > Crear ID universal en el menú de acciones relacionadas de un trabajador.

Seguridad: *Person Data: Universal ID* en el área funcional Personal Data.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas (opcional).

Cree un nombre diferente para los ID universales.

Seguridad: dominio *Custom Label Management* en el área funcional System.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: gestión de ID](#) en la página 75

Pasos: definición de documentos de identificación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite añadir y realizar un seguimiento de varios tipos de documentos de identificación externos e IDs personalizados, como licencias y pasaportes, para cumplir con los requisitos normativos locales. Puede asignar los IDs a:

- Académicos
- Beneficiarios
- Trabajadores contingentes
- Empleados
- Aspirantes
- Alumnos

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de uso de identificador global .

Configure los motivos para usar IDs, como establecer la identidad o proporcionar una identificación de viaje internacional.

Cuando crea tipos de ID, puede asociarlos a estos tipos de uso. A continuación, puede generar informes sobre un tipo de uso específico cuando audite IDs que estén a punto de caducar.

2. Acceda a la tarea Creación de autoridad .

Configure las entidades emisoras de licencias para los países y las regiones de país. Cuando edita la información de ID de un tipo de persona, excepto los beneficiarios, puede seleccionar la autoridad que emitió el ID de licencia.

3. [Creación de tipos de documento de identificación](#) en la página 73.

4. [Edición de procesos de gestión](#).

Configure los procesos de gestión y sus políticas de seguridad en el área funcional Personal Data.

- Procesos de gestión individuales para distintos tipos de ID:
 - *Edición de IDs gubernamentales*
 - *Edición de información de ID*
 - *Edición de licencias*
 - *Edición de otros ID*
 - *Pasaportes y cambio de visado*
- El proceso de gestión *Edición de información de ID* para modificar cualquiera de los 4 tipos de ID en un evento de proceso de gestión.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: gestión de ID](#) en la página 75

[Workday Community: Global Matrix](#)

[Workday Community: National IDs in Workday](#)

Creación de tipos de documento de identificación

Antes de empezar

- Configure motivos para usar IDs.
- Configure las entidades emisoras de licencias si va a crear un tipo de ID de licencia.
- Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear distintos tipos de documentos de identificación, como licencias y pasaportes, para cumplir con los requisitos normativos locales. A continuación, puede asignar los ID a:

- Personas académicas
- Beneficiarios
- Trabajadores contingentes
- Empleados
- Aspirantes
- Alumnos

Procedimiento

Acceda a las siguientes tareas para crear distintos tipos de ID:

- Mantenimiento de tipos de ID gubernamental adicionales
- Mantenimiento de tipos de ID personalizado
- Mantenimiento de tipos de ID de licencia
- Mantenimiento de tipos de ID de pasaporte
- Mantenimiento de tipos de ID de Visa

Mientras realiza estas tareas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Definición de ID/Generador de secuencia	Seleccione una de las definiciones creadas en la tarea para un tipo de ID personalizado (solo IDs personalizados).
Validación de identificador	Indique si los valores de ID para el tipo de ID deben ser exclusivos: • Globally Unique: los valores de ID deben ser exclusivos en todos los emisores del tipo de ID. • Exclusivo para emisor: los valores de tipo de ID deben ser exclusivos para un emisor específico, pero otro emisor puede reutilizarlos. • Deje el campo en blanco para que no se requiera validación de periodicidad de ID. Workday emite un aviso para los ID duplicados, pero aún puede guardar el valor reutilizado. Si cambia la configuración de Validación de identificador, es posible que tenga ID duplicados existentes que infrinjan la nueva validación.
Tipo de uso de identificador global	Asocie un tipo de uso para generar informes sobre tipos de uso específicos cuando audite IDs que estén a punto de caducar para establecer la identidad o proporcionar una identificación de viaje internacional.
Se asigna a	Seleccione un tipo de ID al que se asigne el ID gubernamental para el informe de RUP (Francia).
Público	Permita el acceso a los datos de ID personalizado en un campo de informe con seguridad en

Opción	Descripción
	un dominio diferente al dominio de un ID personalizado. Ejemplo: si no tiene acceso de seguridad al dominio <i>Person Data: Other IDs</i> , pero sí tiene acceso de seguridad al dominio <i>Worker Data: Current Staffing Information</i> , seleccione la casilla Público para proporcionar acceso a la información de ID personalizado. En el caso de los ID no personalizados, la casilla ofrece un valor que indica si está seleccionada. Nota: La casilla Público no hace pública la información de los tipos de ID.

Acceso a un ID nacional cifrado

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Algunos países obligan a almacenar el ID nacional de un modo cifrado. Workday cumple con los requisitos de cifrado al almacenar datos en disco.

Cuando necesite un ID nacional cifrado, Workday puede recuperarlo y descifrar temporalmente los datos en una caché de datos en memoria. Puede acceder a los datos para un solo uso y, a continuación, Workday los elimina de la memoria.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de migración de IDs nacionales para configurar un trabajo a fin de migrar un ID nacional de un estado de datos en caché a otro sin almacenar en caché, o de un estado de datos sin almacenar en caché a otro en caché.
Este trabajo crea una copia de un ID nacional existente. También purga y elimina la instancia de ID nacional anterior. Por consiguiente, el historial de auditoría asociado al ID nacional ya no existe y no se puede restaurar. Después de la migración, no puede buscar en Workday un ID nacional sin almacenar en caché por valor. Esto puede afectar a sus integraciones. Por este motivo, le recomendamos que ejecute la tarea Programación de migración de IDs nacionales en un entorno de cliente de pruebas para determinar sus consecuencias antes de ejecutarla en un entorno de cliente de producción.
2. Utilice el campo de informe Uncached National ID Instance para mostrar datos sobre los ID nacionales no almacenados en caché.

Resultados

Los datos de ID nacional descifrados cumplen con los requisitos normativos, pero no puede buscarlos en Workday por valor.

Referencia: gestión de ID

Workday le permite gestionar varios tipos de ID para distintos tipos de persona:

- Trabajadores
- Aspirantes
- Alumnos potenciales
- Afiliados académicos
- Dependientes
- Beneficiarios

Workday también permite la verificación de ID nacional para los siguientes tipos de persona de autoservicio:

- Afiliados académicos
- Candidatos
- Empleados
- Miembros de comités externos
- Alumnos externos
- Aspirantes
- Alumnos

Nota: Los usuarios con seguridad en el dominio *Person Data: Add Government IDs* en el área funcional Personal Data pueden introducir IDs en los subprocesos *Edit Government IDs* y *Edit IDs* de los procesos de gestión *Hire* y *Contract Contingent Worker* . Los usuarios con acceso a ese dominio no pueden consultar ni modificar el ID después de finalizar el subproceso.

Active el acceso de seguridad al proceso de gestión *Edición de información de ID* solo para los usuarios que puedan editar los 4 tipos de ID siguientes:

- IDs gubernamentales
- Licencias
- Otros ID
- Pasaportes y visados.

Los usuarios con acceso de seguridad a algunos de estos tipos de ID deben utilizar el proceso de gestión específico del tipo de ID. Ejemplo: utilice el proceso de gestión *Edición de IDs gubernamentales* para los IDs gubernamentales. Si un usuario sin acceso a los cuatro tipos de ID edita uno o varios de ellos, Workday elimina los ID a los que el usuario no puede acceder.

Para mantener y consultar los ID de distintos tipos de persona, acceda a las siguientes tareas:

Para trabajadores, aspirantes y afiliados académicos:

Acción	Acceso
Introduzca y actualice los ID.	• La tarea Edición de IDs gubernamentales • La tarea Edición de licencias . • La tarea Edición de pasaportes y visados Seguridad: dominios <i>Person Data: Personal Photo</i> y <i>Self-Service: Personal Photo</i> en el área funcional Personal Data. • La tarea Edición de información de ID para aspirante Seguridad: dominio <i>Pre-Hire Person Data: ID Information</i> en el área funcional Pre-Hire Process.
Consultar IDs	• Informe Información de ID Seguridad: dominios <i>Person Data: ID Information</i>, <i>Person Data: Government IDs</i>, <i>Person Data: Passports and Visas</i>, <i>Person Data: Licenses</i> y <i>Person Data: Other IDs</i> en el área funcional Personal Data. <i>Worker Data: I-9 Forms</i> en el área funcional Onboarding.

Acción	Acceso
	Informe Información de ID de aspirante Seguridad: dominio <i>Pre-Hire Personal Data: ID Information</i> en el área funcional Pre-Hire Process.
Realizar un seguimiento de los ID duplicados o que caducan.	- Informe Fechas de caducidad para IDs de trabajador Seguridad: dominio <i>Audit: Worker IDs</i> en el área funcional Personal Data. - Informe Trabajadores con el mismo ID nacional . Seguridad: dominio <i>Person Data: Government IDs</i> en el área funcional Personal Data.
Identificar IDs no válidos.	Informe Trabajadores con IDs nacionales no válidos Seguridad: dominio <i>Person Data: Government IDs</i> en el área funcional Personal Data.

En el caso de los alumnos potenciales:

Acción	Acceso
Introduzca IDs.	La tarea Creación de alumno potencial Seguridad: dominio <i>Manage: Student Prospect</i> en el área funcional Student: Recruiting.
Actualizar IDs	Informe de IDs en el grupo de perfil Personal del perfil de candidato potencial.

Para dependientes y beneficiarios:

Acción	Acceso
Introduzca y actualice los ID.	En el perfil del trabajador con un beneficiario o dependiente, seleccione el informe Consulta de beneficiarios o Consulta de dependientes en el grupo de perfil Beneficios. Seguridad: dominio <i>Worker Data: Beneficiaries and Dependents</i> en el área funcional Benefits y en el área funcional Personal Data.

Para trabajadores, trabajadores contingentes, aspirantes, alumnos y alumnos potenciales:

Acción	Acceso
Introduzca y actualice los ID.	Seleccione IDs de integración > Crear ID universal. Seleccione IDs de integración en el menú de acciones relacionadas de la persona. Seguridad: dominio <i>Person Data: Universal ID</i> en el área funcional Personal Data.

Para Afiliado académico, Candidato, Empleado, Miembro de comité externo, Alumno externo, Aspirante y Alumno:

Acción	Acceso
Verificación de ID nacional	Para acceder al botón Verificación de ID nacional , en el perfil de una persona, seleccione Personal e IDs. Seguridad: dominio <i>Self-Service: Verify National ID</i> en el área funcional Personal Data.

Ejemplo: restricción de la longitud de un ID nacional

Este ejemplo ilustra una forma de restringir el número de dígitos que los usuarios pueden introducir para un ID nacional.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite introducir 10 o 12 dígitos para el ID nacional sueco, el "Personnummer". Supongamos que usted desea limitar la longitud del ID de modo que los usuarios tengan que introducir 12 dígitos. Para ello puede crear una regla de condición en el proceso de gestión *Edición de información de ID* utilizando campos calculados para extraer la longitud del ID Personnummer.

Antes de empezar

Seguridad: *Custom Field Management* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Calculated Field.
2. Introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	CF National ID is Personnummer ID
Objeto de gestión	<i>Identificador nacional</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>

3. Haga clic en Aceptar.
4. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Campo	<i>Identificador nacional</i>
Operador	<i>en la lista de selección</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>Número de identificación personal (Personnummer)</i>

5. Haga clic en Aceptar y, luego, en Crear otro cálculo.
6. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	CF Proposed Personnummer on Composite ID Event

Campo	Valor
Objeto de gestión	<i>Evento de identificador compuesto</i>
Función	<i>Extraer instancia única</i>

7. Haga clic en Aceptar.

8. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Campo de origen	<i>National IDs - Proposed</i>
Condición	<i>CF National ID is Personnummer ID</i>
Campo de ordenación	<i>Fecha de entrada actual</i>
Dirección de ordenación	<i>Descendente (de la Z a la A)</i>
Instancia que se va a obtener	<i>Primera aparición</i>

9. Haga clic en Aceptar y, luego, en Crear otro cálculo.

10. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>CF Unformatted Personnummer on Composite ID Event</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de identificador compuesto</i>
Función	<i>Consulta de valor relacionado</i>

11. Haga clic en Aceptar.

12. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Campo de consulta	<i>CF Proposed Personnummer on Composite ID Event</i>
Valor devuelto	<i>ID nacional sin formato</i>

13. Haga clic en Aceptar y, luego, en Crear otro cálculo.

14. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>CF Proposed Personnummer Length on Composite ID Event</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de identificador compuesto</i>
Función	<i>Longitud de texto</i>

15. Haga clic en Aceptar.

16. En la lista de valores de Text Field, seleccione *CF Unformatted Personnummer on Composite ID Event*.

17. Haga clic en Aceptar y, luego, en Terminar.

18. Seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición en las acciones relacionadas del paso de inicio del proceso de gestión *Edición de información de ID*.

19. Cree una regla de condición con estas 2 condiciones:

Campo	Condición de regla 1	Condición de regla 2
Descripción	Personnummer ID	Personnummer ID Length
Campo externo de origen o regla de condición	<i>National ID Type - Proposed</i>	<i>CF Proposed Personnummer Length on Composite ID Event</i>
Operador relacional	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>igual que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>Número de identificación personal (Personnummer)</i>	<i>10</i>

20. Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

- Configure el texto personalizado de validación para el paso de inicio del proceso de gestión *Edición de información de ID*.
- También puede restringir la longitud del ID nacional Personnummer en el proceso de gestión *Edición de IDs gubernamentales* creando:
 - Campos calculados similares basados en el objeto de gestión Evento de identificador gubernamental
 - Una regla de condición semejante en el paso de inicio del proceso de gestión *Edición de IDs gubernamentales*

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de documentos de identificación](#) en la página 72

Información de contacto

Pasos: definición de información de contacto

Antes de empezar

Defina uno de los siguientes procesos de gestión o ambos:

- *Cambio de contacto* para gestionar las actualizaciones de información de contacto en una tarea.
- *Cambio de contacto personal* y *Cambio de contacto de trabajo* para gestionar las actualizaciones de información de contacto en dos tareas paralelas.

Defina las políticas de seguridad de dominio en el área funcional Contact Information. Defina las políticas de seguridad en el proceso de gestión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el proceso de gestión *Cambio de contacto* para añadir, editar o eliminar la información de contacto de los trabajadores.

Puede definir los procesos de gestión *Cambio de contacto personal* y *Cambio de contacto de trabajo* para añadir, editar o eliminar la información de contacto de las siguientes personas:

- Trabajadores
- Alumnos
- Miembros de comité externo

El uso de estos procesos de gestión requiere que desactive las políticas de seguridad en el proceso de gestión *Cambio de contacto*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Identificar qué países utilizan determinadas localizaciones de información de contacto.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.
Consulte [Referencia: localizaciones de información de contacto](#) en la página 84.
2. [Pasos: definición de componentes de dirección por país](#) en la página 85.
3. [Pasos: definición de números de teléfono](#) en la página 94.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de mensajería instantánea .
Defina los proveedores de mensajería instantánea disponibles.
 - Los proveedores que aparecen en la lista de valores Acción de integración tienen un vínculo activo para iniciar la aplicación.
 - Los proveedores que no tienen ninguna acción de integración se muestran como texto sin formato en las pantallas de información de contacto.
 Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de red social .
Defina qué redes sociales están disponibles por país.
Añada vínculos a cuentas de redes sociales en los siguientes formatos:

Red social	Formato obligatorio
Facebook	<code>http(s)://*.facebook.com/profile.php?id=</code>
Google+	<code>http(s)://plus.google.com/<number>/</code>
IBM Connections	URL de la cuenta de usuario
LinkedIn	<code>http(s)://*.linkedin.com/profile/view?id=</code> <code>http(s)://*.linkedin.com/pub/</code> <code>http(s)://*.linkedin.com/in/</code>
Twitter	Nombre de usuario (sin URL)
XING	<code>http(s)://www.xing.com/profile/</code>
Yelp	<code>http(s)://www.yelp.com/user_details?userid=</code>

Nota: Los iconos de redes sociales son vínculos activos. LinkedIn™ muestra una tarjeta de vista previa en Workday, mientras que todos los demás perfiles se inician en páginas nuevas.

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

6. Configure el proceso de gestión *Gestión de redes sociales* en el área funcional Contact Information.
7. Configure el proceso de gestión *Cambio de contactos de emergencia* y la política de seguridad en el área funcional Personal Data.
8. Utilice la tarea Mantenimiento de relaciones de persona relacionada para especificar las relaciones entre personas.

9. Edite la información de contacto de una persona (opcional). Seleccione Datos personales en el menú de acciones relacionadas de su perfil y, a continuación, seleccione la tarea correspondiente:

- Cambio de información de contacto
- Red social
- Cambio de información de contacto de inicio
- Cambio de información de contacto de trabajo
- Edición de información de contacto de aspirante

Una vez que introduce la dirección particular de un trabajador, puede cambiarla o compartirla, pero no puede eliminar la entrada de dirección.

Cuando introduce una Ubicación de trabajo alternativa en el proceso de gestión *Cambio de contacto de trabajo*, Workday muestra la fecha actual como fecha efectiva. Cuando introduce una fecha efectiva diferente, Workday utiliza la última fecha efectiva introducida para todas las direcciones que actualiza el evento Cambio de contacto de trabajo.

Resultados

Los trabajadores pueden editar su propia información de contacto en el worklet Información personal . Para proporcionar acceso a las tareas de autoservicio:

- Añada *Empleado (solo gestiona sus datos)* a las acciones de inicio de los procesos de gestión *Cambio de contacto*, *Cambio de contacto personal*, *Cambio de contacto de trabajo* y *Gestión de redes sociales* .
- Añada *Employee as Self* a los dominios de seguridad *Self-Service: Home Contact Information* y *Self-Service: Work Contact Information* .
- Utilice la tarea Configuración de worklet para añadir las acciones Información de contacto y Redes sociales al worklet Información personal .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: información específica de país, configuraciones regionales e idiomas](#)

Tareas relacionadas

[Edición de información personal y de contacto para aspirantes](#) en la página 675

[Pasos: definición de empresas](#)

[Gestión de tipos de relación personal](#) en la página 1639

Referencia relacionada

[Workday Community: Global Matrix - Soporte de país para Workday](#)

[Workday Community: formatos de nombre y dirección](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#)

[Referencia: formatos de número de teléfono](#) en la página 95

Concepto: acceso a la información del trabajador

Puede proteger el acceso a los nombres de los trabajadores, la información de contacto y la información personal mediante una combinación de políticas de seguridad de proceso de gestión y dominio. También puede restringir el acceso por contexto de organización.

- Las políticas de seguridad de dominio determinan quién puede consultar o modificar cada tipo de información del trabajador en los procesos de gestión, las tareas, las acciones relacionadas, los perfiles de trabajador y los informes. Si desea gestionar los permisos, utilice el informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
- Las políticas de seguridad de los procesos de gestión determinan quién puede realizar acciones en los procesos de gestión *Cambio de contacto*, *Cambio de información de contacto personal*, *Cambio de contacto de trabajo*, *Cambio de información personal*, *Cambio de nombre legal* y *Cambio de nombre preferido*. Si desea gestionar los permisos, utilice el informe Business Security Policies for Functional Area.

- Los grupos de seguridad basados en roles limitan el acceso a elementos protegidos (como informes, tareas y datos) a miembros de organizaciones específicas.

Perfiles de trabajador

Si desea ver la información personal y de contacto de los perfiles de trabajador, defina la seguridad de dominio:

Sección	Dominios	Notas
Información de contacto	<i>Person Data: Home Contact Information</i> <i>Person Data: Work Contact Information</i> <i>Self-Service: Home Contact Information</i> <i>Self-Service: Work Contact Information</i>	Si desactiva estas políticas de seguridad, no podrá ver la sección Contacto de los perfiles de trabajador.
Información personal	<i>Person Data: Personal Information</i> <i>Self-Service: Personal Information</i>	Si desactiva estas políticas de seguridad, no podrá ver la sección Información personal de los perfiles de trabajador. Los dominios principales <i>Self-Service: Personal Data</i> y <i>Person: Personal Data</i> no proporcionan acceso a información personal, pero se pueden usar para que los subdominios hereden permisos.

Información de contacto pública y privada

Puede designar cada tipo de información de contacto (excepto los domicilios) como pública o privada. La designación solo afecta a la visibilidad de la información de contacto en los perfiles de trabajador y las tarjetas de vista previa de trabajador. Cualquiera con permiso de visualización en el dominio *Worker Data: Public Worker Reports* puede ver la información de contacto pública de los perfiles de trabajador y las tarjetas de vista previa de trabajador.

El domicilio de un trabajador siempre es privado, a menos que también sea su dirección de trabajo, en cuyo caso puede hacer que el domicilio sea público.

Si desea un acceso más amplio a la información de contacto, debe tener permiso en los dominios *Person Data: Work Contact Information* y *Person Data: Home Contact Information*. Estos dominios proporcionan acceso a la información de contacto tanto pública como privada en estos lugares:

- Informes estándar Cambio de información de contacto, Información de contacto e Información de contacto de trabajo para trabajador.
- Acciones relacionadas Cambio de información de contacto y Consulta de información de contacto en los trabajadores.
- Ficha Contacto del trabajador en los perfiles de trabajador.

Workday le recomienda que limite los permisos de estos dominios a los administradores. No asigne los grupos de seguridad *Todos los usuarios*, *Todos los empleados*, *Todos los trabajadores contingentes*, *Todos los jubilados* ni *Todos los empleados dados de baja* a los dominios *Person Data: Work Contact Information* y *Person Data: Home Contact Information* si desea restringir la visibilidad de la información de contacto privada.

Nota: puede restringir aún más el acceso a la información del trabajador creando un grupo de seguridad de intersección. Este grupo permite consultar la información del directorio solo a los administradores o a

roles de organización específicos. También excluye a los trabajadores de los resultados de búsqueda, los perfiles de organización y organigramas y los informes.

Permisos de seguridad

Los trabajadores protegidos frente a acciones en los procesos de gestión *Cambio de contacto*, *Cambio de información de contacto personal*, *Cambio de contacto de trabajo*, *Cambio de información personal*, *Cambio de nombre legal* y *Cambio de nombre preferido* necesitan los siguientes permisos de seguridad de dominio para consultar y modificar datos en los procesos de gestión:

- Los grupos asignados a los pasos de inicio o revisión en los procesos de gestión requieren permiso de modificación en los dominios que controlan el acceso a cada tipo de información.
- Los grupos con permiso para consultar todo, consultar solo los completados, aprobar, cancelar o anular en los procesos de gestión requieren permiso de consulta (como mínimo) en los dominios que controlan el acceso a cada tipo de información.

Acceda al informe Seguridad de proceso de gestión basada en plantilla para confirmar que los permisos del proceso de gestión y la seguridad de dominio están alineados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

[Creación de grupos de seguridad de intersección](#)

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

[Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

[Creación de grupos de seguridad basados en rol](#)

Referencia: localizaciones de información de contacto

Workday le permite especificar qué países utilizan distintas localizaciones de información de contacto.

Campo localizado	Descripción
Lista de valores de ciudad	Le permite seleccionar ciudades de una lista mantenida por Workday para los países seleccionados. Nota: Le recomendamos que se ponga en contacto con los servicios profesionales para obtener ayuda a la hora de activar esta localización, lo que afecta significativamente a sus datos, integraciones existentes, EIB y servicios web. Cuando activa la lista de valores Ciudad, Workday le impide introducir nombres de ciudades como texto para los países seleccionados. Si posteriormente desactiva la lista de valores Ciudad, debe volver a introducir todas las ciudades para las que seleccionó una dirección mediante la lista de valores.
Nombres de países	Permite nombres personalizados para países. Nota: La activación de este campo localizado para cualquier país es un cambio de entorno de cliente significativo y requiere una configuración adicional en la tarea Mantenimiento de nombres de países distribuidos por Workday . Workday muestra nombres de país personalizados en función del país de la posición principal.

Campo localizado	Descripción
	Ejemplo: si activa este campo localizado para Hong Kong, los trabajadores de su organización con una posición principal en Hong Kong verán los nombres personalizados que ha configurado en la tarea Mantenimiento de nombres de país distribuidos por Workday para Hong Kong.
Activar búsqueda de direcciones	Le permite buscar una dirección en función de componentes de dirección como el Código postal.
Número de días (trabajador)	Le permite realizar un seguimiento del número de días que un trabajador del país seleccionado trabaja desde casa. Si activa este campo localizado, puede realizar un seguimiento tanto del Número de días por semana como de los Días de la semana en la información de contacto personal de un trabajador. Una vez activado, acceda a la tarea Mantenimiento de usos de dirección y active el uso de dirección Trabajo desde casa como valor por defecto para que Comportamiento de uso de comunicación por defecto utilice y muestre estos campos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información de contacto en la página 80](#)

[Pasos: definición de nombres personalizados para países](#)

[Pasos: definición de Core Connector: integración de ubicación](#)

Direcciones

Pasos: definición de componentes de dirección por país

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar, ocultar o exigir componentes de dirección por país en su entorno de cliente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de componentes de dirección por país .

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

2. Seleccione un país para configurar los componentes de dirección.
3. Seleccione la ficha Componentes de dirección para configurar las direcciones de todas las áreas funcionales de Workday distintas de Reclutamiento.
4. Incluya componentes de dirección adicionales al introducir o actualizar la información de dirección que se muestra al editar una dirección particular o de trabajo (opcional).

Nota: Cuando edita componentes de dirección adicionales y envía los cambios, esos cambios se guardan, pero no se muestran en la interfaz de usuario. Ejemplo: cuando edita la dirección particular de un trabajador, los cambios no se muestran en el perfil de trabajador. Puede ver los cambios cuando edita la dirección particular del trabajador.

5. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Permitido	Seleccione la casilla para activar el componente de dirección correspondiente.
Obligatorias	Seleccione la casilla para solicitar el componente de dirección pertinente.
Aplicación obligatoria en servicios web	Si necesita un componente de dirección, seleccione esta casilla para incluir este componente en los servicios web pertinentes.
Sustitución de etiqueta	Workday ofrece sustituciones de etiqueta para los componentes de dirección de cada país y utiliza la sustitución como etiqueta descriptiva del componente. No puede cambiar la sustitución de etiqueta de un componente obligatorio. Puede desmarcar la casilla Permitido de un componente de dirección y ya no se utilizará.

6. Mientras realiza la tarea para un país con componentes de dirección en alfabeto local, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar casilla de selección de alfabeto latino	Esta opción le permite: • Introduzca los componentes de dirección en alfabeto local obligatorios que se muestran por defecto. • Seleccione la casilla Introducir alfabeto latino . Cuando lo selecciona, puede introducir componentes de dirección en alfabeto local o latino, pero el alfabeto latino es obligatorio.
Alfabeto latino obligatorio	Esta opción le permite introducir únicamente componentes de dirección en alfabeto latino.
Alfabeto local obligatorio	Esta opción le permite introducir únicamente componentes de dirección en alfabeto local.

Algunos componentes de dirección siempre son obligatorios y no puede configurarlos. Los componentes obligatorios varían según el país. Ejemplo: para Canadá, los componentes obligatorios son: *Línea de dirección 1*, *Región* y *Código postal*. Para Japón, los componentes obligatorios son: *Código postal*, *Ciudad* y *Línea de dirección 1*. Para Estados Unidos, los componentes obligatorios son: *Línea de dirección 1*, *Ciudad*, *Región* y *Código postal*.

7. Utilice las flechas de dirección para configurar el orden de visualización de los componentes de dirección en las tareas en las que introduce datos de dirección y en el informe Consulta de componentes de dirección por país (opcional).

8. Garantice la coherencia de los componentes de dirección en Workday y los servicios web (opcional):

- a) Acceda al informe Consulta de sincronización de configuración de componente de dirección para identificar los componentes de dirección que no están sincronizados con componentes de dirección ocultos o adicionales.
- b) Revise y resuelva las incoherencias identificadas en el informe.
- c) Envíe los cambios de configuración en la tarea Mantenimiento de componentes de dirección por país .
- d) Acepte la sincronización de componentes de dirección para obtención de servicios web en el informe Mantenimiento de aceptación de funciones para sincronizar los componentes de dirección con los servicios web.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Consulta de componentes de dirección por país para consultar las configuraciones de los componentes de dirección.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Global](#)

2023R1 Novedades posteriores: [direcciones configurables por país](#)

Definición de consulta de direcciones globales

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite introducir una pequeña parte de una dirección, como un código postal o el nombre de una calle, para recuperar posibles direcciones coincidentes en un país o territorio seleccionado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea [Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

En la tarea Innovation Services Opt-In, seleccione el servicio Global Address en la ficha Available Services de la categoría Global Address.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

- a) Acceda al área Información de contacto.
- b) Seleccione Búsqueda global de direcciones mediante servicios de terceros y seleccione los países o territorios que desea activar para la búsqueda de direcciones. Workday admite la búsqueda de direcciones para más de 200 países y territorios. Puede activarla en la mayoría de los países y territorios, excepto en los territorios prohibidos de Google Maps. Para cada país o territorio, asignamos los datos de dirección de proveedor a un componente de dirección de Workday. Proporcionamos una asignación por defecto para cada país y territorio. Puede personalizar cómo se rellenan automáticamente los campos de dirección con datos de proveedor mediante la tarea Mantenimiento de componentes de dirección por país. Consulte [Definición de relleno automático de dirección](#).

3. Acceda a la tarea Cambio de información de contacto personal o Cambio de información de contacto de trabajo (opcional).

Seguridad: dominios *Person Data: Personal Photo* y *Self-Service: Personal Photo* en el área funcional Person Data.

En el campo País, seleccione un país o territorio que tenga activada la Búsqueda global de direcciones. Se mostrará el campo Búsqueda de dirección con tecnología de Google. Introduzca parte de una dirección para recuperar posibles coincidencias.

Resultados

Cuando selecciona una dirección devuelta por la búsqueda de direcciones, Workday rellena algunos campos del componente de dirección y sobrescribe la información existente.

Los países y territorios admitidos por la consulta global de direcciones pueden variar con el tiempo, y es posible que se añada o se elimine la compatibilidad con determinados países.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R1 Novedades posteriores: búsqueda de direcciones para el Reino Unido](#)

Definición de relleno automático de dirección

Antes de empezar

Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización para activar una de las siguientes opciones:

- Búsqueda global de direcciones
- Validación de dirección global

Active una de estas funciones para que un condado muestre la columna Componentes de dirección de proveedor en la tarea Mantenimiento de componentes de dirección por país.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar cómo se rellena automáticamente una dirección con los datos del proveedor cambiando la asignación del componente de dirección de proveedor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de componentes de dirección por país y seleccione un país.
Seguridad: *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Personal Data.
2. Consulte la asignación por defecto de los componentes de dirección de proveedor para el país.
3. Si Búsqueda de direcciones está activa para el país seleccionado, busque y seleccione una dirección en el campo Vista previa de dirección . Si solo la validación de dirección está activa para ese país, introduzca una dirección.
4. Consulte cómo se rellena automáticamente la información de dirección en los campos de dirección de Workday.
5. Para cambiar la configuración de dirección que se muestra, asigne los componentes de dirección de proveedor a los componentes de dirección de Workday. Ejemplo: para Estados Unidos, el número de subpremisa se muestra en la línea de dirección 1 en la asignación por defecto, pero desea que se muestre en la línea 2. Elimine el número de premisa secundaria de la línea 1 en la columna Componente de dirección de proveedor y selecciónelo para asignarlo a la línea 2 en la columna Componente . Haga clic en Actualizar vista previa de dirección para ver los cambios.

Resultados

El relleno automático de direcciones configurable le permite capturar con precisión una dirección a medida que la introduce, lo que ayuda a garantizar la coherencia de los datos de dirección.

Definición de validación de dirección global

Antes de empezar

Determine si necesita acceder a la tarea Innovation Services Opt-In para activar esta función. Consulte [Definición de consulta global de direcciones](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday valida una dirección al introducirla. Recibirá una alerta si la dirección no es una dirección postal reconocida oficialmente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización , Área de información de contacto, para activar la validación global de dirección por país o territorio.
Seguridad: *Set Up Tenant Setup - Global* en el área funcional System.
2. Una vez activado, observe cómo funciona la validación de dirección introduciendo una dirección en una tarea en la que se captura la información de dirección (opcional). Ejemplo: acceda a la tarea Change My Home Contact Information e introduzca un domicilio en todos los campos obligatorios.
Workday valida la dirección y muestra una alerta cuando la dirección necesita una corrección. Cuando es posible, se muestra una dirección válida coincidente que puede utilizar para sobrescribir los campos de dirección incorrectos. Cuando Workday no puede sugerir una dirección válida coincidente, se muestra una alerta. Puede intentar validar una dirección 5 veces.

3. Inicie un paso de revisión o aprobación cuando envíe una dirección no válida como parte de un proceso de gestión (opcional).
Acceda a la definición de proceso de gestión de cualquier evento de Cambio de contacto y seleccione las siguientes opciones:
 - a) Tipo = Aprobación o Revisión
 - b) Opcional = No
 - c) Grupo = grupos a los que el proceso de gestión envía
 - d) No avanzar = No
4. Acceda a Acciones relacionadas junto a la lupa y seleccione el proceso de gestión *Mantenimiento de condiciones de paso*.
5. Haga clic en + para añadir una condición de entrada. Seleccione Creación de regla de condición.
6. Añada las siguientes opciones para la regla de condición:
 - a) Descripción Ejemplo: si la dirección introducida no es válida, envíela a HR Partner.
 - b) Y/o = Y
 - c) -(= dejar vacío
 - d) Campo externo de origen o regla de condición = El evento de cambio de contacto tiene una dirección no válida
 - e) Operador de relación = igual a
 - f) Tipo de comparación = Valor especificado en este filtro
 - g) El valor de comparación está marcado
7. Haga clic en Listo.

Resultados

Una vez activada en su entorno de cliente, esta función valida las direcciones de candidatos, alumnos y trabajadores.

Los países y territorios admitidos por la validación global de dirección pueden variar con el tiempo, y es posible que se añada o se elimine la compatibilidad con determinados países.

Referencia: usos de dirección

Los usos de dirección realizan un seguimiento del propósito de una dirección. Ejemplo: facturación, dirección postal, dirección de envío, etc. Workday ofrece varios usos de dirección y los valores de asignación correspondientes, que puede configurar mediante la tarea Mantenimiento de usos de dirección.

Puede cambiar el nombre de un uso de dirección o crear uno nuevo en la columna Usos de dirección de la tarea Mantenimiento de usos de dirección. Puede asignar el uso de dirección nuevo o modificado a los valores distribuidos por Workday en la columna Comportamiento de uso de comunicación por defecto. Puede seleccionar Por defecto para que el uso de dirección nuevo o modificado sea el comportamiento por defecto para el uso de dirección. También puede restringir el uso de una dirección a países específicos.

Los valores de asignación determinan qué usos de dirección están disponibles para su selección al introducir o editar una dirección. Ejemplo: al crear un uso de dirección de facturación corporativa, puede asignarlo al valor de facturación. La facturación corporativa se mostrará como una opción en la lista de valores Uso cuando introduzca o edite una dirección profesional. No será una opción si introduce o edita un domicilio.

Los usos y los tipos de dirección pueden resultar útiles para fines de seguimiento y generación de informes. Workday proporciona seis tipos de dirección que puede asociar con los usos de dirección. La combinación del uso de dirección y el tipo de dirección indica el propósito de esta. Ejemplo: si su empresa tiene varias direcciones para una empresa proveedora, puede controlar cuál dirección es para facturación y cuál para envío. Ejemplo: puede asociar el uso del formulario fiscal de nómina con los tipos de dirección personal y de trabajo a efectos de elaboración de informes fiscales. Consulte [Pasos: introducción de elecciones de impuestos de trabajador \(EE. UU.\)](#).

Puede vincular un solo tipo de dirección a varios usos diferentes. Ejemplo: el domicilio de una persona puede tener un tipo de asignación internacional, dirección postal u otra dirección personal o permanente, pero no de aprovisionamiento. Puede seleccionar un uso de dirección en la lista de valores Uso o Uso para al introducir o editar los tipos de dirección correspondientes:

Uso de dirección	Tipo de dirección
Facturación	Contacto académico Empresa Personal Institucional Trabajo
Asignación internacional	Personal
Buzón de cobros	Buzón de cobros
Dirección postal	Contacto académico Empresa Personal Institucional Trabajo
Cálculo de distancia recorrida	Personal Trabajo
Otra - Profesional	Empresa
Otra - Personal	Personal
Otra - Trabajo	Trabajo
Cheque de pago	Personal Trabajo
Formulario fiscal de nómina	Personal Trabajo
Permanente	Personal Institucional
Aprovisionamiento	Empresa
Dirección de pago	Empresa
Envío	Empresa Personal Institucional Trabajo
Almacén	Empresa Trabajo
Ubicación física	Contacto académico

Uso de dirección	Tipo de dirección
	Empresa Personal Institucional Trabajo
Devolución a alumno	Personal Institucional
Informes de impuestos	Empresa
Trabajo desde casa	Personal

Workday determina qué tipos de dirección son válidos para los distintos objetos de gestión. La asociación del tipo de dirección al objeto de gestión también indica qué usos de dirección son adecuados para un objeto de gestión. Ejemplo: una institución educativa puede tener una dirección de contacto académica, pero no una dirección personal ni de trabajo. Del mismo modo, un alumno puede tener un tipo de dirección personal o institucional, pero no una para empresa o buzón de cobros. Estos objetos de gestión pueden tener estos tipos de dirección:

Tipo de dirección	Objeto de gestión
Contacto académico	Institución educativa Asociación externa Ubicación ad hoc del evento de reclutamiento de alumnos
Empresa	Perceptor ad hoc Organismo Proveedor de beneficios Entidad de gestión Cambio de información de contacto de entidad de gestión Sede Cuenta de tarjeta de crédito corporativa Perceptor diverso Afiliación profesional Agencia de reclutamiento Petición Centro de servicio Contacto de subconcesión Cambio de proveedor Historial de proveedor
Personal	Fideicomiso beneficiario Persona Afiliación profesional

Tipo de dirección	Objeto de gestión
	Alumno Contacto de subconcesión
Institucional	Alumno
Buzón de cobros	Buzón de cobros
Trabajo	Perceptor ad hoc Fideicomiso beneficiario Persona Afilación profesional Alumno Contacto de subconcesión

Los grupos de objetos de gestión Entidad de gestión y Persona contienen objetos de gestión. Los objetos de gestión contenidos tienen los mismos tipos de dirección que su grupo de objetos de gestión. Ejemplo: un aspirante puede tener un domicilio y una dirección de trabajo porque el objeto de gestión Persona puede tenerlos.

Grupo de objetos de gestión	Objeto de gestión
Entidad de gestión	Sucursal bancaria Empresa Cliente Receptor de deducciones Donante Institución financiera Inversor Cliente potencial Patrocinador Proveedor Entidad fiscal
Persona	Afiliado académico Beneficiario Candidato Miembro de comité Dependiente Contacto de emergencia Antiguo trabajador Aspirante Alumno Alumno potencial

Grupo de objetos de gestión	Objeto de gestión
	Representante de centro de servicio
	Trabajador

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de componentes de dirección por país](#) en la página 85

Números de teléfono

Pasos: definición de números de teléfono

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar qué tipos de dispositivos telefónicos y números pueden seleccionar e introducir los trabajadores para su entorno de cliente de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de dispositivo telefónico .

Defina los tipos de dispositivo telefónico disponibles que puede utilizar para introducir o actualizar la información de contacto en Workday. Las validaciones de número de teléfono están disponibles para los tipos de dispositivo móvil y fijo, pero no para los tipos de dispositivo VoIP. Si ha activado el área funcional Recruiting, también puede seleccionar tipos de dispositivo para excluirlos de los números de teléfono de Recruiting.

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
 - a. Defina el formato de vista de número de teléfono por defecto para controlar cómo se muestran los números de teléfono en su entorno de cliente.
 - b. Seleccione la casilla Incluir prefijo nacional para incluir el prefijo nacional, como cero, con el código de área (opcional). Si selecciona esta configuración, el prefijo nacional se muestra en todos los servicios web que utilizan un código de área. Esta configuración afecta a los nuevos números de teléfono que guarde en el formato de teléfono tradicional de Workday y a cualquier número de teléfono que edite posteriormente. La configuración no afecta a los números de teléfono que utilizan los formatos E164, Internacional o Nacional. Workday recomienda seleccionar este parámetro solo una vez.
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global (opcional).

Active las validaciones de número de teléfono por país para que Workday valide los números de teléfono. Si selecciona este parámetro, Workday no aceptará números de teléfono no válidos. Cuando es necesario, Workday ha definido validaciones independientes para los tipos de números de teléfono móviles y fijos.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

4. Acceda al informe Números de teléfono no válidos (opcional).

Consulte los números de teléfono no válidos de los trabajadores.

Puede utilizar un EIB basado en el servicio web Mantenimiento de información de contacto para corregir números de teléfono no válidos o números de teléfono con formato incorrecto. Asegúrese de incluir el Código ISO de país (Alfa-3). Workday asigna automáticamente el código telefónico de país correcto después de cargar el EIB.

Seguridad: dominio *Audit: Contact Information* en el área funcional Contact Information.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - Global](#)

[Reference: Edit Tenant Setup - System](#)

[Referencia: formatos de número de teléfono en la página 95](#)

[Workday 31 What's New Post: Single Field Phone Number](#)

[Workday Community: Incorrect Phone Number Formatting](#)

Concepto: introducción y validación de números de teléfono

Los campos Código telefónico de país y Número de teléfono son obligatorios en Workday. Después de introducir el número de teléfono, Workday:

- Valida el número de teléfono de un país si selecciona Validaciones de teléfono permitidas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global.
- Formatea automáticamente un número de teléfono válido de un país en el formato seleccionado en el parámetro Formato de consulta de número de teléfono de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.

Workday utiliza la biblioteca libphonenumber de Google para validar los números de teléfono y darles formato. Si introduce un número de teléfono no válido, Workday no le aplica ningún formato y muestra el número tal y como se ha introducido. Si los dígitos del número de teléfono son válidos, Workday aplica automáticamente el formato al número en función del código telefónico del país.

Acceda al informe Consulta de directorio de números de teléfono de muestra para ver el número de dígitos permitido en los números de teléfono de distintos países. En el informe, también puede ver ejemplos de números de teléfono de diferentes países. Incluye números de teléfono móvil y de línea fija en estos formatos:

- Número de teléfono internacional
- Número de teléfono nacional

Referencia: formatos de número de teléfono

Workday muestra los números de teléfono en su entorno de cliente en función del parámetro de Formato de consulta de número de teléfono seleccionado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.

Workday admite cuatro formatos de número de teléfono. El valor Internacional es el formato por defecto. En estos ejemplos, se muestran las diferencias en los formatos:

País	Formato de número de teléfono tradicional de Workday	E164	Internacional	Nacional
Estados Unidos	+1 (925) 2006574	+19252006574	+1 925-200-6574	(925) 200-6574
Reino Unido	+44 (7974) 424832	+447974424832	+44 7974 424832	07974 424832
Japón	+81 (90) 17901357	+819017901357	+81 90-1790-1357	090-1790-1357
Francia	+33 (6) 86579014	+33686579014	+33 6 86 57 90 14	06 86 57 90 14

Puede exportar una lista de todos los formatos de número de teléfono mediante una integración de salida de Enterprise Interface Builder (EIB).

relatedlinks

Tareas relacionadas[Steps: Set Up Outbound EIB](#)**Referencia relacionada**[Reference: Edit Tenant Setup - System](#)

Seguimiento de vacunación y pruebas médicas para lugar de trabajo

Definición de seguimiento de vacunación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Person Data: Vaccination Setup* en el área funcional Vaccination Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede especificar los tipos de vacunación, el estado de vacunación y los fabricantes de la vacuna de sus trabajadores dentro de sus planes de prevención y control de enfermedades.

En cuanto los usuarios hayan introducido los datos de vacunación, cualquier cambio que efectúe en el informe Definición de seguimiento de vacunación podría afectar a esos datos.

Procedimiento

1. Acceda al informe Definición de seguimiento de vacunación.
2. Mientras configura los tipos de vacuna, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Especifique el orden en el que Workday muestra los valores en la lista de valores Tipo de vacuna en las siguientes tareas: • Introducción de mi vacunación • Introducción de vacunación
Nombre de tipo de vacuna	Introduzca el nombre de la enfermedad contra la que aporta inmunidad la vacuna.
Inactivo/a	Seleccione esta opción para desactivar el tipo. Los usuarios no podrán seleccionar el tipo cuando introduzcan vacunaciones. Es posible que tenga repercusiones posteriores si ya existen datos de vacunación.
En uso	Workday selecciona automáticamente esta casilla cuando alguien utiliza el Tipo de vacuna en el historial de vacunación de un trabajador.

3. Mientras configura los estados de vacunación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Especifique el orden en el que se muestran los valores en estas tareas: • Introducción de mi vacunación • Introducción de vacunación
Nombre de estado de vacunación	Introduzca el estado de vacunación del trabajador. Ejemplo:

Opción	Descripción
	• <i>Con vacunación</i> • <i>No aplicable - Exención médica</i>
Válido para tipos de vacuna	Introduzca los tipos de vacuna a los que se aplica el estado de vacunación. Workday muestra este estado de vacunación cuando los trabajadores introducen las vacunaciones correspondientes al tipo de vacuna seleccionado.
Certificado	Introduzca el texto personalizado que ven los trabajadores cuando verifican su estado de vacunación.
Recopilar detalles de vacunación	Seleccione esta opción para mostrar la sección Detalles de vacunación, en la que los trabajadores pueden introducir el fabricante de la vacuna, el tipo de evento de vacunación y la fecha de vacunación en las siguientes tareas: • Introducción de mi vacunación • Introducción de vacunación
Pauta de vacunación completa	Seleccione esta opción para marcar al trabajador con Pauta de vacunación completa cuando el trabajador seleccione este Estado de vacunación en las tareas siguientes: • Introducción de mi vacunación • Introducción de vacunación
Inactivo	Los usuarios no podrán seleccionar el estado al añadir vacunas en las siguientes tareas: • Introducción de mi vacunación • Introducción de vacunación Es posible que tenga repercusiones posteriores si ya existen datos de vacunación.
En uso	Workday selecciona automáticamente esta casilla cuando alguien utiliza el Estado de vacunación en el historial de vacunación de un trabajador.

4. Mientras configura los tipos de eventos de vacunación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Especifique el orden en el que Workday muestra los tipos de eventos de vacunación en estas tareas: • Introducción de mi vacunación • Introducción de vacunación
Nombre de tipo de evento de vacunación	Introduzca el tipo de evento de vacunación que los trabajadores pueden seleccionar al introducir su vacunación. Ejemplo: <i>Primera dosis</i> .

Opción	Descripción
Válido para tipos de vacuna	Introduzca los tipos de vacuna a los que se aplica el tipo de evento de vacunación. Workday muestra este tipo de evento de vacunación cuando los trabajadores introducen las vacunaciones correspondientes al tipo de vacuna seleccionado.
Inactivo/a	Seleccione esta opción para desactivar el tipo de evento. Los usuarios no podrán seleccionar el tipo cuando introduzcan vacunaciones en las siguientes tareas: • Introducción de mi vacunación • Introducción de vacunación Es posible que tenga repercusiones posteriores si ya existen datos de vacunación.
En uso	Workday selecciona automáticamente esta casilla cuando alguien utiliza el Tipo de evento de vacunación en el historial de vacunación de un trabajador.

5. Mientras mantiene los fabricantes de vacunas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de fabricante de vacuna	Workday muestra el fabricante en las tareas siguientes: • Introducción de mi vacunación • Introducción de vacunación
Inactivo	Seleccione esta opción para desactivar el fabricante de vacunas. Los usuarios no podrán seleccionar el tipo cuando introduzcan vacunaciones. Es posible que tenga repercusiones posteriores si ya existen datos de vacunación.
En uso	Workday selecciona automáticamente esta casilla cuando alguien utiliza el Fabricante de vacunas en el historial de vacunación de un trabajador.

6. Configure sus requisitos de seguimiento de vacunas mediante las selecciones que creó.

Seleccione Vacuna para mostrar la tarea Mantenimiento de vacunas.

7. Al realizar la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de Vacuna	Seleccione el tipo pertinente que haya creado.
Fabricante de vacunas	Seleccione los fabricantes pertinentes que haya creado.
Tipo de evento de vacunación seleccionable	Introduzca los tipos de eventos que desea que los trabajadores puedan seleccionar con respecto a la vacuna.

Opción	Descripción
Inactivo/a	Seleccione esta opción para desactivar la vacuna. Los usuarios no podrán seleccionar el tipo cuando introduzcan vacunaciones. Es posible que tenga repercusiones posteriores si ya existen datos de vacunación.
En uso	Workday selecciona automáticamente esta casilla cuando alguien utiliza la Vacuna en el historial de vacunación de un trabajador.

Ejemplo

Quiere ayudar a los trabajadores a reincorporarse a su puesto de trabajo después de la COVID-19. Puede crear los siguientes valores para que los trabajadores los seleccionen al introducir sus vacunaciones:

Opción	Valor
Tipo de Vacuna	<i>COVID-19</i>
Estado de vacunación	<i>Con vacunación</i> <i>Pauta de vacunación incompleta</i> <i>Sin vacunar</i> <i>Otros</i> Introduzca la declaración: <i>Certifico que la información que he proporcionado es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.</i>
Tipo de evento de vacunación seleccionable	<i>Dosis única</i> <i>Primera dosis</i> <i>Segunda dosis</i> <i>Primer refuerzo</i> <i>Segundo refuerzo</i>
Fabricante de vacunas	<i>AstraZeneca</i> <i>Johnson and Johnson</i> <i>Moderna</i> <i>Pfizer</i>
Vacuna	<i>Moderna, con estos tipos de eventos seleccionables:</i> <i>Primera dosis</i> <i>Segunda dosis</i> <i>Primer refuerzo</i> <i>Segundo refuerzo</i> <i>Pfizer, con estos tipos de eventos seleccionables:</i> <i>Primera dosis</i> <i>Segunda dosis</i> <i>Primer refuerzo</i> <i>Segundo refuerzo</i>

Opción	Valor
	<i>AstraZeneca</i>, con estos tipos de eventos seleccionables: • <i>Primera dosis</i> • <i>Segunda dosis</i> • <i>Primer refuerzo</i> • <i>Segundo refuerzo</i> <i>Johnson and Johnson</i>, con estos tipos de eventos seleccionables: • <i>Dosis única</i> • <i>Primer refuerzo</i> • <i>Segundo refuerzo</i>

Qué hacer a continuación

Configure el proceso de gestión *Introducción de vacunación*.

Puede generar informes sobre los trabajadores con una *Pauta de vacunación completa* y crear reglas de condición que los incluyan o excluyan.

Utilice la tarea Configuración de worklet para añadir la tarea Introducción de mi vacunación como opción en el worklet Información personal. La opción se muestra como Estado de vacunación en el worklet.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Vaccination and Workplace Test Tracking](#)

[The Next Level: Vaccination Tracking](#)

Definición de seguimiento de pruebas médicas para lugar de trabajo

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Person Data: Workplace Testing Setup* en el área funcional Workplace Test Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar diversas pruebas de salud y seguridad para los lugares de trabajo de su organización. Esto puede ayudarle a reaccionar ante distintas normativas. Ejemplo: pruebas para la COVID-19.

Procedimiento

1. Acceda al informe Definición de seguimiento de prueba médica para lugar de trabajo.
2. Mientras configura los tipos de prueba médica para el lugar de trabajo, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de tipo de prueba médica para lugar de trabajo	Introduzca la enfermedad que desea someter a examen mediante la prueba de salud y seguridad para lugar de trabajo. Ejemplo: • <i>COVID-19</i> • <i>Sarampión</i>
Inactivo	Los usuarios no podrán seleccionar el tipo a la hora de introducir pruebas médicas para el lugar de trabajo. Es posible que tenga

Opción	Descripción
	repercusiones posteriores si ya hay datos de pruebas médicas para el lugar de trabajo.
En uso	Workday selecciona automáticamente esta casilla cuando alguien utiliza el Tipo de prueba médica para lugar de trabajo en un registro de pruebas médicas para el lugar de trabajo de un trabajador.

3. Mientras mantiene los resultados de las pruebas médicas para el lugar de trabajo, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de resultado de prueba médica para lugar de trabajo	Introduzca los tipos de resultados que los trabajadores pueden recibir en las pruebas de salud y seguridad para el lugar de trabajo. Ejemplo: • <i>Resultados pendientes</i> • <i>Negativo</i> • <i>Positivo</i>
Certificado	Introduzca el texto personalizado que ven los trabajadores cuando verifican sus resultados de prueba médica para el lugar de trabajo.
Inactivo/a	Los usuarios no podrán seleccionar el resultado a la hora de introducir sus pruebas médicas para el lugar de trabajo. Es posible que tenga repercusiones posteriores si ya hay datos de pruebas médicas para el lugar de trabajo.
En uso	Workday selecciona automáticamente esta casilla cuando alguien utiliza el Resultado de prueba médica para lugar de trabajo en un registro de pruebas médicas para el lugar de trabajo de un trabajador.

Ejemplo

Quiere ayudar a los trabajadores a reincorporarse a su puesto de trabajo después de la COVID-19. Puede crear los siguientes valores para que los trabajadores los seleccionen cuando introduzcan sus pruebas médicas para lugar de trabajo:

Opción	Valor
Tipos de prueba médica para lugar de trabajo	<i>COVID-19</i>
Resultados de prueba médica para lugar de trabajo	<i>Resultados pendientes</i> <i>Positivo</i> <i>Negativo</i> <i>No aplicable</i>

Opción	Valor
	Introduzca la declaración: <i>Certifico que la información que he proporcionado es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.</i>

Qué hacer a continuación

Configure el proceso de gestión *Introducción de prueba médica para lugar de trabajo*.

Utilice la tarea Configuración de worklet para añadir la tarea Introducción de mi prueba médica para lugar de trabajo como opción en el worklet Información personal. La opción se muestra como Resultado de prueba médica para lugar de trabajo en el worklet.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Vaccination and Workplace Test Tracking](#)

[The Next Level: Workplace Test Tracking](#)

Pasos: configuración del proceso de gestión Introducción de vacunación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Person Data: Vaccination* en el área funcional Vaccination Tracking.

Estos dominios en el área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el proceso de gestión *Introducción de vacunación* para hacer un seguimiento de la vacunación de los trabajadores. Le proporcionará flexibilidad para reaccionar ante problemas de salud y seguridad en el lugar de trabajo. Ejemplo: usted requiere a los trabajadores que se vacunen contra la COVID-19 antes de regresar a la oficina.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Seleccione el área funcional *Vaccination Tracking* y añada los grupos de seguridad adecuados.
2. [Edición de procesos de gestión](#).
Configure el proceso de gestión *Introducción de vacunación* como subprocesso del proceso de gestión *Incorporación*.
3. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).
Configure los siguientes campos en las tareas *Introducción de vacunación* e *Introducción de mi vacunación*:

Opción	Descripción
Tipo de evento de vacunación	Cuando oculta este campo, los usuarios pueden seguir consultando e introduciendo valores en el campo Vacuna.

Opción	Descripción
Vacuna	Cuando oculta este campo, los usuarios no pueden introducir valores en el campo Tipo de evento de vacunación.

Ejemplo: usted oculta los campos Tipo de evento de vacunación y Vacuna para limitar el seguimiento únicamente al estado y la fecha de vacunación de los trabajadores.

4. [Cree reglas de seguridad](#)(opcional).

En la lista de valores Campo de seguridad, seleccione *Pauta de vacunación completa*.

5. [Cree etiquetas personalizadas](#)(opcional).

Seleccione *Cumplimiento de recursos humanos* en la lista de valores Contexto de término.

Resultados

Los usuarios pueden introducir vacunaciones propias o de los trabajadores mediante el servicio web *Add Vaccination* y las siguientes tareas:

- Introducción de mi vacunación
- Introducción de vacunación

Qué hacer a continuación

- Añada el informe Vacunaciones al grupo de perfil Personal for Worker Profile. Este informe de perfil le permite consultar todas las vacunaciones de un trabajador.
- Puede crear informes personalizados para eventos de vacunas de trabajadores mediante el origen de datos de informe indexados *Vaccinations*.
- Puede utilizar el servicio web *Get Vaccinations* para recuperar en bloque datos de vacunación de Workday.
- Puede acceder al tipo de datos purgables *Vacunación* en las tareas Purgado de datos personales y Create Purge Plan para eliminar los datos de vacunación que ya no necesite.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Steps: Configure Business Process Definitions](#)

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Vaccination and Workplace Test Tracking](#)

Pasos: configuración del proceso de gestión Introducción de prueba médica para lugar de trabajo

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Person Data: Workplace Testing* en el área funcional Workplace Test Tracking.

Estos dominios en el área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el proceso de gestión *Introducción de prueba médica para lugar de trabajo* para finalizar la serie de pasos correspondientes al seguimiento de pruebas médicas para el lugar de trabajo, la cual le proporciona flexibilidad para reaccionar ante problemas de salud y seguridad en el lugar de trabajo.

Ejemplo: requerir a los empleados que aporten un justificante de una prueba de COVID-19 negativa.

Procedimiento

1. **Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.**
 Seleccione el área funcional *Workplace Test Tracking*.
2. **Edición de procesos de gestión.**
 Configure el proceso de gestión *Introducción de prueba médica para lugar de trabajo* como subproceso del proceso de gestión *Incorporación*.
3. **Cree etiquetas personalizadas**(opcional).
 Seleccione *Cumplimiento de recursos humanos* como Contexto de término.

Resultados

Los usuarios pueden añadir pruebas médicas para lugar de trabajo propias o de los trabajadores mediante el servicio web *Add Workplace Test* y las siguientes tareas:

- Introducción de mi prueba médica para lugar de trabajo
- Introducción de prueba médica para lugar de trabajo

Qué hacer a continuación

- Añada el informe Vacunaciones al grupo de perfil Personal for Worker Profile. Este informe de perfil le permite consultar todas las pruebas médicas para lugar de trabajo de un trabajador.
- Puede crear informes personalizados para eventos de vacunas de trabajadores mediante el origen de datos de informe indexados *Workplace Tests*.
- Puede utilizar el servicio web *Get Workplace Tests* para recuperar en bloque datos de vacunación de Workday.
- Puede acceder al tipo de datos purgables *Prueba médica para lugar de trabajo* en las tareas Purgado de datos personales y Create Purge Plan para eliminar los datos de pruebas médicas para lugar de trabajo que ya no necesite.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Steps: Configure Business Process Definitions](#)

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Vaccination and Workplace Test Tracking](#)

Ejemplo: creación de alertas para trabajadores sin la pauta de vacunación completa

Este ejemplo ilustra cómo configurar una alerta en función del estado de vacunación de los trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Está gestionando la reincorporación a la oficina en su lugar de trabajo. Quiere recordar a los trabajadores que deben completar su vacunación COVID-19. Configura una alerta mensual que se envía a Mis tareas de los trabajadores que no están completamente vacunados.

Antes de empezar

Defina el seguimiento de vacunación. Cree un estado *Con vacunación* para los tipos de vacuna de la COVID-19. Márquelo como Pauta de vacunación completa.

Configure el proceso de gestión *Introducción de vacunación*.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Custom Report Creation*
- *Manage: All Custom Reports*
- *Report Tag Management*
- *Notification Alerts*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de informe	<i>Trabajadores sin pauta de vacunación completa</i>
Tipo de informe	<i>Avanzado</i>
Optimizado para rendimiento	Marque la casilla de selección.
Origen de datos	<i>Workers for HCM Reporting</i>

3. Haga clic en Aceptar.
4. Seleccione *Todos los trabajadores activos* en el filtro de origen de datos.
5. Seleccione estos valores en la primera cuadrícula de la ficha Columnas:

Objeto de gestión	Campo	Opciones
<i>Trabajador</i>	<i>Trabajador</i>	<i>Worker Indicator</i>

6. Acceda a la ficha Filtro.
7. Seleccione los siguientes valores en la cuadrícula Condiciones de filtro para filtrar en instancias:

Y/O	Campo	Operador
<i>y</i>	<i>Pauta de vacunación completa</i>	<i>está en blanco</i>

8. Acceda a la ficha Listas de valores.
9. Seleccione los siguientes valores en la cuadrícula Valores por defecto de lista de valores:

Campo	Tipo por defecto	Valor por defecto	No mostrar lista de valores en momento de ejecución
<i>Vaccine Type Parameter</i>	<i>Especificar valor por defecto</i>	<i>COVID-19</i>	Marque la casilla

10. Haga clic en Aceptar.
11. Acceda a la tarea Configuración de alerta.
12. Seleccione *Trabajadores sin pauta de vacunación completa* en el Nombre de informe.
13. Seleccione *Periodicidad mensual* para la Frecuencia de ejecución.
14. Haga clic en Aceptar.
15. Introduzca *Alerta de trabajadores sin pauta de vacunación completa* en el Nombre de solicitud.
16. Seleccione *Notificaciones de carácter general* en el Tipo de notificación.
17. Seleccione los siguientes valores en la ficha Configuración de alerta:

Sección	Campo	Descripción
Tarea incluida	Tarea	<i>Introducción de mi vacunación</i>
Destinatarios	Grupos	• <i>Empleado (solo gestiona sus datos)</i> • <i>Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)</i>

Sección	Campo	Descripción
Asunto	Asunto de notificación	<i>Actualice su estado de vacunación.</i>
Cuerpo	Comentarios introductorios	<i>Nos ponemos en contacto con usted con respecto a su estado de vacunación.</i>
Cuerpo	Detalles	<i>En el campo Texto, introduzca Ahora que estamos volviendo a un entorno de trabajo presencial, les pedimos a todos los trabajadores que estén vacunados. Añada sus detalles de vacunación.</i>
Cuerpo	Comentarios concluyentes	<i>Gracias por contribuir a la seguridad de nuestro lugar de trabajo y de nuestros clientes.</i>

18. Acceda a la ficha Programación.

19. Seleccione los siguientes valores en la sección Criterios de periodicidad mensual:

Opción	Descripción
Cada mes	Marque la casilla
Día de la semana	<i>Primer lunes</i>
Hora de inicio	<i>4:00 a. m.</i>
Huso horario	<i>GMT-08:00 Hora del Pacífico (Los Ángeles)</i>
Parámetros de recuperación	<i>Ejecutar una vez</i>

20. Seleccione los siguientes valores en la sección Intervalo de periodicidad:

Opción	Descripción
Fecha inicial	<i>01/03/2022</i>
Fecha final	<i>01/01/2023</i>

Resultados

Workday:

- Muestra la alerta en el informe Monitor de procesos como proceso de *Trabajo de alerta*.
- Envía la alerta a todos los trabajadores que no tienen el estado *Con vacunación*.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de alertas para consultar las alertas configurables que se hayan definido.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Alerts](#)

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Vaccination and Workplace Test Tracking](#)

Preguntas frecuentes: información personal y de contacto

- ¿Para qué sirve tener una ubicación de trabajo alternativa?
- ¿Cómo muestra Workday las ubicaciones de trabajo principales y alternativas?
- ¿Puedo añadir una fecha al eliminar una dirección de trabajo alternativa?
- ¿Por qué no puedo eliminar la información de contacto principal de un trabajador?
- ¿Eliminar la información de contacto de emergencia de un trabajador afecta a los registros de dependientes o beneficiarios? en la página 108
- ¿Cómo puedo evitar la duplicación de IDs cuando contrato a un empleado?
- ¿Por qué faltan partes de una dirección en los perfiles de trabajador?
- ¿Se pueden mostrar los nombres de algunos trabajadores solo en alfabeto latino y el de otros tanto en el alfabeto local como en el latino?
- ¿Cómo se introduce en Workday la fecha de fallecimiento de un trabajador que ha fallecido?

¿Para qué sirve tener una ubicación de trabajo alternativa?

Una ubicación de trabajo alternativa le permite identificar una dirección de ubicación de trabajo diferente a la dirección profesional. Por defecto, la dirección de la ubicación profesional es la ubicación de trabajo principal del trabajador. Cuando un trabajador define una dirección diferente como su ubicación de trabajo alternativa, esa dirección se convierte en su dirección de ubicación de trabajo principal. Ejemplo: un trabajador que siempre trabaja desde casa selecciona su domicilio como ubicación de trabajo alternativa; su domicilio se convierte en su ubicación de trabajo principal.

¿Cómo muestra Workday las ubicaciones de trabajo principales y alternativas?

Los perfiles de trabajador muestran la ubicación principal de la empresa, a menos que un empleado tenga una ubicación de trabajo alternativa. Las tareas Cambio de información de contacto y Cambio de información de contacto de trabajo especifican lo siguiente:

- *La ubicación de trabajo actual es la ubicación profesional* en el caso de los trabajadores que no tienen una ubicación de trabajo alternativa.
- *La ubicación de trabajo actual es el domicilio personal* en el caso de los trabajadores cuya ubicación de trabajo alternativa es su domicilio particular.
- *La ubicación de trabajo actual es la ubicación alternativa* en el caso de los trabajadores que tienen una ubicación de trabajo alternativa con una dirección distinta.

¿Puedo añadir una fecha al eliminar una dirección de trabajo alternativa?

Sí. Si desea incluir una fecha efectiva cuando elimine una dirección de trabajo alternativa, siga estos pasos:

1. Acceda a la tarea Cambio de información de contacto.
2. Abra la ventana de edición y seleccione la ubicación de trabajo alternativa.

- 3. Especifique la Fecha efectiva a partir de la cual la dirección dejará de ser válida.
- 4. Guarde la fecha haciendo clic fuera del campo de dirección.
- 5. Elimine la dirección de trabajo alternativa y envíe los cambios.

En el historial del trabajador, el evento *Cambio de contacto* mostrará la fecha especificada.

¿Por qué no puedo eliminar la información de contacto principal de un trabajador?

No puede eliminar la información de contacto principal cuando el trabajador:

- Tiene información de contacto adicional.
- Comparte la información de contacto con otras personas.

En primer lugar, elimine la información de contacto adicional del trabajador o la información compartida del registro de la otra persona. A continuación, elimine la información de contacto principal.

¿Eliminar la información de contacto de emergencia de un trabajador afecta a los registros de dependientes o beneficiarios?

Eliminar un contacto de emergencia no afectará a ninguna entrada existente de la persona eliminada. Ejemplo: un trabajador elimina un contacto de emergencia que aparece como dependiente. Workday elimina al dependiente como contacto de emergencia, pero sigue almacenando su información personal y de contacto existente.

¿Cómo puedo evitar la duplicación de IDs cuando contrato a un empleado?

Puede añadir una regla de condición a los procesos de gestión *Edición de IDs gubernamentales* o *Edición de información de ID*. La regla detiene el proceso de gestión cuando el ID propuesto por el empleado duplica un ID ya existente en Workday.

- 1. Añada una regla de condición al paso de inicio del proceso de gestión con las siguientes Condiciones de regla:

Campo	Valor
Campo externo de origen o regla de condición	<i>IDs nacionales propuestos con duplicados</i>
Operador relacional	<i>no está vacío</i>
Tipo de comparación	<i>Deje este campo en blanco</i>

- 2. Configure un mensaje de validación personalizada para el paso (opcional).
- 3. Añada el paso *Edición de IDs gubernamentales* o el paso *Edición de IDs* antes del paso de finalización del proceso de gestión *Contratación*.

¿Por qué faltan partes de una dirección en los perfiles de trabajador?

Workday muestra las direcciones en un formato típico de las direcciones postales de un país, el cual no incluirá necesariamente todos los campos que puede introducir. Ejemplo: en EE. UU., puede introducir un condado, pero no se suele incluir en las direcciones postales, por lo que no se mostrará en los perfiles de trabajador.

¿Se pueden mostrar los nombres de algunos trabajadores solo en alfabeto latino y el de otros tanto en el alfabeto local como en el latino?

Workday muestra los nombres en el alfabeto que introduzca para el trabajador.

¿Cómo se introduce en Workday la fecha de fallecimiento de un trabajador que ha fallecido?

Workday hace que el campo Fecha de fallecimiento esté disponible en la tarea Edición de información personal una vez finalizado el proceso de gestión *Baja* correspondiente a la baja involuntaria.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: validaciones de código postal](#)

Fotos del trabajador

Carga de fotos de trabajadores individualmente

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Cambio de foto*. Workday recomienda añadir un paso de *Aprobación* al proceso de gestión.
- Configure la seguridad para cada acción de inicio en el proceso de gestión *Cambio de foto*.
- Seguridad para las acciones de inicio:
 - Dominio *Self-Service: Personal Photo* en el área funcional Personal Data.
 - Dominio *Person Data: Personal Photo* en el área funcional Personal Data.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice la tarea Edición de foto para cambiar las fotos de los trabajadores de una en una. Para cargar un lote de fotos de trabajadores desde un servidor externo, consulte [Pasos: definición de la integración para cargar fotos de trabajadores de forma masiva](#) en la página 110.

Los trabajadores pueden cambiar sus propias fotos seleccionando la acción relacionada de Datos personales > Cambio de mi foto. También puede configurar el worklet Información personal en la página de entrada Inicio para incluir Foto como acción. También puede incluir la tarea Cambio de mi foto como paso en el proceso de gestión *Incorporación* para que la tarea sea obligatoria en Mis tareas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de foto para actualizar la fotografía asociada a un empleado en particular.
2. En el campo Persona, introduzca el nombre del empleado (o seleccione el nombre del empleado de los resultados de búsqueda) y haga clic en Aceptar.
3. Añada la foto como archivo adjunto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Landing Pages](#)

[Concepto: recomendaciones sobre fotos de trabajadores en la página 110](#)

[Concepto: seguridad para fotos de trabajadores en la página 111](#)

Tareas relacionadas

[Create Custom Business Processes](#)

Pasos: definición de la integración para cargar fotos de trabajadores de forma masiva

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una integración para cargar varias fotos de trabajadores desde un servidor externo.

Procedimiento

1. [Creación de sistema de integración.](#)

Introduzca la *Plantilla de carga de imagen* en la lista de valores Nuevo con plantilla .

2. [Acceda a la tarea Creación de un usuario de sistema de integración.](#) .

Seguridad: dominio *Integration Security* en el área funcional Integration.

3. [Conceda al ISU acceso Put a los siguientes dominios:](#)

- *Integration Event*
- *Person Data: Personal Photo*

Consulte [Pasos: concesión de acceso de integración o punto final externo a Workday.](#)

4. [Seleccione Sistema de integración > Configure Integration Attributes como acción relacionada en el sistema de integración e introduzca los atributos del servicio de integración.](#)

Seguridad: dominios *Integration Build* e *Integration Configure* en el área funcional Integration.

5. [Acceda a la tarea Configuración de Integration Services](#) .

Active el *servicio de recuperación de imágenes de documentos* y no active el cliente FTP. No puede utilizar ambos a la vez. Recomendamos utilizar el *servicio de recuperación de imágenes de documentos* porque admite varios protocolos.

6. [Defina la recuperación de integración](#)(opcional).

Complete este paso si ha activado el *servicio de recuperación de imágenes de documentos*.

7. [Inicie una integración](#) .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Launch an Integration](#)

[Steps: Grant Integration or External Endpoint Access to Workday](#)

Concepto: recomendaciones sobre fotos de trabajadores

Una vez que se carga una imagen, puede aparecer en muchos lugares de Workday. Por lo tanto, las imágenes se escalan y recortan dinámicamente para que se muestren con el tamaño adecuado. Aunque una imagen se escale y recorte en el tiempo de ejecución, la relación de aspecto de la imagen original nunca cambia.

Si desea obtener los mejores resultados y desempeño, siga estas pautas:

Función	Descripción
Tamaño	El tamaño máximo de imagen (en términos de almacenamiento) es de 10 MB.

Función	Descripción
Relación de aspecto	Utilice imágenes cuadradas para obtener mejores resultados. Dado que las imágenes suelen mostrarse como círculos en Workday, las que tengan cualquier otra forma no se ajustarán correctamente, lo que dará lugar a espacios en blanco en el área circular. Una imagen de unos 200 x 200 píxeles da buenos resultados para la mayoría de las aplicaciones. Ejemplo: la imagen de perfil de los trabajadores es de 150 x 150 píxeles. En otros lugares, las mismas imágenes podrían mostrarse a 50 x 50 píxeles. En el tiempo de ejecución, los usuarios pueden ampliar la imagen a su tamaño original.
Fondo	Lo ideal es usar un fondo transparente (disponible para imágenes PNG, pero no para el formato JPG). Sin embargo, un fondo enteramente blanco también da buenos resultados.
Espacio de color	Workday no admite imágenes con el espacio de color CMYK.
Formato de archivo	Workday admite los formatos JPG, PNG y GIF para las imágenes de los trabajadores. Sin embargo, las imágenes PNG y JPG dan los mejores resultados en términos de tamaño y calidad. Las imágenes de los trabajadores en formato GIF podrían dar lugar a resultados no deseados al cambiarse de tamaño para diferentes usos en el tiempo de ejecución.
Formato	Utilice un formato fotográfico uniforme para todos los trabajadores.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Carga de fotos de trabajadores individualmente](#) en la página 109

[Pasos: definición de la integración para cargar fotos de trabajadores de forma masiva](#) en la página 110

Concepto: seguridad para fotos de trabajadores

El acceso a las fotos de los trabajadores se protege mediante una combinación de:

- Políticas de seguridad de dominio, que controlan quién puede ver y modificar las fotos de los trabajadores.
- La política de seguridad del proceso de gestión *Cambio de foto*, que controla quién puede realizar acciones en el proceso de gestión *Cambio de foto*.

Visualización de fotos de trabajadores

Si desea ver y modificar las fotos de los trabajadores en Workday, defina la seguridad en estos dominios:

- *Self-Service: Personal Photo*
- *Person Data: Personal Photo*

Estos dominios controlan el acceso a las fotos de los trabajadores en los perfiles, las tarjetas de vista previa, las espirales de directorios y cualquier otro lugar de Workday.

Nota: en el dominio *Person Data: Personal Photo*, los usuarios pueden ver las fotos de los trabajadores en las espirales de directorios si se les concede acceso a Permisos de informe/tarea o a Permisos de integración. La visibilidad de las demás fotos de los trabajadores se protege solo mediante Permisos de informe/tarea.

Utilice el informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional para gestionar los permisos. Estos dominios se encuentran en el área funcional Personal Data.

Cambio y edición de fotos

La política de seguridad del proceso de gestión *Cambio de foto* controla quién puede realizar estas acciones de inicio:

- Cambio de mi foto
- Edición de foto
- Eliminación de foto
- Eliminación de mi foto

También puede regular quién puede realizar acciones en el proceso de gestión, como aprobar, cancelar y anular.

Utilice el informe Políticas de seguridad de proceso de gestión para área funcional para gestionar los permisos. El proceso de gestión *Cambio de foto* está protegido en el área funcional Personal Data.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edit Domain Security Policies](#)

[Edit Business Process Security Policies](#)

Documentos del trabajador

Mantenimiento de documentos de trabajador

Antes de empezar

- Cree categorías para documentos de trabajador con la tarea Mantenimiento de categorías de documento .
- Proteja las categorías de documentos por segmento y restrinja el acceso a determinados tipos de documentos con la tarea Creación de segmento de seguridad de categoría de documento .
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Personal Data:
 - *Datos de trabajador: introducción de documentos de trabajador*
 - *Datos de trabajador: edición y eliminación de documentos de trabajador*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las normativas gubernamentales y las políticas internas requieren que mantenga la documentación acreditativa de muchos procesos de gestión. Puede gestionar estos documentos con el informe Mantenimiento de documentos de trabajador .

La tarea Mantenimiento de mis documentos de trabajador está disponible para que los empleados de autoservicio añadan, editen y eliminen sus documentos de trabajador. Los empleados que tengan permiso en el dominio *Self-Service: Add Worker Documents* pueden añadir documentos de trabajador. Los empleados que tienen permiso en el dominio *Self-Service: Edit and Delete Worker Documents* pueden editar y eliminar documentos de trabajador. También puede proporcionar acceso a esta tarea a los aspirantes y a los empleados dados de baja.

Nota: Los empleados dados de baja solo pueden consultar sus documentos de trabajador. Los empleados dados de baja no pueden añadir, editar ni cargar documentos de trabajador.

Puede usar las siguientes tareas de definición de entorno de cliente para configurar archivos adjuntos:

- La tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema especifica los tipos de archivo y los límites de tamaño permitidos.
- La tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión activa los archivos adjuntos de proceso de gestión en el nivel de entorno de cliente. También puede activar los archivos adjuntos para un proceso de gestión específico configurando la política de seguridad del proceso de gestión.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de documentos de trabajador .
2. Añada, edite o elimine documentos en la sección Documentos de trabajador .
Puede consultar los documentos cargados a través de varias transacciones en dotación de personal, beneficios y compensación, pero no puede editarlos ni eliminarlos. En su lugar, corrija los eventos relacionados.
3. Cuando el trabajador tiene Documentos revisados como parte de un proceso de gestión, puede hacer lo siguiente:
 - Consulte la fecha efectiva, el tipo de firma y la fecha de firma.
 - Acceda al documento como archivo adjunto o mediante un vínculo.

Qué hacer a continuación

También puede utilizar el campo de informe Proceso de gestión para generar informes sobre los procesos de gestión en los que se ha adjuntado un documento de trabajador. Para los siguientes procesos de gestión, Workday devuelve el último evento creado:

- *Gestión de certificaciones*
- *Gestión de estudios*

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Define Document Categories](#)

[Attach Documents to a Business Process Step](#)

[Steps: Maintain Access to Documents](#)

Referencia relacionada

[Reference: File Size and Printing Limits](#)

Notas personales

Definición de notas personales

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Notas personales que permiten a los trabajadores anotar observaciones sobre otros trabajadores directamente en su perfil de trabajador. Las notas personales se pueden utilizar para interactuar con otros trabajadores. Solo usted puede ver y editar sus propias notas. No hay ningún servicio web para notas personales.

Procedimiento

1. Defina la seguridad del dominio *Worker Data: Personal Notes* en el área funcional Worker Profile and Skills.
Le recomendamos que conceda permiso a todos los empleados.
2. Añada el informe Notas personales al grupo de perfil Información general o Datos personales en el perfil de trabajador.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar el campo de informe Notas personales en un informe personalizado para ver sus notas personales.

Cartas de referencia

Pasos: gestión de cartas de referencia

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el proceso de gestión *Solicitud de carta de referencia* para crear, revisar y generar documentos dinámicos para las solicitudes de cartas de referencia de sus trabajadores. Ejemplos: referencia laboral, certificado de salario.

Tanto usted como sus trabajadores pueden iniciar el proceso de gestión *Solicitud de carta de referencia*, que le permite crear documentos de referencia para sus trabajadores. Estos documentos pueden proporcionar a sus trabajadores información necesaria para procedimientos locales como los siguientes:

- Solicitar un visado.
- Alquilar una propiedad.
- Solicitar una hipoteca.
- Abrir cuentas bancarias.

Puede llevar a cabo solicitudes de cartas de referencia para trabajadores activos, futuros y dados de baja.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Defina los siguientes dominios en el área funcional Staffing:

- *Set Up: Reference Letters*
- *Worker Data: Reference Letters*

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de carta de referencia.

Cree categorías de cartas de referencia para organizar las plantillas de cartas de referencia.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de carta de referencia.

Cree plantillas de cartas de referencia en la Categoría de carta de referencia y seleccione si desea asignarlas a un país.

Los países que seleccione controlarán el acceso a través de la ubicación de la posición principal del trabajador en los siguientes casos:

- Cuando usted cree una carta de referencia para un trabajador.
- Cuando un trabajador solicite una carta de referencia.

4. Configure grupos de seguridad basados en segmentos para proteger las plantillas de cartas de referencia por grupos de seguridad.

Consulte [Pasos: definición de seguridad segmentada para cartas de referencia](#) en la página 116.

5. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Defina la seguridad de la política del proceso de gestión *Solicitud de carta de referencia*.

6. Creación de procesos de gestión personalizados.

Defina el proceso de gestión *Solicitud de carta de referencia*.

Puede configurar:

- Una única definición de proceso de gestión con reglas de condición para las diferentes categorías y plantillas de cartas de referencia.
- Varias definiciones de proceso de gestión con una definición independiente para cada categoría o plantilla de carta de referencia.

Consulte [Configuración de procesos de gestión basados en reglas](#).

7. Defina el proceso de gestión *Solicitud de carta de referencia* para generar documentos dinámicos mediante plantillas de documentos asociadas a plantillas de cartas de referencia. Consulte [Pasos: generación de documentos dinámicos](#).

También puede crear plantillas de documentos para cartas de referencia con Workday Docs. Consulte [Pasos: definición de Workday Docs](#).

Para obtener información sobre cómo se muestran los documentos de carta de referencia generados y cargados en el archivo de documento de trabajador, consulte [Concepto: paso de revisión de documentos](#).

8. Defina segmentos de seguridad para la categoría de documento *Carta de referencia*.

Consulte [Pasos: mantenimiento de acceso a documentos](#).

9. Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.

Workday recomienda ocultar el campo *Idioma de documento* en el proceso de gestión *Solicitud de carta de referencia*. El paso Generación de documento define el idioma del documento en función de los parámetros de configuración regional y de idioma del solicitante. Ocultar el campo *Idioma de documento* simplifica la experiencia del usuario.

Le recomendamos que oculte el campo *Idioma de documento* de todos los grupos de seguridad para que las tareas Creación de carta de referencia para trabajador y Solicitud de carta de referencia sean coherentes.

10. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

Resultados

Ahora puede crear una carta de referencia en los siguientes casos:

- Seleccione Solicitud de trabajador > Creación de carta de referencia en el menú de acciones relacionadas de un trabajador.
- Un trabajador solicita una carta de referencia seleccionando Solicitud de trabajador > Solicitud de carta de referencia en su menú de acciones relacionadas.

Qué hacer a continuación

Configure las tareas Creación de carta de referencia para trabajador y Solicitud de carta de referencia como:

- Worklets de comunicados en los tableros de control Mi tablero de control e Inicio.
- Anuncios en los tableros de control Mi tablero de control e Inicio.
- Acciones en el worklet Solicitudes.

Configure Creación de carta de referencia para trabajador como un worklet de comunicados y un anuncio en el tablero de control Gestión de mi equipo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Add Dashboard Menus](#)

[Set Up Worklets](#)

[Add Home and Dashboard Announcements](#)

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - Business Processes](#)

Pasos: definición de seguridad segmentada para cartas de referencia

Antes de empezar

- Seguridad: configure estos dominios en el área funcional Staffing:
 - *Set Up: Reference Letters*
 - *Definición: segmentos de seguridad de carta de referencia*
- Defina categorías y plantillas de cartas de referencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la seguridad basada en segmentos para restringir el acceso a las plantillas de cartas de referencia por grupos de seguridad en los siguientes casos:

- Cuando los administradores de recursos humanos creen cartas de referencia para los trabajadores.
- Cuando los trabajadores soliciten cartas de referencia.

Si utiliza grupos de seguridad basados en segmentos para las cartas de referencia, debe proteger todas las plantillas de cartas de referencia en un grupo de seguridad basado en segmentos.

Cuando se restringe una plantilla de carta de referencia a un grupo de seguridad basado en segmentos, los trabajadores de este grupo pueden ver la plantilla en estas dos tareas de la lista de valores Carta de referencia:

- Creación de carta de referencia para trabajador
- Solicitud de carta de referencia

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de carta de referencia.
Cree segmentos de seguridad para restringir el acceso a las plantillas de cartas de referencia.
2. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)
Seleccione segmentos de la categoría *Segmento de seguridad de carta de referencia* en la lista de valores Acceso a segmentos y asigne dichos segmentos a grupos de seguridad.

Nota: le recomendamos que vincule cada grupo de seguridad basado en segmentos a su propio segmento. De este modo, podrá eliminar los grupos de seguridad basados en segmentos de manera individual de las plantillas de cartas de referencia.
3. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)
Configure el acceso para los grupos de seguridad basados en segmentos en el dominio *Set Up: Reference Letter Security Segments* en el área funcional Staffing.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de carta de referencia.
Seleccione los grupos de seguridad basados en segmentos para las plantillas de cartas de referencia.
5. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

relatedlinks

Conceptos relacionados[Concept: Configurable Security](#)[Concept: Security Groups](#)

Búsqueda y comparación de trabajadores

Comparación de trabajadores

Antes de empezar

- Configure el acceso a los dominios que protegen los atributos de trabajador. Consulte [Referencia: atributos de trabajador](#) en la página 121.
- Seguridad: dominio *Compare Workers* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede comparar la información de los trabajadores en un formato en paralelo desde el informe Búsqueda de trabajadores . Puede analizar los atributos clave de los trabajadores relacionados con la compensación, las habilidades y la experiencia, el talento y el historial laboral.

También puede comparar trabajadores desde una versión personalizada del informe Búsqueda de trabajadores activando la acción masiva Comparar en la sección Acciones masivas de la ficha Avanzado de la definición de informe.

Procedimiento

1. Acceda al informe Búsqueda de trabajadores.
2. Seleccione hasta cinco trabajadores de los resultados de búsqueda.
3. Haga clic en Comparar.

En el informe Comparación de trabajadores, realice lo siguiente:

- Organice la comparación para satisfacer sus necesidades expandiendo o contrayendo cada sección.
- Haga clic en Vista de tabla para mostrar la comparación en una cuadrícula.

Concepto: búsqueda de trabajadores

Puede utilizar el informe Búsqueda de trabajadores para buscar y filtrar su población de trabajadores. Puede buscar por texto y opciones por facetas, como la ubicación, perfil de puesto y organización de supervisión. Cuando selecciona un valor en las facetas, Workday actualiza dinámicamente la lista de trabajadores y los recuentos de valores de faceta en el informe Búsqueda de trabajadores . Los recuentos de valores de faceta le ayudan a conocer el grupo de trabajadores que cumple los criterios de filtro actuales y guía su exploración.

Facetas y valores de faceta

Workday muestra las facetas de búsqueda en el informe Búsqueda de trabajadores.

- Las facetas corresponden a categorías genéricas, como la ubicación y el perfil de puesto.
- Cada faceta contiene uno o varios valores de faceta, que corresponden a valores específicos de su entorno de cliente. Ejemplo: la faceta de ubicación muestra valores para sus ubicaciones concretas.
- El número entre paréntesis indica cuántos trabajadores están asociados al valor de faceta. Ejemplo: si tiene una ubicación de Chicago con ocho trabajadores, la faceta de ubicación muestra el valor *Chicago (8)*.

- Si una faceta tiene muchos valores posibles, una lista de valores le permite seleccionar un valor de faceta adicional.
- La faceta Habilidades muestra las habilidades reconocidas en la tabla de habilidades, lo que incluye tanto las habilidades mantenidas como las de Skills Cloud.
- A medida que acote la búsqueda, Workday actualizará los números de recuento de otros valores de faceta. Workday oculta la faceta cuando:
 - Un recuento de valores de faceta es cero.
 - Todos los valores de una faceta son cero.

Cuando los trabajadores tienen varios puestos, Workday no devuelve datos en el informe Búsqueda de trabajadores para las siguientes facetas:

- Nivel de gestión
- Clasificación de puesto
- Tipo de empleado
- Perfil de puesto
- Cuartil de paga base

Opciones de búsqueda por palabras clave

Puede usar el campo de búsqueda por palabras clave en combinación con la búsqueda por facetas con estas restricciones:

- La búsqueda por palabras clave solo se aplica a los trabajadores que muestra actualmente la búsqueda por facetas.
- La búsqueda por palabra clave aplica un prefijo *de trabajador oculto:* a la palabra clave que introduzca.

Actualizaciones del índice de búsqueda por facetas

Workday actualiza el índice de búsqueda cuando finaliza cualquier evento relacionado con el trabajador. Ejemplo: cuando finaliza un evento como la contratación o la baja de un empleado, Workday actualiza el índice de búsqueda.

Seguridad de búsqueda

El informe Búsqueda de trabajadores está protegido en el dominio *Search: Find Worker*. Las facetas individuales están protegidas en los mismos dominios que sus campos de informe subyacentes. Tenga en cuenta lo que sucede en los siguientes casos:

- No tiene acceso de consulta a un dominio de faceta, Workday no muestra esa faceta en el informe Búsqueda de trabajadores .
- Tiene acceso al dominio de faceta, Workday solo incluye a aquellos empleados cuyos datos tiene permiso para consultar. Ejemplo: tiene permiso para ver la faceta de calificación de desempeño, pero solo para determinados empleados. Los recuentos de valores de faceta de las calificaciones solo incluirán a los empleados correspondientes.

Si desea identificar los campos de informe de las facetas, copie el informe Búsqueda de trabajadores y consulte Opciones de faceta en la ficha Avanzado.

Para determinar cómo se protege una faceta en su entorno de cliente, busque el campo de informe asociado y seleccione Seguridad > Consulta de seguridad en su menú de acciones relacionadas. En el informe Consulta de campo de informe también se describe brevemente la finalidad del campo de informe y la faceta.

Guardado de las búsquedas

Puede guardar las búsquedas de Búsqueda de trabajadores para utilizarlas más tarde o para determinar la pertenencia a un grupo de talento dinámico. Las búsquedas guardadas son para uso personal y no están disponibles para otros usuarios.

Puede borrar, abrir o guardar una búsqueda. Al hacer clicen Abrir, puede:

- Continuar la última búsqueda, si ha habido una búsqueda anterior durante la misma sesión.
- Seleccionar una búsqueda de una lista de búsquedas guardadas.
- Cambie el nombre o elimine las búsquedas guardadas. No puede cambiar los criterios de una búsqueda guardada.

Informes de búsqueda personalizados

Puede crear una versión personalizada del informe Búsqueda de trabajadores mediante el generador de informes de Workday. Los informes de búsqueda personalizados le permiten controlar las facetas de búsqueda disponibles, el orden y los campos que se muestran en los resultados de búsqueda.

Para simplificar la creación de un informe de búsqueda personalizado, puede acceder al informe distribuido Búsqueda de trabajadores y seleccionar Informe estándar > Copia en su menú de acciones relacionadas. A continuación, puede modificar el informe para adaptarlo a sus necesidades.

Si desea sustituir la versión estándar de Búsqueda de trabajadores por el informe personalizado, puede acceder a la tarea Ocultar informe distribuido por Workday . Esta tarea le permite eliminar el informe estándar de los menús y los resultados de búsqueda. Las tareas y los informes que añada a Ocultar informe distribuido por Workday ya no estarán visibles en Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: gestión de habilidades y experiencias registradas por usuarios](#) en la página 128

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de grupos de talento](#) en la página 1972

[Configure Faceted Search Reports for Mobile](#)

Referencia relacionada

[Reference: Search Workday](#)

Concepto: etiquetas de trabajador

Workday le permite incluir a trabajadores en grupos de candidatos, sucesión o talento mediante etiquetas. Puede etiquetar hasta 500 trabajadores a la vez. Ejemplo: puede etiquetar a los trabajadores como colaboradores destacados, directores potenciales o listos para promociones.

Puede etiquetar a los trabajadores mediante el icono Etiquetar en la parte superior de los informes. Puede etiquetar a trabajadores cuando incluya el campo de informe Trabajador en sus definiciones de informe y el objeto de gestión principal sea una de las siguientes opciones:

- Trabajador contingente
- Empleado
- Trabajador

También puede etiquetar a trabajadores mediante:

- Un informe creado en el objeto de gestión Trabajador.
- El informe Búsqueda de trabajadores

Además de etiquetar a los trabajadores manualmente, puede usar los resultados de una búsqueda guardada del informe Búsqueda de trabajadores para actualizar de forma automática la pertenencia al grupo de talento.

Puede utilizar informes de búsqueda para etiquetar a trabajadores. Sin embargo, Workday recomienda el uso de otro tipo de informe cuando desee utilizar un informe para etiquetar a trabajadores.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Incorporación de miembros a grupos de talento estáticos](#) en la página 1975

[Steps: Create Search Reports](#)

[Pasos: gestión de grupos de talento](#) en la página 1972

Concepto: cronología de los empleados

Puede utilizar el informe Cronología de empleado para comparar la información de puesto, compensación, desempeño y talento de un empleado anualmente. Si desea entrar en este informe, necesita acceso a cualquiera de estos dominios:

- *Self-Service: Historical Staffing Information*
- *Worker Data: Historical Staffing Information*

Puede buscar el informe o añadirlo a los perfiles de los trabajadores. Con un formato en paralelo, en él se muestra esta información por año:

- Puesto: Perfil de puesto, Gerente, Ubicación y Nivel de gestión.
- Compensación: Paga base, Bonus, Segmento de paga y Coeficiente de comparación.
- Desempeño: Calificación de gerente, Comentario de gerente, Calificación de empleado y Comentario de empleado.
- Habilidades: Premios.

La información del informe es efectiva a partir de:

- La fecha actual del año en curso.
- El 31 de diciembre para los años anteriores.

También puede crear una versión personalizada del informe Cronología de empleado con sus propios puntos de datos.

Concepto: historial de sistema anterior

Puede añadir el historial de compensaciones y puestos de un trabajador de un sistema anterior de dos maneras:

- Introduzca manualmente los datos de los trabajadores de uno en uno. En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Historial de trabajador > Mantenimiento de historial de trabajador de sistema anterior.

Seguridad: dominio *Worker Data: Historical Staffing Information* en el área funcional Staffing.

Utilice las tareas Mantenimiento de etiquetas personalizadas y Configuración de campos opcionales para personalizar los datos de los que realiza un seguimiento en esta cuadrícula. Workday no aplica configuraciones de campo opcionales para un historial de sistema anterior en las operaciones de servicios web.

- Cargue datos de una hoja de cálculo para uno o más trabajadores. Utilice la tarea Creación de EIB para definir una integración de entrada y generar una plantilla de hoja de cálculo a partir de una operación pública de servicio web de Workday:
 - *Put Previous System Job History*
 - *Put Previous System Compensation History*

Seguridad: dominio *Worker Data: Historical Staffing Information* en el área funcional Staffing, y los dominios *Integration Build*, *Integration Event* *Integrations: EIBs* en el área funcional Integration.

IDs de referencia

Workday asigna un ID de referencia exclusivo a cada evento de un sistema anterior. Cuando usted introduce eventos manualmente, Workday genera de manera automática los ID de referencia. Cuando carga el historial desde una hoja de cálculo, puede definir sus propios valores de ID de referencia o hacer que Workday los cree durante la carga.

Actualización o eliminación del historial

También puede actualizar o eliminar el historial de sistema anterior de una hoja de cálculo. Rellene la columna de ID de la hoja de cálculo (*Previous_System_Job_History_ID* o *Previous_System_Compensation_History_ID*) con los ID de referencia de los eventos existentes. Siga estos pasos para buscar los ID de referencia existentes:

- 1. Acceda al perfil de trabajador.
- 2. En el grupo de perfil Puesto, haga clic en la ficha Historial de trabajador.
- 3. En la cuadrícula Historial de trabajador de sistema anterior , seleccione IDs de integración > Consulta de IDs en el menú de acciones relacionadas del evento.

Consulta del historial

Puede consultar el historial de puestos de sistema anterior de un trabajador seleccionando Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador por categoría en el menú de acciones relacionadas de un trabajador.

Historial de informes

Puede generar informes sobre la información relativa a un trabajador y procedente de un sistema anterior creando informes personalizados mediante el origen de datos de informe My Direct Reports. Para generar informes sobre:

- El historial de compensaciones, utilice el objeto de gestión *Historial de compensaciones de sistema anterior*.
- El historial de puestos, utilice el objeto de gestión *Historial de puestos de sistema anterior*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: modelos de plantilla de EIB y plantillas de hoja de cálculo

Tareas relacionadas

Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web

Campos opcionales ocultos o obligatorios

Creación de etiquetas personalizadas

Referencia: atributos de trabajador

Los atributos de trabajador clave incluyen:

Área	Atributo	Dominio
Core Compensation	Paga base	Worker Data: Compensation by Organization
	Compensación base	Worker Data: Compensation by Organization
	Cuartil	Worker Data: Compensation by Organization
	Grado	Worker Data: Compensation by Organization
Cualificaciones	Competencias	Person Data: Competencies
	Certificaciones	Self-Service: Competencies
		Person Data: Certifications
		Self-Service: Certifications

Área	Atributo	Dominio
Talento	Estudios	Person Data: Education Self-Service: Education
	Evolución de desempeño	Self-Service: Performance Reviews
	Calificación de revisión actual	Worker Data: Performance Reviews
		Self-Service: Performance Reviews
	Calificación de proyecto	Worker Data: Performance Reviews
	Potencial	Worker Data: Project Performance
	Retención	Worker Data: Talent
	Efecto de pérdida	Worker Data: Talent
	Movilidad geográfica - A corto plazo	Worker Data: Relocation Preferences
	Movilidad geográfica - A largo plazo	Worker Data: Relocation Preferences
	Dispuesto a viajar	Worker Data: Travel Preferences
	Interés en puestos	Worker Data: Job Interests
	Preferencias profesionales	Worker Data: Career Interests
Permanencia en posición	Duración de servicio	Worker Data: Current Staffing Information
	Historial de puestos actuales	Self-Service: Historical Staffing Information
		Worker Data: Historical Staffing Information
	Historial de puestos	Person Data: Job History
	Tiempo en puesto	Self-Service: Job History
		Worker Data: Current Staffing Information

Antiguos trabajadores

Pasos: gestión de datos de antiguo trabajador

Antes de empezar

Seguridad: dominios *Former Worker Storage* y *Former Worker Documents* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los antiguos trabajadores son trabajadores a los que ha dado de baja antes de la implementación de Workday, pero a los que desea seguir realizando un seguimiento. Al almacenar datos de antiguos trabajadores, puede identificar a las personas que se recontratan más rápidamente y acceder a los datos de los antiguos trabajadores sin afectar al rendimiento de Workday. Puede realizar un seguimiento de los siguientes detalles de los antiguos trabajadores:

- Nombres (legales, preferidos)
- IDs (trabajador, nacional)
- Fechas (contratación, baja, servicio).
- Información de contacto (dirección, teléfono, país).
- Información personal (fecha de nacimiento, grupo étnico).
- Detalles del puesto (título, gerente, ubicación, compensación)

No puede almacenar el historial de Workday anterior ni realizar un seguimiento de los eventos de los antiguos trabajadores.

Procedimiento

1. Utilice Enterprise Interface Builder (EIB) para cargar de forma masiva datos de antiguos trabajadores desde una hoja de cálculo.

Las opciones *Get Former Worker* y *Put Former Workers* los servicios web tienen un límite de 50 000 filas para todas las transacciones.

Nota: Para introducir o actualizar antiguos trabajadores manualmente, acceda a la tarea Creación de antiguo trabajador o Edición de antiguo trabajador .

Consulte [Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#).

2. Acceda al informe Documentos de antiguos trabajadores para añadir archivos adjuntos para antiguos trabajadores (opcional).

Si protege las categorías de documentos por segmento, debe tener acceso a una categoría para ver o actualizar los archivos adjuntos de esa categoría.

3. [Cree y edite definiciones de objeto personalizado](#)(opcional).

Almacene datos adicionales sobre antiguos trabajadores mediante campos personalizados.

4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para gestionar los datos de los antiguos trabajadores recontractados (opcional).

Opción	Descripción
Reutilización de ID de antiguo trabajador	Seleccione esta casilla para reutilizar el ID de un antiguo trabajador como el ID de empleado o el ID de trabajador contingente cuando se le vuelva a contratar.
Ocultar datos personales de antiguo trabajador en caso de recontractación	Seleccione esta casilla para ocultar los datos personales en el registro de un antiguo trabajador cuando sea recontractado.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).

Resultados

Puede utilizar el informe Consulta de antiguo trabajador para buscar y consultar a antiguos trabajadores por su nombre legal o preferido, ID nacional o ID de trabajador.

Qué hacer a continuación

Volver a contratar a un antiguo trabajador con las tareas Contratación de empleado o Contratación de trabajador contingente .

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Steps: Maintain Access to Documents](#)

Concepto: recontractación de antiguos trabajadores

Los antiguos trabajadores son trabajadores usted da de baja antes de la implementación de Workday, pero los ha cargado en el almacenamiento. Para acceder a estos trabajadores, utilice el dominio de seguridad *Former Worker Storage*. Puede recontractar a un antiguo trabajador mediante estas tareas:

- Contratación de trabajador contingente
- Contratación de empleado

Al recontractar a antiguos trabajadores, Workday:

- Crea un registro de aspirante.
- Rellena el El campo Fecha de contratación original del registro del antiguo trabajador.

- Le impide usar la tarea Edit Former Worker para cambiar el nombre, la información de contacto, los datos personales y el ID nacional del antiguo trabajador. Sin embargo, puede actualizar esta información en el perfil del trabajador.
- Añade un vínculo al registro del antiguo trabajador en el perfil del trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de datos de antiguo trabajador](#) en la página 122

[Contratación de trabajadores contingentes](#) en la página 779

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Fusión de candidatos duplicados](#) en la página 322

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

Resolución de problemas: no se puede reutilizar el ID de empleado para un trabajador contingente recontratado

El evento de nueva contratación asigna un nuevo ID de empleado a un trabajador contingente recontratado aunque:

- Seleccione las casillas Reutilizar ID de trabajador y Reutilizar ID de antiguo trabajador en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
- Utilice el mismo registro de aspirante para volver a contratar a un antiguo trabajador.

Cause: El trabajador contingente tiene un evento de contratación anulado y el perfil de trabajador asociado al evento de contratación anulado utiliza el ID de trabajador contingente como ID de referencia. El evento de nueva contratación utiliza un ID de empleado exclusivo para el trabajador recontratado.

Solution:

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del trabajador contingente y los nuevos perfiles de trabajador, seleccione IDs de integración > Consulta de IDs.

Tenga en cuenta los IDs de referencia tanto del antiguo trabajador contingente como del nuevo trabajador.

Seguridad: dominio *Integration Build* en el área funcional Integration.

2. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
 - a) Borre la casilla Optimizado para rendimiento.
 - b) Seleccione Todos los trabajadores activos y dados de baja en la lista de valores Origen de datos .
 - c) En la ficha Columnas , añada filas con los siguientes valores en la columna Campo :
 - *ID de referencia*
 - Trabajador
 - d) En la ficha Filtro , introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Campo	<i>ID de referencia</i>
Operador	<i>igual que</i>

Opción	Descripción
Valor de comparación	Introduzca el ID de referencia del trabajador contingente.

Este informe muestra todos los perfiles de trabajador activos y dados de baja que están vinculados al ID de referencia del trabajador contingente.

Seguridad: dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System:

- En el menú de acciones relacionadas del perfil de trabajador con el mismo ID de referencia que el antiguo perfil de trabajador contingente, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador.

Revise todos los eventos relacionados con el perfil de trabajador para buscar un evento de contratación anulado para este perfil.

- Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.

- Borre la casilla Optimizado para rendimiento.
- Seleccione *Trabajadores con contratación anulada* en la lista de valores Origen de datos .
- En la ficha Columnas , añada filas con los siguientes valores en la columna Campo :

- ID de referencia*
- Trabajador*

- En la ficha Filtro , introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Campo	<i>ID de referencia</i>
Operador	<i>igual que</i>
Valor de comparación	Introduzca el ID de referencia del trabajador contingente.

Este informe muestra el perfil de trabajador anulado que utiliza el mismo ID de referencia que el trabajador contingente.

Seguridad: dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System:

- En el menú de acciones relacionadas del perfil de trabajador anulado con el mismo ID de referencia que el trabajador contingente, seleccione IDs de integración > Editar ID de referencia.

Añada *el DNU* al ID de referencia.

Workday utiliza etiquetas *de no uso (DNU)* para objetos cuya retirada está planificada.

- En el menú de acciones relacionadas del perfil de trabajador, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador.

Seleccione Anular como acción relacionada en el evento *Contratación* .

- Acceda a la tarea Contratación de empleado.

Contrate al trabajador con el mismo registro de aspirante.

Experiencia de trabajador

Pasos: definición de habilidades y experiencia

Antes de empezar

Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Worker Profile and Skills:

- Gestión de premios o actividades*

- *Gestión de certificaciones*
- *Gestión de competencias*
- *Gestión de estudios*
- *Gestión de proyectos internos*
- *Gestión de historial de puestos*
- *Gestión de idiomas*
- *Gestión de afiliaciones profesionales*
- *Gestión de publicaciones*
- *Gestión de formación*
- *Gestión de experiencia profesional*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las habilidades y la experiencia son componentes de los perfiles de los trabajadores. Para poder asignar una habilidad o una experiencia a un trabajador, debe definir los siguientes componentes:

- Tipos de premio o actividad
- Competencias
- Estudios
- Certificaciones
- Idiomas
- Tipos de publicación
- Experiencias profesionales
- Tipos de formación
- Empresas de historial de puestos

Procedimiento

1. Cree un conjunto de habilidades mantenidas de las que su organización quiera realizar un seguimiento.
Consulte [Pasos: mantenimiento de habilidades](#) en la página 1999.
2. Cree una biblioteca de competencias de habilidades para hacer el seguimiento.
Consulte [Pasos: definición de competencias](#) en la página 129.
3. Cree centros de estudios, titulaciones y campos de estudio para llevar a cabo el seguimiento.
Consulte [Pasos: definición de estudios](#) en la página 146.
4. Cree certificaciones para hacer el seguimiento.
Consulte [Pasos: definición de certificaciones](#) en la página 140.
5. Cree una biblioteca de idiomas, tipos de habilidades y niveles de competencia para llevar a cabo el seguimiento.
Consulte [Pasos: definición de idiomas](#) en la página 147.
6. Defina los distintos tipos de experiencia profesional y de formación de los que desea hacer un seguimiento.
Consulte [Concepto: tipos de experiencia profesional y de formación](#) en la página 129.
7. Cree una biblioteca de afiliaciones profesionales para llevar a cabo el seguimiento.
Consulte [Pasos: definición de afiliaciones profesionales](#) en la página 148.
8. Cree una lista de empresas para llevar a cabo un seguimiento.
Consulte [Pasos: definición de empresas de historial de puestos](#) en la página 145.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: comparación de habilidades y competencias](#) en la página 134

Gestión de habilidades y experiencia

Antes de empezar

- Defina las habilidades y la experiencia individuales de las que desea hacer un seguimiento.
- Añada las habilidades y la experiencia a los perfiles de los trabajadores mediante la tarea Configuración de grupo de perfil.
- Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir, eliminar y generar informes sobre las habilidades y la experiencia pasadas y presentes de los trabajadores.

Ejemplo: durante las revisiones de talento, los gerentes y los trabajadores pueden mantener debates informados y específicos sobre cómo se han desarrollado las habilidades y competencias de los trabajadores a lo largo del tiempo, y pueden analizar si los trabajadores están listos para las promociones comparando sus habilidades y competencias actuales con las requeridas por títulos de puesto más altos. .

Puede gestionar los trabajadores:

- Logros
 - Primas
 - Actividades
 - Publicaciones
- Certificaciones
- Competencias
- Estudios
- Historial de puestos
- Proyectos internos
- Idiomas
- Afiliaciones profesionales
- Habilidades
- Formación
- Experiencia profesional
- Proyectos de trabajador

Procedimiento

1. Añada las habilidades y la experiencia correspondientes a un trabajador:
 - a) En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Talento > Consulta de habilidades y experiencia.
 - b) Añada cada tipo de habilidad o de experiencia en una ficha independiente.

En certificaciones, competencias, afiliaciones profesionales y centros de estudios puede seleccionar valores o crear otros si es necesario.

También puede cargar documentos de certificación y consultarlos en el informe Mantenimiento de documento de trabajador .

2. Compare las competencias de un trabajador con las que se encuentran asociadas a su puesto:
 - a) Desde las habilidades y la experiencia del trabajador, elija la ficha Competencias.
 - b) Haga clic en Comparar con puesto.

Esta opción solo se encuentra disponible en el caso de los trabajadores asignados a puestos. Las competencias necesarias para el puesto se muestran en un diagrama y en el otro se muestran las competencias adicionales.

3. Consulte el historial de las competencias de un trabajador:
 - a) En Habilidades y experiencia del trabajador, haga clic en la ficha Competencias.
 - b) Haga clic en Historial.

Qué hacer a continuación

- Puede eliminar las habilidades y la experiencia de un trabajador a menos que tenga acciones pendientes.
- No puede eliminar las competencias de un trabajador.
- Acceda al informe Políticas de seguridad de proceso de gestión para área funcional para otorgar permisos de eliminación de habilidades y experiencia a los grupos de seguridad.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[El siguiente nivel: el poder de las habilidades](#)

[El siguiente nivel: establecimiento de un plan de habilidades](#)

[El siguiente nivel: habilidades frente a competencias](#)

Tareas relacionadas

[El siguiente nivel: establecimiento de un plan de habilidades](#)

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Concepto: gestión de habilidades y experiencias registradas por usuarios

Los administradores mantienen bibliotecas de habilidades y experiencia reconocidas que los usuarios pueden buscar y añadir a sus perfiles. Puede encontrar habilidades y experiencia reconocidas en los siguientes informes:

- Mantenimiento de certificaciones
- Mantenimiento de empresas de historial de puestos
- Mantenimiento de centros de estudios
- Mantenimiento de habilidades

Si los candidatos y los trabajadores no consiguen encontrar determinadas habilidades y experiencia en su entorno, pueden crear versiones registradas por usuarios para añadirlas a su perfil. Las habilidades y la experiencia registradas por usuarios permiten a los usuarios ampliar sus perfiles, pero las variaciones de las mismas habilidades y experiencia registradas por usuarios pueden generar redundancias. Ejemplo: un trabajador crea Matemática como habilidad registrado por usuarios y un candidato crea Aritmética.

Workday almacena las habilidades y la experiencia registradas por usuarios en los siguientes informes:

- Búsqueda de certificaciones
- Búsqueda de empresas de historial de puestos
- Búsqueda de centros de estudios
- Búsqueda de habilidades

Puede gestionar los datos registrados por usuarios mediante los siguientes informes para fusionar las habilidades y la experiencia registradas por usuarios con versiones reconocidas. Workday actualiza los perfiles para que contengan las versiones reconocidas.

Para impedir que los trabajadores creen habilidades registradas por usuarios, seleccione la casilla Desactivar creación de habilidades nuevas en edición de habilidades en la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades.

Si activa esta opción, los candidatos podrán seguir creando habilidades registradas por usuarios, pero Workday no las migrará a otros tipos de persona. Ejemplo: al contratar al candidato, Workday no copiará las habilidades registradas por usuarios del perfil de habilidades del candidato al perfil del trabajador. Las habilidades registradas por usuarios permanecen en el perfil de habilidades del candidato.

Concepto: tipos de experiencia profesional y de formación

Experiencia profesional

Es posible añadir distintos tipos de experiencia profesional y asociar los niveles con la experiencia en los siguientes elementos:

- Perfiles de puesto
- Revisiones de talento
- Perfiles de trabajador

Mediante la tarea Mantenimiento de experiencia profesional puede crear, editar y eliminar la experiencia profesional. En cada experiencia laboral, cree distintos Niveles de experiencia. En los niveles se puede llevar a cabo un seguimiento de los años de experiencia, del nivel de competencia o de cualquier otro parámetro por niveles que quiera asociar a la experiencia. También puede especificar un Criterio de ordenación de tarjeta de talento para controlar la prioridad de la experiencia que se muestra en la tarjeta de talento.

Tipos de formación

Hay tipos de formación disponibles que se pueden añadir a los perfiles de trabajador y de puesto. Ejemplos:

- En aula
- En línea
- Libros de texto
- En el puesto de trabajo

Añada la Formación a los perfiles de trabajador o de puesto mediante la tarea Configuración de grupo de perfil. Además, puede incorporar esta sección en:

- Los grupos de perfil Información general, Carrera profesional o Desempeño de los perfiles de trabajador
- El grupo de perfil Cualificaciones de los perfiles de puesto

Al convertir a trabajadores contingentes en empleados o al recontractar a antiguos empleados, Workday traslada la formación que estos tenían al nuevo rol.

Eliminación o desactivación de tipos de experiencia profesional o de formación

- Marque la casilla Inactivo para eliminar un tipo de experiencia profesional, de nivel de experiencia o de formación de las listas de selección. Aunque estén inactivos, estos elementos siguen siendo válidos para aquellos empleados que ya los han seleccionado.
- Elimine un tipo de experiencia profesional, de nivel de experiencia o de formación mediante la eliminación de la fila en la que se encuentra de la tabla de configuración. Solo puede eliminar elementos que no se estén utilizando.

Cuando desactiva un nivel de experiencia o un tipo de formación, es posible que deba actualizar los perfiles de puesto u otros objetos para reflejar un nivel de experiencia o un tipo de formación válidos. Cuando envía cambios en un perfil de puesto que incluye una experiencia profesional inactiva, debe eliminar la entrada inactiva.

Competencias

Pasos: definición de competencias

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una biblioteca de competencias de habilidad y asócielas a:

- Familia de puestos
- Nivel de gestión
- Perfil de puesto
- Posición

Puede realizar lo siguiente:

- Agrupe las competencias relacionadas en categorías y las categorías relacionadas en clases.
- Defina varias escalas de calificación de nivel de competencia para medir las competencias.
- Defina los comportamientos asociados a una competencia de la siguiente manera:
 - Nivel de gestión
 - El grado de compensación

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades .
Para asociar comportamientos de competencia al nivel de gestión o al grado de compensación, seleccione *Compensation Grade* o *Management Level* en la lista de valores Calificación de nivel de competencia .
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de clases de competencia (opcional).
Cree clases para agrupar categorías de competencia relacionadas.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de competencia (opcional).
Cree categorías para agrupar competencias relacionadas.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridad de competencias (opcional).
Consulte [Concepto: prioridad de competencias](#) en la página 139.
5. (Opcional) [Creación de escalas de calificación de nivel de competencia](#) en la página 131.
Defina los valores que miden el desempeño de un empleado o la calificación de competencia en una competencia específica.
6. [Creación o edición de competencias](#) en la página 133.
7. Asigne las competencias esperadas y las calificaciones de nivel de competencia a familias de puestos o niveles de gestión.
Consulte [Concepto: familias de puestos o competencias de nivel de gestión](#) en la página 138.
8. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)(opcional)
Permita que los gerentes y los trabajadores oculten y restablezcan las competencias en los perfiles de trabajador. Especifique los grupos de seguridad para la acción de inicio *Archivo y restauración de competencias* en el proceso de gestión *Gestión de competencias* en el área funcional Performance Enablement.
9. Configure el informe Competencias en cualquiera de estos grupos de perfil:
 - Carrera profesional para perfil de trabajador
 - Resumen de perfil de trabajador
 - Desempeño para perfil de trabajador
 Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de habilidades y experiencia](#) en la página 125

Referencia relacionada

[The Next Level: Engaging Talent](#)

The Next Level: Skills versus Competencies

Creación de escalas de calificación de nivel de competencia

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mida el nivel de competencia de los empleados en competencias específicas creando escalas de calificación con valores y comportamientos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de escala de calificación de nivel de competencia .
2. Para cada escala de calificación de nivel de competencia, especifique lo siguiente:

Opción	Descripción
Calificación	Puede utilizar valores alfabéticos o numéricos.
Excluir de cálculos	Para excluir elementos con esta calificación de los cálculos de las calificaciones de sección o de las calificaciones globales, seleccione esta casilla.
Valor de calificación	Introduzca un valor numérico de hasta dos decimales. Workday utiliza este valor para calcular la calificación de desempeño de los empleados.
Rango inicial/Rango final	Introduzca un valor numérico de hasta dos decimales. Determina el valor de calificación que se utilizará al calcular un resumen de sección o una calificación global. Ejemplo: si la calificación es 3,25 y no tiene un valor de calificación de 3,25, Workday busca el rango para el valor y lo convierte. Los rangos inicial y final no pueden solaparse ni tener espacios.

Ejemplo

Calificación	Valor de calificación	Rango inicial	Rango final	Comportamiento
Limitado	1	0	1,49	Uso limitado o nulo de la competencia requerida para el puesto. Puede haber tenido una oportunidad limitada de aplicar la competencia.
Básica	2	1.5	2,49	Comprensión básica y

Calificación	Valor de calificación	Rango inicial	Rango final	Comportamiento
				conocimientos suficientes para realizar tareas rutinarias. Entiende y puede analizar la terminología y los conceptos relacionados con la competencia.
Competente	3	2.5	3,49	Requiere orientación o supervisión mínimas. Trabaja de forma independiente. Capaz de ayudar a otros en la aplicación de la competencia.
Avanzado	4	3,5	4,49	Conocimiento, comprensión y aplicación de la competencia altamente desarrollados. Tiene una perspectiva a largo plazo.
Experto	5	4.5	5	Ser reconocido por otros como experto en la competencia. Tiene un enfoque estratégico.

Qué hacer a continuación

- Para consultar detalles sobre la escala de calificación de nivel de competencia, acceda al informe Consulta de escala de calificación de nivel de competencia .
- Para cambiar o desactivar una escala de calificación de nivel de competencia existente, acceda a la tarea Edición de escala de calificación de nivel de competencia .

Nota: No puede cambiar una escala de calificación de nivel de competencia después de asociarla a una competencia.

- Para definir competencias, acceda a la tarea Configuración de competencia .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de habilidades y experiencia](#) en la página 125

[Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798

Creación o edición de competencias

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.
- Active la descripción y los comportamientos de la competencia para el nivel de gestión o el grado de compensación mediante la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una biblioteca de competencias de habilidad para asociarla a:

- Familia de puestos
- Nivel de gestión
- Perfil de puesto
- Trabajador

Puede cambiar o desactivar las competencias existentes y asignar una escala de calificación de nivel de competencia para medir cada competencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de competencia .
2. Seleccione una Fecha efectiva.
Para obtener más información, consulte [Concepto: fecha efectiva de competencia](#) en la página 139.
3. Haga clic en Aceptar y Editar.
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Categoría	Workday muestra las clases a las que pertenece la competencia en función de las categorías que seleccione.
Inactivo	Seleccione esta opción cuando la competencia no esté lista para su uso o para interrumpir su uso. Workday oculta las competencias inactivas en los perfiles de trabajador.
Descripción aplicable a todos los niveles	Seleccione esta opción para aplicar la descripción a todos los niveles de su organización. Deje este campo en blanco para definir la descripción por uno de los siguientes elementos del empleado: • Nivel de gestión • El grado de compensación
Escala de calificación de nivel de competencia	Seleccione o cree una escala de calificación de nivel de competencia para medir esta competencia. Cuando selecciona una opción, puede utilizar la cuadrícula para introducir los comportamientos que mejor reflejen las calificaciones de esta competencia.

Opción	Descripción
Los comportamientos se aplican a todos los niveles	Seleccione esta opción para aplicar comportamientos a todos los niveles de su organización. Deje este campo en blanco para definir los comportamientos del empleado: - Nivel de gestión - El grado de compensación

- Haga clic en Guardar.
- Haga clic en el botón Configurar para nivel de gestión o Configurar para grado de compensación para crear descripciones distintas para los niveles dentro de la competencia (opcional).
Workday muestra el botón correspondiente de su configuración en la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades .

Qué hacer a continuación

Para utilizar una competencia en un informe de matriz de talento, acceda a la tarea Definición de informe de cuadrícula de nueve cajas para asignar valores de calificación a cada casilla de la cuadrícula de matriz de talento.

No puede eliminar competencias, pero puede anular o corregir las competencias de empleado con el proceso de *gestión Gestión de competencias* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informes de matriz de talento](#) en la página 1969

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de habilidades y experiencia](#) en la página 125

[Pasos: definición de planes de desarrollo](#) en la página 1850

[Pasos: definición de acciones disciplinarias](#) en la página 1853

[Pasos: definición de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1858

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño](#) en la página 1836

Concepto: comparación de habilidades y competencias

Comparación de habilidades y competencias

Las habilidades definen los conjuntos de herramientas que necesitan los trabajadores, mientras que las competencias definen la eficacia con la que estos desempeñan el trabajo. Las habilidades son aptitudes específicas que se aprenden. Ejemplos:

- Aplicaciones en la nube
- Seguridad en la nube
- Python
- Software como servicio (SaaS)

Las competencias son destrezas que los trabajadores utilizan para alcanzar los objetivos de su rol. Ejemplos:

- Generación de talento
- Promoción de la innovación
- Liderazgo
- Orientación a resultados

Puede utilizar habilidades y competencias para realizar un seguimiento de las capacidades que los usuarios adquieren de varias fuentes como los estudios, las certificaciones y los idiomas. Poseer estas capacidades puede ayudarle a tomar decisiones inteligentes para que su organización crezca. Las habilidades y competencias proporcionan distintos niveles de capacidad de configuración e insights. Familiarícese con ambas funciones para saber cómo pueden ayudar a su organización.

Puede utilizar habilidades o competencias, o ambas, dependiendo de sus ejemplos de uso y objetivos.

Las habilidades y las competencias proporcionan enfoques distintos para el control administrativo y el desarrollo de los trabajadores.

Enfoque	Habilidades	Competencias
Control administrativo	Proporcionan un enfoque orientado a los usuarios para conocer las capacidades de su personal. Si activa Skills Cloud, puede organizar el catálogo de habilidades con menos mantenimiento administrativo. Skills Cloud también contribuye a los productos y soluciones de aprendizaje automático.	Proporcionan un alto grado de control definido por la organización y se basan en la configuración administrativa para el mantenimiento del catálogo. Las competencias contribuyen a soluciones seleccionadas de aprendizaje automático para sugerencias de aprendizaje, conexiones y mentores.
Desarrollo de los trabajadores	Las habilidades contribuyen al desarrollo profesional de sus trabajadores. Ejemplos: • Cómo cerrar las brechas de habilidades entre el rol actual de un empleado y roles futuros específicos. • Determinar qué recursos podrían ayudar al empleado a la hora de desarrollar más habilidades. • Cómo asignar a las personas adecuadas al puesto adecuado.	Las competencias ayudan a mejorar las evaluaciones, incluidas las revisiones y las conversaciones retrospectivas. Ejemplos: • ¿Qué relación hay entre su calificación de competencia y su objetivo? • ¿Cómo afectan las calificaciones de competencia a las calificaciones globales de desempeño y a la compensación?

Ejemplos de uso y mantenimiento

Las habilidades y competencias abordan distintos ejemplos de uso y requieren niveles de mantenimiento diferentes.

	Habilidades	Competencias
Ejemplos de uso	• Necesita optimizar su talento (por ejemplo, desarrollándolo, contratándolo o reasignándolo) con arreglo a una amplia variedad de habilidades técnicas, conocimientos y capacidades.	• Necesita calificar a todos los empleados en niveles específicos definidos o en grados de compensación correspondientes a ocho competencias de liderazgo definidas por su organización.

	Habilidades	Competencias
	- Necesita desarrollar un conocimiento amplio y profundo sobre los datos, las brechas y las tendencias de las habilidades de sus trabajadores. - Necesita ayudar a su personal a conocer cuáles son las brechas de habilidades que tienen para favorecer el desarrollo de estas. - Necesita fomentar una experiencia de desarrollo profesional basada en una amplia variedad de habilidades técnicas, conocimientos y capacidades.	- Necesita calificar a empleados específicos en función de cuatro valores fundamentales que definirá para su organización. - Necesita controlar al detalle todas las definiciones y descripciones, incluidas las escalas de calificación de nivel de competencia, con el objetivo de evaluar a los empleados por bandas específicas. - Necesita realizar evaluaciones de diversos grupos de trabajadores para cumplir los requisitos de cumplimiento normativo.
Mantenimiento	Si no activa Skills Cloud o tiene habilidades específicas del cliente (por ejemplo, habilidades exclusivas o propias), debe mantener las habilidades en su entorno de cliente. Si activa Skills Cloud, Workday mantiene y actualiza continuamente las habilidades de Skills Cloud.	Debe realizar el mantenimiento del catálogo de competencias en su entorno de cliente. Workday admite procesos de gestión de competencias, por lo que puede definir fechas efectivas para cualquier cambio.

Funcionalidad

Puede utilizar habilidades y competencias para abordar diferentes métodos de evaluación de los trabajadores.

Función	Habilidades	Competencias
Asignación a empleados	Defina las habilidades como críticas para los empleados en función de la organización de supervisión, la familia de puestos y del perfil de puesto. También puede asignar el nivel de importancia crítica para todos los empleados a las habilidades que desee.	Asigne competencias en función del grado de compensación del trabajador y del nivel de gestión.
Calificaciones	Puede definir calificaciones utilizando distintos niveles de habilidad. Las habilidades permiten que los compañeros de trabajo se califiquen entre ellos, la calificación del gerente	Puede definir objetivos en función del nivel de gestión o del grado de compensación de un trabajador. Las escalas de calificación pueden variar en función de la competencia.

Función	Habilidades	Competencias
	a sus dependencias directas y la autocalificación. Puede aplicar ponderaciones a las distintas fuentes de calificación de habilidades. Puede añadir el paso <i>Solicitud de feedback</i> en los procesos de gestión de revisión de empleados para incluir calificaciones de habilidades y calificaciones superficiales en las revisiones de empleados.	Las descripciones de las calificaciones pueden variar en función del grado de compensación y del nivel de gestión. También puede cambiar las calificaciones cuando lo desee y definir fechas efectivas para estas.
Definiciones	Las habilidades no admiten definiciones. Las habilidades de Skills Cloud son habilidades de Workday que son conocidas en el mercado.	Las competencias admiten definiciones. Puede cambiar los nombres y las descripciones de las competencias cuando lo desee y definir fechas efectivas para estas.
Categorización y estructura	Puede definir categorías y grupos de categorías de elementos de habilidad para crear una jerarquía de habilidades internas. También puede asignar el nivel de importancia crítica a las habilidades en un contexto específico. Ejemplos: familias de puestos, perfiles de puesto u organizaciones de supervisión.	Puede definir clases y categorías de competencia para organizar un catálogo de competencias.

Funciones de Skills Cloud

Puede utilizar habilidades con Skills Cloud activado o desactivado. Recomendamos utilizar Skills Cloud para aprovechar las funcionalidades de aprendizaje automático de Workday con el fin de hacer lo siguiente:

- Recopilar datos que le ayuden a conocer las habilidades de su personal.
- Adquirir insights para planificar el futuro crecimiento de la organización, lo que incluye la contratación de nuevos trabajadores y el desarrollo de los ya existentes.
- Optimizar sus programas para añadir habilidades nuevas y aumentar los conocimientos de las habilidades existentes de sus trabajadores.

Skills Cloud proporciona funciones adicionales cuando se activa.

Funciones sin Skills Cloud	Funciones con Skills Cloud
• Los administradores se encargan del mantenimiento de una lista de habilidades que los usuarios pueden añadir a su perfil. • Los trabajadores y los candidatos pueden crear las habilidades que no encuentren y añadirlas a su perfil.	• Aumenta el número de habilidades que los usuarios pueden añadir a su perfil. • Muestra habilidades relacionadas en función de la búsqueda de una persona. • Realiza automáticamente trabajos en segundo plano periódicos que pueden

Funciones sin Skills Cloud	Funciones con Skills Cloud
	reducir el número de habilidades que mantener. • Prepara el entorno de cliente para las soluciones de aprendizaje automático de Workday.

Nota: una vez activado, Skills Cloud no se puede desactivar.

Para obtener más información, consulte [Cuestiones relativas a la configuración: Skills Cloud](#) en la página 2018.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[El siguiente nivel: el poder de las habilidades](#)

[El siguiente nivel: establecimiento de un plan de habilidades](#)

[El siguiente nivel: habilidades frente a competencias](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de competencias](#) en la página 129

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: habilidades frente a competencias](#)

Concepto: familias de puestos o competencias de nivel de gestión

Puede definir las competencias esperadas y las calificaciones de competencia para todos los empleados de una familia de puestos o de un nivel de gestión como una sola acción. Antes de poder trabajar con las competencias Familia de puestos o Nivel de gestión:

- Cree escalas de calificación de nivel de competencia.
- Cree competencias.
- Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Utilice una de estas tareas y seleccione una Familia de puestos o un Nivel de gestión:

- Mantenimiento de competencias para familia de puestos
- Mantenimiento de competencias para nivel de gestión

Seleccione una o varias competencias para esta familia de puestos o nivel de gestión. Los gerentes y los trabajadores ven estas competencias en la sección Competencias de otros orígenes en la ficha Competencias de sus perfiles de puesto.

Cada trabajador hereda competencias y calificaciones de competencia específicas de todos los niveles de puesto. Si se asigna la misma competencia a un trabajador en más de un nivel de puesto, tendrá prioridad la calificación de competencia definida en el nivel de puesto más bajo:

- Familia de puestos: se aplica a cualquier nivel inferior a menos que se sustituya.
- Nivel de gestión: sustituye cualquier calificación de competencia para el mismo conjunto de competencias en el nivel de familia de puestos.
- Perfil de puesto: sustituye cualquier calificación de competencia para el mismo conjunto de competencias en la familia de puestos o en el nivel de gestión.
- Posición: sustituye cualquier calificación de competencia para el mismo conjunto de competencias en la familia de puestos, el nivel de gestión o el perfil de puesto.

Especifique que todos los empleados con un nivel de gestión de Director deben tener una calificación de 3 (Competente) en la competencia Habilidades de negociación. A continuación, edite el perfil de puesto Director of Sales para que tenga una calificación de 4 (avanzado) en la misma competencia. La configuración del perfil de puesto sustituye a la configuración del nivel de gestión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de desarrollo en la página 1850](#)

[Pasos: definición de acciones disciplinarias en la página 1853](#)

[Pasos: definición de planes de mejora de desempeño en la página 1858](#)

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño en la página 1836](#)

[Pasos: definición de habilidades y experiencia en la página 125](#)

Concepto: prioridad de competencias

Puede añadir una sola competencia a un trabajador varias veces desde distintos orígenes. Entre los ejemplos de fuentes se incluyen las revisiones de desempeño, las revisiones de talento, un administrador de talento y el trabajador. La ficha Competencias del informe Habilidades y experiencia muestra una sola instancia de la competencia del trabajador. El botón Comparar con puesto compara una sola instancia de la competencia del trabajador con la misma competencia asociada al perfil de puesto o a la posición.

Las prioridades de competencia le permiten clasificar la prioridad de las fuentes para que Workday pueda determinar qué instancia de la competencia utilizar. Si no define una lista de prioridad, Workday utiliza la actualización más reciente de una competencia.

Estas prioridades solo se aplican a los niveles de nivel de competencia, no a las calificaciones de competencia. En el perfil de trabajador, las calificaciones evaluadas y objetivo de las competencias reflejan evaluaciones basadas en escalas de nivel de competencia. Si utiliza una escala de calificación para evaluar competencias en una revisión de empleado, acceda al historial desde el menú de acciones relacionadas de la competencia para consultar las calificaciones.

Concepto: fecha efectiva de competencia

Cuando crea una competencia, define la fecha en la que entra en vigor. La fecha efectiva se aplica a los siguientes atributos:

- Descripción.
- Escala de nivel de competencia
- Calificaciones de nivel de competencia
- Comportamientos

Si realiza varios cambios en estos atributos e inicia una revisión de empleado con la competencia modificada, Workday solo aplica el primer cambio. Los cambios que realice en otros atributos de una competencia afectan inmediatamente a la competencia en todo Workday. Si cambia la escala de calificación de nivel de competencia en una competencia, las tarjetas de talento muestran las calificaciones de competencia solo después de evaluar la competencia con la nueva escala.

Cuando una competencia se incorpora a una revisión de empleado, la fecha efectiva de la competencia puede ser diferente de la fecha en la que se inició la revisión. En esta situación, Workday extrae la descripción de competencia del grado de compensación que es efectivo antes o el día en que se inició la revisión.

Ejemplo: si inicia la revisión el 14/03/22 con una fecha efectiva de competencia del 14/03/22, Workday incorpora la descripción de la competencia a la revisión de empleado con la descripción a fecha de 14/03/22. Si inicia la revisión el 14/03/22 y cambia el grado de competencia con fecha efectiva el 17/03/22, Workday seguirá incorporando la descripción de la competencia con la descripción a fecha de 14/03/22.

Certificaciones

Pasos: definición de certificaciones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear certificaciones que los trabajadores y los afiliados académicos pueden añadir a sus perfiles de trabajador o afiliado académico. También es posible acceder a estas certificaciones al crear o editar lo siguiente:

- Perfiles de puesto
- Peticiones de puesto
- Posiciones
- Restricciones de posición

La combinación de nombre de expedidor y certificación debe ser exclusiva.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de expedidores de certificación.
Cree una lista de organizaciones que expidan certificaciones.
Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades (opcional).
Marque la casilla Activar especialidades para certificaciones.
Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.
3. (Opcional) [Creación o edición de especialidades y subespecialidades](#) en la página 141.
4. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).
Configure los campos de fecha de especialidad en el proceso de gestión *Gestión de certificaciones*.
5. Acceda a la tarea Creación de certificación.
Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.
6. Defina segmentos de seguridad para la categoría de documento *Certificación* y asigne grupos de seguridad basados en segmentos a estos dominios:
 - *Worker Data: Add Worker Documents*
 - *Worker Data: Edit and Delete Worker Documents*
 Consulte [Pasos: mantenimiento de acceso a documentos](#).
7. [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).
Configure el informe Certificaciones en cualquiera de los siguientes grupos de perfil:
 - Academic for Academic Affiliate Profile
 - Career for Worker Profile
 - Overview for Academic Affiliate Profile
 - Overview for Worker Profile

Resultados

Los usuarios con permiso de seguridad en el proceso de gestión *Gestión de certificaciones* pueden consultar los archivos adjuntos de certificación.

Qué hacer a continuación

- Acceda al informe Búsqueda de certificaciones para combinar certificaciones registradas por usuarios con certificaciones reconocidas.

- Acceda al informe Mantenimiento de certificaciones para:
 - Eliminar las certificaciones no utilizadas
 - Consultar las certificaciones reconocidas
- Para consultar las certificaciones de los trabajadores, acceda a uno de los siguientes informes:
 - Certificaciones de trabajador
 - Certificaciones de trabajador con especialidades

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: delegación](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de habilidades y experiencia](#) en la página 125

Creación o edición de especialidades y subespecialidades

Antes de empezar

Active las especialidades para las certificaciones en la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.
- Dominio *Set Up: Appointment Specialties* en el área funcional Academic Faculty.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mediante las especialidades y las subespecialidades puede contextualizar los logros de certificaciones de los trabajadores y de los afiliados académicos. Puede llevar a cabo lo siguiente:

- Hacer un seguimiento en el perfil de trabajador o afiliado
- Incluirlos en las peticiones de puesto, restricciones de posición y perfiles de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a una de las siguientes tareas:
 - Creación de especialidad
 - Edición de especialidad
 - Creación de subespecialidad
 - Edición de subespecialidad
2. Introduzca un Nombre y un Código.
La combinación del nombre y el código debe ser única.
3. Para asociar esta especialidad únicamente a certificaciones predefinidas, seleccione la opción Restringir uso de especialidad (opcional).
Mediante la tarea Creación de certificación puede crear certificaciones predefinidas.

Resultados

- Asocie una o varias especialidades a una certificación en las tareas Creación de certificación o Edición de certificación.
- Los trabajadores y los afiliados académicos pueden seleccionar las especialidades y las subespecialidades asociadas en la tarea Introducción de certificación al agregar un logro de certificación en su perfil.
- Busque trabajadores con una especialidad o subespecialidad específica en el informe Búsqueda de trabajadores.

Qué hacer a continuación

Para ver las certificaciones de trabajador con las especialidades y las subespecialidades, acceda al informe Certificaciones de trabajador con especialidades.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de habilidades y experiencia](#) en la página 125

Creación de reglas de equivalencia de cualificación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree reglas de equivalencia de cualificación para definir requisitos de certificación complejos para perfiles de puesto que puedan ajustarse a varias certificaciones. Estas reglas son útiles a la hora de llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de los requisitos de certificación de los trabajadores en sus perfiles de puesto.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Creación de regla de equivalencia de cualificación.

Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Descripción	Esta descripción va a ser el nombre de la regla.
Categoría	Elija una categoría para facilitar la búsqueda de esta regla. Puede crear categorías de <i>Regla de equivalencia de cualificación</i> mediante la tarea Mantenimiento de categorías de regla de condición.
Copia de condición a partir de regla	Elija una regla que ya exista para copiar la condición.

- 2. En la cuadrícula Condiciones de regla, cree una regla de cualificación que identifique los requisitos de certificación equivalentes o adicionales.

Ejemplo

Desea crear una regla para un perfil de puesto de Técnico de imagen que requiera la certificación ODHC - Ohio Department of Health Certification y alguna de estas certificaciones:

- ARRT(CI) - Cardiac Intervent Radio Certification
- ARRT(CT) - Computed Tomography Certification
- ARRT(MR) - Magnetic Resonance Imagery Certification
- ARRT(N) - Nuclear Medicine Technology Certification

- 1. En el campo Descripción, introduzca un nombre como *Imaging Technologist Certification Rule*.
- 2. En la cuadrícula Condiciones de regla, introduzca estas dos filas:

Y/O	(	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
Y		Logros de certificaciones no caducadas	coincidencia exacta con la lista de selección	Valor especificado en este filtro	ODHC - Ohio Department of Health Certification	
Y		Logros de certificaciones no caducadas	cualquiera en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	ARRT(CI) - Cardiac Intervent Radio Certification ARRT(CT) - Computed Tomography Certification ARRT(MR) - Magnetic Resonance Imagery Certification ARRT(N) - Nuclear Medicine Technology Certification	

Qué hacer a continuación

- Asigne la regla de equivalencia de cualificación a un perfil de puesto activo.
- Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de equivalencia de cualificación para ver o actualizar las reglas de equivalencia de cualificación.

Asignación de reglas de equivalencia de cualificación

Antes de empezar

- Cree una regla de equivalencia de cualificación.
- Seguridad:
 - *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.
 - *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Asigne las reglas de equivalencia de cualificación a los perfiles de puesto de forma que los administradores y gerentes de Recursos Humanos puedan llevar fácilmente a cabo el seguimiento del cumplimiento de los requisitos de certificación por parte de los trabajadores.

Puede asignar una regla a varios perfiles de puesto, pero los perfiles de puesto solo pueden tener una regla asignada simultáneamente.

Procedimiento

Acceda a la tarea Asignación de regla de equivalencia de cualificación.

Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Regla de equivalencia de cualificación	Seleccione una regla de equivalencia de cualificación activa para asignarla a un perfil de puesto.
Ya se ha asignado a:	Workday muestra este campo si hay algún perfil de puesto asociado a la regla que se haya seleccionado.
Perfil de puesto	Seleccione uno o varios perfiles de puesto para asociarlos a la regla. No es posible elegir perfiles de puesto con una fecha efectiva futura.

Resultados

- Workday asigna la regla a los perfiles de puesto además de a los perfiles de puesto anteriores.
- Si un perfil de puesto que selecciona ya tiene una regla, Workday sustituirá la regla existente por la nueva.

Qué hacer a continuación

- Utilice Mantenimiento de reglas de equivalencia de cualificación para gestionar y consultar las asignaciones de reglas.
- Utilice el informe Cumplimiento de regla de equivalencia de cualificación de perfil de puesto para evaluar si el trabajador cumple la regla de su perfil de puesto.

Historial de puestos

Pasos: definición del historial de puestos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el proceso de *gestión* *Gestión de historial de puestos* para que los trabajadores, los afiliados académicos y los alumnos puedan añadir sus puestos anteriores o actuales a sus perfiles de talento. Si desea que Workday inicie cambios en el historial de puestos durante los eventos de dotación de personal, puede configurar el paso de acción *Gestión de historial de puestos (subproceso)* en los siguientes procesos de gestión de dotación de personal:

- *Añadir puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación*
- *Cambio de título*

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Defina la seguridad de la política de proceso de *gestión* *Gestión de historial de puestos*.

Asigne grupos de seguridad al paso de acción *Gestión de historial de puestos (subproceso)* (opcional).

2. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

3. Edición de procesos de gestión.

Defina el proceso de *gestión Gestión de historial de puestos* .

Añada el paso de acción *Gestión de historial de puestos (subproceso)* después del paso de finalización de cualquiera de los siguientes procesos de gestión (opcional):

- *Añadir puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación*
- *Cambio de título*

4. Cree una biblioteca de empresas para que los usuarios la añadan en su historial de puestos.

Consulte [Pasos: definición de empresas de historial de puestos](#) en la página 145.

5. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (opcional).

En la lista de valores Empresa de historial de puestos por defecto de la sección Talento , seleccione una empresa que Workday rellene durante el paso *Gestión de historial de puestos (subproceso)* .

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

6. Configure el informe Historial de puestos en cualquiera de estos grupos de perfil:

- Carrera profesional para perfil de trabajador
- Información general de perfil de afiliado académico
- Información general de perfil de trabajador
- Desempeño para perfil de trabajador
- Portafolio para alumno

Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

Resultados

Si configura *Gestión de historial de puestos (subproceso)* como paso de un proceso de gestión de dotación de personal, Workday actualiza el historial de puestos de un trabajador para incluir el nuevo puesto. Durante el subproceso, Workday rellena los siguientes campos en función de los detalles del nuevo puesto de un trabajador y de una empresa de historial de puestos por defecto, si ha seleccionado una:

- Empresa
- Título de puesto
- Ubicación
- Fecha inicial

relatedlinks

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

Pasos: definición de empresas de historial de puestos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una lista de empresas que los trabajadores puedan seleccionar cuando añadan su historial de puestos a su perfil de trabajador. Puede asociar una empresa a uno o varios sectores para realizar un seguimiento de los sectores del historial de puestos de los trabajadores.

Los trabajadores también pueden añadir nuevas empresas cuando añaden su historial de puestos en el perfil de trabajador. Workday añade automáticamente a esta lista estas empresas y las empresas importadas de la tarea Carga de mi experiencia .

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de sectores de historial de puestos (opcional).
Cree y mantenga una lista de sectores de puestos para asociarlos a empresas de puestos.
2. Acceda al informe Mantenimiento de empresas de historial de puestos .
3. Haga clic en Añadir.

Al crear empresas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sector	Seleccione uno o varios sectores para asociarlos a esta empresa.
En seguimiento	Seleccione esta opción para supervisar esta empresa con fines de reclutamiento u otros fines. A continuación, puede generar informes sobre las empresas supervisadas.
Duplicado de	Seleccione para: • Fusionar empresa con un duplicado • Vincule todos los usos a la empresa existente. • Desactivar una empresa.

Qué hacer a continuación

Para consultar la lista de sectores de su entorno de cliente, acceda al informe Consulta de sectores de historial de puestos .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión de habilidades y experiencias registradas por usuarios](#) en la página 128

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de habilidades y experiencia](#) en la página 125

Pasos: definición de estudios

Antes de empezar

Configure el proceso de *gestión Gestión de estudios* y la política de seguridad en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear centros de estudios, titulaciones y campos de estudio que los trabajadores o los afiliados académicos pueden utilizar para completar o modificar los registros de estudios en sus perfiles.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de centro de estudios .
Defina los tipos de instituciones educativas para agrupar centros de estudios.
Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.
2. Acceda a la tarea Creación de centro de estudios .
Cree centros de estudios reconocidos para añadirlos a la tabla Mantenimiento de centros de estudios .
Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de titulaciones .

Defina los títulos que los alumnos pueden obtener de las instituciones educativas.

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de campos de estudio .

Puede definir:

- Código de clasificación de programas educativos (CIP)
- Título final por país

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

5. Defina segmentos de seguridad para la categoría de documento *Formación* y asigne grupos de seguridad basados en segmentos a los siguientes dominios:

- *Datos de trabajador: introducción de documentos de trabajador*
- *Datos de trabajador: edición y eliminación de documentos de trabajador*

Consulte [Pasos: mantenimiento de acceso a documentos](#).

6. [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

Configure el informe Estudios en cualquiera de los siguientes grupos de perfil:

- Académico para perfil de afiliado académico
- Carrera profesional para perfil de trabajador
- Información general de perfil de trabajador
- Información general de perfil de afiliado académico
- Desempeño para perfil de trabajador

7. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global (opcional).

En la sección Utilizar fecha con precisión de día para estudios , seleccione los países que realizan un seguimiento de la asistencia académica por fecha de calendario en lugar de por año. Workday no convierte los valores anuales en valores de fecha. Cuando selecciona un país con registros de afiliados académicos y de trabajadores existentes, Workday deja los campos de fecha de asistencia en blanco.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

Resultados

Un trabajador o un afiliado académico puede utilizar la tarea Introducción de estudios para añadir los centros de estudios, las titulaciones y los campos de estudio que ha creado a su registro académico.

Los usuarios con permiso de seguridad en el proceso de *gestión Gestión de estudios* pueden consultar los archivos adjuntos de estudios.

Qué hacer a continuación

- Acceda al informe Búsqueda de centros de estudios para fusionar centros de estudios no reconocidos con centros de estudios reconocidos.
- Acceda al informe Mantenimiento de centros de estudios para:
 - Elimine los centros de estudios no utilizados.
 - Consulte los centros de estudios reconocidos.

Pasos: definición de idiomas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir destrezas de idioma a:

- Perfiles de puesto
- Perfiles de trabajador
- Revisiones de talento

Para medir las destrezas de idioma, cree una biblioteca de:

- Idiomas
- Tipos de destreza
- Niveles de competencia

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de idiomas.
Defina idiomas.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de destreza de idioma.
Defina tipos de destreza de idioma.
Si incluye idiomas en las revisiones de talento, seleccione un tipo de destreza de idioma para la plantilla de revisión de talento. Los empleados especifican su nivel de competencia para el tipo de destreza seleccionado.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de niveles de competencia de idioma.
Cree niveles de competencia de idioma.

Qué hacer a continuación

- Para añadir habilidades de idioma a los trabajadores:
 - En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Talento > Consulta de habilidades y experiencia > Idiomas.
 - En el perfil del trabajador, seleccione Idiomas en el perfil de grupo Información general, Carrera profesional o Desempeño.
 - En la revisión de talento del trabajador, complete la sección Idiomas si forma parte de la plantilla de revisión.
- Para eliminar un idioma, un tipo de destreza o un nivel de competencia:
 - Marque la casilla de selección Inactivo/a. Los idiomas inactivos siguen siendo válidos para los empleados que los seleccionaron.
 - Elimine la fila de la tabla de definición. Solo puede eliminar las opciones de idioma si no están en uso.

Pasos: definición de afiliaciones profesionales

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Con las afiliaciones profesionales, puede realizar un seguimiento de los detalles de experiencia profesional externa de los trabajadores, afiliados académicos y miembros de comités externos, como asociación a una junta directiva, voluntariado y cátedra visitante.

Para realizar un seguimiento de las afiliaciones profesionales, cree una biblioteca de:

- Tipos de afiliación profesional

- Tipos de relación de afiliación profesional
- Afiliaciones profesionales

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de afiliación profesional.
 - a) Cree una lista de tipos de afiliación profesional, como *Fundación y Militar*.
 - b) Marque la casilla de selección Activar tipos de afiliación profesional suministrados por Workday (centro de estudios/empresa) para mostrar los tipos de afiliación profesional distribuidos por Workday en su entorno de cliente (opcional).
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de relación de afiliación profesional.
Cree una lista de tipos de relación de afiliación profesional, como *Board Member y Volunteer*.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de afiliaciones profesionales.
Cree una lista de afiliaciones profesionales como, por ejemplo, *Ejército de Salvación y YMCA*.
4. Configure el informe Afiliaciones profesionales en alguno de estos grupos de perfil:
 - Academic for Academic Affiliate Profile
 - Career for Worker Profile
 - Overview for Academic Affiliate Profile
 - Overview for External Committee Member Profile
 - Overview for Worker Profile
 - Performance for Worker Profile

Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

Resultados

Puede seleccionar valores predefinidos al añadir sus afiliaciones profesionales en el perfil de trabajador, de afiliado académico o de miembro de comité externo mediante la tarea Introducción de afiliación profesional o Edición de afiliación profesional.

Qué hacer a continuación

- Para consultar la información de afiliación profesional, acceda a estos informes:
 - Consulta de tipos de afiliación profesional
 - Consulta de tipos de relación de afiliación profesional
 - Consulta de afiliaciones profesionales
 - Afiliaciones profesionales para organizaciones
- Para desactivar una afiliación profesional, un tipo de afiliación o un tipo de relación, marque la casilla de selección Inactivo/a. La afiliación profesional, el tipo de afiliación o el tipo de relación permanecen activos para los trabajadores, los afiliados académicos o los miembros de comités externos que ya los han seleccionado.

Informes de talento

Pasos: definición de informes de talento

Antes de empezar

- Lectura [Concepto: informes de talento](#) en la página 152.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los informes de talento para que los trabajadores y los afiliados académicos puedan añadir informes personales, de investigación o específicos de talento en sus perfiles de Workday.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure las políticas de seguridad para los siguientes dominios:

- *Person Data: Talent Statements* en el área funcional Worker Profile and Skills.
- *Self-Service: Talent Statements* en el área funcional Worker Profile and Skills.
- *Dominio Talent Review: Talent Statements* en el área funcional Talent Pipeline (opcional).

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de informe de talento.

- Defina los tipos de informe de talento para su entorno de cliente.
- Seleccione que se muestren únicamente los tipos de informe que los trabajadores escriben sobre sí mismos en la tarjeta del perfil de trabajador.

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

3. Definición de seguridad segmentada por tipo de informe de talento en la página 151.

4. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Gestión de informes de talento* y la política de seguridad en el área funcional Worker Profile and Skills.

Si incluye un paso de aprobación, asegúrese de que el aprobador tenga acceso de solo consulta para el tipo de informe de talento en el dominio de seguridad *Access Talent Statement Type (Segmented)*. Ejemplo: un gerente o decano.

5. Configure el informe Informes de talento sobre el grupo de perfil aplicable:

- Career for Worker Profile
- Overview for Academic Affiliate Profile

Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

6. Añada el informe Informes de talento de mi equipo a (opcional):

- La página de entrada Inicio.
- El tablero de control Mi tablero de control.

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).

7. Incorpore worklets relacionados en procesos de gestión (opcional).

Añada el informe Informes de talento de mi equipo como worklet insertado en el proceso de gestión *Evaluación de potencial*.

Resultados

- La tarjeta Informes del perfil de trabajador Resumen permite a los trabajadores añadir, editar o eliminar sus informes de talento personales.
- La sección Informes de talento de la revisión de talento permite a los trabajadores añadir sus informes de talento personales como parte de sus revisiones de talento.
- El informe Informes de talento del perfil de trabajador le permite consultar los informes de talento que otros han escrito sobre usted.
- El informe Informes de talento del perfil de afiliado académico le permite gestionar los informes de talento que usted mismo escribe o consultar los informes de talento que otros han escrito sobre usted.
- Los gerentes pueden usar el informe Informes de talento de mi equipo para consultar los informes de talento para sus dependencias directas.

Definición de seguridad segmentada por tipo de informe de talento

Antes de empezar

- Defina los tipos de informe de talento con la tarea Mantenimiento de tipos de informe de talento.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede proteger el contenido de informes potencialmente confidenciales con seguridad segmentada. Configúrela para restringir el acceso a determinados tipos de informe de talento solamente a los miembros de los grupos de seguridad designados.

Ejemplo: puede configurar la seguridad para que los asesores profesionales sean los únicos que puedan ver los tipos de informe de asesores profesionales.

Nota: aunque no proteja los informes de talento por tipo, debe crear un segmento con todos los tipos de informe.

Procedimiento

1. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para un tipo de informe de talento.
 - a) Acceda a la tarea Create Security Group.
 - b) En Type of Tenanted Security Group, seleccione *Grupo de seguridad basado en segmentos*.
 - c) Introduzca un Nombre que refleje el tipo de informe que está segmentando.
 - d) Seleccione uno o más grupos de la lista de valores Grupos de seguridad.
Estos grupos tendrán acceso a los tipos de informe de talento que seleccione en el siguiente paso.
 - e) Seleccione uno o más tipos de informe de talento en la lista de valores Acceso a segmentos.
2. Añada los grupos de seguridad segmentados al dominio *Access Talent Statement Type (Segmented)* en el área funcional Worker Profile and Skills.
 - a) Acceda al dominio *Access Talent Statement Type (Segmented)*.
 - b) En el menú de acciones relacionadas del dominio, seleccione Dominio > Consulta de política de seguridad.
 - c) En el menú de acciones relacionadas, seleccione Política de seguridad de dominio > Activar.
 - d) En el menú de acciones relacionadas, seleccione Política de seguridad de dominio > Editar permisos.
 - e) Añada los grupos de seguridad segmentados en la sección Permisos de informe/tarea.
 - f) Seleccione Consultar o Modificar.
3. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para confirmar los cambios.

Resultados

En la tarea Introducción de informe de talento, solo puede ver los tipos de informe de talento para los que tiene permiso de modificación.

Ejemplo

Tipo de informe	Descripción	Mostrar en la tarjeta de perfil de trabajador	Grupos de seguridad para seguridad de segmento	
Personal (Talent Statement for Self)	Los trabajadores escriben informes sobre sus intereses profesionales.	Sí	Empleado (solo gestiona sus datos) (consulta y modificación)	Todos los empleados (solo consulta)

Tipo de informe	Descripción	Mostrar en la tarjeta de perfil de trabajador	Grupos de seguridad para seguridad de segmento	
Professional Development (Talent Statement for Others)	Los gerentes escriben informes sobre áreas de desarrollo para sus dependencias directas.	No	Gerente (consulta y modificación)	Todos los gerentes de gerentes (solo consulta)

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Create Segment-Based Security Groups](#)

Concepto: informes de talento

Los informes de talento son breves descripciones profesionales de una persona que se muestran en su perfil de Workday. Puede escribir informes de talento sobre usted mismo o sobre otras personas. Puede editar o eliminar los informes que ha escrito o los informes que han escrito los usuarios de su segmento de seguridad si ese es el grupo con seguridad para el tipo de informe de talento. Ejemplo: como HR Partner, puede editar o eliminar los informes de talento que otros HR Partners hayan escrito sobre cualquier trabajador para el que usted tenga permiso de seguridad para consultar.

Los trabajadores y los afiliados académicos pueden usar informes de talento. Puede utilizar informes de talento para respaldar las revisiones de desempeño, las conversaciones sobre desarrollo y la planificación de carrera profesional.

Ejemplos:

- Los trabajadores y los afiliados académicos pueden añadir informes sobre sus intereses profesionales o de investigación.
- Los gerentes y decanos pueden añadir informes sobre el desempeño o el talento de sus trabajadores o afiliados.
- Los asesores profesionales pueden añadir informes sobre las áreas de desarrollo profesional de los trabajadores a los que asesoran.

Tipos de informes de talento

Puede definir los tipos de informes de talento para su entorno de cliente según sus requisitos de gestión. Cree distintos tipos para los informes que el empleado escribe sobre sí mismo y para aquellos escritos para otros.

Ejemplos:

- Personal (Empleado)
- Investigación (Empleado)
- Asesoría profesional (Otros)
- Desempeño (Otros)

Informes de talento para trabajadores

Puede añadir, editar y consultar los informes de talento escritos sobre un trabajador en la tarjeta Informes del resumen de perfil de trabajador.

Puede consultar los informes de talento que otros escriben sobre usted en el informe Informes de talento del grupo de perfil Carrera profesional del perfil de trabajador.

Informes de talento para afiliados académicos

Puede añadir, editar y consultar los informes de talento que escriba sobre usted mismo y sobre otras personas en el informe Informes de talento del grupo de perfil Información general del perfil de afiliado.

Seguridad de informe de talento

Además de la política de seguridad de dominio, debe definir la seguridad segmentada por tipo de informe de talento para controlar el acceso a los informes de talento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de seguridad segmentada por tipo de informe de talento](#) en la página 151

Información e informes específicos de país

Información obligatoria en el ámbito local

Mantenimiento de parámetros de localización

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Algunos tipos de información solo son aplicables a determinados países o regiones. Para otros tipos de información, los países y las regiones tienen distintas políticas sobre el seguimiento de la información. Puede activar, ocultar o solicitar información con campos localizados según la configuración específica del país para áreas, como:

- Información de contacto
- Información personal
- Dotación de personal

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Se aplica a tipo de persona	Filtre por tipo de persona para ver los campos localizados aplicables.
Permitir para países o regiones	Seleccione los países o regiones en los que desea activar el campo localizado correspondiente. Si se muestra un país en el campo, solo los trabajadores de ese país tienen la opción de introducir el campo localizado en la tarea Edición de información personal . Para ocultar el campo localizado, borre un país o una región de este campo.

Opción	Descripción
	Workday oculta esta columna si no hay países ni regiones en la lista.
Obligatorio para países	Esta columna solo se muestra en áreas que tienen campos localizados que puede requerir para países específicos. Si el campo está en blanco, todos los trabajadores tienen la opción de dejar el campo localizado en blanco en la tarea Edición de información personal . Si se muestra un país en el campo, solo los trabajadores de ese país deben introducir el campo localizado en la tarea Edición de información personal .
Aplicación obligatoria en servicios web	Si es obligatorio un campo localizado, puede seleccionar esta casilla para que el campo localizado sea obligatorio en los servicios web pertinentes.
Activo	Para activar su configuración, seleccione la casilla.

Nota: Los campos localizados que oculta o requiere en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización sustituyen a los parámetros de los campos opcionales relacionados en la tarea Configuración de campos opcionales . Ejemplo: si oculta el campo opcional Motivo en el proceso de *gestión Gestión de periodos de prueba* , pero requiere el campo localizado Periodo de prueba: Motivo en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización para Francia, el campo será obligatorio para los usuarios que gestionen periodos de prueba en Francia.

3. Seleccione la casilla Activo para activar la configuración del campo localizado.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 32 What's New Post: Recruiting National and Government IDs](#)

Mantenimiento de componentes de nombre por país

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar, ocultar o hacer obligatorios componentes de nombre por país en la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país para:

- La configuración de todo el entorno de cliente.
- Workday Recruiting.
- Todas las demás áreas funcionales de Workday.

Nota: Workday utiliza el campo Tipo de visualización de nombre general en la sección Visualización de nombre y dirección de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema correspondiente a los candidatos y candidatos potenciales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de componentes de nombre por país.

2. Haga clic en la ficha Componentes de nombre o Componentes de nombre de reclutamiento.
3. Al realizar la tarea, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Permitido	Seleccione esta casilla si desea activar el componente de nombre correspondiente.
Obligatorio	Seleccione esta casilla si desea que el nombre correspondiente sea un componente obligatorio.
Aplicación obligatoria en servicios web	Si necesita un componente de nombre, puede seleccionar esta casilla para incluir este componente entre los servicios web pertinentes.
Valor de sustitución de etiqueta	Si proporciona un valor de sustitución de etiqueta, Workday lo utilizará como etiqueta de descripción.

Resultados

Ha configurado componentes de nombre para Workday Recruiting, para otras áreas funcionales de Workday o para ambas.

Qué hacer a continuación

Puede usar el informe Consulta de componentes de nombre por país para ver las configuraciones de sus componentes de nombre.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de componentes de nombre](#) en la página 71

Referencia relacionada

[Workday 32 What's New Post: Recruiting Legal and Preferred Names](#)

[Workday 33 What's New Post: Configurable Name Components by Country](#)

Concepto: etiqueta personalizada de país

Si desea utilizar un término distinto para un país en todo Workday, acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas para sustituirlo. Workday mostrará la etiqueta personalizada en lugar de la etiqueta por defecto en:

- Las etiquetas de campo
- El texto de ayuda
- Las listas de valores
- Los nombres de tarea
- Las validaciones
- Los campos y nombres de informes distribuidos por Workday.

Las etiquetas personalizadas no sustituyen el país en los términos indicados a continuación:

- Código ISO de país
- Región de país
- Subregión de país

Las etiquetas personalizadas están disponibles para todos los idiomas admitidos por Workday.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Create Custom Labels](#)

Referencia relacionada

[Workday 33 What's New Post: Custom Labels for Country](#)

Concepto: informes obligatorios en el ámbito local

Workday le ayuda a cumplir los requisitos de informes locales que le permiten hacer un seguimiento sobre la información de los puestos y los trabajadores, así como generar informes al respecto. También puede definir los valores de los campos de puestos y empleados de un país o una región de un país, lo que le permite cumplir los requisitos locales.

Ejemplo: si su empresa opera en un solo país o una sola región de un país, puede definir valores específicos para esa ubicación en campos como los siguientes:

- Condiciones de ciudadanía
- Discapacidades
- Grupos étnicos
- Clasificaciones de puesto

Si trabaja en varias ubicaciones y hace un seguimiento de la información de los distintos trabajadores y puestos, puede definir valores específicos de cada país o de cada región de un país. La ubicación de la sede principal del trabajador determina cuáles son los campos de país o de región de un país que hacen un seguimiento de la información personal.

Este nivel de flexibilidad es útil para los países que hacen un seguimiento o generan informes de datos a escala regional o provincial, en lugar o además de a escala nacional.

Informes entregados

Workday proporciona informes que le permiten ver información de dotación de personal, información sobre headcount y los detalles de los trabajadores por organización.

Nota: estos informes solo le permiten rastrear o extraer datos. No generan los datos en un formato de entrega final. Workday no asume ninguna responsabilidad por el cumplimiento de los requisitos normativos de los informes.

Puede utilizar estos informes para analizar la rotación de personal y medir la eficacia de los planes de dotación de personal. También le ayudan a cumplir los requisitos de los informes locales como, por ejemplo, los siguientes:

- Los que determinan las repercusiones negativas sobre grupos y minorías protegidas.
- Los que proporcionan a los trabajadores la información personal que almacena su organización.

Entre los informes clave se incluyen los siguientes:

- El Informe de igualdad de oportunidades de empleo
- El Gender Equality Report
- El Informe de headcount
- El Informe de movimiento laboral
- El Informe de reducción de personal - Búsqueda
- El Informe de reducción de personal con fecha de baja conocida
- El de Actividad de dotación de personal
- El de Resumen de actividad de dotación de personal
- El de Detalles de baja
- El de Bajas
- El de Resumen de rotación de personal
- El de Detalles de trabajador

Workday también ofrece informes específicos de cada país para ayudarle a cumplir los requisitos de los informes locales en Francia y Estados Unidos.

Workday recomienda copiar y personalizar estos informes conforme a los requisitos reglamentarios locales y de su organización.

Informes personalizados

Mediante el generador de informes de Workday, puede hacer lo siguiente:

- Extraer información de varios campos de datos en informes personalizados.
- Exportar datos a hojas de cálculo o servicios web.

Como práctica recomendada, verifique que estos informes se ajusten a los requisitos pertinentes del país o la región del país en cuestión.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concept: Custom Reports](#)

[Concepto: informes normativos de Estados Unidos](#) en la página 172

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de campos de información personal](#) en la página 38

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - Global](#)

[Workday Community: Contributed Solutions](#)

Referencia: información personal obligatoria en el ámbito local

Puede crear informes personalizados para informes obligatorios en el ámbito local con estos campos de datos sobre el trabajador y el puesto. Workday no hace recomendaciones específicas en esta área porque sus requisitos de seguimiento de datos personales dependen de los requisitos legales de su organización y sus requisitos reguladores locales.

Nombre y dirección

Campo	Categoría de informe	Notas
Nombre legal	Nombre	Incluye todos los componentes del nombre legal de un trabajador. En Workday, los componentes de nombre son específicos de cada país.
Direcciones	Dirección y teléfono	Devuelve todas las direcciones que ha introducido un trabajador. Si la dirección de trabajo no existe, muestra la dirección de ubicación por defecto.

Biografía básica e IDs

Campo	Categoría de informe	Notas
Edad	Biografía básica	Resulta útil para los informes de diversidad y grupos protegidos.
Condición de ciudadanía	Biografía básica	Realiza un seguimiento de la ciudadanía de un trabajador

Campo	Categoría de informe	Notas
		en los países donde el trabajador es empleado o tiene la ciudadanía. Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global para especificar cuáles son los países que hacen un seguimiento de la ciudadanía.
Ciudad de nacimiento	Biografía básica	Resulta útil en países en los que el seguimiento de la ciudad de nacimiento es obligatorio para los informes locales.
País de nacimiento	Biografía básica	Resulta útil en países en los que el seguimiento del país de nacimiento es obligatorio para los informes locales.
Fecha de nacimiento	Biografía básica	Resulta útil para los informes de diversidad y grupos protegidos.
Discapacidad	Biografía básica	Resulta útil para los informes obligatorios en el ámbito local y sobre grupos protegidos.
Grupo étnico	Biografía básica	Resulta útil para los informes de diversidad, grupos protegidos y censo. Los valores varían en función de los requisitos específicos del país. Si debe hacer un seguimiento de varios valores de grupo étnico sobre un trabajador determinado, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global.
Sexo	Biografía básica	Resulta útil para los informes de diversidad, grupos protegidos y censo.
Estado civil	Biografía básica	Resulta útil para informes de censo y otros informes obligatorios en el ámbito local. Los valores varían en función del país, como la captura de datos <i>De Facto</i> en Australia y la no captura de <i>Widowed</i> o <i>Divorced</i> en determinados países asiáticos.
Nacionalidad principal	Biografía básica	Realiza un seguimiento de la nacionalidad principal de un trabajador si es obligatorio en el país en el que trabaja. Utilice la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.

Campo	Categoría de informe	Notas
		para especificar cuáles son los países que hacen un seguimiento de la nacionalidad principal. Utilice la tarea Mantenimiento de nacionalidades sin país para configurar y editar las nacionalidades sin país, así como especificar qué países realizan un seguimiento de las nacionalidades sin país.
Nacionalidades adicionales	Biografía básica	Realiza un seguimiento de las nacionalidades adicionales de un trabajador si es obligatorio en el país en el que trabaja. Utilice la tarea Mantenimiento de parámetros de localización para especificar cuáles son los países que hacen un seguimiento de las nacionalidades adicionales. Utilice la tarea Mantenimiento de nacionalidades sin país para configurar y editar las nacionalidades sin país, así como especificar qué países realizan un seguimiento de las nacionalidades sin país.
Religión	Biografía básica	Resulta útil en países en los que hay que hacer un seguimiento de la religión para los informes obligatorios en el ámbito local o para otros fines.
ID de empleado	IDs	Devuelve la identificación de empleado utilizada en su empresa.
Identificadores gubernamentales	IDs	Devuelve el nombre y el número de ID gubernamental. Los IDs gubernamentales incluyen IDs nacionales como, por ejemplo, los siguientes: • El Número de Seguro Social en Estados Unidos • El número de ID de ciudadano en China También incluye todos los IDs gubernamentales adicionales que usted defina, como los permisos de trabajo o de residencia.

Campo	Categoría de informe	Notas
Licencias	IDs	Devuelve todas las licencias, incluida la de conducir. Puede utilizar licencias para realizar un seguimiento de la cualificación para una posición determinada en la que dicha licencia sea obligatoria.
Pasaportes	IDs	Devuelve información del pasaporte que puede usar con fines identificativos y de elegibilidad para empleo.
Visados	IDs	Devuelve información del visado que puede usar para verificar la actual elegibilidad para empleo.

Dotación de personal

Campo	Categoría de informe	Notas
Tipo de empleado	Empleo	Indica si una persona es un empleado o un trabajador contingente.
Fecha de contratación	Empleo	Se utiliza para hacer un seguimiento de los cambios de puesto de los trabajadores para los informes obligatorios en el ámbito local (como, por ejemplo, el de repercusiones negativas) y el análisis de la rotación de personal.
Fecha de baja	Empleo	Resulta útil para hacer un seguimiento de los cambios de puesto de los trabajadores para los informes obligatorios en el ámbito local (como, por ejemplo, el de repercusiones negativas) y el análisis de la rotación de personal.
Tipo de jornada	Empleo	Indica si un trabajador lo es a tiempo completo o parcial.
Tipo de persona con información privilegiada	Puesto y posición	Sirve para hacer un seguimiento de los empleados que se considera que poseen información privilegiada sobre la empresa a efectos de compra de acciones.
Grupos de clasificaciones de puesto	Puesto y posición	Devuelve las categorías normalmente establecidas para el cumplimiento normativo, como es el caso de la EEO-1

Campo	Categoría de informe	Notas
		en Estados Unidos, así como la compensación de trabajador o informes de censo, como es el caso de la Australian Classification of Occupations (ASCO).
Código de puesto	Puesto y posición	Devuelve los códigos de puesto nuevos y anteriores en función de las fechas efectivas de los códigos.
Título de puesto	Puesto y posición	Devuelve los títulos de puesto nuevos y anteriores en función de las fechas efectivas de los títulos.
Ubicación	Organización	Sirve para determinar las ubicaciones nuevas y anteriores de un trabajador después de una reorganización con las fechas efectivas de los cambios de organización o las transferencias de puestos.
Organización de supervisión	Organización	Sirve para determinar las organizaciones nuevas y anteriores de un trabajador después de una reorganización con las fechas efectivas de los cambios de organización o las transferencias de puestos.
Motivo de baja - Local	Historial de dotación de personal	Sirve para los informes obligatorios en el ámbito local (como, por ejemplo, el de repercusiones negativas) y el análisis de la rotación de personal.
Hora de contratación	Historial de dotación de personal	Se utiliza en países en los que el seguimiento de la hora de contratación de los empleados es obligatorio para los informes locales.

Talento

Campo	Categoría de informe	Notas
Estudios	Habilidades y experiencia	Devuelve los nombres de las instituciones educativas a las que asistió un trabajador.
Titulación de nivel más alto	Habilidades y experiencia	Devuelve la titulación de nivel más alto obtenida por un trabajador.

Campo	Categoría de informe	Notas
Condiciones militares	Habilidades y experiencia	Devuelve la condición militar, por ejemplo, si una persona ha servido en el ejército o ha sido eximida del servicio. También es útil para evaluar el efecto del estado de empleo si es probable que a un trabajador se le convoque para el servicio militar activo por su condición de militar en activo o de reservista. Este tipo de seguimiento está disponible en cualquier país que le obligue a hacer un seguimiento de la condición militar para estos fines.
Formación	Habilidades y experiencia	Devuelve las clases de formación que ha finalizado un trabajador.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Custom Reports](#)

Referencia relacionada

Reference: [Edit Tenant Setup - Global](#)

Requisitos de empleo en China

Mantenimiento de subregiones de China

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina y mantenga subregiones en China. Una vez que defina las subregiones de China, puede asociarlas a sus ubicaciones de oficina para proporcionar distintos beneficios o complementos a los empleados en función de su residencia hukou. Cuando una subregión ya no es válida, puede desactivarla.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de subregiones de China .
2. Seleccione la región de China a la que desea añadir subregiones.
3. Añada una fila a la tabla.
4. Introduzca el Nombre de subregión y cualquier otro texto de identificación útil. No puede reutilizar un nombre de subregión dentro de la misma región.

Resultados

En el caso de los trabajadores de China, Workday determina automáticamente si el hukou de un trabajador es local a efectos de seguridad social. Hay disponible una lista completa de provincias y regiones autónomas en Workday.

Ejemplo

Su emplazamiento de ubicación se encuentra en Fuzhou, en la provincia de Fujian, y las autoridades locales consideran que un hukou emitido fuera de la ciudad de Fuzhou no es local. En este caso, solo tiene que definir dos subregiones para la provincia de Fujian: Fuzhou City y Other Fujian.

Qué hacer a continuación

- Acceda a la tarea Mantenimiento de subregiones de ubicación para vincular las subregiones de China con sus sitios de ubicación.
- Acceda al informe Subregiones de China para consultar la configuración de subregiones de regiones concretas de China.

Mantenimiento de subregiones de ubicación

Antes de empezar

- Defina subregiones para cualquier región de China que necesite diferenciar. Es posible que deba diferenciar las regiones para ofrecer distintos beneficios o complementos, o especificar la parte de una región que se considera local para el lugar de trabajo desde el punto de vista de los beneficios sociales preceptivos por ley.
- Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una vez que haya definido las subregiones, vincúlelas a una ubicación comercial para asignarlas a los trabajadores de esa ubicación. Los HR Partners pueden usar los campos hukou para actualizar la información personal de los trabajadores ubicados en China que son ciudadanos chinos (según se define en las clasificaciones de ciudadanía). Actualmente, solo las empresas con ubicaciones en China utilizan subregiones de ubicación (también denominadas subregiones hukou).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de subregiones de ubicación .
2. Seleccione la Ubicación.
3. Añada una fila a la tabla.
4. Introduzca el nombre de subregión .
Puede definir varias subregiones para una ubicación.
5. Si la subregión se considera local para la ubicación (para la seguridad social), seleccione la casilla Hukou local .
Cuando una subregión ya no es válida, puede desactivarla.

Ejemplo

Su empresa tiene dos ubicaciones, Nanjing y Pekín. Los empleados de Nanjing reciben beneficios especiales si su hukou es para la ciudad de Nanjing, pero no si su hukou es para otro lugar de la provincia de Jiangsu.

Para adaptarse a esta situación, debe hacer lo siguiente:

1. Defina dos subregiones para Jiangsu: *Nanjing* y *Other Jiangsu*.
 - a. Acceda a la tarea Mantenimiento de subregiones de China .

2. Asocie ambas subregiones a su ubicación comercial de Nanjing.
 - a. Acceda a la tarea Mantenimiento de subregiones de ubicación .
 - b. Seleccione *Nanjing* como su ubicación.
 - c. Añada *Nanjing* y *Otro Jiangsu* como subregiones.
 - d. Seleccione la casilla Hukou local para *Nanjing*, si procede.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Subregiones de ubicación para consultar las subregiones definidas para una ubicación específica.

Concepto: requisitos de empleo en China

Workday admite la regulación de los trabajadores en China.

Datos de Hukou - China

Los trabajadores en China deben tener un documento de identificación llamado *hukou*. Este documento es un tipo de registro de hogar que los empleadores utilizan para determinar la clasificación de un trabajador para las tasas de seguro social en la nómina. Ejemplo: un trabajador cuyo hukou se emitió en la provincia de Sichuan podría estar sujeto a un tipo impositivo diferente cuando trabaja en Guangzhou, en comparación con otro trabajador cuyo hukou se haya emitido en Guangzhou. En algunos casos, las clasificaciones hukou también pueden afectar a la elegibilidad de un trabajador para ausencia, beneficios o compensación.

Solo puede recopilar datos hukou de un trabajador que sea ciudadano chino (tal y como se define en las clasificaciones de ciudadanía) y que se encuentre en China. Hong Kong y Macao no utilizan el hukou, aunque las tarjetas de identificación son obligatorias para los residentes allí.

El hukou permite a un empleador saber si el trabajador:

- Se considera local para el lugar de trabajo.
- Pertenece a una localidad urbana o rural.

Cuando introduce información de hukou para un trabajador, puede definir lugares como locales en función de sus sitios de trabajo en China, especificando la región y la subregión donde se emitió el hukou. A continuación, Workday determina si el hukou es local o no. Este proceso es automático cada vez que un trabajador se transfiere.

Para determinar qué ubicaciones son locales, debe definir al menos una subregión en la provincia o municipio donde se encuentra su lugar de trabajo. Utilice las tareas Mantenimiento de subregiones de China y Mantenimiento de subregiones de ubicación . Solo tiene que definir subregiones en las provincias en las que tenga ubicaciones.

Workday le permite:

- Especifique las subregiones de China en las que tiene operaciones.
- Introduzca, consulte y actualice la región hukou, la subregión, la localidad, el tipo y la región nativa de un trabajador.
- Consulte si el hukou de un trabajador es local, en función de la ubicación del trabajador y de la subregión de hukou.
- Cree informes que contengan elementos de datos específicos de China.
- Realizar entradas masivas para nuevas contrataciones mediante una o varias hojas de cálculo.

Fichero de personal - China

Los trabajadores en China tienen un expediente de personal (人事档案), mantenido por un tercero autorizado o una agencia gubernamental. Este archivo registra su historial académico y laboral.

Puede realizar un seguimiento del nombre y la dirección de la agencia que tiene el expediente de personal del trabajador en el campo Agencia de expediente de personal en las siguientes tareas:

- Edición de información personal.
- Edición de mi información personal .

Este campo solo se muestra cuando se cumplen todos los requisitos siguientes:

- El trabajador es un empleado.
- El trabajador es ciudadano de China, tal y como se define en las clasificaciones de ciudadanía de China.
- La ubicación del trabajador está en China.

Experiencia profesional anterior - China

La normativa china exige que los empleadores concedan a los empleados una cantidad mínima de vacaciones y permisos anuales retribuidos en función de su experiencia total en el personal, incluida la experiencia con otros empleadores. Utilice la tarea Edición de fechas de servicio para introducir la fecha en la que el trabajador se incorporó por primera vez al personal y el número de días desempleado desde entonces. A continuación, Workday calcula el total de experiencia profesional en meses y lo muestra con las demás fechas de servicio. También puede cumplir los requisitos para el derecho a vacaciones anuales especificando el número de meses continuos de empleo en el puesto anterior más reciente del empleado.

Requisitos de informes de Francia

Pasos: definición para preparación de MMO (Francia)

Antes de empezar

Cree las clasificaciones PCS-ESE mediante la tarea Edición de grupo de clasificación de puesto .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para ejecutar el informe Preparación de MMO (Francia) , lo que le permite realizar un seguimiento de todos los movimientos de empleados de un mes determinado y ayudar a satisfacer los requisitos de datos para la *Déclaration mensuelle obligatoire des mouvements de main-d'œuvre* (DMMO) correspondiente a los empleadores. que operan en Francia. Un movimiento de empleado puede ser un evento de contratación, baja o transferencia.

Nota: Este informe solo le permite extraer datos, pero no generarlos en un formato de entrega final. Debe transformar los datos a un formulario adecuado para su envío y asegurarse de que sus informes cumplan con las normativas de la aplicación. Workday le permite realizar un seguimiento de los datos de este informe, pero no asume la responsabilidad de su cumplimiento de los requisitos normativos de generación de informes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de detalles de impuestos de empresa.

Identifique su empresa como establecimiento francés.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll

En la ficha IDs fiscales , añada una fila con los siguientes valores:

Opción	Descripción
País para tipo de ID fiscal	<i>Francia</i>

Opción	Descripción
Tipo de ID fiscal	<i>SIRET</i>
Número de identificación	Introduzca el número SIRET.

Le recomendamos que utilice los informes RUP para trabajadores (Francia) y RUP para aprendices (Francia) en lugar de RUP (Francia) (No utilizar). No es necesario que identifique las empresas como establecimientos franceses cuando utilice estos informes.

2. Acceda a una de las siguientes tareas:

- Creación de perfil de puesto
- Edición de perfil de puesto

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

Añada clasificaciones de puesto *Professions et Catégories Socioprofessionnelles* (PCS-ESE) a todos los perfiles de puesto que contengan un empleado reportable.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de empleado.

Seguridad: dominio *Set Up: Position* en el área funcional Jobs & Positions.

Identifique los tipos de empleado en prácticas y de duración determinada seleccionando las casillas Empleado de duración determinada y Aprendiz .

Nota: Para garantizar una contabilidad adecuada en el informe Preparación para MMO (Francia) de los alumnos convertidos a CDI o CDD, dé de baja al alumno y vuelva a contratarlo como empleado en lugar de cambiar el tipo de empleado. informe, dar de baja al aprendiz y volver a contratarlo como empleado en lugar de cambiar el tipo de empleado.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de baja local.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

Añada códigos a los motivos de baja locales.

Puede utilizar el mismo código por varios motivos.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de contrato de empleado (opcional).

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Contracts* en el área funcional Staffing.

En la columna Código , introduzca O para el tipo de contrato que desea identificar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

[Definición de tipos de empleado](#) en la página 565

Pasos: configuración para informes de RUP

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para ayudar a preparar sus obligaciones de informes de Registre Unique du Personnel (RUP) para los empleadores que operan en Francia.

Puede utilizar el informe RUP para trabajadores (Francia) para consultar:

- Los trabajadores activos
- Información de eventos de dotación de personal, persona y contrato.
- Trabajadores dados de baja, o aquellos que cambiaron de establecimiento, en los 5 años anteriores a la fecha de ejecución del informe.

El informe RUP para trabajadores (Francia) no contiene información sobre los trabajadores para los que requiere autorización de contratación o despido.

Puede utilizar el informe RUP para alumnos en formación (Francia) para consultar:

- Todos los alumnos en formación de los establecimientos seleccionados, incluidos los alumnos dados de baja o aquellos que cambiaron de establecimiento en los 5 años anteriores a la fecha de ejecución del informe.
- Las fechas de entrada y salida de los alumnos en prácticas asignados al establecimiento seleccionado.

El informe RUP para alumnos en formación (Francia) no contiene información sobre:

- Varias prácticas sucesivas en el mismo establecimiento.
- Alumnos con una asignación internacional o un puesto adicional

Nota: Workday le permite realizar un seguimiento de los datos para el informe Registre Unique du Personnel, pero no asume la responsabilidad de su cumplimiento de los requisitos normativos de generación de informes.

Procedimiento

1. Configure establecimientos franceses para su organización.
Consulte [Pasos: configuración de establecimientos](#) en la página 184.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de ID gubernamental adicionales .
Mientras cumplimenta la columna Asignaciones a , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
<i>Tipo de permiso de trabajo</i>	Se muestra como permisos de trabajo en los informes de RUP.
<i>Tipo de autorización</i>	Se muestra como autorizaciones en los informes de RUP.

Pasos: definición para preparación de DPAE (Francia)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le proporciona los siguientes informes para ayudarle a recopilar los requisitos de datos para las obligaciones de informes de Déclaration préalable à l'embauche (DPAE):

- Preparación DPAE (Francia) identifica los establecimientos franceses como empresas con un ID fiscal SIRET. Este informe muestra información sobre la estructura de organización Empresa en Workday, independientemente de si el trabajador está vinculado a un establecimiento.
- La preparación de DPAE por establecimiento identifica los establecimientos en función de las entidades configuradas en la tarea Mantenimiento de establecimiento .

Ambos informes realizan un seguimiento de todas las contrataciones dentro de un rango de fechas para un establecimiento francés.

Nota: Estos informes solo extraen datos y no los generan en un formato final de entrega. Puede utilizar los datos como apoyo para crear el envío. Debe asegurarse de que sus informes cumplan con la normativa aplicable. Workday le permite realizar un seguimiento de los datos de estos informes, pero no asume la responsabilidad de su cumplimiento de los requisitos normativos de informes.

Procedimiento

1. Configure sus organizaciones francesas para informes DPAE.

Consulte:

- [Pasos: definición de empresas para informes DPAE \(Francia\)](#) en la página 169.
- [Pasos: definición de establecimientos para informes DPAE \(Francia\)](#) en la página 168.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.

En la lista de valores Área , seleccione la opción *Dotación de personal* .

En la fila Fecha de contratación , seleccione *Francia* en la lista de valores Permitir para países o regiones .

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de empleado.

Para los tipos de empleado de los que desea informar como contrato de duración determinada, seleccione Empleado de duración determinada.

Seguridad: dominio *Set Up: Position* en el área funcional Jobs & Positions.

4. Verifique la información personal y de dotación de personal en Workday para empleados franceses.

Consulte [Referencia: requisitos de datos de trabajador para preparación de DPAE \(Francia\)](#) en la página 170.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de tipos de empleado](#) en la página 565

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - Global](#)

Pasos: definición de establecimientos para informes DPAE (Francia)

Antes de empezar

- Defina establecimientos para sedes francesas.
- Defina una dirección profesional principal para la ubicación de su establecimiento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar sus establecimientos con la información necesaria para los informes de Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE).

Nota: Al preparar un informe de DPAE basado en establecimientos, utilice el informe Preparación de DPAE por establecimiento (Francia) . El informe Preparación para DPAE (Francia) no admite establecimientos configurados en Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de establecimiento .

Introduzca los siguientes detalles de establecimiento:

- Nombre de establecimiento
- Código de sector
- NIC
- Código URSSAF

Seguridad: dominio *Set Up: Establishment* en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).

2. Acceda a la tarea Edición de informes de FRA de establecimiento .

En la ficha Cabecera de DSN , añada una fila a la cuadrícula Contratos de declaración con los siguientes valores:

Opción	Descripción
Trabajador	Seleccione un trabajador con un número de teléfono de trabajo definido.
Tipo	06 - Contacto en identificación de salarios (NIR)

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (DSN)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.

3. Acceda a la tarea Edición de configuración de impuestos FRA de establecimiento .

En la ficha URSSAF , añada una fila a la cuadrícula URSSAF con una fecha inicial y un destinatario de deducción.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Taxes)* - FRA en el área funcional FRA Payroll.

4. Acceda al informe Mantenimiento de tipos de tratamiento sanitario .

Añada una fila con los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre de tipo de tratamiento	Servicios de salud en el trabajo
Código	CMT

Seguridad: dominio *Set Up: Safety Incident Tracking* en el área funcional Safety Incident Tracking.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de centros sanitarios .

Añada una fila con los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre de centro sanitario	Nombre del centro sanitario.
Código de centro sanitario	CMT
Tipo de tratamiento sanitario	Servicios de salud en el trabajo

Seguridad: dominio *Set Up: Safety Incident Tracking* en el área funcional Safety Incident Tracking.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de establecimientos](#) en la página 184

Pasos: definición de empresas para informes DPAE (Francia)

Antes de empezar

Defina empresas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede preparar datos para una Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) basada en empresas en Workday.

Nota: Al preparar un informe de DPAE basado en establecimientos, utilice el informe Preparación de DPAE por establecimiento (Francia) . El informe Preparación para DPAE (Francia) solo presenta información basada en empresas.

Para los requisitos normativos de informes, puede identificar una empresa en Workday como un establecimiento francés, en lugar de configurar establecimientos en Workday. Cuando configura una empresa como establecimiento francés, puede generar informes sobre ella en los siguientes informes:

- Preparación para DPAE (Francia)
- Preparación para MMO (Francia)
- RUP (Francia) (No utilizar).

Le recomendamos que utilice los informes RUP para trabajadores (Francia) y RUP para aprendices (Francia) en lugar de RUP (Francia) (No utilizar). No es necesario que identifique las empresas como establecimientos franceses cuando utilice estos informes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de detalles de impuestos de empresa.

Identifique su empresa como establecimiento francés.

En la ficha IDs fiscales , añada una fila con los siguientes valores:

Opción	Descripción
País para tipo de ID fiscal	<i>Francia</i>
Tipo de ID fiscal	<i>SIRET</i>
Número de identificación	Introduzca el número SIRET.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.
- Dominio *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* en el área funcional Core Payroll

2. Acceda a la tarea Edición de códigos de sector de empresa (opcional).

Defina los códigos de sector NAF/APE que se aplican al establecimiento.

Seguridad: dominio *Set Up: Company General* en el área funcional Common Financial Management.

Referencia: requisitos de datos de trabajador para preparación de DPAE (Francia)

Para asegurarse de recuperar datos precisos, Workday recomienda verificar la dotación de personal y los datos personales de los trabajadores antes de ejecutar un informe de preparación de DPAE.

Datos	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
Fecha de contratación	Fecha de contratación. Workday no notifica a un trabajador cuando cambia de empresa.	En el perfil de trabajador, acceda al informe Detalles de puesto en el grupo de perfil Puesto .	Corrección de eventos de dotación de personal en la página 1019
Detalles de puesto	Tipo de empleado. Workday notifica los empleados con un tipo de empleado definido como Empleado de duración determinada en la tarea Mantenimiento de tipos de empleado como un contrato de duración determinada. Workday notifica	En el perfil de trabajador, acceda al informe Detalles de puesto en el grupo de perfil Puesto .	Corrección de eventos de dotación de personal en la página 1019 Definición de tipos de empleado en la página 565

Datos	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	otros contratos como contratos ilimitados.		
Personal Data	- Sexo. - Fecha de nacimiento. - País de nacimiento. - Región de nacimiento. - Ciudad de nacimiento.	En el perfil de trabajador, acceda al informe Información personal del grupo Personal .	Pasos: definición de campos de información personal en la página 38
Posición	- Fecha final de empleo. Solo para contratos de duración determinada. - Hora de contratación. En el informe Preparación de DPAE por establecimiento (Francia) , Workday notifica las 9 a. m. por defecto.	En el perfil de trabajador, acceda al informe Detalles de puesto en el grupo de perfil Puesto . Haga clic en Posición.	Corrección de eventos de dotación de personal en la página 1019
Periodo de prueba	Duración de periodo de prueba	Seleccione Cambio de puesto > Gestión de periodos de prueba en el menú de acciones relacionadas de un trabajador.	Seleccione Cambio de puesto > Gestión de periodos de prueba en el menú de acciones relacionadas de un trabajador.
Número de Seguro Social	- Identificación. - Tipo de ID nacional: <i>Número de ID de Seguridad Social (INSEE).</i>	Informe Información de ID	Tarea Edición de IDs Seguridad: dominio <i>Person Data: ID Information</i> en el área funcional Personal Data.
Código URSSAF	Código URSSAF	Añada el campo de informe Código URSSAF a sus informes personalizados.	- Configuración de establecimiento por país - Mantenimiento de establecimiento - Asignación de establecimiento
Nombre de trabajador	Nombre legal.	En el perfil de trabajador, acceda al informe Nombres	Pasos: definición de nombres de trabajadores en la página 69

Datos	Opciones	Dónde consultarlo	Cómo corregirlo
	Nombre preferido (si está disponible).	en el grupo de perfil Personal .	

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 What's New Post: Establishment Enhancements for France and Germany](#)

Requisitos de informes de Estados Unidos

Concepto: informes normativos de Estados Unidos

Workday le permite realizar un seguimiento de los datos de las obligaciones de informes de Estados Unidos.

Nota: estos informes solo le permiten rastrear o extraer datos. No generan los datos en un formato de entrega final. Workday no asume ninguna responsabilidad por su cumplimiento de los requisitos normativos de generación de informes.

Informes de benchmark

De acuerdo con las actualizaciones de normativas de la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP) del 27 de agosto de 2013, Workday proporciona dos informes de referencia que puede utilizar para realizar un seguimiento de las metas de contratación de veteranos y personas con discapacidades:

- Veteran Hire Benchmark
- Disability Placement Benchmark

Puede utilizar estos informes para revisar su desempeño con respecto a los valores de referencia de la OFCCP. Los informes de referencia realizan un seguimiento de los datos del año natural actual, así como de los 3 años naturales anteriores. El informe Veteran Hire Benchmark mide sus datos con respecto a un valor de referencia del 8 %. El informe Disability Placement Benchmark utiliza el 7 %. Si desea utilizar un porcentaje de referencia diferente para cualquiera de los informes, copie el informe y cambie el porcentaje.

Informes VETS-4212

Workday proporciona dos informes para ayudarle a cumplir con sus obligaciones de informes VETS-4212:

- VETS-4212
- VETS-4212 Headcount mensual para mínimo y máximo

El informe VETS-4212 muestra el número total de empleados de su organización en la fecha efectiva seleccionada y el número de empleados que se identifican como veteranos protegidos. El informe no incluye a los empleados dados de baja en estos recuentos, pero sí a las contrataciones.

También muestra el número total de empleados recién contratados en su organización en una fecha efectiva, incluidos los empleados que se identifican como veteranos protegidos. El informe incluye a los empleados dados de baja en estos recuentos y posiblemente a los contratados, en función de su fecha de contratación inicial. El informe VETS-4212 define las nuevas contrataciones como empleados contratados inicialmente en el periodo de 12 meses anterior a la fecha efectiva que seleccione.

Si la fecha efectiva del informe está dentro de los 3 años posteriores a la fecha de baja de un veterano protegido recientemente dado de baja, el informe incluye a ese veterano en el recuento.

En el informe VETS-4212 Monthly Headcount para mínimo y máximo , puede especificar un periodo de informe.

Los trabajadores contingentes no se incluyen en ninguno de los recuentos de los informes VETS-4212 o VETS-4212 Monthly Headcount para mínimo y máximo .

Datos de diversidad para educación superior de EE. UU.

Para las organizaciones del sector de la educación superior de EE. UU., Workday proporciona cuatro informes para ayudar a satisfacer los requisitos de los informes del sistema integrado de datos de educación postsecundaria (IPEDS):

- Número de personal no docente por categoría ocupacional
- Número de miembros del personal docente con condición de profesorado en seguimiento de permanencia en posición
- Número de miembros del personal docente con condición de profesorado no en periodo de permanencia en posición
- Número de miembros del personal docente con condición de profesorado fijo

Workday también proporciona una metodología y herramientas de informes para recopilar datos de diversidad adicionales para cumplir con los requisitos de informes de IPEDS. Puede buscar IPEDS en Workday Community para obtener instrucciones paso a paso. Las organizaciones de otros sectores pueden adaptar esta metodología para satisfacer requisitos similares de información sobre diversidad.

Informes para análisis de acción afirmativa

Workday proporciona cuatro informes para ayudarle a comprender mejor la diversidad y los datos demográficos de su personal. Estos informes le ayudan a recopilar datos de actividad de empleo que puede utilizar para analizar los programas de acción afirmativa de su organización:

- Contrataciones por raza y sexo
- Promociones por raza y sexo
- Bajas por raza y sexo
- Transferencias por raza y sexo

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de informes para IPEDS](#)

[Pasos: definición de identificación e informes de condición de veterano en la página 173](#)

Condición de veterano

Pasos: definición de identificación e informes de condición de veterano

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure Workday para realizar un seguimiento de los estados veteranos de los empleados y extraer datos para los informes de cumplimiento mediante:

- El proceso de gestión *Identificación de condición de veterano*
- Informe VETS-4212

Nota: El informe VETS-4212 de Workday le ayuda a extraer datos que puede utilizar para los informes VETS-4212 del Departamento de Trabajo de EE. UU. Workday no asume ninguna responsabilidad por el cumplimiento de los requisitos normativos de los informes.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Veteran Status Identification* en el área funcional Personal Data.

2. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Veteran Status Identification* en el área funcional Personal Data. Puede configurar el proceso de gestión como un proceso de gestión independiente o como un subproceso del proceso de gestión *Incorporación*.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Informe	Dominio
VETS-4212	Dominio <i>Regulatory Reporting - USA</i> en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).
VETS-4212 Headcount mensual para mínimo y máximo	Dominio <i>Trended Worker Data</i> en el área funcional Staffing.
Consulta de mi identificación de condición de veterano	Dominio <i>Self-Service: Veteran Status Identification</i> en el área funcional Personal Data.
Consulta de identificación de condición de veterano para trabajador	Dominio <i>Worker Data: Veteran Status Identification</i> en el área funcional Personal Data.

4. Si desea generar informes sobre datos de veteranos de trabajadores dados de baja, configure el acceso a los siguientes dominios y la política de seguridad del proceso de gestión en el área funcional Staffing (opcional):

- Dominio *Worker Data: Active and Terminated Workers*
- Dominio *Worker Data: Current Staffing Information*
- Dominio *Worker Data: Historical Staffing Information*
- Política de seguridad del proceso de gestión *de baja*

5. Creación de grupos de clasificaciones de puesto en la página 564.

Cree categorías de puesto que coincidan con las categorías enumeradas en el formulario VETS-4212.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de formulario de identificación de condición de veterano (opcional).

- Defina la descripción por defecto que se muestra a los empleados cuando identifican su condición de veterano. También puede configurar sus propias descripciones para la identificación del estado de veterano.

Nota: Todas las respuestas configuradas que identifiquen a un veterano protegido deben asignarse al valor distribuido por Workday *IDENTIFY AS ONE OR MORE OF THE CLASSIFICATIONS OF PROTECTED VETERANS*. La asignación garantiza que el informe VETS-4212 incluya esas respuestas como veteranos protegidos.

- Si desea que los empleados especifiquen el tipo de veterano protegido, seleccione la casilla *Mostrar opciones de tipo de veterano protegido*.

Seguridad: dominio *Set Up: Veteran Status Identification - USA* en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).

7. Configure su entorno de cliente para utilizar los datos de tendencias necesarios para ejecutar el informe VETS-4212 Monthly Headcount para mínimo y máximo.

Consulte [Pasos: definición de entornos de cliente para informes de trabajador por tendencia](#).

Resultados

Puede extraer datos del informe VETS-4212 para generar informes de cumplimiento.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar el informe Consulta de identificación de condición de veterano para trabajador para consultar los formularios de identificación de condición de veterano cumplimentados.

Puede acceder a la tarea Cambio de identificación de condición de veterano para trabajador para cambiar la identificación de condición de veterano de los empleados.

Los empleados pueden acceder a la tarea Cambio de mi identificación de condición de veterano o al informe Consulta de mi identificación de condición de veterano .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de campos de información personal](#) en la página 38

EEO

Pasos: definición de informes de EEO

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que estos informes extraigan los datos necesarios para los informes de EEO exigidos por la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC):

- EEO-1 Datos de empleo
- EEO-1 Datos de empleo - Desempeño mejorado
- EEO-1 Datos de empleo por establecimiento o ubicación
- EEO-1 Datos de empleado de componente 2
- EEO-1 Datos de empleado de componente 2 por establecimiento o ubicación
- Miembros de EEO-3
- EEO-4 Empleados a tiempo completo
- EEO-4 Empleados distintos a tiempo completo
- EEO-4 Nuevas contrataciones
- EEO-5 Personal por empleado y tipo de horas
- EEO-5 Nuevas contrataciones a tiempo completo

Nota: Estos informes solo extraen datos. Envíe los datos a un formulario adecuado para su envío y asegúrese de que sus informes cumplan con las normativas de la aplicación. Workday le permite realizar un seguimiento de los datos de estos informes, pero no asume la responsabilidad de su cumplimiento.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Seguridad:

- *Person Data: Ethnicity Visual Survey* en el área funcional Personal Data.
- *Regulatory Reporting - USA e Reports: EEO Compliance* en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global.

Determine si desea activar varias razas para los Estados Unidos de América seleccionando *Estados Unidos de América* en la lista de valores Permitir en estos países de la sección Permitir varios grupos étnicos .

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

3. [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.

En la lista de valores Área, seleccione *Información personal*.

Seleccione *Estados Unidos de América* en la columna Permitir para países o regiones y marque la casilla Activo para los siguientes campos localizados:

- Hispano o latino (trabajador)
- Raza/Grupo étnico (trabajador)

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos étnicos .

Seleccione *Estados Unidos de América* en la lista de valores País/Región de país .

Utilice el campo Maps to para asignar sus carreras a las carreras EEOC distribuidas por Workday necesarias para ejecutar los informes. En el caso de la encuesta visual, seleccione la opción *Declinado responder* .

Nota: A efectos de EEO-1, no cree una raza/grupo étnico *hispano o latino* en esta tarea.

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de sexos.

Asegúrese de que sus códigos de género se asignen a las casillas Es hombre o Es mujer .

Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

6. [Creación de grupos de clasificaciones de puesto](#) en la página 564.

- Seleccione *Estados Unidos de América* como País/Región de país.
- En el campo Asignaciones a , asigne sus clasificaciones de puesto a las clasificaciones de puesto *Estados Unidos de América - EEO* .

Resultados

Cuando activa varios valores de raza y ejecuta informes de EEO, los valores se asignan a las categorías de EEO adecuadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: encuesta visual para informes de EEO](#) en la página 177

Referencia relacionada

[Referencia: informes de EEO](#) en la página 177

Definición de informes de datos de empleado de componente 2 de EEO-1

Antes de empezar

- Configure los informes de EEO.
- Cargue los datos de Horas trabajadas a través del servicio web *Put EEO Data Record* .
- Si se suscribe a Workday Payroll, complete la tarea Creación de datos de W-2 .
- Si no está suscrito a Workday Payroll, utilice el servicio web *Put EEO Data Record* para cargar los datos de Horas trabajadas y W-2 Box 1.

Seguridad: *Reports: EEO Compliance* en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los informes EEO-1 Component 2 Employee Data y EEO-1 Component 2 Employee Data by Establishment or Location requieren que los empleadores notifiquen la información salarial de la casilla 1 del W-2 y el total de horas trabajadas.

Procedimiento

1. Acceda al informe EEO-1 Component 2 Employee Data .
Deje desmarcada la casilla Mostrar horas trabajadas EEO-1 para mostrar el número de trabajadores en las celdas. Seleccione la casilla para sustituir estos valores por las horas trabajadas por estos trabajadores. No puede mostrar ambas vistas simultáneamente.
2. Acceda al informe EEO-1 Component 2 Employee Data by Establishment or Location (opcional).
 - a) En las listas de valores de Establecimiento o Ubicación , seleccione los establecimientos o las ubicaciones por los que desea agregar los resultados.
 - b) En la sección Informe por , puede seleccionar *Ubicación* o *Establecimiento* para agrupar los resultados por establecimiento o ubicación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up, Audit, and Print Year-End Tax Forms \(USA\)](#)

Concepto: encuesta visual para informes de EEO

Puede configurar la funcionalidad de encuesta visual en su entorno de cliente de Workday para registrar e informar sobre la raza y el grupo étnico de los empleados que no se autoidentifican. Workday protege los valores de raza y grupo étnico de las encuestas visuales por separado de los valores de raza y grupo étnico introducidos por el empleado. La sección Raza/grupo étnico - Encuesta visual de la tarea Edición de información personal y el informe Consulta de detalles de información personal solo es visible cuando tiene seguridad en el dominio *Person Data: Ethnicity Visual Survey* en el área funcional Personal Data.

Workday muestra los valores de raza y grupo étnico de encuesta visual o autoidentificados en los siguientes informes:

- EEO-1 Datos de empleado de componente 2
- EEO-1 Datos de empleado de componente 2 por establecimiento o ubicación
- EEO-1 Datos de empleo
- EEO-1 Datos de empleo - Desempeño mejorado
- Auditoría de datos de empleo EEO-1
- EEO-1 Datos de empleo por establecimiento o ubicación
- Miembros de EEO-3
- EEO-4 Empleados a tiempo completo
- EEO-4 Nuevas contrataciones
- EEO-4 Empleados distintos a tiempo completo
- EEO-5 Nuevas contrataciones a tiempo completo
- EEO-5 Personal por empleado y tipo de horas

Al configurar la tarea Mantenimiento de grupos étnicos para *Estados Unidos de América*, puede seleccionar la opción *Declinó responder* en la columna Asignaciones a . Si está disponible, Workday rellena los informes de EEO con valores de encuesta visual cuando un empleado no identifica su raza o grupo étnico.

Referencia: informes de EEO

Workday proporciona 11 informes preparatorios que puede utilizar para alcanzar sus metas de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC). Solo tiene que ejecutar los informes de Workday que sean específicos de los informes que utilice. Para recopilar todos los datos que necesita para un informe de EEO, ejecute los informes de Workday correspondientes.

Nota: Estos informes solo extraen datos. Envíe los datos a un formulario adecuado para su envío y asegúrese de que sus informes cumplan con las normativas de la aplicación. Workday le permite realizar un seguimiento de los datos de estos informes, pero no asume la responsabilidad de su cumplimiento.

Informe de EEO	Informes de Workday correspondientes	Descripción de informe de Workday	Security
Informe EEO-1 También conocido como Informe de información de empleador.	EEO-1 Datos de empleo	Muestra los empleados de EE. UU. por clasificación de puesto, raza, grupo étnico y sexo. El informe utiliza la clasificación de puesto principal del empleado cuando un empleado tiene puestos adicionales. Los empleados sin clasificaciones de puesto EEO-1 se muestran en la fila (En blanco) del informe.	<i>Regulatory Reporting</i> - USA en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).
	EEO-1 Datos de empleo - Desempeño mejorado	Genera datos de EEO-1 más rápido que el informe Datos de empleo de EEO-1 .	<i>Regulatory Reporting</i> - USA en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).
	EEO-1 Datos de empleo por establecimiento o ubicación	Muestra los empleados estadounidenses de una organización por establecimiento o ubicación en informes individuales para cada establecimiento o ubicación.	<i>Regulatory Reporting</i> - USA en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).
	EEO-1 Datos de empleado de componente 2	Muestra a los empleados por: • Clasificación de puesto • Raza o grupo étnico • Género • Banda salarial El informe utiliza la clasificación de puesto principal del empleado cuando un empleado tiene puestos adicionales. Muestra los empleados de EE. UU. por categoría de puesto, horas trabajadas y banda salarial en función de los datos de nómina del W-2.	<i>Reports: EEO Compliance</i> en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).

Informe de EEO	Informes de Workday correspondientes	Descripción de informe de Workday	Security
	EEO-1 Datos de empleado de componente 2 por establecimiento o ubicación	Muestra la información salarial de la casilla 1 del W-2 y el total de horas trabajadas de todos los empleados de EE. UU. por: • Clasificación de puesto • Raza o grupo étnico • Género • Banda salarial El informe utiliza la clasificación de puesto principal del empleado cuando un empleado tiene puestos adicionales. Puede filtrar el informe por establecimiento o ubicación.	<i>Reports: EEO Compliance</i> en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).
Informe EEO-3 También conocido como Informe de sindicato local.	Miembros de EEO-3	Muestra los empleados de EE. UU. afiliados a sindicatos por: • Clasificación de puesto • Raza o grupo étnico • Género	<i>Regulatory Reporting - USA</i> en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).
Informe EEO-4 También conocido como Informe de gobierno estatal y local.	EEO-4 Empleados a tiempo completo	Muestra los empleados a tiempo completo del gobierno local y estatal de EE. UU. por: • Clasificación de puesto • Raza o grupo étnico • Género	<i>Regulatory Reporting - USA</i> en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).
	EEO-4 Nuevas contrataciones	Muestra los empleados del gobierno local y estatal de EE. UU. recientemente contratados por: • Clasificación de puesto • Raza o grupo étnico	<i>Regulatory Reporting - USA</i> en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).

Informe de EEO	Informes de Workday correspondientes	Descripción de informe de Workday	Security
		Género	
	EEO-4 Empleados distintos a tiempo completo	Muestra los empleados del gobierno local y estatal de EE. UU. que no están a tiempo completo por: - Clasificación de puesto - Raza o grupo étnico - Género	<i>Regulatory Reporting - USA en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).</i>
Informe EEO-5 También conocido como Informe de información de personal de primaria y secundaria.	EEO-5 Personal por empleado y tipo de horas	Muestra los empleados de distritos públicos primarios y secundarios recién contratados por: - Clasificación de puesto - Raza o grupo étnico - Género	<i>Regulatory Reporting - USA en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).</i>
	EEO-5 Nuevas contrataciones a tiempo completo	Muestra los empleados del distrito público de primaria y secundaria por: - Clasificación de puesto - Raza o grupo étnico - Género	<i>Regulatory Reporting - USA en el área funcional Regulatory Reporting (HCM).</i>

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de informes de EEO en la página 175](#)

Autoidentificación de discapacidad

Pasos: definición de autoidentificación de discapacidad

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que los aspirantes y los empleados puedan cumplimentar la autoidentificación voluntaria de discapacidad (formulario CC-305). Puede realizar un seguimiento de estos datos para los informes de cumplimiento de la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP) en Estados Unidos. También puede cargar datos de autoidentificación de discapacidad recopilados externamente desde una hoja de cálculo mediante Enterprise Interface Builder (EIB). Ejemplo: puede cargar estados de discapacidad, fechas de invitación y fechas de respuesta.

Nota: Workday no asume ninguna responsabilidad por su cumplimiento de los requisitos normativos de generación de informes.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Añada grupos de seguridad al paso de acción *Finalización de sección exclusiva para uso de empleador* (opcional).

Este paso de acción le permite introducir información en la sección Para uso exclusivo del empleador de la tarea de bandeja de entrada Change Self-Identification of Disability (For Employer Use Only) . La información que introduzca será visible para los aspirantes y los empleados.

Solo puede corregir los datos de la sección Para uso exclusivo del empleador . No puede corregir versiones anteriores del formulario.

Configure el proceso de gestión *Autoidentificación de discapacidad* y la política de seguridad en el área funcional Personal Data.

2. Edición de procesos de gestión.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.
- *Dominios Self Service: Self-Identification of Disability - USA* y *Worker Data: Self-Identification of Disability - USA* en el área funcional Personal Data.

4. Envío de invitaciones de autoidentificación de discapacidad en la página 181.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar estos informes para realizar un seguimiento de los estados de las invitaciones y recuperar datos de autoidentificación:

Informe	Descripción
Disability Placement Benchmark	Extraiga los datos necesarios para los informes de cumplimiento relacionados con la ubicación de personas con discapacidad en Estados Unidos.
Invitaciones a formulario de autoidentificación de discapacidad Últimos resultados de autoidentificación de discapacidad para empleados activos Últimos resultados de autoidentificación de discapacidad para empleados dados de baja	• Realizar un seguimiento del estado de las invitaciones de autoidentificación de discapacidad que ha enviado. • Consulte los últimos resultados de autoidentificación de discapacidad para una o varias organizaciones, incluidos los resultados cargados externamente.
Consulta de formulario de autoidentificación de discapacidad para trabajador	Consulte la selección de discapacidad más reciente de un trabajador.

Los informes Consulta de formulario de autoidentificación de discapacidad para trabajador y Disability Placement Benchmark solo muestran datos de la tarea Edición de información personal . No muestran los datos recopilados y cargados externamente.

Envío de invitaciones de autoidentificación de discapacidad

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Autoidentificación de discapacidad* y la política de seguridad en el área funcional Personal Data.

- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.
 - Dominios *Self Service: Self-Identification of Disability - USA* y *Worker Data: Self-Identification of Disability - USA* en el área funcional Personal Data.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Invite a los aspirantes y a los empleados a que autoidentifiquen su estado de discapacidad. Puede realizar un seguimiento de estos datos para los informes de cumplimiento de la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP) en Estados Unidos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

En la sección Parámetros de envío de notificaciones :

- a. En la ficha HCM , acceda a la fila Voluntary Self-Identification of Disability y seleccione la casilla Sustituir parámetros de tipo de notificación principal .
- b. En la lista de valores Regla , seleccione o cree una regla de ruta que active *Correo electrónico* como Canal e *Inmediatamente* como Frecuencia por defecto.

2. Acceda a la tarea Envío de invitaciones de autoidentificación de discapacidad .

3. Seleccione una o varias organizaciones o trabajadores.

Si las organizaciones tienen una combinación de trabajadores en Estados Unidos y otros países, solo los trabajadores de Estados Unidos recibirán la invitación. Los trabajadores de otros países que tengan puestos adicionales o asignaciones internacionales en Estados Unidos seguirán recibiendo la invitación.

4. Seleccione la casilla Enviar notificación por correo electrónico (opcional).

Resultados

Los aspirantes y los empleados pueden actualizar su estado de discapacidad mediante la tarea Cambio de autoidentificación de discapacidad .

Qué hacer a continuación

Puede imprimir formularios de autoidentificación de discapacidad con la tarea Impresión de formulario de autoidentificación de discapacidad . Workday imprime la versión del formulario CC-305 que estaba en vigor en el momento del envío.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - Notifications](#)

Pasos: definición de autoidentificación de discapacidad (SF-256)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las agencias federales deben presentar el formulario de autoidentificación de discapacidades (SF-256) a un empleado durante la incorporación para la autoidentificación voluntaria de discapacidades.

Nota: Workday no asume ninguna responsabilidad por su cumplimiento de los requisitos normativos de generación de informes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mis datos personales > Cambio de autoidentificación de discapacidad (SF-256) para especificar voluntariamente si tiene o no una discapacidad, o si se niega a responder.

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Seguridad:

- Dominio *Self Service: Self-Identification of Disability - US Federal* en el área funcional Personal Data.
- Dominios *Worker Data: Self-Identification of Disability - US Federal* en el área funcional Personal Data.

3. Consulte su información de discapacidad en el informe View My Disability Self-Identification Form (SF-256) .

Los empleadores pueden utilizar el informe Consulta de formulario de autoidentificación de discapacidad para trabajador (SF-256) para consultar la información de discapacidad de los trabajadores de su organización.

Autoidentificación de grupo étnico y raza (SF-181)

Pasos: definición de autoidentificación de grupo étnico y raza (SF-181)

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Etnia y raza Self-Identification* y la política de seguridad en el área funcional Personal Data.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las agencias federales deben presentar el formulario de autoidentificación de grupo étnico y raza (SF-181) a un empleado durante la incorporación para la autoidentificación voluntaria. Workday le permite cumplimentar este formulario a través del autoservicio para empleados, el autoservicio para gerentes y como subproceso del proceso de gestión *Incorporación* . También puede cargar la autoidentificación recopilada externamente de la información de grupo étnico y raza desde una hoja de cálculo mediante Enterprise Interface Builder.

Nota: Workday no asume ninguna responsabilidad por el cumplimiento de los requisitos normativos de los informes.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Edite la definición del proceso de gestión *Incorporación* para añadir una acción *Cambio de mi autoidentificación de grupo étnico y raza* .

2. Realice una de las siguientes acciones o ambas cosas:

- Como trabajador, acceda a la tarea de autoservicio de empleado Cambio de mi autoidentificación de grupo étnico y raza (SF-181) desde el grupo de perfil Datos personales de su perfil.

Seguridad: *Self Service: Self-Identification of Ethnicity and Race - US Federal* en el área funcional Personal Data.

- En representación de un trabajador, acceda a la tarea Cambio de autoidentificación de grupo étnico y raza (SF-181) desde el grupo de perfil Datos personales del perfil del trabajador.

Seguridad: *Worker Data: Self-Identification of Ethnicity and Race - US Federal*

Resultados

Puede generar una versión imprimible del formulario mediante la tarea Impresión de formulario de autoidentificación de origen étnico y raza (SF-181) .

Puede acceder al:

- El informe Consulta de formulario de autoidentificación de grupo étnico y raza para trabajador (SF-181) para recuperar los formularios SF-181 de un trabajador.
- El informe Consulta de mi formulario de autoidentificación de grupo étnico y raza (SF-181) , que permite a los trabajadores consultar información personal sobre grupo étnico y raza.

Estos informes solo muestran los datos recopilados en Workday.

Pasos: configuración de establecimientos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir establecimientos para las ubicaciones físicas o de servicios donde su empresa realiza actividades. Puede asignar establecimientos a trabajadores de forma manual o automática, lo que facilita el cumplimiento de los estándares normativos globales de presentación de informes como, por ejemplo, los informes de EEO.

También puede proponer establecimientos para candidatos y asignar establecimientos a trabajadores.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Regulatory Reporting (HCM):

- *Set Up: Establishment*
- *Worker Data: Establishments*

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad de proceso de gestión *Assign Establishment* en el área funcional Jobs & Positions.

3. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Asignación de establecimiento* para asignar establecimientos a los trabajadores.

Puede añadir *Complete Observer Assignment* como paso de acción al proceso de gestión *Asignación de establecimiento* o añadir *Asignación de establecimiento* como paso secundario de los siguientes procesos de gestión:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Edición de posición*
- *Contratación*

Si configura *Asignación de establecimiento* como paso secundario, debe tener un paso de finalización antes del paso *Asignación de establecimiento*.

Si añade *Complete Observer Assignment* como paso de acción:

- Debe definirlo como paso de finalización.
- Workday recomienda añadir una regla de condición para que el paso se inicie en las ubicaciones que utilicen informes EEO-1.
- Workday protege el establecimiento en el grupo de seguridad que usted haya especificado para este paso.

Nota: Si añade el paso *Complete Observer Assignment* al proceso de gestión *Asignación de establecimiento* y, después, añade *Asignación de establecimiento* como paso secundario de un proceso de gestión de dotación de personal aplicable, Workday ignora el paso *Complete Observer Assignment* aunque haya una regla de condición para omitir el paso secundario *Asignación de establecimiento*.

4. Acceda a la tarea Configure Establishment by Country.

Al realizar la tarea, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Consideraciones
Legal Entity Type	Seleccione el nivel de organización que desee asociar a los establecimientos.
Allow assignment of multiple jobs per worker	Si no marca esta casilla de selección, las asignaciones automáticas se basarán únicamente en la posición principal del trabajador.
Desactivar reasignación automática de establecimientos	Seleccione esta casilla para desactivar la asignación automática de establecimientos.
Allow Establishment on Employment Agreement/Offer	Seleccione esta casilla para añadir la lista de valores Establecimiento a los procesos de gestión <i>Acuerdo de empleo y Oferta</i> .

Seleccione el nivel de organización que desee asociar a los establecimientos en el campo Legal Entity Type.

Nota: si marca la casilla de selección Allow assignment of multiple jobs per worker, las asignaciones automáticas se basarán únicamente en la posición principal del trabajador.

5. Acceda a la tarea Maintain Establishment para crear o actualizar establecimientos.

Seleccione las sedes asociadas al Country for Establishment en el campo Ubicación. Introduzca los números de código correspondientes a los informes especificados en la tarea Configure Establishment by Country.

El campo Ubicación solo muestra las ubicaciones que tienen una dirección con:

- El mismo país que el campo País para establecimiento .
- Una fecha efectiva igual o anterior a la fecha actual.

6. Acceda a la tarea Asignación de establecimiento para asignar establecimientos a los trabajadores manualmente (opcional).

Cuando activa las asignaciones automáticas, también puede asignar establecimientos a trabajadores manualmente. Sin embargo, Workday los reasignará en función de la configuración automática de su establecimiento la próxima vez que se ejecute el proceso de gestión. Workday recomienda desactivar las asignaciones automáticas para impedir sustituciones automáticas antes de que asigne manualmente establecimientos a trabajadores.

7. Active la función de finalización automática en la definición del proceso de gestión *Asignación de establecimiento* (opcional).

Cuando selecciona la casilla Activar finalización automática y hay una institución por defecto, Workday finaliza automáticamente el paso de introducción de institución como subpaso de los eventos de dotación de personal aplicables.

Consulte [Definición de seguridad para finalización automática de eventos de dotación de personal](#).

Qué hacer a continuación

- Puede crear un informe personalizado mediante el origen de datos Staff Movements (Reporting France) Events para los requisitos legales de los informes en Francia.
- Puede ver todos los establecimientos configurados en su cliente para un país en particular mediante el informe Establishment Set Up.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de informes de EEO](#) en la página 175

Referencia relacionada

[#unique_140](#)

[Publicación de novedades de Workday 2023R2: establecimiento en acuerdo de empleo, oferta y dotación de personal](#)

Referencia: biblioteca global

Al añadir otra área de producto de Workday o expandirse a nuevos países o regiones, utilice el informe Biblioteca global para ver configuraciones de muestra y requisitos de cumplimiento comunes.

El informe Biblioteca global es un perfil preconfigurado de dos tipos de configuraciones:

- Workday entregó y mantuvo configuraciones de orientación preceptivas por ley. Ejemplo: salarios mínimos estatales, cálculos de impuestos, datos de retenciones y órdenes judiciales, formatos de dirección y nombre.
- Configuraciones de muestra. En las fichas de configuración de muestra, verá una descripción de cómo implementarlas.

El informe Biblioteca global también está disponible como elemento de menú en los siguientes tableros de control distribuidos por Workday:

- Centro de control de ciclo de pago
- Actualizaciones de cumplimiento de nómina

Al hacer clic en Consultar biblioteca para ese país o región de país, los informes de Biblioteca global se muestran en las siguientes áreas de producto:

Área de producto	Informes	Dominio de seguridad
Información de contacto	• Formato de dirección básico • Región de dirección • Subregiones de dirección • Formato de dirección ampliado • Validaciones de código postal • Componentes de nombre • Código telefónico internacional	<i>Definición: información de contacto, IDs y datos personales</i>
Datos personales	• Grupo étnico • Estado civil • Religión • Condición militar • Tipos de visado • Discapacidades • Tipos de ID nacional	<i>Definición: información de contacto, IDs y datos personales</i>
Dotación de personal	• Motivos de baja local • Clasificaciones de puesto	<i>Definición: dotación de personal</i>
Vacaciones, permisos y ausencias	Vacaciones, permisos y ausencias	Uno de estos dominios:

Área de producto	Informes	Dominio de seguridad
		- Definición: vacaciones y permisos (general) - Definición: ausencia
Vacaciones, permisos y ausencias	Calendarios de festivos	Definición: calendario
Seguimiento de tiempo	Biblioteca de seguimiento de tiempo	Definición: seguimiento de tiempo
Nómina	Salario mínimo	Definición: nómina (consulta de salario mínimo) - EE. UU.
Nómina	- Reglas de retención de impuestos multiestado - Datos de impuestos/ bonificaciones (actuales) - Actualizaciones de cumplimiento (últimos 2 años)	Definición: nómina (consulta de impuestos)
Nómina	Datos de retención de impuestos/orden judicial (actuales)	Definición: nómina (órdenes de retención de ingresos)

Puede utilizar la tarea Configuración de grupo de perfil para configurar qué informes se muestran en las áreas de producto.

Esta información no es un origen de registro para los requisitos normativos. Verifique los requisitos de las regiones en las que opera.

Nota: Estos informes solo se muestran si Workday ha cargado la información pertinente para el país.

Su empresa se está expandiendo y tendrá trabajadores en Australia. Quiere saber qué configuraciones de muestra de vacaciones, permisos y ausencias ofrece Workday como punto de partida.

1. Seleccione Australia en País.

El informe Biblioteca global devuelve todas las configuraciones para Australia.

2. En la fila Australia , haga clic en Consultar biblioteca.
3. En la ficha Vacaciones, permisos y ausencias , verá configuraciones de muestra y una descripción de cómo implementarlas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Reclutamiento

Definición de reclutamiento

Cuestiones relativas a la configuración: reclutamiento

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de Workday Recruiting. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday Recruiting es una plataforma única que permite a su organización buscar, contratar y seleccionar a los mejores candidatos.

Beneficios para la empresa

- Consiga mejorar la eficacia gestionando todo el proceso de reclutamiento en Workday.
- Atraiga a los mejores candidatos ofreciéndoles una experiencia coherente y atractiva.
- Trabaje de manera flexible y traspase a candidatos en el proceso de reclutamiento con la aplicación móvil de Workday.
- Gestione su cartera de candidatos de forma más eficaz mediante grupos de candidatos.
- Mejore la precisión de los datos identificando y fusionando registros de candidatos duplicados.
- Minimice la preselección de candidatos sesgada enmascarando la información identificable de los candidatos.
- Aumente la eficacia del reclutamiento con programas de entrevistas para entrevistadores y ubicaciones.
- Mejore la productividad haciendo avanzar a los candidatos automáticamente en el proceso de reclutamiento.
- Para mantener la comunicación y la colaboración en Workday, permita que los reclutadores y los usuarios implicados en el proceso de reclutamiento añadan notas a las peticiones de puesto y a las solicitudes de puesto de candidato.

Ejemplos de uso

- Realice un seguimiento de los requisitos de posición mediante la creación de peticiones de puesto.
- Utilice una marca personalizada en sitios web de carrera profesional externos.
- Trabaje con agencias de reclutamiento para buscar candidatos externos a través de los sitios web de carrera profesional de agencias.
- Cree calendarios para que los candidatos puedan programar sus propios horarios para eventos de reclutamiento de gran volumen.
- Defina campañas de reclutamiento de Compromiso con candidato con plantillas de mensajes y notificaciones que permitan a los reclutadores dirigirse a grupos de candidatos potenciales o candidatos.
- Defina las páginas de entrada de reclutamiento de Compromiso con candidato para permitir a los especialistas en marketing de reclutamiento diseñar y publicar páginas web externas que promocionen su organización entre poblaciones específicas.
- Utilice las fuentes de reclutamiento para realizar un seguimiento de la procedencia de sus candidatos. Ejemplo: LinkedIn.
- Defina planes de pago para recomendaciones para animar a los trabajadores a recomendar candidatos para vacantes de puesto.
- Recopile referencias de candidatos y realice una verificación de referencias.
- Evalúe a los candidatos mediante cuestionarios.
- Envíe una solicitud a candidatos externos en cualquier fase del proceso de reclutamiento para pedirles que proporcionen información personal.

- Envíe o corrija una oferta de empleo.
- Realice un seguimiento de la información de verificación de antecedentes y procese candidatos automáticamente en función de los resultados.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipo de posiciones necesita cubrir?	Puede crear: • Peticiones de puesto para realizar un seguimiento de los requisitos de las posiciones no cubiertas. • Peticiones recurrentes para buscar y realizar un seguimiento continuo de los candidatos para posiciones con mucha rotación de personal o de gran volumen. • Peticiones de puesto confidenciales para posiciones clasificadas. Ejemplo: posiciones de nivel ejecutivo.
¿Cómo desea anunciar las vacantes de puestos?	Puede hacer lo siguiente: • Crear sitios web de carrera profesional internos y externos para publicar vacantes de puestos. • Utilizar plantillas de publicación de puestos para dirigirse a públicos destinatarios concretos. Ejemplo: puede añadir un vídeo a su publicación de puesto en el que se publicite su oficina de Dublín para captar candidatos. • Permitir que los candidatos creen alertas en sitios web de carrera profesional para publicaciones de puesto relevantes.
¿Cómo desea gestionar los eventos de reclutamiento de gran volumen?	Puede hacer lo siguiente: • Crear calendarios que permitan a los candidatos reservar franjas horarias. Ejemplo: evaluaciones telefónicas. • Permitir que los reclutadores programen y gestionen franjas horarias de eventos en representación de los candidatos.
¿Cómo desea gestionar las recomendaciones y las conformaciones?	Puede permitir que: • Los trabajadores envíen candidatos a las peticiones de puesto abiertas. • Los candidatos identifiquen a un trabajador que les ha recomendado al solicitar una publicación de puesto. • Los trabajadores respalden la solicitud de puesto de un candidato. Configure planes de pago para recomendaciones para recompensar a los trabajadores que recomiendan a candidatos satisfactorios.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea trabajar con las agencias de reclutamiento?	Puede crear: • Agencias y establecer jerarquías entre ellas. • Sitios web de carrera profesional de agencias para publicaciones de puesto. • Tipos de agencia para distintos tipos de vacantes. Realizar un seguimiento de los pagos a agencia por candidatos satisfactorios.
¿Cómo desea recopilar la información de los candidatos?	Recopile y gestione la información de los candidatos mediante: • Aplicaciones • Cuestionarios • Evaluaciones • Resultados de verificación de antecedentes
¿Cómo desea organizar a sus candidatos?	Cree grupos de candidatos para gestionar su cartera de candidatos y agrupe a candidatos internos y externos según los criterios definidos. Ejemplo: fuentes de reclutamiento. Cree un: • Grupo dinámico para añadir de forma automática y continua candidatos que coincidan con sus criterios de búsqueda. • Grupo estático para añadir candidatos manualmente.
¿Cómo desea gestionar los registros de candidatos duplicados?	Workday le permite gestionar registros duplicados mediante una de estas funcionalidades: • Cotejo y fusión de reclutamiento, que le permite fusionar candidatos con diferentes tipos de persona. • Marco de gestión de duplicados, que proporciona flexibilidad a la hora de configurar reglas de fusión y admite una variedad de tipos de fusión. Cuando acepte el marco de gestión de duplicados, no podrá volver a descartar ni acceder a la funcionalidad de cotejo y fusión de reclutamiento.
¿Cómo desea gestionar las entrevistas?	Gestione todo el proceso de las entrevistas en Workday o utilice una de estas integraciones de calendario para la programación: • Google Calendar • Microsoft™ Outlook 365 Puede configurar Workday para:

Preguntas	Consideraciones
	- Recomendar programas de entrevistas según la disponibilidad del entrevistador y la ubicación. - Permitir que los entrevistadores aporten feedback en Workday. Ejemplo: calificaciones de competencia.
¿Cómo desea gestionar las ofertas o los acuerdos de empleo?	Puede hacer lo siguiente: - Gestione y envíe varias tareas de oferta o acuerdo de empleo a la vez. - Defina ofertas y acuerdos de empleo para que se inicien automáticamente en el proceso de gestión dinámico <i>Solicitud de puesto</i>. Nota: La oferta de inicio automático solo funciona cuando el salario o por horas son las únicas formas de compensación en la oferta. - Negociar y volver a generar ofertas a través de las cuentas de la página de inicio de candidatos. Ejemplo: el candidato solicita una fecha de inicio posterior y usted debe actualizar y volver a generar la carta de oferta.
¿Cómo desea gestionar las obligaciones de cumplimiento?	Workday le permite: - Realizar un seguimiento de sus metas de diversidad mediante la entrega de métricas e informes que analizan la información sobre el sexo y el grupo étnico de los candidatos. - Identificar y purgar los datos de candidatos y solicitudes de puesto cuando ya no los necesite.
¿Cómo desea gestionar el acceso a sus procesos de reclutamiento?	Para controlar el acceso a los procesos de reclutamiento: - Utilice la seguridad segmentada para restringir el acceso a los procesos de reclutamiento. Ejemplo: configure el acceso a las respuestas al cuestionario. - Oculte determinada información en el perfil de candidato para ayudar a evitar una preselección de candidatos sesgada. Ejemplo: puede ocultar detalles de estudios durante el proceso de preselección de candidatos.

Recomendaciones

Si desea aumentar la eficacia, configure los pasos del proceso de gestión para que:

- Se publique o se suprima la publicación de puestos al crear, editar o congelar las peticiones de puesto.

- Se suprime de forma automática la publicación de puestos al cerrar o cubrir una petición de puesto.

Requisitos

Configure peticiones de puesto para realizar un seguimiento de los requisitos de las posiciones no cubiertas y traspasar a los candidatos a través del proceso de reclutamiento.

Limitaciones

No puede usar Outlook para Microsoft Office 365 con Workday Recruiting si tiene:

- Más de una instancia de Outlook para Microsoft Office 365.
- Cualquier combinación de almacenamiento de datos híbrido, local o en la nube.

Cuando acepte el marco de gestión de duplicados, no podrá usar la funcionalidad de cotejo y fusión de reclutamiento.

Los procesos de gestión de Reclutamiento no admiten la casilla de selección Ocultar detalles de persona. Le recomendamos que no marque la casilla cuando edite las políticas del proceso de gestión.

Definición de entorno de cliente

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento para configurar lo siguiente:

- Niveles de responsabilidad de recomendación.
- Una política de recomendaciones duplicadas.
- La fusión automática de candidatos para la funcionalidad de cotejo y fusión de reclutamiento.
- Integraciones para calendarios de programación de entrevistas.
- La posibilidad de que los candidatos vuelvan a solicitar peticiones de puesto.
- Parámetros para rellenar y copiar información personal en las solicitudes de puesto.
- Parámetros de nombres preferidos.
- Un vínculo a su política de privacidad en sitios web de carrera profesional externos.
- Cálculos para el informe Tiempo para cobertura.
- Cuentas en página de inicio de candidatos obligatorias.
- Correos electrónicos de verificación para candidatos que crean cuentas de Página de inicio de candidatos.

También puede configurar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para:

- Crear definiciones de ID. Ejemplo: IDs de petición de puesto.
- Permitir que Workday rellene las organizaciones en las peticiones de puesto.
- Permitir que los usuarios eliminen o sustituyan un cuestionario en una petición de puesto.

Seguridad

Utilice grupos de seguridad basados en segmentos para conceder a usuarios específicos acceso a los datos de solicitud de puesto durante el proceso de reclutamiento.

Si quiere consultar los distintos dominios de seguridad de Recruiting, acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional y seleccione el área funcional Recruiting.

Los dominios de seguridad del área funcional Recruiting permiten a los usuarios configurar, gestionar y utilizar las funciones de reclutamiento como las siguientes:

- Candidatos
- Peticiones recurrentes
- Sitios web de carrera profesional externos
- Entrevistas
- Solicitudes de puesto

- Publicaciones de puesto
- Peticiones de puesto
- Ofertas
- Candidatos potenciales
- Cuestionarios
- Agencias de reclutamiento
- Notas de reclutamiento
- Recomendaciones y respaldos

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Evaluación de candidato</i>	Configure esta opción para enviar tareas de evaluación a los candidatos.
<i>Verificación de antecedentes</i>	Configure esta opción para gestionar la información de verificación de antecedentes de los candidatos.
<i>Entrevista</i>	Configure esta opción para: • Programar entrevistas. • Recopilar feedback del candidato. • Reenviar el feedback del candidato a un responsable de toma de decisiones.
<i>Solicitud de puesto</i>	Configure esta opción para crear un workflow flexible o lineal para la gestión de candidatos.
<i>Petición de puesto</i>	Configure esta opción para crear peticiones de puesto para posiciones nuevas o existentes.
<i>Oferta</i>	Configure esta opción para: • Establecer una compensación base. • Solicitar y obtener la aprobación de concesiones de acciones o planes de pago único. • Generar, enviar y recibir documentos firmados electrónicamente. • Renegociar ofertas.
<i>Recomendación de candidato</i>	Configure esta opción para gestionar las recomendaciones de candidatos.
<i>Verificación de referencias</i>	Configure esta opción para gestionar las verificaciones de referencias de candidatos.
<i>Listo para contratación</i>	Configure esta opción para iniciar transacciones de dotación de personal automáticamente. Ejemplo: contratación, cambio de puesto.
<i>Preselección</i>	Configure el workflow para la preselección de candidatos.
<i>Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento</i>	Configure esta opción para que los usuarios de agencia puedan enviar candidatos a peticiones de puesto abiertas.

Informes

Si desea consultar los informes disponibles para Workday Recruiting, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione una de las siguientes categorías:

Categorías de informe	Consideraciones
Reclutamiento	Mediante los informes de esta categoría puede generar informes sobre: • Evaluaciones • Candidatos • Métricas de diversidad • Entrevistas • Solicitudes de puesto • Publicaciones de puesto • Peticiones de puesto • Agencias de reclutamiento • Calendarios de autoprogramación de reclutamiento • Recomendaciones
Definición de reclutamiento	Mediante los informes de esta categoría puede verificar y consultar un resumen de su configuración de reclutamiento.

Integraciones

Tenga en cuenta estos servicios web e integraciones a la hora de configurar Workday Recruiting:

Servicios web	Consideraciones
<i>Assess Candidate</i>	Sirve para solicitar y gestionar pruebas de evaluación de candidatos.
<i>Assess Candidate</i>	Sirve para cargar documentos de candidatos potenciales y candidatos.
<i>Create Job Requisition</i>	Sirve para crear peticiones de puesto para posiciones en organizaciones de supervisión de gestión de posiciones.
<i>Offer</i>	Sirve para iniciar ofertas de solicitudes de puesto.
<i>Post Job</i>	Sirve para publicar puestos en sitios web de terceros.
<i>Put Background Check</i>	Sirve para cargar información de antecedentes de varios registros.
<i>Put Candidate</i>	Sirve para cargar candidatos potenciales y candidatos.
<i>Submit Recruiting Agency Candidate</i>	Sirve para enviar candidatos de agencia de reclutamiento.

Integraciones	Consideraciones
<i>Adobe Sign</i> <i>DocuSign</i>	Sirve para obtener firmas digitales de los candidatos.

Integraciones	Consideraciones
<i>Recruiter System Connect de LinkedIn</i>	Permite a los usuarios de LinkedIn Recruiter consultar datos relevantes de candidatos de Workday.
<i>Report-as-a-Service (RaaS)</i>	Sirve para publicar vacantes de puesto en sitios web de terceros.

Conexiones y puntos de contacto

Puntos de contacto	Consideraciones
Compensación	Workday deriva los valores de compensación de las ofertas o acuerdos de empleo a partir de las peticiones de puesto.
Duplicate Management Framework	Sirve para gestionar registros duplicados en su entorno de cliente. La suscripción al marco de gestión de duplicados es un cambio que afecta a todo el entorno de cliente que no puede repetir ni deshacer.
Aprendizaje de empresa extendida	Puede permitir que los alumnos de empresa extendida consulten y soliciten puestos para personas que no trabajen en su organización. Cuando contrata a un alumno de empresa extendida, sus transcripciones de aprendizaje y certificaciones de talento se transfieren con él a su nuevo rol.
Skills Cloud	Configure Skills Cloud para crear requisitos de cualificación y activar las habilidades sugeridas en peticiones de puesto y solicitudes de puesto. Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo de Community .
Dotación de personal	Las peticiones de puesto admiten los modelos de dotación de personal de gestión de puestos y los de gestión de posiciones.
Talento	Puede activar el marketplace de oportunidades para incluir publicaciones de puesto internas. Los empleados pueden explorar puestos y acceder a las publicaciones de puesto desde el marketplace de oportunidades.

Workday ofrece Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: peticiones de puesto para reclutamiento](#) en la página 230

[Cuestiones relativas a la configuración: habilidades en el proceso de reclutamiento](#) en la página 196

[Cuestiones relativas a la configuración: peticiones recurrentes en la página 251](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: fusión de candidatos duplicados en la página 317](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: autoprogramación de candidatos en la página 309](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: información personal de candidatos en la página 356](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: notificaciones para candidatos en la página 338](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: sitios web de carrera profesional externos en la página 376](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: desarrollo de marca para sitios web de carrera profesional externos en la página 381](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: publicaciones de puesto en la página 434](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: agencias de reclutamiento en la página 447](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: recomendaciones y respaldos en la página 461](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: cuestionarios para reclutamiento en la página 481](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: entrevistas en la página 499](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: ofertas en la página 516](#)
[Cuestiones relativas a la configuración: aprendizaje de empresa extendida en la página 2303](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la contratación interna y la transición de expediente para alumnos de empresa extendida en la página 2320](#)
[Pasos: definición de ofertas de inicio automático y acuerdos de empleo en la página 219](#)

Referencia relacionada

[Contenido preconfigurado: configuraciones distribuidas por HCM](#)
[El siguiente nivel: reclutamiento en un solo paso](#)
[El siguiente nivel: todo lo relacionado con 2021R1 en reclutamiento](#)
[El siguiente nivel: todo lo relacionado con 2020R1 en reclutamiento](#)
[El siguiente nivel: todo lo relacionado con 2020R2 en reclutamiento](#)
[Siguiendo nivel: seminario web sobre el COVID-19 - Adaptación a las necesidades cambiantes de reclutamiento y contratación](#)
[El siguiente nivel: todo lo relacionado con 2022R1 en reclutamiento](#)
[El siguiente nivel: puntos de contacto de HCM con asignaciones](#)

Cuestiones relativas a la configuración: habilidades en el proceso de reclutamiento

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar el uso de habilidades durante el reclutamiento. En él, encontrará información sobre:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son es

Workday ofrece varias formas de añadir, mantener y seleccionar habilidades para:

- Peticiones de puesto
- Solicitudes de puesto
- Perfiles de candidato potencial
- Perfiles de candidato

Los candidatos potenciales y los candidatos pueden identificar las habilidades que coinciden con los requisitos de su puesto, y usted puede buscar candidatos con las habilidades más relevantes.

En este tema se explican las diferencias entre las opciones de configuración de las habilidades, lo que le permite tomar una decisión bien fundamentada sobre el uso de las habilidades durante el reclutamiento.

Solución de Workday	Descripción
Machine Learning for Recruiting	Workday utiliza un algoritmo de aprendizaje automático y la integración con Skills Cloud para sugerir habilidades basadas en perfiles de trabajador y datos de petición de puesto similares. Los reclutadores pueden seleccionar habilidades obligatorias u opcionales para las peticiones de puesto. Los candidatos pueden seleccionar las habilidades sugeridas al solicitar un puesto. Los candidatos potenciales pueden seleccionar las habilidades sugeridas en el formulario Candidato potencial - Preséntese .
Skills Cloud	Skills Cloud es una biblioteca de habilidades. Los candidatos potenciales, los candidatos y los reclutadores pueden añadir estas habilidades durante el proceso de reclutamiento. También puede usar Skills Cloud para crear requisitos de cualificación.
Crowdsourced Skills	Si una habilidad no está disponible en su entorno de cliente, los candidatos potenciales y los candidatos pueden crear habilidades colaborativas para añadirlas a sus perfiles. Consulte Concepto: gestión de habilidades y experiencia de participación colectiva .
Maintained Skills	Puede mantener una lista de habilidades específicas de su organización que los administradores de reclutamiento, los candidatos potenciales y los candidatos pueden añadir a los perfiles.

Beneficios para la empresa

Puede simplificar el proceso de trabajo con habilidades utilizando cualquier combinación de soluciones, las cuales:

- Utilizan la inteligencia de aprendizaje automático para adaptar las sugerencias de habilidades con el tiempo y mejorar la eficacia y la precisión.
- Mejorar la identificación de candidatos en función de las habilidades relevantes que seleccionen.
- Permita que los candidatos potenciales y candidatos seleccionen y creen habilidades para obtener mejores coincidencias de puestos.
- Mantienen los datos de habilidades, incluidas las habilidades específicas de su empresa, para roles específicos de su empresa.

Ejemplos de uso

Solución	Ejemplo de uso
Machine Learning for Recruiting	Los candidatos pueden revisar y aceptar las habilidades sugeridas como las más adecuadas

Solución	Ejemplo de uso
	cuando solicitan un puesto. Los candidatos potenciales pueden seleccionar las habilidades sugeridas después de cargar su currículum en el formulario Candidato potencial - Preséntese . Al crear una petición de puesto, puede revisar y aceptar las habilidades sugeridas como obligatorias u opcionales para la petición de puesto.
Skills Cloud	Los candidatos potenciales y los candidatos pueden acceder a una biblioteca de habilidades para añadirlas a sus perfiles. Puede convertir las habilidades colaborativas y mantenidas en habilidades de Skills Cloud. Asimismo, puede consultar informes basados en las habilidades seleccionadas.
Crowdsourced Skills	Puede aumentar el número de habilidades para que los candidatos potenciales y candidatos añadan a sus perfiles sin utilizar Skills Cloud.
Maintained Skills	Puede crear una lista por categorías de habilidades especializadas y propietarias para su empresa.

Preguntas que debe tener en cuenta

A la hora de definir el aprendizaje automático para las peticiones de puesto y las habilidades sugeridas durante el reclutamiento, contemple las siguientes posibilidades:

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea gestionar el aprendizaje automático durante el reclutamiento?	El aprendizaje automático automatiza el proceso de gestión de habilidades, pero puede eliminar las habilidades sugeridas de las peticiones de puesto.
¿El aprendizaje automático tiene en cuenta más que la sección Habilidades de un currículum para sugerir habilidades para los solicitantes de puesto?	El aprendizaje automático utiliza la lógica para considerar las coincidencias de todo el currículum cargado, no solo la sección Habilidades, que incluye lo siguiente: • Certificados • Empresa • Grado • Descripción • Estudios • Experiencia • Distinciones • Mayor y menor • Objetivo • Publicación • Habilidades • Resumen

A la hora de definir Skills Cloud durante el reclutamiento, contemple las siguientes posibilidades:

Pregunta	Consideraciones
¿De dónde obtiene Skills Cloud sus datos?	Skills Cloud obtiene sus datos de: • Conjuntos de datos públicos • Conjuntos de datos comprados
¿Cómo puedo incorporar habilidades a un candidato potencial, a un candidato y a una petición de puesto?	Convierta las habilidades mantenidas en habilidades de Skills Cloud en los perfiles de candidatos y candidatos potenciales. Workday convierte automáticamente las habilidades mantenidas duplicadas en habilidades de Skills Cloud si coinciden exactamente con el texto. También puede usar servicios web para cargar habilidades de Skills Cloud por ID de referencia o una coincidencia de texto exacta. Si no hay una coincidencia de texto exacta ni tiene ningún ID de referencia, Workday crea una: • Habilidad colaborativa para candidatos • Habilidad mantenida para la ficha Cualificaciones en las peticiones de puesto
¿Cómo funciona la gestión automatizada de habilidades y cómo afecta a las habilidades de los candidatos?	Workday Skills Cloud realiza procesos en segundo plano automatizados periódicos para limpiar habilidades duplicadas y sinónimas en su entorno de cliente. Workday siempre conserva la cadena de habilidad que introduce un candidato, aunque esa habilidad se añada como sinónimo o canónica a Skills Cloud.

A la hora de gestionar las habilidades colaborativas, contemple las siguientes posibilidades:

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo desea que los candidatos envíen habilidades colaborativas?	Los candidatos externos pueden añadir habilidades en su solicitud de puesto, que pasan a formar parte de su perfil de candidato. Puede ver las habilidades colaborativas en el informe Búsqueda de habilidades.
¿Puede consultar las habilidades colaborativas en el informe Mantenimiento de habilidades?	Las habilidades colaborativas no se muestran en este informe.

A la hora de gestionar las habilidades mantenidas, contemple las siguientes posibilidades:

Pregunta	Consideraciones
¿Necesita Skills Cloud para utilizar las habilidades mantenidas?	Las habilidades mantenidas no requieren Skills Cloud, pero si activa Skills Cloud, puede convertir las habilidades mantenidas en habilidades de Skills Cloud.
¿Cómo se gestionan las habilidades mantenidas?	En el caso de las habilidades mantenidas, puede hacer lo siguiente: • Añadir habilidades, buscar habilidades duplicadas y gestionar las traducciones.

Pregunta	Consideraciones
	- Fusionar duplicado habilidades - Crear categorías de habilidades.
¿Cómo desea buscar candidatos por habilidad mantenida?	Utilice el informe Búsqueda de candidatos si no ha convertido las habilidades en habilidades de Skills Cloud.

Recomendaciones

Sin efectos.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Comprenda cómo implementa Workday el aprendizaje automático cuando:

- Defina el aprendizaje automático para las habilidades sugeridas y las peticiones de puesto. Consulte [Pasos: definición de aprendizaje automático para reclutamiento](#) en la página 215.
- Defina las habilidades de Skills Cloud. Consulte [Pasos: definición de Skills Cloud](#) en la página 208.
- Defina las habilidades mantenidas. Consulte [Pasos: mantenimiento de habilidades](#) en la página 199.

Limitaciones

- No puede desactivar las habilidades de Skills Cloud una vez activadas.
- Los informes no diferencian entre las habilidades sugeridas y las seleccionadas por candidatos potenciales o candidatos.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Configure los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Recruiting:

Dominios	Consideraciones
<i>Staffing Actions: Job Requisition Qualifications</i>	Controla la visibilidad de las habilidades sugeridas en las peticiones de puesto.
<i>Set Up: Skills and Experience</i>	Active Workday Skills Cloud.
<i>Self-Service: Candidate</i>	Permite a los candidatos introducir habilidades colaborativas.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Puede gestionar las habilidades con los siguientes informes:

Informes	Consideraciones
Búsqueda de candidatos	Filtre candidatos por habilidades de Skills Cloud y habilidades mantenidas.
Búsqueda de habilidades	Workday almacena datos colaborativos en este informe.
Mantenimiento de habilidades	Añadir, buscar y editar habilidades mantenidas. Asimismo, puede ocultar habilidades a los candidatos y marcarlas como inactivas.

Integraciones

Los siguientes servicios web admiten habilidades durante el reclutamiento:

Solución	Servicios web
Machine learning for job requisitions	• <i>Evergreen Requisition</i> • <i>Job Requisition</i>
Machine learning for suggested skills	• <i>Tenant Setup – HCM</i>
Skills Cloud skills	• <i>Candidates</i> • <i>Petición recurrente</i> • <i>Job Profile</i> • <i>Petición de puesto</i> • <i>Manage Skills</i> • <i>Position</i> • <i>Position Restrictions</i> • <i>Recruiting Agency Candidate</i> • <i>Skill Profile</i>

Conexiones y puntos de contacto

Las habilidades durante el reclutamiento interactúan con las funciones de talento de Workday. Puede buscar trabajadores por habilidad. Tanto usted como los trabajadores pueden seleccionar habilidades para incluirlas en sus perfiles de trabajador.

Workday ofrece Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: mantenimiento de habilidades](#) en la página 1999

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a Skills Cloud para grupos de candidatos y candidato potencial - Preséntese](#)

[Workday Community: Available Innovation Services - Descripciones y anexos de servicios](#)

Cuestiones relativas a la configuración: notas de reclutamiento

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar cómo configurar y usar las notas. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos

- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Las notas de reclutamiento permiten a los usuarios crear y consultar notas sobre peticiones de puestos y solicitudes de puesto de candidatos.

Beneficios para la empresa

- Las notas admiten la contratación colaborativa al permitir que los reclutadores, los gerentes de contratación y los entrevistadores compartan actualizaciones durante las evaluaciones de los candidatos.
- Proteja los datos y garantice el cumplimiento normativo manteniendo todas las notas en Workday en lugar de en herramientas de terceros.
- Conservar el historial de candidatos manteniendo notas adjuntas a los candidatos en todas las peticiones para una visibilidad a largo plazo.
- Acelere la toma de decisiones proporcionando a los equipos de contratación un contexto oportuno e información coherente.
- Aumentar la eficiencia reduciendo los canales de comunicación duplicados y facilitando la búsqueda de notas.
- Aumente la responsabilidad mediante la creación de un registro claro y auditable de las interacciones y decisiones de contratación.

Ejemplos de uso

Los gerentes de contratación, los reclutadores y otros miembros del equipo de contratación pueden usar las notas para:

- Comunicar actualizaciones de peticiones de puesto o solicitudes de puesto.

Ejemplo: un reclutador añade una nota de que un candidato ha finalizado su evaluación técnica para que la solicitud pueda avanzar a la fase de entrevista.

- Consultar y realizar un seguimiento de la actividad de reclutamiento y de contratación en peticiones y solicitudes de puesto.

Ejemplo: un gerente de contratación añade una nota después de revisar el feedback de la pantalla del teléfono del candidato.

- Analizar las decisiones sobre si cerrar una petición o una solicitud de puesto o darles curso.

Ejemplo: un reclutador añade una nota de que el equipo de contratación ha aceptado avanzar a un candidato a la fase final de la entrevista.

- Compartir feedback entre los miembros del equipo de contratación.

Ejemplo: un entrevistador añade una nota que indica que el candidato ha demostrado tener buenas habilidades de presentación, pero ha tenido problemas con una pregunta de caso técnico.

- Materiales de candidatos externos de referencia

Ejemplo: un reclutador añade una nota sobre el repositorio de GitHub de un candidato en la que pide a los gerentes que revisen ejemplos de codificación.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideración
¿Para qué tipo de actividad de reclutamiento quiere que los usuarios creen notas?	Puede permitir que los usuarios añadan, consulten o modifiquen notas siempre que se trate de: • Candidatos • Solicitudes de puesto de candidato • Peticiones de puesto • Candidatos potenciales Los usuarios deben tener acceso al perfil del candidato para añadir notas a su solicitud de puesto.
¿Para qué roles desea activar la posibilidad de añadir o consultar notas?	Puede permitir que los usuarios consulten las notas o que las consulten y las modifiquen. Los usuarios solo pueden consultar las notas sobre los candidatos, las solicitudes de puesto, los candidatos potenciales y las peticiones de puesto a las que tienen acceso. Puede utilizar la tarea Mantenimiento de notas de reclutamiento para ocultar notas de solicitudes de puesto de candidatos con datos enmascarados.
¿Desea etiquetar y notificar a otros miembros del equipo de contratación en las notas de reclutamiento?	Puede etiquetar a miembros del equipo de contratación seleccionando su nombre o buscándolos en la lista de valores Personas para notificar . El etiquetado y las notificaciones en las notas de reclutamiento mejoran la eficiencia del reclutamiento al: • Mejorar la colaboración entre los miembros del equipo de contratación durante las evaluaciones de candidatos. • Permitir una toma de decisiones más rápida al acelerar las respuestas. • Simplificar la comunicación al reducir la necesidad de hilos de mensajes independientes.

Recomendaciones

Sin efectos.

Requisitos

Su organización debe usar el almacenamiento de sesión para poder almacenar datos de notas. Revise los parámetros de su navegador o confírmelos con su equipo de TI.

Limitaciones

Actualmente, solo puede añadir o consultar notas sobre peticiones o solicitudes de puesto de candidato. Las notas de reclutamiento solo están disponibles en equipos de escritorio.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Consideración
<i>Manage: Candidate Job Application Notes</i>	Le permite añadir, editar y consultar notas sobre solicitudes de puesto de candidato desde el perfil del candidato.
<i>Manage: Job Requisition Notes</i>	Le permite añadir, editar y consultar notas sobre peticiones de puesto.
<i>Manage: Maintain Recruiting Notes</i>	Le permite usar la tarea Mantenimiento de notas de reclutamiento para consultar o eliminar notas. Esta tarea es para administradores.
<i>Manage: Candidate Notes</i>	Concede acceso para añadir, editar y consultar notas en el perfil del candidato y en el del candidato potencial.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideración
<i>Solicitud de puesto</i>	Cuando anula o cancela un evento de solicitud de puesto, Workday elimina todas las notas asociadas a dicha solicitud de puesto.
<i>Petición de puesto</i>	Cuando anula o cancela un evento de petición de puesto, Workday elimina todas las notas asociadas a la petición de puesto.

Informes

Puede usar estos orígenes de datos para crear informes personalizados sobre las notas:

- Candidate Job Application Notes
- Candidate Notes
- Job Requisition Notes

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Cuando purga los datos de un usuario, Workday elimina su nombre de todas las notas que haya creado. También puede purgar el contenido de dichas notas. Al purgar los datos de un candidato, Workday también purga la solicitud de puesto o las notas de la solicitud de puesto del candidato.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otras repercusiones

Workday oculta las notas de las solicitudes de puesto de candidato con datos enmascarados en el perfil del candidato y en la tarea Mantenimiento de notas de reclutamiento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de notas de reclutamiento](#) en la página 221

Referencia relacionada

[2022R1 Novedades posteriores a: notas de petición de puesto](#)

[2022R1 Novedades posteriores a: notas de solicitud de puesto de candidato](#)

Pasos: definición de reclutamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Recruiting permite que sus equipos de contratación busquen, contraten y seleccionen a candidatos para sus vacantes de puesto.

También puede usar Recruiting en la aplicación móvil de Workday para:

- Android
- iPad
- iPhone

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Maintain Functional Areas.
 Marque la casilla de selección Activado del área funcional Recruiting.
 Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.
 Configure los parámetros a nivel de entorno de cliente para las funciones de reclutamiento.
 Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#).
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema (opcional).
 Active secuencias de actividades para candidatos potenciales y solicitudes de puesto para que sus trabajadores puedan publicar comentarios cuando quieran colaborar. Estos cambios se aplican una vez que cierra sesión en Workday e inicia sesión de nuevo.
 Consulte [Pasos: activación de secuencia de actividades](#).
4. Configure el tablero de control Reclutamiento distribuido por Workday.
 Seguridad: dominio *Management Dashboard: Recruiting* en el área funcional System.
 Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).
5. [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).
 Configure estos perfiles y sus grupos de perfil:
 - Grupo de candidatos
 - Perfil de candidato
 - Consulta compuesta de petición de puesto
 - Perfil de candidato potencial
 - Consulta compuesta de actividad de recomendación
6. [Definición de roles asignables](#).
 Cree un rol de reclutador y asígnelo a sus organizaciones.

7. Defina y cree uno o más sitios web de carrera profesional externos.

Los sitios web de carrera profesional externos permiten que los candidatos busquen y soliciten vacantes de puesto. Los trabajadores pueden compartir publicaciones de puesto en sus redes sociales o utilizarlas para recomendar a candidatos.

Consulte [Pasos: definición de sitios web de carrera profesional externos](#) en la página 386.

8. Cree sitios web de carrera profesional internos.

Puede crear:

- Un sitio web que permita que los trabajadores soliciten vacantes de puestos internos.
- Varios sitios web que permitan que las personas que tengan una cuenta de Workday y no sean trabajadores de Workday, como estudiantes y trabajadores contingentes, puedan solicitar vacantes de puestos internos.

Consulte [Pasos: definición de reclutamiento interno](#) en la página 391.

9. Defina las funciones de petición de puesto específicas de reclutamiento.

Consulte [Pasos: definición de peticiones de puesto para reclutamiento](#) en la página 236.

10. Defina peticiones recurrentes.

Utilice peticiones recurrentes para buscar a candidatos y poder realizar un seguimiento continuo de estos para tenerlos en cuenta cuando se oferten posiciones estacionales o cuando haya una gran demanda de posiciones.

Consulte [Pasos: definición de peticiones recurrentes](#) en la página 255.

11. Defina las publicaciones de puesto.

Puede publicar puestos en estos tipos de sitios web de carrera profesional:

- Interno
- Externo
- Agencia de reclutamiento

Consulte [Pasos: definición de las publicaciones de puesto](#) en la página 439.

12. Defina agencias de reclutamiento.

Gestione su relación con las agencias de reclutamiento de terceros a través de Workday. Los agentes de reclutamiento pueden enviar directamente a candidatos a sus publicaciones de puesto. Puede ver métricas de desempeño de la agencia, como las siguientes:

- Número de candidatos enviados.
- Tiempo hasta la primera entrevista de candidato.

Consulte [Pasos: definición de agencias de reclutamiento y usuarios de agencia](#) en la página 452.

13. Defina solicitudes de puesto para configurar los datos que recopila de los candidatos que solicitan puestos.

Consulte [Pasos: definición de solicitudes de puesto](#) en la página 474.

14. Configure cómo cambia de fase un candidato en el proceso de reclutamiento.

Consulte [Pasos: definición de workflow de reclutamiento](#) en la página 207.

15. Configure candidatos potenciales y candidatos.

Especifique lo siguiente:

- Información de candidatos que Workday recopila y almacena, así como información sobre cómo procesa Workday esa información.
- Permisos de seguridad para candidatos internos y externos.

Consulte [Pasos: definición de candidatos potenciales y candidatos](#) en la página 265.

16. Configure recomendaciones.

Las recomendaciones permiten que sus trabajadores puedan recomendar a sus conexiones para publicaciones de puestos. Los candidatos también pueden especificar a un trabajador de su

empresa que conozcan como recomendación autoidentificada. Puede configurar Workday para que procese pagos de recomendaciones fructíferas y recomendaciones aprobadas conforme a reglas de condición.

Consulte [Pasos: definición de recomendaciones](#) en la página 466.

17. (Opcional) [Pasos: definición de notas de reclutamiento](#) en la página 221

Permita que los usuarios que participan en el proceso de contratación colaboren, se comuniquen y realicen un seguimiento de la actividad de reclutamiento añadiendo y consultando notas en las peticiones de puesto y las solicitudes de puesto de los candidatos.

18. [Cree etiquetas personalizadas](#) (opcional).

Utilice la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas para cambiar el nombre términos de Workday como, por ejemplo, "candidato potencial", "trabajador contingente" o "petición recurrente". Estos valores se muestran en nombres de objetos y en resultados de búsqueda.

19. [Cree y edite definiciones de objeto personalizado](#).

Cree objetos personalizados para realizar el seguimiento de campos adicionales que los objetos distribuidos por Workday no incluyan. Ejemplo: cree un objeto personalizado para realizar un seguimiento de los pagos a agencia de reclutamiento desde un centro de costos específico.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: notas de reclutamiento](#) en la página 201

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del catálogo de puestos](#) en la página 609

[Definición de reclutamiento para valores por defecto de campo de dotación de personal](#) en la página 220

[Pasos: definición de notas de reclutamiento](#) en la página 221

Información relacionada

[Ejemplo: regreso de un candidato al proceso de reclutamiento](#) en la página 297

Pasos: definición de workflow de reclutamiento

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en estas áreas funcionales:

- Recruiting
- Talent Pipeline

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar su proceso de reclutamiento usando las fases que le proporciona Workday e incluir pasos como los siguientes:

- *Ruta automática a fase*
- *Supresión automática de publicación de puestos*
- *Cambio de IDs gubernamentales*
- *Cambio de información personal*
- *Revisión de documentos*, incluidas firmas electrónicas

Workday asigna automáticamente a la fase Revisión a aquellos candidatos que solicitan un puesto. A partir de ahí, usted define las fases a las que puede cambiar a un candidato. Pueden ser:

- Lineales: cambie a un candidato a una fase específica en un orden específico. Ejemplo: de revisión a preselección, entrevista, verificación de referencias, oferta, listo para contratación.

- Flexibles: seleccione de una lista las fases a las que quiere cambiar a un candidato. Ejemplo:
 - De revisión a selección, evaluación o entrevista
 - Cribado para evaluación o entrevista
 - Entrevista para verificación de referencias, verificación de antecedentes o Listo para contratación

Procedimiento

1. Defina firmas electrónicas.

Para que los candidatos puedan firmar documentos electrónicamente, añada un paso del tipo *Revisión de documentos* en cualquier subproceso del proceso de gestión *Solicitud de puesto* para el grupo *Candidato* (solo gestiona sus datos).

Consulte:

- [Definición de DocuSign](#)
 - [Configuración de Adobe Sign](#)
 - [Definición de pasos de revisión de documentos](#)
- ### 2. Creación de procesos de gestión personalizados.

Configure estos procesos de gestión para su organización:

Etapa	Procesos de gestión correspondientes
Revisión	<i>Revisión de candidato</i>
Preselección	<i>Preselección</i>
Verificación de referencias	<i>Verificación de referencias</i>
Listo para contratación	• <i>Introducción de puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación de trabajador contingente</i> • <i>Contratación de empleado</i>

Utilice el campo de informe External Site Homepage Link para dirigir a los candidatos a su sitio web de carrera profesional externo cuando:

- Configure un proceso de gestión para incluir pasos de acción paralelos a la página de inicio de candidatos como *Cambio de identificadores gubernamentales* o *Cambio de información personal*.
- Cree notificaciones personalizadas para candidatos.

Configure los pasos del proceso de gestión que podría identificar como de gran volumen, ya que se muestran en Mis tareas. En una definición de proceso de gestión, puede aplicar la configuración de exclusión de tarea en estos tipos de paso para que no envíe notificaciones a Mis tareas:

- *Acción*
- *Aprobación*
- *Tarea externa*

Una vez que se configura un paso para la exclusión, puede seguir accediendo a cualquier tarea excluida en Mis tareas desde el centro de operaciones de reclutador.

3. Configure la fase de evaluación.

Consulte [Pasos: definición de evaluaciones para candidatos](#) en la página 495.

4. Configure la fase de entrevista.

Consulte [Pasos: definición de entrevistas](#) en la página 504.

5. Configure la fase de oferta.

Consulte [Pasos: definición de ofertas](#) en la página 522.

6. Configure la fase de acuerdo de empleo.
Consulte [Pasos: definición de acuerdos de empleo](#) en la página 684.
7. Configure la fase de verificación de antecedentes.
Consulte [Pasos: configuración de verificaciones de antecedentes para candidatos](#) en la página 281.
8. (Opcional) [Pasos: definición de fases paralelas](#) en la página 215.
Configure fases paralelas.
9. [Creación de exclusiones de reclutamiento](#).
10. Configure el proceso de gestión dinámico *Solicitud de puesto*.
Consulte [Pasos: configuración de proceso de gestión de solicitud de puesto](#) en la página 211.
11. Acceda a la tarea Configuración de etiquetas de acción dinámica para el tipo de proceso de gestión *Solicitud de puesto* (opcional).
Puede cambiar el nombre de la fase que ve un candidato o un usuario de agencia cuando revisa la información.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor de sustitución de etiqueta de acción	Introduzca una etiqueta que se muestre a los usuarios internos cuando cambien de fase a los candidatos a través del proceso de reclutamiento.
Valor de sustitución de etiqueta externa	Introduzca una etiqueta que se muestre en: • Comunicaciones enviadas a candidatos externos e internos. • La ficha Publicaciones activas en el informe Consulta de agencia de reclutamiento.

12. Defina la consolidación de tareas para los procesos de gestión de reclutamiento (opcional).
Consulte [Pasos: definición de consolidación de tareas](#).

Resultados

Cuando un candidato solicita un puesto, Workday:

- Crea una solicitud de puesto y la asocia al registro del candidato.
- Establece el estado del candidato en *Revisión*.

Qué hacer a continuación

Puede configurar:

- Que Workday rechace las solicitudes de puesto restantes de un candidato contratado.
- Una regla de condición en el paso *Iniciación* del proceso de gestión *Contratación*. Asegúrese de lo siguiente:
 - Campo externo de origen o regla de condición: proceso de gestión de solicitud de puesto creado a partir de
 - Operador relacional: está vacío
- La acción Anulación de cambio a fase de contratación para trasladar a un candidato del proceso de contratación al paso Make Decision de la última fase de reclutamiento en la que se encontraba.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: rechazo automático de solicitudes de puesto restantes de candidatos en la página 290

Pasos: avance de fase o rechazo de candidatos automáticamente en la página 288

Pasos: activación de permisos para que los candidatos puedan retirar sus solicitudes de puesto en la página 475

Creación de reglas de condición de proceso de gestión

Información relacionada

Ejemplo: regreso de un candidato al proceso de reclutamiento en la página 297

Pasos: definición de centro de operaciones de reclutamiento

Antes de empezar

Cree una o más configuraciones para la cuadrícula de la lista de candidatos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El centro de operaciones de reclutamiento permite a los reclutadores gestionar su carga de trabajo de manera más eficiente. Los reclutadores pueden usar el Centro de operaciones de reclutamiento para realizar acciones sobre los candidatos en distintas fases. Usted configura el Centro de operaciones de reclutamiento, pero los reclutadores pueden personalizar su experiencia para:

- Mostrar la información que quieren ver.
- Supervisar la actividad de los candidatos.
- Navegar rápidamente entre tareas.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure estos dominios en el área funcional Recruiting:

- *Recruiting Hub*: active Recruiting Hub añadiendo grupos de seguridad a este dominio. Utilice grupos de seguridad sin restricciones basados en roles con acceso de consulta y modificación.
- *Job Requisition Workspace*.
- *Candidates for My Jobs*: define quién tiene acceso a la información que se muestra en el Centro de operaciones de reclutamiento. Workday recomienda asignar el rol vinculado a las peticiones de puesto. Ejemplo: *Reclutador principal*.

2. Configure los anuncios y las tarjetas que se muestran en el centro de operaciones de reclutamiento(opcional).

- a) Acceda a la tarea Mantenimiento de centros de operaciones.
- b) En la fila *Centro de operaciones de reclutamiento*, seleccione Acción > Configurar información general.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Definición: definición de entorno de cliente - General*
- *Definición: definición de entorno de cliente - Centros de operaciones*

3. Configure la información de candidato que se muestra en las tarjetas y los informes de candidato en el centro de operaciones de reclutamiento(opcional). Ejemplos: fecha de solicitud, ubicación del candidato, lista de titulaciones y condición de veterano.

- a) Acceda a la tarea Maintain Candidate List Assignment.
- b) En las listas de valores Internal Candidate Grid y Referral Candidate Grid de la sección Centro de operaciones de reclutamiento, seleccione las cuadrículas que desea mostrar.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

4. Configure los roles de usuario en el informe Espacio de trabajo de peticiones de puesto (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de espacio de trabajo de petición de puesto .
 - b) Seleccione un rol por defecto. Workday recomienda seleccionar el rol que utilice con más frecuencia como valor por defecto para el espacio de trabajo. Ejemplo: *Reclutador principal*.
 - c) Añada hasta cuatro roles de reclutamiento adicionales, que actúan como filtros en el espacio de trabajo. Cuando los usuarios acceden al espacio de trabajo, el filtro De mi propiedad muestra automáticamente los resultados relevantes para el rol seleccionado. Los cambios en las selecciones de rol pueden tardar hasta una hora en mostrarse.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

5. Acceda a la tarea Configuración de accesos directos del centro de operaciones de reclutador .
Defina accesos directos por defecto para grupos de seguridad con acceso al Centro de operaciones de reclutamiento. Pueden personalizar sus accesos directos desde la sección Accesos directos de la navegación del centro de operaciones de reclutamiento .

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup – General* en el área funcional System.

6. Sustituya el tablero de control Recruiting distribuido por Workday en la navegación por un tablero de control personalizado (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de menú de navegación de centro de operaciones de reclutador .
 - b) En la lista de valores Elemento de navegación , seleccione *Recruiting - Dashboard*.
 - c) Seleccione el tablero de control personalizado que desea mostrar en el centro de operaciones de reclutamiento desde la lista de valores Sustitución o la casilla No mostrar . El tablero de control distribuido por Workday ya no se mostrará.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup – General* en el área funcional System.

Pasos: configuración de proceso de gestión de solicitud de puesto

Antes de empezar

- [Creación de exclusiones de reclutamiento](#) en la página 223.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar las fases que Workday ofrece para configurar la ruta de reclutamiento que los candidatos deben seguir en el proceso de gestión *Solicitud de puesto*. En cada fase, puede seleccionar:

- Las fases que quiere que estén disponibles como siguientes pasos posibles para que el candidato avance.
- Opciones para eliminar al candidato del proceso de reclutamiento.

Si quiere renegociar los términos, puede añadir las fases Oferta y Acuerdo de empleo dos veces. Utilice valores de sustitución de etiqueta para distinguir dos fases que tengan el mismo nombre.

Workday utiliza la fecha de solicitud de puesto de un candidato para determinar qué definición del proceso de gestión *Solicitud de puesto* debe utilizar.

Procedimiento

1. Acceda a la definición del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.
2. Haga clic en Editar definición dinámica.
3. Seleccione los grupos que pueden iniciar el proceso de gestión en la cuadrícula Paso inicial.

4. Mientras cumplimenta la cuadrícula Posibles siguientes pasos de cada fase, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Especificar	Seleccione las fases a las que el candidato puede pasar a partir de esta. Puede seleccionar cualquier fase, incluida la actual. Después de añadir el paso <i>Listo para contratación</i> y hacer clic en Aceptar, Workday rellena automáticamente la fila Evento de finalización con estos procesos de gestión: • <i>Introducción de puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación de trabajador contingente</i> • <i>Conversión en empleado</i> • <i>Contratación de empleado</i>
Inicio automático	Esta casilla solo aparece cuando añade una de estas opciones en la columna Especificar : • <i>Oferta</i> • <i>Acuerdo de empleo</i>
Grupo	Seleccione uno de los grupos de seguridad que añadió a la política de seguridad del proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i>. Si deja este campo en blanco, Workday envía notificaciones al rol definido en la definición de subproceso para ese paso. Si selecciona <i>Iniciador</i> como grupo para el paso b en una definición de subproceso, debe seleccionar un Grupo.
Valor de sustitución de etiqueta de paso	La etiqueta que introduce: • Se convierte en la etiqueta de la opción Avanzar. • Se muestra en la ficha Candidato de la petición de puesto y en las tareas de acción masiva.

5. Para los pasos de integración, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de redireccionamiento en el menú de acciones relacionadas de un paso de integración. Configure un redireccionamiento para evitar que el proceso de solicitud de puesto se cancele cuando se produzca un error en la integración.
6. Mientras cumplimenta la cuadrícula Posibles pasos paralelos, tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Especificar	Seleccione las fases paralelas que desea ejecutar en paralelo. Asegúrese de que el paso <i>Decision</i> sea también el paso <i>Finalización</i> de cualquier fase paralela.
Inicio automático	Solo aparece cuando añade una de estas opciones en la columna Especificar :

Opción	Descripción
	• <i>Oferta</i> • <i>Acuerdo de empleo</i>
Grupo	Añada los grupos de seguridad que quiera iniciar en fases paralelas.
Valor de sustitución de etiqueta de paso	La etiqueta que introduce: • Se convierte en la etiqueta de la opción Avanzar. • Se muestra en la ficha Candidato de la petición de puesto y en las tareas de acción masiva.

7. Cuando cumplimente la cuadrícula Posibles disposiciones de cada fase, seleccione uno o varios motivos para declinar la solicitud de puesto de un candidato.

Si deja esta sección en blanco, el botón Declinar no se mostrará en la tarea asociada a la fase.

8. [Configuración de notificaciones personalizadas](#).

Configure notificaciones personalizadas que se envíen a los candidatos en función de los motivos de exclusión mediante la lista de valores Al descartar en la sección Activadores .

9. Acceda al informe Mantenimiento de selección de definición de proceso de gestión (opcional).

En el proceso de gestión *Solicitud de puesto*, haga clic en Activar utilización de proceso de gestión dinámico más reciente. Esta selección cambia la fecha efectiva de cualquier subproceso de *Solicitud de puesto* a la fecha en la que el proceso de gestión se inicia. Al seleccionar esta opción, se asegura de que siempre utilizará la definición más actual para todos los subprocesos.

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

10. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Solicitud de puesto* , seleccione Tipo de proceso de gestión > Mantenimiento de selección de definición de proceso de gestión(opcional).

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Utilizar fecha inicial de subproceso	Seleccione esta opción para usar la definición de proceso de gestión más reciente para los subprocesos relacionados con el reclutamiento en el proceso de gestión dinámico <i>Solicitud de puesto</i> .
Utilizar definición de proceso de gestión más reciente	Seleccione esta opción para usar la definición más reciente para el proceso de gestión dinámico <i>Solicitud de puesto</i> .

Qué hacer a continuación

Configure la ruta automática a fase para poder usar reglas de condición para avanzar o rechazar a candidatos automáticamente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: avance de fase o rechazo de candidatos automáticamente](#) en la página 288

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: activación de notificación en enajenación](#)

Pasos: definición de seguridad segmentada para fases de reclutamiento

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Security Segments* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede restringir el acceso a la información de la solicitud de puesto en base a estos segmentos de seguridad relacionados con la fase:

- Solicitud de puesto - Evaluación
- Solicitud de puesto - Verificación de antecedentes
- Solicitud de puesto - Declinado por candidato
- Solicitud de puesto - Acuerdo de empleo
- Solicitud de puesto - Entrevista
- Solicitud de puesto - Oferta
- Solicitud de puesto - Listo para contratación
- Solicitud de puesto - Verificación de referencias
- Solicitud de puesto - Rechazado
- Solicitud de puesto - Revisión
- Solicitud de puesto - Preselección

Los reclutadores solo pueden ver la información para la que tienen permiso en base a la fase de la solicitud de puesto en estas tareas, informes y perfiles:

- Cartera de candidatos
- Perfil del candidato
- Tiempo de permanencia de candidato en cada fase
- Comparación de mis candidatos
- Perfil recurrente
- Candidatos de fuente interna
- Perfil de petición de puesto
- Mis solicitudes
- Mis candidatos
- Mis solicitudes de puesto
- Eficacia de fuente
- Relación entre fuente de reclutamiento y cartera de candidatos

Procedimiento

1. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)
Cree un grupo de seguridad que conceda acceso a segmentos de seguridad específicos para grupos de seguridad específicos.
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)
Actualice la política de seguridad de los siguientes dominios en el área funcional Recruiting:
 - *Candidate Data: Job Application*
 - *Candidate Data: Other Jobs*
 - *Candidates for My Jobs*
3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Resultados

Solo los usuarios con seguridad segmentada pueden consultar la información de la solicitud de puesto del candidato en función de la fase de reclutamiento de la solicitud de puesto del candidato.

Pasos: definición de fases paralelas

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Solicitud de puesto*. Consulte [Pasos: configuración del proceso de gestión Solicitud de puesto](#).
- Confirme que los pasos *Finalización* del subproceso también son los pasos *Make Decision* del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las etapas paralelas mejoran la eficiencia del reclutador al permitir que los candidatos estén en más de una fase del proceso de solicitud de puesto al mismo tiempo. Sin embargo, un candidato solo puede recibir una oferta o un acuerdo de empleo a la vez.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de aceptación de funciones.
Active la función Fases paralelas dinámicas.
Nota: la función Fases paralelas dinámicas no se puede desactivar una vez que la active.
2. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
En el proceso de gestión *Solicitud de puesto*, añada grupos de seguridad a la acción Inicio de paso paralelo.
3. Para cada fase principal a partir de la que quiera iniciar etapas paralelas, complete la sección Posibles pasos paralelos en el proceso de gestión *Solicitud de puesto*.
Consulte [Pasos: configuración de proceso de gestión de solicitud de puesto](#) en la página 211.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de selección de definición de proceso de gestión (opcional).
Para activar etapas paralelas en solicitudes de puesto existentes, haga clic en Activar utilización de proceso de gestión dinámico más reciente en el tipo de proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

Ejemplo

Para iniciar la fase Verificación de antecedentes una vez que el candidato haya aceptado una oferta verbal, configure estas fases para que se ejecuten al mismo tiempo:

- *Oferta o Acuerdo de empleado* (Principal)
- *Verificación de antecedentes* (Paralelo)

Pasos: definición de aprendizaje automático para reclutamiento

Antes de empezar

Para los puestos sugeridos, configure el grupo de seguridad *Candidato (solo gestiona sus datos)* para modificar el acceso a estos dominios en el área funcional Recruiting:

- *Self-Service: Candidate*
- *Self-Service: External Recommended Jobs*

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal

(MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar el aprendizaje automático para que Recruiting muestre:

- Habilidades sugeridas en solicitudes de puesto, peticiones de puesto y en la página Candidato potencial - Preséntese .
- Puestos sugeridos a candidatos externos
- Habilidades de Skills Cloud para crear grupos de candidatos dinámicos

Los candidatos pueden consultar y seleccionar las habilidades sugeridas al introducir habilidades en su solicitud de puesto. Workday basa las sugerencias en los documentos cargados por el candidato externo al utilizar la opción *Solicitud rápida*. Para los candidatos internos, las habilidades sugeridas se basan en varios factores del perfil de trabajador, entre ellos:

- Habilidades
- Título de puesto y descripción de puesto actuales
- Historial de puestos
- Proyectos
- Feedback público
- Cursos de aprendizaje finalizados

Puede consultar las habilidades sugeridas para las peticiones de puesto que aparecen en la sección Habilidades al crear o editar una petición de puesto. Workday basa las habilidades sugeridas en perfiles de trabajador similares y en los datos que introduce para estos campos en la sección Puesto:

- Título de publicación de puesto
- Descripción de puesto
- Descripción de puesto adicional
- Resumen de descripción de puesto

Los candidatos potenciales pueden consultar y seleccionar las habilidades sugeridas en la página Candidato potencial - Preséntese . Los clientes de Compromiso con candidatos pueden permitir que los candidatos potenciales seleccionen habilidades cuando se registren para un evento de reclutamiento.

Los candidatos externos pueden consultar las sugerencias de puesto activas en:

- La página Inicio de candidatos de un sitio web de carrera profesional externo.
- La página Publicación de puesto, tanto si se conectan a su cuenta como si no.

Workday sugiere puestos en función de los que el candidato:

- Solicita
- Consulta

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio HCM ML Features and Third Party Connectors GA en la ficha Available Services de la categoría HCM .

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades.

Para activar las habilidades sugeridas, marque estas casillas de selección:

- Activar Workday Skills Cloud
- Rellenar habilidades sugeridas para trabajadores
- Rellenar habilidades sugeridas para candidatos internos
- Rellenar habilidades sugeridas para candidatos externos y candidatos potenciales
- Rellenar habilidades sugeridas en peticiones de puesto

Resultados

Hay un retraso desde que activa Skills Cloud y nuestros trabajos en segundo plano finalizan el procesamiento de habilidades mantenidas en su entorno de cliente. Workday muestra los puestos sugeridos en un plazo de 24 horas. Cuando publica una nueva petición de puesto o actualiza una ya existente, Workday muestra esos cambios en la sección Puestos sugeridos en un plazo de 24 horas. Para crear grupos de candidatos dinámicos con habilidades de Skills Cloud, recomendamos esperar un mínimo de una semana antes de revisar las habilidades mantenidas restantes y los resultados de su grupo de candidatos dinámicos. Consulte [Concepto: gestión automatizada de habilidades](#)

Qué hacer a continuación

Puede probar la función en sus entornos de cliente de implementación accediendo a la tarea Mantenimiento de activación semanal de aprendizaje automático para entorno de cliente de implementación y seleccionando la casilla Extraer para entorno de cliente de implementación para el servicio de innovación de aprendizaje automático que desea utilizar.

No puede probar la función en su entorno de cliente de entorno de pruebas. Workday ya no permite la extracción de datos de aprendizaje automático en el entorno de pruebas.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a Skills Cloud para grupos de candidatos y candidato potencial - Preséntese](#)

[2023R2 Novedades de publicación: habilidades sugeridas en solicitud interna](#)

[Workday Community: Available Innovation Services - Descripciones y anexos de servicios](#)

Pasos: incorporación de retrasos para notificaciones en procesos de gestión de reclutamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite añadir un retraso programado en las notificaciones de workflow personalizadas en los procesos de gestión relacionados con el reclutamiento. Retrasar una notificación puede evitar que un candidato reciba un mensaje de rechazo inmediatamente después de enviar su solicitud de puesto.

Puede crear el retraso utilizando el momento en el que se da la activación o un campo de informe y definir la cantidad de tiempo de retraso.

Las notificaciones retrasadas no funcionan con archivos adjuntos.

Procedimiento

1. Creación de reglas de ruta de notificación.

Cree una regla de ruta que active *Correo electrónico* como Canal e *Inmediatamente* como la Frecuencia por defecto.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

Seleccione la casilla Activar recordatorios en la sección Parámetros de recordatorio.

En la sección Parámetros de envío de notificación, seleccione el tipo de notificación principal Procesos de gestión. Añada la nueva regla de ruta a la lista de valores Regla en el tipo de notificación Notificaciones de proceso de gestión personalizado.

3. Acceda a la definición de proceso de gestión para uno de estos procesos de gestión:

- *Evaluación*
- *Verificación de antecedentes*
- *Acuerdo de empleo*
- *Entrevista*
- *Solicitud de puesto*
- *Listo para contratación*
- *Verificación de referencias*
- *Revisión*
- *Preselección*

4. En el menú de acciones relacionadas, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación.

5. Cumplimente la sección Activadores.

El activador del retraso puede ser un estado de exclusión o un paso de entrada o salida en la definición de proceso de gestión.

6. Cumplimente la sección Notificación de retraso.

Workday le mostrará esta sección cuando deba marcar la casilla de selección Activar recordatorios en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

El tiempo del retraso puede ser el momento de la activación o un campo de informe. Puede definir la cantidad de tiempo para el retraso. Un retraso de un día se produce en la medianoche del día siguiente.

Resultados

Puede ver las notificaciones pendientes utilizando los siguientes recursos:

- La cuadrícula Notificaciones pendientes en el perfil Todos los eventos de la tarea Registro de proceso completo.
- La columna Retrasar en la sección Notificaciones personalizadas de la definición del proceso de gestión.

- Informe Notificaciones de proceso de gestión pendientes En la lista de valores Área funcional , puede seleccionar el área funcional Recruiting para consultar las notificaciones de reclutamiento pendientes.

Los candidatos no verán la exclusión de su solicitud de puesto hasta que reciban la notificación retrasada. El retraso de la notificación también se aplica al estado de la solicitud de puesto en la página de inicio de candidatos de un sitio web de carrera profesional externo.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#)

Pasos: definición de ofertas de inicio automático y acuerdos de empleo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los pasos del proceso de gestión *Oferta y acuerdo de empleo* para iniciar y enviar automáticamente una oferta y un acuerdo de empleo al candidato con mayor rapidez. El inicio automático para el paso *Oferta* solo funciona cuando el salario o por horas son las únicas formas de compensación en la oferta. Esto no funciona si la compensación incluye otras formas de compensación, como:

- Complementos
- Bonus
- De comisiones
- Méritos
- Otro
- Periodo
- Salarial
- Inclusión en stock
- Salario por unidad

Cuando un usuario mueve la solicitud de puesto al paso que se ha seleccionado para el inicio automático, Workday envía automáticamente la oferta o el acuerdo de empleo al candidato. A continuación, el candidato puede revisar los documentos y finalizar las tareas relacionadas.

Procedimiento

1. [Definición de reclutamiento para valores por defecto de campo de dotación de personal](#) en la página 220.

En la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal , en las fichas Acuerdo de empleo u Oferta :

- a. Seleccione la *Fecha final de contrato o la Fecha de contratación* para el campo.
- b. Seleccione el Campo de informe o introduzca la fecha por defecto para el Valor específico.

2. Configure el proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

Consulte: [Pasos: configuración de proceso de gestión de solicitud de puesto](#) en la página 211.

3. En la definición del proceso de gestión *Solicitud de puesto* , seleccione *Oferta o acuerdo de empleo* en el campo Especificar de las cuadrículas Posibles siguientes pasos o Posibles pasos paralelos para cualquier paso y seleccione la casilla Inicio automático .

Nota: Si tiene definidos los pasos *Aprobación y Revisión* , el paso de inicio automático de oferta seguirá finalizando en el proceso de gestión. Si falta algún campo obligatorio en el proceso de gestión, los pasos de *oferta o acuerdo de empleo* no se iniciarán automáticamente.

Qué hacer a continuación

Pruebe minuciosamente el inicio automático para confirmar que se han rellenado los campos necesarios para la oferta o el acuerdo de empleo del candidato.

Definición de reclutamiento para valores por defecto de campo de dotación de personal

Antes de empezar

Defina estos procesos de gestión en el área funcional Staffing:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Contratación*

Defina Workday Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir Workday para rellenar estos campos cuando cambie a un candidato a la fase Listo para contratación en Workday Recruiting:

- Fecha de servicio para beneficios
- Fecha de servicio para empresa
- Fecha de servicio continuo
- Centro de costos
- Primer día trabajado
- Insider Types
- Clasificación de puesto
- Título de puesto
- Tipo de remuneración
- Turno de trabajo
- Sustitución de código de compensación de trabajador

Estos valores por defecto solo se aplican a los siguientes procesos de gestión de dotación de personal:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Contratación*

Al configurar esta función, puede:

- Mejorar el flujo de datos de Workday Recruiting a Workday HCM.
- Reducir la entrada de datos y errores.
- Admitir la función de finalización automática para eventos de dotación de personal en Workday HCM.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de valores por defecto de campo de dotación de personal.
Cree un conjunto de reglas que pueda usar para determinar cuándo rellenar un campo específico.
Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

2. Cree campos calculados(opcional).

Cree campos personalizados para usarlos en los valores por defecto de campo de dotación de personal. Seleccione el objeto de gestión Valores por defecto de campo de dotación de personal.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal.

Seleccione una ficha de proceso de gestión. Asocie una o más reglas de condición para campos de dotación de personal específicos en el proceso de gestión y defina el valor que rellena ese campo. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta que:

- Workday procesa las reglas en el orden en que se muestran en la cuadrícula. Si un campo cumple las condiciones de una regla, Workday ignora las reglas restantes para ese campo.
- No puede utilizar campos calculados que contengan datos confidenciales en el Campo de informe. Ejemplo: *Fecha de nacimiento*.
- Para garantizar que un campo se rellene siempre, cree una fila en la parte inferior de la cuadrícula donde:
 - El campo Regla de condición esté en blanco.
 - El campo Valor tenga un valor.
- Los Campos que se muestran están en el objeto de gestión Valores por defecto de campo de dotación de personal y pueden ser:
 - Un campo distribuido por Workday
 - Campos calculados que ha creado

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

Resultados

Cuando cambia a un candidato a la fase Listo para contratación, Workday aplica las reglas que ha creado para rellenar los campos en el evento de dotación de personal. Cuando un evento tiene la función de finalización automática activada en la definición de proceso de gestión, Workday intenta finalizarlo automáticamente con la información de los campos rellenados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 553

[Cuestiones relativas a la configuración: cambios de puesto](#) en la página 908

Tareas relacionadas

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Contratación de trabajadores contingentes](#) en la página 779

[Introducción de puestos adicionales](#) en la página 952

Pasos: definición de notas de reclutamiento

Antes de empezar

Para usar esta función es necesario almacenar las sesiones. Revise los parámetros del navegador o póngase en contacto con su equipo de TI para confirmar si su organización permite que se almacenen sesiones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los usuarios pueden colaborar, comunicarse y realizar un seguimiento de la actividad de reclutamiento añadiendo y consultando notas sobre lo siguiente:

- Candidatos
- Solicitudes de puesto de candidato

- Peticiones de puesto
- Candidatos potenciales

Las notas sirven de ayuda en la contratación colaborativa a todos los roles del equipo de reclutamiento y contratación. Almacenar las notas en Workday reduce la necesidad de utilizar aplicaciones de terceros y la posibilidad de que se produzcan problemas en cuanto al cumplimiento de la legislación aplicable sobre protección de datos.

Procedimiento

1. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)
Cree grupos de seguridad y otórgueles el acceso pertinente de consulta o modificación.
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)
Configure estos dominios en el área funcional Recruiting:

Dominio	Descripción
<i>Manage: Candidate Job Application Notes</i>	Concede acceso para añadir, editar y consultar notas a nivel de candidato en el perfil de candidato.
<i>Manage: Job Requisition Notes</i>	Concede acceso para añadir, editar y consultar notas sobre las peticiones de puesto.
<i>Manage: Maintain Recruiting Notes</i>	Le permite usar la tarea Mantenimiento de notas de reclutamiento para consultar o eliminar notas.
<i>Manage: Candidate Notes</i>	Concede acceso para añadir, editar y consultar notas en el perfil del candidato y en el del candidato potencial.

3. [Cree informes personalizados](#)(opcional).

Puede usar estos orígenes de datos:

- *Candidate Job Application Notes*
- *Candidate Notes*
- *Job Requisition Notes*

Resultados

Para añadir una nota, acceda a la petición de puesto, al perfil del candidato o al perfil del candidato potencial. Seleccione el icono de nota para expandir el panel lateral y, a continuación, el botón Añadir una nota.

Para consultar o eliminar notas, acceda a la tarea Mantenimiento de notas de reclutamiento.

Para purgar notas, puede seleccionar los siguientes tipos de datos purgables en la tarea Purgado de datos personales:

- Notas sobre solicitud de puesto de candidato
- Candidate Notes
- Job Requisition Notes

Ejemplo

Como gerente de contratación, puede añadir una nota a una petición de puesto para pedir a los reclutadores que informen a los candidatos de que el rol implica viajar un 50 % del tiempo. Los reclutadores y el resto de las personas con acceso a las notas de petición de puesto pueden consultar esta nota y añadir una respuesta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Cuestiones relativas a la configuración: notas de reclutamiento en la página 201

Referencia relacionada

2022R1 Novedades posteriores a: notas de petición de puesto

2022R1 Novedades posteriores a: notas de solicitud de puesto de candidato

Creación de exclusiones de reclutamiento

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en estas áreas funcionales:

- Recruiting
- Talent Pipeline

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las exclusiones de reclutamiento le permiten crear motivos para rechazar la solicitud de puesto de un candidato. Puede asignar exclusiones a distintas fases del proceso de gestión Solicitud de puesto, lo que permite a los reclutadores rechazar solicitudes de candidatos.

Puede crear categorías de exclusión:

- Antes de crear sus exclusiones en la tarea Mantenimiento de categorías de exclusión de reclutamiento .
- Mientras crea sus enajenaciones.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Mantenimiento de exclusiones de reclutamiento.
Cree los motivos para declinar una solicitud de puesto.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Categoría de enajenación	Seleccione la categoría para la enajenación (opcional). Puede acceder a la tarea Creación de categoría de exclusión de reclutamiento desde la lista de valores para crear una categoría. Workday muestra las categorías de exclusión como categorías de lista de valores en la lista de valores Motivo de exclusión cuando los usuarios rechazan solicitudes de puesto.
Motivo	Introduzca el nombre o una breve descripción del motivo por el que se rechaza la solicitud de puesto de un candidato. Esta es la explicación principal de la enajenación.
Sustitución de etiqueta de candidato	Este campo le permite personalizar la etiqueta que ven los candidatos en las notificaciones relacionadas con su solicitud de puesto. Introduzca el nombre o la descripción que desea utilizar en lugar del campo Motivo para las notificaciones personalizadas a los candidatos. Esta sustitución de etiqueta se

Opción	Descripción
	muestra cuando utiliza los campos de informe Motivo de exclusión de candidato y Motivo de exclusión de candidato como texto en notificaciones personalizadas.
Se asigna a	Seleccione esta opción si desea asignar la exclusión a la fase de reclutamiento <i>Rechazado</i> o <i>Declinado por candidato</i> . Esta asignación ayuda a categorizar y realizar un seguimiento de los motivos por los que se rechazan candidatos en el proceso de solicitud de puesto.

Resultados

Puede gestionar las categorías de exclusión en la tarea Mantenimiento de categorías de exclusión de reclutamiento .

Qué hacer a continuación

Asigne disposiciones de reclutamiento a fases del proceso de solicitud de puesto para que los reclutadores puedan rechazar solicitudes de candidatos.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: categorías de exclusión de reclutamiento](#)

Concepto: fases paralelas

Información general

Una fase paralela es una fase de reclutamiento en la que un candidato puede estar al mismo tiempo que está en una fase principal. Workday clasifica las fases como:

- Principal
- Paralela

Puede configurar el proceso de gestión dinámico *Solicitud de puesto* para definir:

- El orden en que los candidatos cambian de fase en el proceso de reclutamiento.
- Las fases principales que pueden tener fases paralelas.

Al configurar fases paralelas en el proceso de gestión *Solicitud de puesto*, baraje la posibilidad de finalizar primero las fases que no dependan de otra fase, como las siguientes:

- *Entrevista*
- *Verificaciones de antecedentes*
- *Cheques de referencia*

Por ejemplo, una empresa podría solicitar que:

- Un candidato realice una prueba de evaluación (paralela) cuando se encuentra en la fase de entrevista (principal).
- Ejecute una verificación de antecedentes (paralela) al realizar una oferta (principal).

Puede usar reglas de condición para delimitar cuándo se ejecuta una fase paralela.

Solo puede ejecutar una fase de oferta o acuerdo de empleo a la vez.

Las fases paralelas admiten la ruta automática a fase para los candidatos que declinan, pero no la ruta automática a fase para hacer avanzar a los candidatos.

Inicio de una fase paralela

Workday le permite iniciar una fase paralela para un candidato individual o para varios candidatos a la vez.

En el caso de los candidatos individuales, comience una fase paralela siguiendo estos pasos:

- Iniciar fase paralela en el perfil de candidato.
Nota: El botón Inicio de fase paralela es independiente de los botones Avanzar y Declinar y no está disponible en dispositivos móviles.
- El menú de acciones relacionadas Solicitud de puesto > Traspaso de candidato en el nombre del candidato.

En el caso de varios candidatos, inicie una fase paralela a partir de estos informes y tareas:

- Informe Solicitudes de puesto de candidato al que se accede desde el Centro de operaciones de reclutamiento.
- Informe Revisión de candidato en el Centro de operaciones de reclutamiento y en el perfil Petición de puesto.
- Informe Consulta de candidatos internos al que se accede desde el Centro de operaciones de reclutamiento.
- Informe Consulta de candidatos recomendados al que se accede desde el Centro de operaciones de reclutamiento.

Cuando inicia una fase paralela, Workday registra el evento en el Historial de procesos. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Solo puede tener una *Oferta* o un *Acuerdo de empleo* en curso para una solicitud de puesto.
- Puede configurar fases para que se ejecuten al mismo tiempo si no dependen de la finalización de otras fases. Ejemplo: *entrevista y verificación de referencias*.
- No puede usar la tarea Avanzar para cambiar a un candidato a otra fase desde una fase paralela.

Finalización de una fase paralela

Utilice la tarea Avanzar para finalizar una fase paralela que esté en el paso *Make Decision*. También puede avanzar a un candidato que esté en una fase principal. Pero solo puede aplicar una acción a la vez y esta se registra en el informe Historial de proceso del candidato.

El botón Avanzar solo se muestra cuando una fase principal o paralela está en el paso *Make Decision* de la definición de proceso de gestión aplicable.

Workday finaliza todas las fases paralelas cuando contrata a un candidato o excluye una solicitud de puesto. Para evitar que Workday finalice las fases paralelas, configure una regla de condición.

Declinación desde una fase paralela

Workday le permite declinar una solicitud de puesto desde una fase principal o paralela en curso para:

- Candidatos individuales. Workday mejora el botón Declinar para incluir fases paralelas. La declinación le permite seleccionar el motivo de exclusión para una fase principal o una fase paralela.
- Uno o más candidatos usando el informe Lista de candidatos o el perfil de candidato. La tarea Declinación de solicitudes de puesto también muestra las exclusiones de la fase principal y paralela.

Workday cierra la solicitud de puesto y todo el evento de solicitud de puesto, y registra la acción en el informe Historial de proceso del candidato.

Referencia: prefijos de búsqueda para reclutamiento

Puede utilizar prefijos en Workday Search para localizar rápidamente determinados objetos de reclutamiento. Los prefijos de búsqueda son letras minúsculas seguidas por dos puntos (:). Puede utilizar las categorías de búsqueda para restringir los resultados de búsqueda.

Objeto	Prefijo	Ejemplo
Candidato	cand:	Busque utilizando el nombre, el ID o la dirección de correo electrónico del candidato: - cand: s.lee@gms.com - cand: C00000087 - cand: sara lee
Grupo de candidatos	pool:	Busque utilizando el nombre del grupo de candidatos: pool: candidatos de ventas
Trabajador contingente	worker:	Busque utilizando el nombre, el ID o la dirección de correo electrónico del trabajador contingente: - worker: alice becker - worker: A06746 - worker: abecker@gms.com
Empleado	worker:	Busque utilizando el nombre, el ID o la dirección de correo electrónico del empleado: - worker: sophie petit - worker: C00000037 - worker: s.petit@gms.com
Familia de puestos	jobfamily:	Busque utilizando el nombre de la familia de puestos: jobfamily: ventas
Perfil de puesto	job:	Busque utilizando el nombre o ID de perfil de puesto: - job: contable - job: A503004
Petición de puesto	jr:	Busque utilizando el título de publicación de puesto o el ID de petición de puesto: - jr: empleado de tienda - jr: R00245
Ubicación	loc:	Busque utilizando el nombre de la ubicación: loc: sídney

Objeto	Prefijo	Ejemplo
Aspirante	ph:	Busque utilizando el nombre o la dirección de correo electrónico del aspirante: - ph: david flores - ph: dflores@gms.com
Candidato potencial	prospect:	Busque utilizando el nombre o el ID del candidato potencial: - prospect: evan smith - prospect: C00000088

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: búsqueda en Workday](#)

Referencia: Tenant Analyzer

Tenant Analyzer (protegido en el dominio *Set Up: Tenant Setup - Tenant Analyzer* en el área funcional System) es un perfil preconfigurado de informes que sirve para revisar las configuraciones de reclutamiento y le permite:

- Verificar la configuración del entorno de cliente con las recomendaciones de Workday.
- Solucionar problemas de rendimiento.

A medida que su entorno de cliente crece, también puede utilizar Tenant Analyzer para obtener un inventario rápido de su definición de reclutamiento.

Grupo de perfil de reclutamiento

Informe	Descripción	Ejemplo
Recruiting Performance Considerations	Muestra configuraciones de reclutamiento que no cumplen con las recomendaciones de Workday.	Identifique los campos de informe que puede actualizar para mejorar el desempeño.
Recruiting Tenant Level Settings	Muestra configuraciones de reclutamiento que no cumplen con las recomendaciones de Workday.	Verifique las configuraciones a nivel de entorno de cliente.

Preguntas frecuentes: reclutamiento

- [¿Puedo cancelar un evento de reclutamiento?](#) en la página 228
- [¿Cómo puedo compartir publicaciones de puesto en las redes sociales?](#) en la página 228

- ¿Puedo incluir el mismo paso varias veces en el proceso de gestión Solicitud de puesto? en la página 228
- ¿Puedo corregir o anular eventos de petición de puesto? en la página 229
- ¿Cómo activo el sitio web de carrera profesional desde la cuenta de sistema de reclutamiento? en la página 229

¿Puedo cancelar un evento de reclutamiento?

Si tiene acceso de seguridad al proceso de gestión *Solicitud de puesto*, puede cancelar un evento *En curso*. Esta acción también cancela todos los pasos del proceso de gestión. Esto permite que el candidato pueda volver a solicitar el puesto.

¿Cómo puedo compartir publicaciones de puesto en las redes sociales?

Para compartir puestos publicados en sitios web de carrera profesional tanto internos como externos:

1. Añada el rol *Todos los empleados y/o Todos los trabajadores contingentes* a la política de seguridad en el dominio de reclutamiento *Social Share*.
2. Seleccione los países en los que desea habilitar el uso compartido en redes sociales con la tarea *Configure Social Sharing Targets*.

Seguridad: dominio *Set Up: Social Sharing* en el área funcional *System*.

Cuando los trabajadores buscan un puesto en su sitio web de carrera profesional interno, pueden hacer clic en el icono de redes sociales que aparece en la página de descripción de la publicación de puesto e iniciar sesión en su cuenta de redes sociales. Workday crea una nueva publicación con la cabecera *We're Hiring!* y un vínculo a la publicación de puesto externa. El trabajador puede editar el texto *We're Hiring!*.

¿Puedo incluir el mismo paso varias veces en el proceso de gestión Solicitud de puesto?

Sí, pero cuando configure el proceso de gestión *Solicitud de puesto*, use Valor de sustitución de etiqueta de paso para distinguir los pasos. Ejemplo: entrevista telefónica frente a entrevista presencial.

Si quiere enviar la notificación a distintas personas, configure:

1. La política de seguridad para los procesos de gestión aplicables. Introduzca *Iniciador* en el campo Grupo de seguridad para todos los Pasos de acción:
 - Evaluación de candidato
 - Verificación de antecedentes
 - Entrevista
 - Oferta
 - Listo para contratación
 - Verificación de referencias
 - Revisión de candidato
 - Preselección

	2. Los procesos de gestión aplicables. Seleccione <i>Iniciador</i> como grupo de seguridad para <i>Step b</i> (después del paso de inicio) en la <i>definición de proceso de gestión</i>. 3. El proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i> y seleccione un rol específico, como <i>Reclutador</i> o <i>Gerente</i> en el campo Grupo del paso.
¿Puedo corregir o anular eventos de petición de puesto?	Puede corregir o anular un evento de <i>Petición de puesto</i> cuando el proceso de gestión <i>Publicar puesto</i> sea un paso del proceso de gestión. Los eventos de <i>Petición de puesto</i> incluyen eventos resultantes de: • Cierre de petición de puesto • Creación de petición de puesto • Edición de petición de puesto Los eventos de <i>Petición de puesto</i> pueden: • Corregirse si la Fecha inicial de reclutamiento es anterior a la Fecha inicial de publicación de puesto. Las correcciones no se reflejan en las publicaciones de puesto activas. Debe eliminar la publicación de puesto de puesto y volver a publicar el puesto para que se muestren los cambios. • Anularse cuando no hay ninguna solicitud de puesto asociada al puesto. Workday también anula el evento de publicación de puesto.
¿Cómo activo el sitio web de carrera profesional desde la cuenta de sistema de reclutamiento?	La cuenta de Sistema de reclutamiento ofrece la posibilidad de modificar parámetros en la tarea Edición de cuenta de Workday. Si la casilla de selección Cuenta desactivada está marcada, los candidatos no pueden acceder al sitio web de carrera profesional. Para proporcionar acceso, desmarque la casilla. Además, si la fecha y hora especificada en el campo Fecha de vencimiento de cuenta ya ha pasado, los candidatos no pueden acceder al sitio web de carrera profesional. Para proporcionar acceso, borre los campos de fecha.

Ejemplo: configuración de un proceso de reclutamiento flexible

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra un plan de reclutamiento que permite una total flexibilidad en el proceso de reclutamiento. Su empresa quiere tener la posibilidad de cambiar a los candidatos a cualquier fase y poder repetir cualquier fase. Por motivos legales y de seguridad, debe incluir verificaciones de antecedentes y de referencias.

Antes de empezar

Cree dos exclusiones de candidatos en la tarea Mantenimiento de exclusiones de reclutamiento:

- No cumple con los requisitos.
- No es de interés.

Procedimiento

1. Acceda al proceso de gestión *Solicitud de puesto*.
2. Haga clic en Editar definición dinámica y, luego, en Aceptar.
3. En la sección Paso inicial, seleccione *Reclutador* en el campo Grupo.
El reclutador es la única persona que puede completar el paso *Revisión*.
4. Para cada etapa, añada los siguientes pasos en la sección Posibles siguientes pasos:

Especificar	Grupo
<i>Preselección</i>	Gerente
<i>Evaluación</i>	Gerente
<i>Entrevista</i>	Gerente
<i>Verificación de referencias</i>	Reclutador
<i>Oferta</i>	Reclutador
<i>Verificación de antecedentes</i>	Reclutador
<i>Listo para contratación</i>	No disponible

Una vez que añada el paso *Listo para contratación* y haga clic en Aceptar, Workday rellena automáticamente el Evento de finalización con estos procesos de gestión:

- *Introducción de puesto adicional*
 - *Cambio de puesto*
 - *Contratación de trabajador contingente*
 - *Conversión en empleado*
 - *Contratación de empleado*
5. Para cada etapa, seleccione estas exclusiones en la sección Possible Conclusions:
 - *No cumple con los requisitos*
 - *No es de interés*

Peticiones de puesto para reclutamiento

Cuestiones relativas a la configuración: peticiones de puesto para reclutamiento

En este tema encontrará información útil para ayudarle a tomar las decisiones oportunas en cuanto a la configuración de la funcionalidad de petición de puesto. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

En Workday Recruiting, mediante la funcionalidad de petición de puesto, puede llevar a cabo un seguimiento de los requisitos de puestos o posiciones no cubiertas y desplazar a los candidatos a través del proceso de reclutamiento.

Beneficios para la empresa

La configuración de las peticiones de puesto le permite:

- Mejorar el proceso de reclutamiento realizando un seguimiento del movimiento de candidatos en la petición de puesto.
- Gestionar fácilmente las actividades relacionadas con la petición de puesto a través del espacio de trabajo de peticiones de puesto.
- Garantizar un reclutamiento preciso y de gran volumen mediante acciones masivas en la cuadrícula de candidatos.
- Aumentar el número de posiciones en sus peticiones de puesto para reflejar las necesidades de su empresa a medida que van cambiando.
- Generar informes sobre los datos de reclutamiento para fundamentar las necesidades de planificación y cumplimiento normativo.
- Reclutar a candidatos para posiciones confidenciales utilizando peticiones de puesto confidenciales.
- Destacar las peticiones de puesto críticas o difíciles de cubrir con los puestos prioritarios.
- Proporcionar a los usuarios no especializados, como los gerentes de contratación, una manera más sencilla de crear peticiones de puesto.
- Consultar rápidamente el estado de sus eventos de petición de puesto en curso mediante el chatbot de Workday Assistant.

Ejemplos de uso

Puede utilizar la funcionalidad de petición de puesto para:

- Crear una nueva posición con los datos de reclutamiento.
- Hacer un seguimiento de los requisitos de los puestos o de las posiciones no cubiertas.
- Reemplazar a un trabajador dado de baja.
- Aumentar el número de posiciones en una petición de puesto a medida que cambien sus necesidades de contratación.
- Publicar en sitios web de carrera profesional internos y externos para anunciar los puestos.
- Contratar candidatos confidenciales para posiciones confidenciales.
- Crear peticiones de puesto mediante un proceso simplificado.
- Solicitar los detalles de sus eventos de petición de puesto en curso con Workday para Slack o Workday para Microsoft Teams.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo quiere gestionar los detalles de compensación?	La compensación se puede incluir como sigue: • En la fase que prefiera del <i>Proceso de gestión de petición de puesto</i>. • Como parte de la plantilla consolidada de petición de puesto.
¿Qué campos desea que se muestren en sus peticiones de puesto?	Puede configurar los campos que se van a mostrar en una petición de puesto definiendo campos opcionales, dominios de seguridad y análisis insertados.

Preguntas	Consideraciones
	Cuando utilice la tarea Configuración de campos opcionales para peticiones de puesto y peticiones de puesto confidenciales, puede definir estos campos como no disponibles para algunos o todos los grupos de seguridad: • Descripción de puesto adicional • Descripción de puesto • Resumen de descripción de puesto Ejemplo: puede permitir que los reclutadores editen las descripciones de puestos y que los gerentes solo pueden verlas.
¿Cómo desea configurar los cuestionarios y las evaluaciones?	Puede realizar lo siguiente: • Configurar las evaluaciones y los cuestionarios para que los usuarios puedan seleccionarlos. • Controlar qué evaluaciones y cuestionarios rellena Workday en las peticiones de puesto creando reglas de condición.
¿Cómo desea que se rellene la información sobre las peticiones de puesto?	Puede configurar Workday para rellenar las peticiones de puesto con información de posiciones existentes. Puede utilizar información sobre: • La información de la posición que se introdujo cuando se creó por primera vez. • El trabajador con la contratación más reciente en esa posición cubierta. También puede configurar Workday para que se rellene la descripción del puesto y el resumen de descripción del puesto desde el perfil de puesto en lugar de desde la posición. Al crear una nueva posición como parte de una petición de puesto, Workday rellena los detalles de la posición con la información de la petición de puesto. Puede configurar Workday para rellenar las horas semanales programadas automáticamente a partir de una regla de tiempo de trabajo si: • Define una regla de elegibilidad de tiempo de trabajo. • Introduce información al crear una petición de puesto que coincida con la regla de elegibilidad de tiempo de trabajo.
¿Quién quiere que cree sus peticiones de puesto?	En el caso de los usuarios no especializados, como los gerentes de contratación, puede configurar la tarea sencilla de una página Inicio de petición de puesto o definir los elementos en las listas de valores.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo quiere que se gestionen varias peticiones de puesto al mismo tiempo?	Mediante acciones masivas es posible cerrar, congelar o descongelar de forma simultánea hasta 10 000 peticiones de puesto sin cubrir. Ejemplo: su organización ha introducido una congelación de contratación y necesita congelar todas sus peticiones de puesto a la vez.
¿Cómo desea que se destaquen las peticiones de puesto críticas?	Con los puestos prioritarios es posible destacar las peticiones de puesto importantes o que resultan difíciles de cubrir.
¿Cómo desea que se numeren sus peticiones de puesto?	Puede definir IDs para hacer un seguimiento de sus peticiones de puesto. Ejemplo: R-2

Recomendaciones

- Mantenga sus perfiles de puesto actualizados para que Workday pueda rellenar la información correcta sobre la petición de puesto.
- Al configurar la seguridad, permita que los usuarios sustituyan las restricciones de contratación únicamente si desea que puedan cambiar los detalles durante el proceso de contratación. Ejemplo: ubicación o tipo de jornada.
- Consiga un proceso de reclutamiento más eficaz con las peticiones recurrentes para que se ajusten a las necesidades de reclutamiento de gran volumen.
- Al configurar las definiciones de ID de las peticiones de puesto, evite añadir relleno, ya que puede afectar al rendimiento. Si necesita incorporarlo, hágalo mediante un valor de 10 ceros o más. Ejemplo: R-000000000001.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Puede aumentarse el número de posiciones en una petición de puesto después de haberla creado, pero no se puede reducir.

Cuando crea una petición de puesto con una posición que ya existe solo puede elegir esa posición.

Definición de entorno de cliente

Puede configurar los parámetros en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM de forma que se habilite lo siguiente:

- La opción de que Workday rellene las organizaciones en las peticiones de puesto.
- Las peticiones de puesto para todos los eventos de dotación de personal de organizaciones de gestión de posiciones o que se basen en reglas de condición.
- El comportamiento por defecto de los datos de peticiones de puesto en organizaciones de gestión de posiciones.
- La opción de que Workday rellene los campos Descripción de puesto y Resumen de descripción de puesto del perfil.
- La opción de que los usuarios puedan eliminar o sustituir un cuestionario en una petición de puesto incluso después de que un candidato la presente.
- La creación de una definición de ID en las nuevas peticiones de puesto por parte del usuario.

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento , puede configurarla para permitir que los candidatos vuelvan a solicitar peticiones de puesto desde la página de inicio de candidatos o desde sitios web de carrera profesional internos para no trabajadores.

También puede acceder a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Assistant para activar o desactivar la función de peticiones de puesto en curso para el chatbot de Workday Assistant.

Seguridad

Configure los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Recruiting.

Dominios	Consideraciones
<i>Confidential Job Requisitions</i>	Los usuarios pueden consultar y gestionar las peticiones de puesto confidenciales.
<i>Peticiones de puesto para reclutamiento</i>	Los usuarios pueden acceder a los detalles de la petición de puesto específicos del reclutamiento. Ejemplo: los detalles de la publicación de puesto
<i>Job Requisition Workspace</i>	Los usuarios pueden acceder al espacio de trabajo de petición de puesto.
<i>Link Evergreen and Job Requisitions</i>	Los usuarios pueden vincular una petición recurrente a una o varias peticiones de puesto.
<i>Move Candidate to Linked Requisition</i>	Los usuarios pueden desplazar a los candidatos entre una petición recurrente y las peticiones de puesto vinculadas.

Configure estos dominios de seguridad en el área funcional Pre-Hire Process:

Dominios	Consideraciones
<i>Job Requisition Data</i>	Los usuarios pueden acceder a los datos de las peticiones de puesto.
<i>Pre-Hire Process: Mass Action on Job Requisitions</i>	Los usuarios pueden realizar acciones masivas para cerrar, congelar o descongelar las peticiones de puesto.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Cierre de petición de puesto</i>	Le permite cerrar una petición de puesto. No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones: - Contratar cuando la petición de puesto está cerrada. - Volver a abrir una petición de puesto cerrada.
<i>Congelación de petición de puesto</i>	Le permite congelar o descongelar peticiones de puesto. Ejemplo: desea detener las peticiones de puesto durante una congelación de contratación.
<i>Petición de puesto</i>	Le permite revisar y aprobar los pasos de las peticiones de puesto.
<i>Cambio de petición de puesto</i>	Le permite editar las peticiones de puesto.

Informes

Informes	Consideraciones
Antigüedad de peticiones de puesto	Consulte el tiempo que han estado abiertas las peticiones de puesto para contribuir a la planificación y al reclutamiento. Workday calcula los datos de este informe mediante la diferencia entre la fecha actual y la fecha inicial de reclutamiento.
Job Requisition Audit Report	Consulte las peticiones de puesto cerradas, cubiertas o congeladas que tienen candidatos o publicaciones de puesto activos. Los usuarios pueden realizar acciones masivas en este informe con los siguientes objetivos: • Excluir candidatos. • Suprimir la publicación de puestos.
Mis peticiones de puesto abiertas	Consulte una lista de las peticiones de puesto abiertas.
View In-Progress Job Requisitions	Consulte una lista de eventos de Creación de petición de puesto pendientes de envío o aprobación.

Con estos orígenes de datos puede elaborar informes personalizados:

- Todas las peticiones de puesto
- Gestión de peticiones de puesto - Indexado
- Job Requisitions by Role

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Cierre de petición de puesto</i> <i>Creación de petición de puesto</i> <i>Edición de petición de puesto</i>	Con este servicio web puede gestionar sus peticiones de puesto.
<i>Move Candidate to Linked Job Requisition</i>	Con este servicio web es posible trasladar a un candidato de una petición recurrente a una petición de puesto.
<i>Manage Job Requisition Freeze</i>	Mediante este servicio web es posible congelar o descongelar las peticiones de puesto abiertas.
<i>Traspaso de petición de puesto</i>	Con este servicio web se puede traspasar una petición de puesto de una organización de gestión de puestos a otra.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Evaluaciones	Puede configurar evaluaciones e incorporarlas a sus peticiones de puesto.

Funciones	Consideraciones
Compensación	Puede incluir detalles de compensación en sus peticiones de puesto.
Peticiones recurrentes	Puede traspasar candidatos de peticiones recurrentes a peticiones de puesto cuando esté listo para contratarlos.
Plantillas de solicitud de puesto	Puede asignar las plantillas de solicitud de puesto a las peticiones de puesto.
Publicaciones de puesto	Con las peticiones de puesto abiertas es posible publicar puestos en sitios web de carrera profesional.
Planes de headcount	Es posible crear reglas de condición para comprobar los planes presupuestarios al crear peticiones de puesto de posiciones que ya existen.
Oferta	Con las peticiones de puesto es posible trasladar a los candidatos a la fase de oferta.
Cualificaciones	Es posible añadir cualificaciones a las peticiones de puesto de las organizaciones de gestión de posiciones.
Cuestionarios	Se pueden configurar los cuestionarios para adjuntarlos a las peticiones de puesto.
Dotación de personal	Es posible añadir los siguientes procesos de gestión de <i>Creación de petición de puesto</i> a los de gestión de dotación de personal: • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Baja</i>

Workday le ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otras repercusiones

Workday rellena las publicaciones de puesto con los datos que se introducen en una petición de puesto. Las plantillas de publicación de puestos sirven para configurar estos datos.

Cuando actualiza una petición de puesto que afecta a las asignaciones de rol, Workday reasigna automáticamente los elementos de Mis tareas relacionados en curso a los roles activados.

Pasos: definición de peticiones de puesto para reclutamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina las peticiones de puesto en Workday Recruiting para poder publicar puestos que los candidatos puedan solicitar. Los reclutadores también pueden crear solicitudes de puesto en representación de los candidatos. Puede consultar qué candidatos hay en cada petición de puesto y compararlos.

Los cuestionarios de candidatos se pueden utilizar en cualquier fase del proceso de reclutamiento y se pueden asignar a:

- Los candidatos.

- Cualquier grupo de seguridad que esté involucrado en el proceso de contratación, como entrevistadores o gerentes de contratación.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)
Configure el dominio *Job Requisitions for Recruiting* en el área funcional Recruiting.
2. Defina los cuestionarios.
Puede incluir hasta cuatro cuestionarios con una petición de puesto.
Consulte [Pasos: definición de cuestionarios para reclutamiento](#) en la página 485.
3. [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfil](#)(opcional) .
Seleccione el contenido que desea mostrar en las siguientes secciones:
 - El perfil de Consulta compuesta de petición de puesto
 - Todos los grupos de perfil del perfil de Consulta compuesta de petición de puesto
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de instrucciones de reclutamiento externo (opcional).
Si marca la casilla No enviar a sistema de reclutamiento, Workday no enviará la instrucción a los siguientes destinatarios:
 - Empresas de reclutamiento externas
 - Proveedores de reclutamiento de terceros

Seguridad: dominio *Set Up: Pre-Hire Process* en el área funcional Pre-Hire Process.
5. [Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.](#)
Puede ocultar o solicitar campos en tareas, informes y perfiles de petición de puesto. Si desea activar las siguientes funciones, seleccione las áreas funcionales y campos correspondientes:

Función	Área funcional	Campo
Consulte el número de candidatos que se encuentran en estas etapas: • <i>Revisión</i> • <i>Entrevista</i> • <i>Acuerdo de empleo, Oferta o Listo para contratación</i> (salvo las ofertas declinadas).	Recruiting > View Job Requisition Detail	Candidate Stage Metrics
Consulte el botón Ampliar mi búsqueda.	Recruiting > Información general de petición de puesto para consulta compuesta	Ampliar mi búsqueda

6. Defina los puestos prioritarios (opcional).
Los puestos prioritarios sirven para destacar las peticiones de puestos clave con una etiqueta personalizada.
Consulte [Pasos: definición de puestos prioritarios](#) en la página 243.
7. Active las habilidades sugeridas en las peticiones de puesto (opcional).
Puede activar el aprendizaje automático para sugerir habilidades al crear o editar una petición de puesto.
Consulte [Pasos: definición de aprendizaje automático para reclutamiento](#) en la página 215.

Qué hacer a continuación

Consulte todas las peticiones de puesto abiertas, pendientes de aprobación, congeladas y cerradas con el informe Gestión de peticiones de puesto.

Publique los puestos en los sitios web de carrera profesional internos, externos o de agencias de reclutamiento.

Pasos: definición y creación de peticiones de puesto confidenciales

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es posible crear peticiones de puesto confidenciales que únicamente puedan ver un conjunto específico de trabajadores que se dediquen a trabajar en los reclutamientos confidenciales. Ejemplo: posiciones de nivel ejecutivo.

Las peticiones de puesto confidenciales respetan la seguridad contextual, igual que las peticiones de puesto normales, pero cuentan con seguridad adicional en cuanto a la confidencialidad. Esta confidencialidad también se aplica a las solicitudes de puesto de peticiones confidenciales.

Procedimiento

1. Definición de roles asignables.

Cree roles para aquellos grupos de usuarios que deberían tener acceso a las peticiones de puesto confidenciales.

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Acceda a la política de seguridad del dominio *Confidential Job Requisitions* en el área funcional Recruiting.

Especifique los grupos de seguridad para los que es necesario consultar y editar las peticiones de puesto confidenciales.

3. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

En el proceso de gestión *Petición de puesto*, especifique los grupos de seguridad a los que se permite crear una petición de puesto confidencial en la acción de inicio *Creación de petición de puesto confidencial*.

4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

5. Edición de procesos de gestión.

Configure la definición del proceso de gestión *Petición de puesto* en el área funcional Recruiting. Es posible crear una definición del proceso que se base en reglas con los siguientes objetivos:

- Determinar si la petición es confidencial.
- Dirigir los pasos de aprobación a un rol diferente cuando la petición de puesto sea confidencial.

6. Acceda a la tarea Creación de petición de puesto confidencial para crear una petición de puesto confidencial.

No se pueden copiar los datos de una petición de puesto que ya existe, ni tampoco se puede introducir una posición en ella, aunque utilice la gestión de posiciones.

Workday genera un ID exclusivo para la petición de puesto confidencial cuando se inicia el proceso de gestión *Creación de petición de puesto*. El ID aparece en el nombre de la petición de puesto y en

todas las comunicaciones relacionadas con ella, lo que facilita diferenciar las peticiones de puesto con el mismo nombre.

Puede buscar una tarea de Creación de petición de puesto confidencial en curso mediante el ID de petición de puesto que se genera automáticamente en los siguientes casos:

- Cuando se guarde la tarea.
- Enviar la tarea para se apruebe.

Resultados

Los candidatos pueden postularse para la petición de puesto confidencial. Los aspirantes que la soliciten también serán confidenciales.

Qué hacer a continuación

Envíe la petición de puesto a los candidatos a través de los siguientes medios:

- Publicación del puesto en los sitios web de carrera profesional internos y externos que quiera emplear para los candidatos confidenciales.
- Envío de una URL secreta a los candidatos.
- La tarea Creación de solicitud de puesto para solicitarla en su representación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación y edición de peticiones de puesto](#) en la página 657

Pasos: definición de la generación de descripción de puesto en peticiones de puesto

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- **UMSA**, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- **MSA**, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Seguridad: dominio *Manage: Machine Learning for Job Descriptions* en el área funcional Staffing.

Conceda acceso de modificación a los roles adecuados en los siguientes dominios:

- *Perfil de puesto: generación de descripciones de puesto*
- *Gestión de aprendizaje automático para descripciones de puesto*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La generación de descripción de puesto en peticiones de puesto le permite crear descripciones de puesto mediante inteligencia artificial, lo que reduce el esfuerzo manual y garantiza que cada descripción de puesto incluya todos los detalles que considere importantes. Ejemplo: asegurarse de que todas las descripciones de puesto que publique incluyan el compromiso de su organización con la diversidad y la inclusión.

Workday utiliza los siguientes puntos de datos para crear descripciones de puesto:

- Título de publicación de puesto
- Nombre de empresa
- Habilidades

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Innovation Services and Data Selection Opt-In .

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

2. En la ficha Innovation Services Opt In , seleccione HCM en la ficha Available Services .
3. En la ficha Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services , seleccione HCM: HCM ML Features and Third Party Connectors GA.
4. Seleccione la casilla Aceptar para activar las siguientes categorías en la ficha HCM: HCM ML Features and Third Party Connectors GA :
 - Datos de publicación de puesto
 - Job Requisition Data

Si ya ha aceptado Innovation Services y categorías de selección de datos, debe seleccionar la casilla Aceptar datos adicionales , si está disponible. Es posible que deba esperar 24 horas después de aceptar que el botón Generar con IA se muestre en sus tareas.

Resultados

Puede usar el botón Generar con IA en el campo Descripción de puesto de estas tareas para crear descripciones de puesto:

- Creación de petición de puesto
- Edición de petición de puesto
- Creación de petición recurrente
- Edición de petición recurrente
- Creación de petición confidencial
- Edición de petición confidencial

La generación de descripción de puesto en peticiones de puesto no se admite actualmente en la tarea Inicio de petición de puesto .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cuestiones relativas a la configuración: peticiones de puesto para reclutamiento](#) en la página 230

Pasos: definición de reclutadores principales

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es posible gestionar la carga de trabajo de los reclutadores asignando reclutadores principales a las peticiones de puesto. En lugar de enviar las notificaciones que están asociadas al proceso de solicitud del puesto a todos los reclutadores, solo las recibirá una persona.

Procedimiento

1. Definición de roles asignables.

Añada una fila con los siguientes valores:

Campo	Descripción
Nombre de rol	Introduzca el nombre de un rol de reclutador nuevo.
Rol de Workday	Seleccione <i>Reclutador principal</i> .
Activado para	Seleccione <i>Petición de puesto</i> .
Ocultar si no está asignado	Marque la casilla
Usuarios asignados a rol restringidos a	Seleccione los usuarios o las posiciones a los que desea restringir la asignación de peticiones de puesto (opcional).

- Introduzca el nombre de un rol de reclutador nuevo.
- Seleccione *Reclutador principal* en la columna Rol de Workday.
- Elija la opción *Solicitud de puesto* en la columna Activado para.
- Marque la casilla Ocultar si no está asignado.
- Seleccione los usuarios o las posiciones a los que desea restringir la asignación de peticiones de puesto en la columna Usuarios asignados a rol restringidos a (opcional).

2. Creación de grupos de seguridad basados en rol.

Cree un grupo de seguridad basado en rol que se llame *Reclutador principal*.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

- Configure la política de seguridad para el dominio *Staffing Actions: Job Requisition Role Assignment* en el área funcional Staffing.
- Añada a un *Reclutador principal* a los dominios del área funcional Recruiting en los que el *Reclutador* ya esté asignado.

4. Acceda al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión.

- En el menú de acciones relacionadas de estos tipos de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Configuración de plantilla consolidada:
 - Petición de puesto*
 - Cambio de petición de puesto*
- Añada una fila con *Asignación de roles* como tipo de proceso de gestión.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- Business Process Administration*
- Manage: Business Process Definitions*

5. Edición de procesos de gestión

a) Añada *Asignación de roles* como paso de acción en los siguientes procesos de gestión:

- *Petición de puesto*
- *Cambio de petición de puesto*

6. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

a) Añada el rol *Reclutador principal* a las políticas de seguridad de los procesos de gestión en los que el rol *Reclutador* ya esté asignado.

Ejemplo:

- *Evaluación de candidato*
- *Cambio de petición de puesto*
- *Gestión de solicitud de carrera profesional interna*
- *Publicación de puesto*
- *Recomendación de candidato*

b) Sustituya el rol *Reclutador* por el rol *Reclutador principal* en las configuraciones de procesos de gestión en las que desee que se aplique la acción del rol *Reclutador principal*.

7. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

8. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.

En el campo *Recruiter Overload Count* , introduzca el número de peticiones de puesto que considera demasiadas para un solo reclutador o reclutador principal.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#).

9. Creación y edición de peticiones de puesto

Asigne un reclutador principal a una petición de puesto.

Resultados

Puede consultar el reclutador principal asignado en los siguientes informes y perfiles:

- Cartera de candidatos
- Tiempo de permanencia de candidato en cada fase
- Mis aplicaciones
- Candidatos de fuente interna
- Eficacia de fuente
- Relación entre fuente de reclutamiento y cartera de candidatos
- Perfil de candidato
- Sitio web de carrera profesional interno
- Perfil de petición de puesto

Workday asigna al último reclutador que trabajó en un puesto el crédito completo de todas las fases de solicitud de puesto en el informe *Tiempo de candidato por fase*. Ejemplo: inicialmente, asigna al reclutador A a una petición de puesto. Posteriormente, se asigna la misma petición de puesto al reclutador B. B tiene poder de decisión en todas las etapas.

Qué hacer a continuación

El informe *Gestión de carga de trabajo de reclutador* sirve para gestionar tanto a los reclutadores como las peticiones de puesto activas que tengan asignadas.

Pasos: definición de puestos prioritarios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite resaltar puestos o peticiones recurrentes con una etiqueta de puesto destacado personalizable, lo que ayuda a aumentar la visibilidad de las posiciones que son críticas o difíciles de cubrir.

Ejemplo: puede marcar un rol *de ingeniero sénior de IA/aprendizaje automático* como puesto destacado porque:

- Crítico: esencial para el lanzamiento de un nuevo producto basado en IA.
- Difícil de cubrir: requiere habilidades especializadas de inteligencia artificial, procesamiento de lenguaje natural o visión artificial que tienen una gran demanda pero poca oferta.
- Urgente: debe cubrirse rápidamente para cumplir con un plazo ajustado.

Procedimiento

1. Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.

Puede utilizar la tarea Configuración de campos opcionales para:

- Oculte el campo Puesto destacado para todos los usuarios.
- Oculte el campo Puesto destacado para los grupos de seguridad específicos que defina.
- Elimine la fila Puesto destacado de la cuadrícula Configuración de campos opcionales por tarea para mostrar el campo a todos los usuarios.

En la lista de valores Por área funcional, seleccione las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Gestión de aspirantes > Petición de puesto	• Tarea Creación de petición de puesto • Informe Búsqueda de puestos • Publicaciones de puestos internas
Gestión de aspirantes > Cambio de petición de puesto	Tarea Edición de petición de puesto
Gestión de aspirantes > Detalles de petición de puesto para consulta compuesta	• Perfil de petición de puesto • Informe Consulta de petición de puesto
Reclutamiento > Petición recurrente	• Tarea Creación de petición recurrente • Perfil de petición recurrente • Informe Búsqueda de puestos
Reclutamiento > Cambio de petición recurrente	Tarea Edición de petición recurrente
Reclutamiento > Cierre de petición recurrente	Tarea Cierre de petición recurrente

2. Cree etiquetas personalizadas(opcional).

Seleccione la opción *Reclutamiento* de la lista de valores Contexto de término para introducir una etiqueta personalizada en los puestos prioritarios.

3. Añada Puesto prioritario como faceta en el sitio web de carrera profesional interno.

- En el menú de acciones relacionadas de un informe personalizado que haya creado, seleccione Edición > de informe personalizado.
- En la cuadrícula Resultados de búsqueda, añada una fila nueva para el campo Puesto prioritario - Texto.
- En la ficha Avanzado, en la cuadrícula Opciones de faceta, añada una fila para el campo Puesto prioritario.

Resultados

Los puestos prioritarios se muestran en la parte superior de las búsquedas en los sitios web de carrera profesional externos, pero en ellos no aparece ninguna etiqueta personalizada.

En el informe Mis recomendaciones se muestra una columna adicional de puestos prioritarios si al menos una recomendación tiene una solicitud de puesto para una petición de puesto destacada.

Concepto: búsqueda de puestos

Workday proporciona los siguientes informes para que los trabajadores exploren las publicaciones de puesto:

- Exploración de puestos: disponible para los trabajadores que utilizan la aplicación de navegador de Workday. Los trabajadores pueden acceder a esta tarea a través del Centro de operaciones de puestos. Workday redirige a los trabajadores que seleccionan el informe estándar Búsqueda de puestos en la búsqueda global a este informe.
- Búsqueda de puestos: disponible para los trabajadores que utilizan la aplicación móvil de Workday. Puede copiar este informe para crear informes de puestos personalizados para sus empleados y trabajadores contingentes.

Estos informes le permiten buscar y filtrar publicaciones de puesto. Puede buscar por texto o por facetas, como Tipo, Gerente de contratación o Familia de puestos.

Con el informe Búsqueda de puestos, puede utilizar AND, OR y NOT para crear expresiones lógicas en su búsqueda de texto. También puede guardar sus búsquedas para usarlas más tarde. Las búsquedas guardadas son para su uso personal y otros usuarios no pueden acceder a ellas.

Puede crear un informe personalizado para añadirlo a sus sitios web de carrera profesional internos y externos copiando los siguientes informes estándar:

- Búsqueda de puestos para sitios web de carrera profesional internos
- Plantilla de búsqueda de puestos para sitios web de carrera profesional externos para sitios web de carrera profesional externos.

Workday recomienda hacer una copia de estos informes estándar y mantener la versión distribuida por Workday sin cambios.

En su informe personalizado, seleccione Opciones de faceta en la ficha Avanzado para añadir, eliminar o cambiar el orden de visualización de las facetas.

Si edita un informe personalizado que está configurado en un sitio web de carrera profesional y no se puede ejecutar, Workday revierte al informe Búsqueda de puestos distribuido por Workday.

Al hacer clic en un resultado, Workday muestra la página Consulta de detalles de publicación de puesto.

Configuración del informe Tiempo para cubrir posiciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El informe Tiempo para cubrir vacantes le permite realizar un seguimiento del promedio de tiempo (en días naturales) que se tarda en cubrir una vacante. En el informe se muestra el número de días que ha tardado cada reclutador en rellenar las peticiones:

- Menos de 30 días
- De 30 a 59 días
- De 60 a 89 días
- Más de 90 días

Puede definir las horas de inicio y finalización utilizadas en el cálculo de tiempo para cubrir posiciones:

$$[(\text{End Time} - \text{Start Time}) - \text{días congelados}] / \text{n.º de posiciones vinculadas a la petición de puesto.}$$

Puede definir la hora de inicio como:

- Fecha de finalización de la petición de puesto
- Fecha de creación de la petición de puesto
- Fecha más antigua de la publicación de puesto
- Fecha de inicio del reclutamiento

Puede definir la hora de finalización como:

- Fecha en la que se cubre la petición de puesto
- Fecha de finalización de la oferta o del acuerdo de empleo
- Fecha de contratación
- Fecha inicial de la contratación más reciente

Workday basa el informe estándar Tiempo para cubrir posiciones en un cálculo definido por el campo de informe *Cálculo de promedio de horas 1*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.
2. Cumplimente la sección Tiempo para cubrir posiciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de un informe personalizado de tiempo para cubrir posiciones](#) en la página 245

Creación de un informe personalizado de tiempo para cubrir posiciones

Antes de empezar

Configure el informe *Tiempo para cubrir posiciones*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear hasta cuatro versiones del informe Tiempo para cubrir posiciones en función de los parámetros que defina para los siguientes cálculos de tiempo para cubrir posiciones:

- *Cálculo de promedio de tiempo 1*
- *Cálculo de promedio de tiempo 2*
- *Cálculo de promedio de tiempo 3*
- *Cálculo de promedio de tiempo 4*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Copia de informe estándar en informe personalizado .
 - a) Seleccione *Tiempo para cubrir posiciones* en la lista de valores Nombre de informe estándar .
 Le recomendamos que cambie el nombre del informe.
 Ejemplo: *Tiempo para cubrir posiciones - Cálculo 2*

2. En la sección Información adicional , en el grupo de perfil Matriz y en la cuadrícula Agrupación de columnas (opcional) , haga clic con el botón derecho en la opción *Bandas de rango de fechas para informe de tiempo para cobertura* y seleccione *Ver en nueva pestaña* .
 - a) En el menú de acciones relacionadas del campo calculado *Bandas de rango de fechas para informe de tiempo para cobertura* , seleccione *Campo calculado para > edición de informe*.
 - b) En la lista de valores *Campo de origen* , seleccione una de las siguientes opciones:
 - *Cálculo de promedio de tiempo 2*
 - *Cálculo de promedio de tiempo 3*
 - *Cálculo de promedio de tiempo 4*
 - c) Puede cerrar la ventana de la tarea *Campo calculado - Banda de rango de consulta* .
3. En la sección Información adicional , en la ficha Profundización y en la sección Datos detallados , haga clic con el botón derecho en la opción *Número de posiciones disponibles* en la columna *Campo* y seleccione *Ver en nueva ficha* .
 - a) En el menú de acciones relacionadas del campo calculado *Número de posiciones disponibles* , seleccione *Campo calculado para > edición de informe*.
 - b) En la cuadrícula *Expresión aritmética*, cambie la selección de *Cálculo de número de posiciones cubiertas 1* en la columna *Campo* a una de las siguientes opciones:
 - *Number of Positions Filled Calculation 2*
 - *Number of Positions Filled Calculation 3*
 - *Number of Positions Filled Calculation 4*
 - c) Puede cerrar la ventana de la tarea *Campo calculado - Cálculo aritmético* .
4. En la sección Datos detallados , en la ficha Profundización , cambie los siguientes valores:

Opción	Cambios
Number of Positions Filled - Calculation 1	Number of Positions Filled - Calculation 2 Number of Positions Filled - Calculation 3 Number of Positions Filled - Calculation 4
Cálculo de promedio de tiempo 1	Cálculo de promedio de tiempo 2 Cálculo de promedio de tiempo 3 Cálculo de promedio de tiempo 4

5. En la sección Filtro en instancias del grupo de perfil Filtro , cambie *Número de cálculo de posición cubierta 1* en la columna *Campo* por una de las siguientes opciones:
 - *Number of Positions Filled Calculation 2*
 - *Number of Positions Filled Calculation 3*
 - *Number of Positions Filled Calculation 4*

Resultados

Tiene la opción de obtener otra versión del informe *Tiempo para cubrir posiciones* en función de los parámetros que se hayan introducido.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#)

Referencia: reasignación automática de eventos de petición de puesto

Cuando una petición tiene un evento relacionado con un paso en curso y usted modifica el acceso basado en la asignación de roles, Workday reasigna automáticamente el paso a los usuarios con asignación de rol actualizada. Workday también reasigna automáticamente los pasos cuando usted anula un evento.

La reasignación automática se produce cuando modifica las siguientes instancias que permiten asignación de roles:

- Unidad de negocio
- Empresa
- Centro de costos
- Organización personalizada
- Fondo
- Donación
- Subvención
- Ubicación
- Programa
- Región
- Organización de supervisión

La reasignación automática no se produce cuando utiliza un servicio web para modificar una petición.

En esta tabla se resumen los eventos relacionados con cada tipo de petición que admite esta función:

Eventos de petición de puesto	Eventos de petición de puesto confidencial	Eventos de petición recurrente
• <i>Compensación de petición</i> • <i>Creación de petición de puesto</i> • <i>Edición de datos adicionales de petición de puesto</i> • <i>Edición de petición de puesto</i> • <i>Congelación de petición de puesto</i> • <i>Solicitud de puesto y subprocesos relacionados</i> • <i>Publicación de puesto</i> • <i>Recruiting Agency Candidate</i> • <i>Recomendación para recomendación</i>	• <i>Edición de datos adicionales de petición de puesto</i> • <i>Congelación de petición de puesto</i> • <i>Solicitud de puesto y subprocesos relacionados</i> • <i>Publicación de puesto para recomendación</i>	• <i>compensación</i> • <i>Edición de datos adicionales de petición de puesto</i> • <i>Solicitud de puesto y subprocesos relacionados</i> • <i>Publicación de puesto</i> • <i>Candidato de agencia de reclutamiento</i> • <i>Cuestionarios suplementarios para recomendación</i>

En esta tabla se resumen los eventos de petición de puesto que Workday reasigna para los distintos tipos de petición:

Evento	Petición de puesto	Petición de puesto confidencial	Petición recurrente
<i>Cierre de petición de puesto</i>	No	No	No
<i>Evento de compensación para petición de puesto</i>	Sí	No	Sí

Evento	Petición de puesto	Petición de puesto confidencial	Petición recurrente
<i>Creación de petición recurrente</i> <i>Creación de petición de puesto</i>	No	No	No
<i>Edición de petición recurrente</i> <i>Edición de petición de puesto</i>	No	No	No
<i>Edición de datos adicionales de petición de puesto</i>	Sí	Sí	Sí
<i>Congelación de petición de puesto</i>	Sí	Sí	No
<i>Solicitud de puesto</i>	Sí	Sí	Sí
<i>Publicación de puesto</i>	Sí	Sí	Sí
<i>Traspaso de petición de puesto</i>	No	No	No
<i>Candidato de agencia de reclutamiento</i>	Sí	Sí	Sí
<i>Cuestionarios suplementarios</i>	Sí	No	Sí
<i>Cuestionarios suplementarios para petición de puesto</i> (Solo pasos posteriores a la finalización)	Sí	Sí	Sí

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: peticiones de puesto para reclutamiento](#) en la página 230

[Cuestiones relativas a la configuración: peticiones recurrentes](#) en la página 251

[Concepto: peticiones de puesto confidenciales, candidatos potenciales y candidatos](#) en la página 248

Concepto: peticiones de puesto confidenciales, candidatos potenciales y candidatos

Confidential Job Requisitions

Existe la posibilidad de que únicamente un grupo específico de usuarios pueda acceder a algunas peticiones de puesto confidenciales, como las de sustituciones de nivel ejecutivo. Con el dominio *Confidential Job Requisitions* en el área funcional Recruiting puede controlar quién puede ver las peticiones y trabajar con ellas. Las peticiones de puesto confidenciales no requieren una posición hasta que usted tome la decisión de contratar, aunque utilice el seguimiento de puestos basado en posición. Cuando se inicia una contratación para una petición de puesto confidencial, la posición que se ha seleccionado no cuenta con la seguridad adicional que requiere la confidencialidad.

Workday convierte automáticamente las solicitudes de puesto en solicitudes confidenciales.

Puede publicar peticiones de puesto confidenciales, pero no se muestran en los informes estándar de búsqueda de puestos en sitios web de carrera profesional internos o externos. Para enviar peticiones confidenciales a los candidatos, puede hacer lo siguiente:

- Mediante la tarea Creación de solicitud de puesto puede solicitar la petición de puesto confidencial en representación de un candidato.
- Invite a un candidato potencial a presentar una solicitud enviándole una URL secreta a la publicación de puesto. Informe a los candidatos potenciales de que no deben compartir la URL con nadie, ya que para poder acceder a la publicación de puesto no es obligatorio que los usuarios se conecten.
- Publique el puesto en agencias que permitan publicaciones de puestos confidenciales, según se haya configurado en la tarea Creación de agencia de reclutamiento . Una vez publicados, estas agencias pueden enviar candidatos confidenciales si los usuarios de la agencia tienen permiso para consultar las publicaciones confidenciales.

No puede crear una petición de puesto confidencial:

- Copiar detalles de una petición de puesto existente
- Utilizando una posición existente.
- Creación de una nueva posición.

Ejemplo: no puede traspasar a un candidato existente de una petición de puesto normal a una petición de puesto confidencial.

Candidatos potenciales confidenciales y candidatos

Con los dominios *View Confidential Prospects* y *Create Confidential Prospects* en el área funcional Recruiting se puede controlar quién puede crear candidatos confidenciales y consultarlos.

Cuando un candidato potencial solicita una petición de puesto confidencial existen varias posibilidades:

- Los usuarios con acceso a candidatos potenciales confidenciales pueden consultarlos, aunque no tengan acceso a la petición de puesto confidencial.
- Los usuarios que únicamente tienen acceso a la petición de puesto confidencial no pueden ver al candidato potencial confidencial.

Workday muestra los candidatos potenciales confidenciales en:

- Solo el informe Búsqueda de candidatos si también solicitan un puesto no confidencial.
- El informe Mis candidatos y otros informes para que los usuarios con acceso puedan consultarlos.

Cuando un candidato potencial confidencial solicita una petición de puesto normal sucede lo siguiente:

- La solicitud de puesto del candidato potencial para la petición de puesto no confidencial no es visible para los usuarios que solo tienen acceso al candidato potencial confidencial.
- El candidato potencial no es visible para los usuarios que solo tienen acceso a la solicitud de puesto y no al candidato potencial confidencial.
- Workday muestra los candidatos en el informe Búsqueda de candidatos .

Clientes potenciales no confidenciales y peticiones confidenciales

Cuando un candidato potencial no confidencial solicita una petición de puesto confidencial, Workday lo muestra en el informe Búsqueda de candidatos . Los usuarios que no tienen acceso a los candidatos potenciales confidenciales no podrán ver qué petición de puesto ha solicitado el candidato potencial no confidencial.

Resolución de problemas: peticiones de puesto

Este tema proporciona estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas sobre peticiones de puesto:

- Los usuarios no pueden buscar peticiones de puesto en la búsqueda global. en la página 250
- Algunas peticiones de puesto no se muestran en el Espacio de trabajo de peticiones de puesto. en la página 250
- El título actualizado de la publicación de puesto en la tarea Edición de petición de puesto no se refleja en el informe interno Búsqueda de puestos. en la página 250

Los usuarios no pueden buscar peticiones de puesto en la búsqueda global.

Cause: No ha activado las peticiones de puesto para el modelo de dotación de personal de su organización de supervisión.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
2. En la sección Peticiones de puesto, seleccione una de estas opciones:
 - Activar peticiones de puesto para gestión de puestos.
 - Activar peticiones de puesto para gestión de posiciones.

Algunas peticiones de puesto no se muestran en el Espacio de trabajo de peticiones de puesto.

Cause: Cuando tiene más de 1000 peticiones de puesto, Workday solo muestra 1000 en el Espacio de trabajo de peticiones de puesto.

Solution: Utilice filtros en el informe Espacio de trabajo de petición de puesto para restringir los resultados de la búsqueda. Ejemplo: reclutador principal, gerente de contratación.

Cause: No ha configurado el acceso de seguridad correcto para el Espacio de trabajo de petición de puesto.

Solution: Añada el usuario al dominio *Job Requisition Workspace*.

El título actualizado de la publicación de puesto en la tarea Edición de petición de puesto no se refleja en el informe interno Búsqueda de puestos.

Cause: La plantilla de publicación de puesto para el sitio web de carrera profesional interno utiliza incorrectamente el campo de informe Título de publicación de puesto protegido en el objeto de gestión Evento de petición de puesto, lo que permite a Workday devolver el título de publicación de puesto del evento Creación de petición de puesto original.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Job Postings* en el área funcional Recruiting.

1. Acceda a la tarea Edición de contenido de plantilla de publicación de puesto.
Seleccione el contenido de la plantilla para su sitio web de carrera profesional interno.
2. Seleccione *Título de publicación de puesto* en la lista de valores Campo externo de la cuadrícula Contenido de sección.
Utilice las acciones relacionadas para asegurarse de que el campo de informe Título de publicación de puesto se encuentre en el objeto de gestión Peticiones de puesto.

Peticiones recurrentes

Cuestiones relativas a la configuración: peticiones recurrentes

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de las peticiones recurrentes. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Las peticiones recurrentes permanecen abiertas constantemente. Las peticiones recurrentes le permiten:

- Buscar y realizar un seguimiento continuo de los candidatos para posiciones con mucha rotación de personal, de gran volumen o difíciles de cubrir.
- Traspasar candidatos a través del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.
- Traspasar candidatos a peticiones de puesto ordinarias cuando quiera contratarlos.

Beneficios de gestión

Las peticiones recurrentes le permiten:

- Mantener un grupo de candidatos capacitados para posiciones difíciles de cubrir.
- Acelerar el proceso de contratación para posiciones estacionales o de gran volumen.
- Buscar candidatos para posiciones cuando aún no tenga todos los detalles. Ejemplo: ubicación.
- Tener varios perfiles de puesto, lo que le permite seleccionar el perfil de puesto más adecuado en el momento de la contratación.

Ejemplos de uso

- Debe reclutar a más de 100 trabajadores agrícolas en un periodo de tiempo corto.
- Es conveniente buscar continuamente candidatos para una posición difícil de cubrir.
- Es conveniente reclutar a graduados mucho antes de su fecha inicial, antes de saber a qué organización pertenecerán.
- Tiene una posición con rotación de personal constante.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Quiere generar ofertas?	Puede configurar ofertas en peticiones recurrentes mediante reglas de condición. Si no desea utilizar reglas de condición, puede mover a los candidatos a una petición de puesto normal para enviar ofertas.
¿Quiere generar acuerdos de empleo?	Para generar acuerdos de empleo, traspase a los candidatos a una petición de puesto ordinaria.

Preguntas	Consideraciones
¿Quiere incluir detalles de compensación?	Puede incluir detalles de compensación en peticiones recurrentes añadiendo <i>Solicitud de compensación de petición</i> como paso en los procesos de gestión siguientes: • <i>Petición recurrente</i> • <i>Cambio de petición recurrente</i>
¿Qué campos quiere mostrar en sus peticiones recurrentes?	Puede definir los campos que se muestran mediante: • La tarea Configuración de campos opcionales • Dominios de seguridad A la hora de configurar las opciones, puede definir estos campos como no disponibles para algunos o todos los grupos de seguridad: • Descripción de puesto adicional • Descripción de puesto • Resumen de descripción de puesto Ejemplo: puede permitir que los reclutadores editen las descripciones de puestos y que los gerentes solo pueden verlas.
¿Desea que las solicitudes incluyan información personal de los candidatos?	Especifique la ubicación al crear una petición recurrente para garantizar que las solicitudes contengan información personal relacionada con la ubicación.
¿Quiere que sus candidatos puedan completar evaluaciones durante el proceso de solicitud?	Puede hacer lo siguiente: • Configurar evaluaciones mediante la tarea Mantenimiento de pruebas de evaluación de reclutamiento. • Crear reglas de condición mediante la tarea Mantenimiento de valores por defecto de evaluación de petición de puesto para rellenar evaluaciones en peticiones recurrentes.
¿Quiere que sus candidatos completen cuestionarios durante el proceso de solicitud?	Puede hacer lo siguiente: • Añada el paso de acción <i>Cumplimentación de cuestionario</i> a cualquier subproceso del proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i>. Ejemplo: <i>Revisión de candidato</i>. • Crear reglas de condición mediante la tarea Mantenimiento de valores por defecto de cuestionario de petición de puesto para rellenar cuestionarios en peticiones recurrentes.

Recomendaciones

Para mejorar el rendimiento del sistema y garantizar una gestión eficiente de las peticiones recurrentes, Workday recomienda lo siguiente:

- Los perfiles de puesto asociados a cada petición no superan un máximo de 2000.
- Las peticiones vinculadas no deben superar las 200.
- Regularmente descarta solicitudes de puesto.
- Las peticiones recurrentes se actualizan anualmente.

Funciones	Consideraciones
Asignación de roles	Si no conoce la organización de supervisión, Workday le recomienda que configure los roles asignados al crear una petición recurrente. De este modo, evita que haya pasos sin ninguna asignación. Dirija los pasos de su proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i> al reclutador principal. Si alguno de los pasos de su proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i> se dirige a roles alineados con la organización, como Reclutador o Gerente, puede usar reglas de condición para evitar tareas no asignadas.
Carga de candidatos utilizando servicios web	Para evitar problemas de rendimiento, Workday recomienda cargar un máximo de 3000 candidatos por cada petición recurrente.
Vinculación de peticiones de puesto con peticiones recurrentes	Si conoce sus necesidades futuras de contratación y los detalles de reclutamiento, puede facilitar la contratación de candidatos creando peticiones recurrentes y peticiones de puesto al mismo tiempo.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Traspasar candidatos a peticiones de puesto habituales para:

- Generar acuerdos de empleo.
- Contratar candidatos.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar lo siguiente:

- La tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento para permitir que los candidatos vuelvan a solicitar la misma petición recurrente después de haber sido traspasados a una petición de puesto vinculada y eliminados.
- La tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para permitir que los usuarios eliminen o sustituyan cuestionarios en peticiones recurrentes.

Seguridad

Los usuarios con seguridad en el dominio *Manage: Evergreen Requisitions* del área funcional Recruiting pueden consultar y realizar tareas e informes para peticiones recurrentes.

También puede configurar la seguridad individualmente para estos subdominios:

- *Consolidated Candidate Pool*

- *Evergreen Reporting*
- *Link Evergreen and Job Requisitions*
- *Move Candidate from Evergreen to Evergreen*
- *Move Candidate from Job Requisition to Job Requisition*
- *Move Candidate to Linked Requisition*

Procesos de gestión

En el momento de configurar el proceso de gestión *Solicitud de puesto* para peticiones recurrentes:

- Puede configurar ofertas eliminando la regla de condición *Allow Offer if Job Application is not for Evergreen Requisition* del paso *Oferta* en todas las fases del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.
- Para evitar que los gerentes de contratación tengan pasos sin asignar, utilice las reglas de condición del proceso de gestión *Solicitud de puesto* para ocultar los pasos relevantes cuando no conoce la organización de supervisión.

Elaboración de informes

Puede utilizar el Informe de auditoría de petición de puesto para consultar el estado de sus peticiones recurrentes.

Acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione la categoría Reclutamiento para consultar la actividad de sus peticiones recurrentes.

Integraciones

Puede utilizar estas operaciones de servicio web para gestionar peticiones recurrentes:

- *Creación de peticiones recurrentes*
- *Cierre de petición recurrente*
- *Edición de petición recurrente*
- *Traspaso de candidato a petición recurrente vinculada*
- *Traspaso de candidato a petición de puesto vinculada*

Conexiones y puntos de contacto

Las peticiones recurrentes interactúan con las siguientes partes de Workday:

- Organizaciones de supervisión
- Organizaciones que no son de supervisión
- Perfiles de puesto
- Cuestionarios
- Evaluaciones
- Cualificaciones
- Publicaciones de puesto
- Compensación
- Solicitudes de puesto
- Oferta
- Candidatos

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otras repercusiones

Workday rellena las publicaciones de puesto con los datos que se introducen en una petición recurrente. Las plantillas de publicación de puestos sirven para configurar estos datos.

Cuando un usuario actualiza una petición recurrente que afecta a las asignaciones de roles, Workday reasigna automáticamente los elementos de Mis tareas relacionados en curso a los roles activados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: peticiones de puesto traducidas](#) en la página 665

[Concepto: vinculación de peticiones recurrentes a peticiones de puesto](#) en la página 261

Tareas relacionadas

[Creación y edición de peticiones recurrentes](#) en la página 257

[Creación de plantillas de publicación de puesto](#) en la página 442

[Pasos: definición de evaluaciones para candidatos](#) en la página 495

[Pasos: definición de cuestionarios para reclutamiento](#) en la página 485

Pasos: definición de peticiones recurrentes

Antes de empezar

Cree peticiones de puesto.

Revise las cuestiones relativas a la configuración de las peticiones recurrentes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar peticiones recurrentes para cubrir posiciones estacionales, de gran volumen o difíciles de cubrir.

Las peticiones recurrentes y las peticiones de puesto siguen el mismo workflow de reclutamiento. Aunque puede configurar la fase *Oferta* en peticiones recurrentes mediante reglas de condición, no puede cambiar a candidatos a la fase *Contratación*. Para continuar con el proceso de solicitud de puesto, debe transferir candidatos a una petición de puesto ordinaria.

Puede utilizar instantáneas de elegibilidad de candidatos para crear una lista de candidatos elegibles para tenerse en cuenta en la petición recurrente con el fin de facilitar la elaboración de los informes de cumplimiento y productividad.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Defina y configure las políticas de seguridad para estos procesos de gestión:

- *Petición recurrente*
- *Cambio de petición recurrente*
- *Cierre de petición recurrente*

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Defina la política de seguridad para los dominios siguientes en el área funcional Recruiting:

- *Evergreen Reporting*
- *Link Evergreen and Job Requisitions*
- *Manage: Evergreen Requisitions*
- *Move Candidate from Evergreen to Evergreen*
- *Move Candidate to Linked Requisition*

3. Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.

Configure los campos opcionales que se muestran en las peticiones recurrentes.

- a) En la lista de valores Por área funcional, seleccione *Reclutamiento*.
- b) Seleccione una opción:
 - *Petición recurrente*
 - *Cambio de petición recurrente*
 - *Cierre de petición recurrente*

4. Configure ofertas en peticiones recurrentes (opcional).

Elimine la regla de condición *Allow Offer if Job Application is not for Evergreen Requisition* del paso *Oferta* en todas las fases del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

5. Configure la compensación en las peticiones recurrentes (opcional).

Para activar la compensación en peticiones recurrentes, añada *Solicitud de compensación de petición* como paso en los procesos de gestión siguientes:

- *Petición recurrente*
- *Cambio de petición recurrente*

6. Defina los puestos prioritarios (opcional).

Los puestos prioritarios sirven para destacar las peticiones recurrentes críticas con una etiqueta personalizada.

Consulte [Pasos: definición de puestos prioritarios](#) en la página 243.

7. Asigne reclutadores principales a peticiones de puesto (opcional).

Los campos de ubicación y organización de supervisión son opcionales para las peticiones recurrentes. Sin embargo, si deja estos campos en blanco al crear una petición recurrente, tendrá que introducir un reclutador principal.

Consulte [Pasos: definición de reclutadores principales](#) en la página 241.

8. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

Defina los motivos para completar estos eventos:

- *Cierre de petición de puesto*
- *Edición de petición de puesto*

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional *Staffing*.

9. Vincule peticiones recurrentes a peticiones de puesto.

Cuando esté en disposición de hacer una oferta o contratar a un candidato, deberá mover al candidato a una petición de puesto abierta vinculada.

Consulte: [Concepto: vinculación de peticiones recurrentes a peticiones de puesto](#) en la página 261.

Qué hacer a continuación

Publique peticiones recurrentes en sitios web de carrera profesional internos y externos.

Traspase a los candidatos no contratados a la petición recurrente después de tomar una decisión de contratación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: instantáneas de elegibilidad de candidatos](#) en la página 260

Creación y edición de peticiones recurrentes

Antes de empezar

Defina peticiones recurrentes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree peticiones recurrentes para poder realizar un seguimiento de los puestos estacionales o difíciles de cubrir.

También puede crear peticiones recurrentes mediante el servicio web *Creación de petición recurrente*.

Workday genera un ID exclusivo para la petición recurrente cuando se inicia:

- El proceso de gestión *Creación de petición recurrente*
- El servicio web *Creación de petición recurrente*

El ID aparece en el nombre de la petición recurrente y en todas las comunicaciones relacionadas con ella, lo que facilita la diferenciación entre las peticiones de puesto con el mismo nombre. Puede buscar una tarea Creación de petición de puesto en curso mediante el ID de petición de puesto generado automáticamente en el momento de:

- Guardar la tarea.
- Enviar la tarea para se apruebe.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de petición recurrente o Edición de petición recurrente.
2. En la sección Información de reclutamiento, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Puesto prioritario	Destaca las peticiones recurrentes con una etiqueta personalizable. Para cambiar la etiqueta de Puesto prioritario, acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas.
Instrucción de reclutamiento	Instrucciones para proveedores de reclutamiento de terceros. Defínalas mediante la tarea Mantenimiento de instrucciones de reclutamiento externo.
Fecha estimada de contratación	Opcional para las peticiones recurrentes.
Plantilla de solicitud de puesto	Solo se muestra en la tarea Edición de petición recurrente. Seguridad: dominio <i>Staffing Actions: Job Requisition Job Application Template</i> en el área funcional Staffing.
Utilizar plantilla de versión actualizada	Solo se muestra en la tarea Edición de petición recurrente cuando se ha cambiado la plantilla de solicitud de puesto seleccionada.

3. En la sección Puesto, tenga en cuenta:

Opción	Descripción
Perfil de puesto	Define los valores por defecto para otros campos de petición de puesto. Solo puede seleccionar uno.
Perfiles de puesto adicionales	Determina si puede vincular una petición recurrente a una petición de puesto. Puede seleccionar más de uno.
Descripción de puesto Descripción de puesto adicional	Introduzca información adicional sobre el puesto. Puede configurar estos campos para que se muestren en su sitio web de carrera profesional interno o externo mediante plantillas de publicación de puesto.
Ubicación principal	Ubicación de la petición recurrente. Introduzca una ubicación de EE. UU. y cree preguntas basadas en la ubicación en la sección Apply - Personal Information de la tarea Edición de sitio web de carrera profesional externo para recopilar información específica cuando un candidato presenta su solicitud para una publicación de puesto. Ejemplo: información sobre grupo étnico, sexo, condición de veterano y autoidentificación voluntaria de discapacidad.
Ubicación principal de publicación de puesto	Publique puestos en una ubicación diferente de la ubicación principal. Workday utiliza también esta ubicación para identificar las facetas relacionadas con la ubicación en el informe Búsqueda de puestos. Se rellena automáticamente desde el campo Ubicación por defecto de publicación de puesto en la tarea Creación de ubicación. Si no existe una ubicación por defecto de publicación de puesto, se rellena automáticamente a partir del campo Ubicación principal. Si edita una petición de puesto, Workday no rellena automáticamente los campos Ubicación principal de publicación de puesto y Ubicaciones adicionales de publicación de puesto con los datos de los campos Ubicación principal y Ubicación adicional. Solo puede elegir una ubicación cuyo Uso de ubicación sea <i>Sede</i> o <i>Publicación de puesto</i> .
Horas semanales programadas	Esta opción se rellena a partir de una regla cuando: • Define una regla de tiempo de trabajo. • Los datos rellenos en la tarea Mantenimiento de tiempo de trabajo para país se aplican a la regla.

Opción	Descripción
	Las horas semanales se establecen por defecto a partir de las horas semanales programadas en: • La petición de puesto que está copiando. • El trabajador que está en una posición o anteriormente cubría una posición si usted crea una petición de puesto en una organización de gestión de posiciones. • La restricción de la posición no cubierta existente, si usted crea una petición de puesto en una organización de gestión de posiciones. • El perfil de horas en la ubicación principal definido al crear la petición de puesto.
Cuestionario	Solo con fines de reclutamiento. Workday rellena los cuestionarios mediante reglas de condición que se pueden crear. Únicamente están disponibles los cuestionarios de tipo Recruiting. Los candidatos rellenan estos cuestionarios cuando solicitan los puestos en sitios web de carrera profesional internos y externos. Para eliminar o sustituir cuestionarios, seleccione la casilla Activar eliminación o sustitución de cuestionario principal y secundario en peticiones recurrentes y peticiones de puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

4. En la sección Vinculación a peticiones de puesto, seleccione una o más peticiones de puesto abiertas con las que asociar la petición recurrente de la lista de valores Peticiones de puesto.

Puede asociar una petición recurrente a más de una petición de puesto, pero solo puede asociar una petición de puesto a una petición recurrente. La petición recurrente y la petición de puesto deben tener al menos un perfil de puesto común.

5. En la sección Cuestionario, asocie los cuestionarios a la petición recurrente (opcional).

Cuando un candidato solicita un puesto, debe cumplimentar estos cuestionarios (no disponibles en dispositivos móviles).

Si tiene cuestionarios asociados al perfil de puesto, Workday rellena automáticamente estos campos:

- Sitio web de carrera profesional interno - Principal
- Sitio web de carrera profesional interno - Secundario
- Sitio web de carrera profesional externo - Principal
- Sitio web de carrera profesional externo - Secundario

Puede cambiar o eliminar manualmente los cuestionarios asociados.

6. En la sección Asignación de roles, asigne los roles para la petición recurrente (opcional).
Esta acción es obligatoria si los campos Organización de supervisión y Ubicación están en blanco.
Solo puede cambiar Organización de supervisión mediante la tarea Edición de petición recurrente.

Resultados

Cuando se crea una petición recurrente, Workday utiliza la tarea Mantenimiento de plantillas de solicitud de puesto para evaluar qué plantilla se asigna a la petición. Si añade Revisión de plantilla de solicitud de puesto como paso al proceso de gestión *Petición recurrente*, Workday envía la tarea Revisión de plantilla de solicitud de puesto a Mis tareas del grupo de seguridad asignado. Esta tarea le permite modificar la plantilla asignada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: peticiones de puesto traducidas](#) en la página 665

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de solicitudes de puesto](#) en la página 474

Concepto: instantáneas de elegibilidad de candidatos

Al tomar una decisión de contratación respecto a una petición de puesto vinculada a una petición recurrente, puede crear una lista de candidatos elegibles a tener en cuenta. Workday muestra esta instantánea de elegibilidad de candidato como parte del grupo de candidatos en la petición de puesto.

Los candidatos elegibles a tener en cuenta son aquellos que:

- Han presentado su solicitud directamente a la petición de puesto.
- Han presentado su solicitud a una petición recurrente antes de la fecha de la instantánea.
- Se han traspasado de una petición recurrente a la petición de puesto vinculada. De estos candidatos, aquellos que no son elegibles para tenerse en cuenta:
 - Fueron rechazados antes de la fecha inicial de reclutamiento en la petición de puesto.
 - Se retiraron de la petición recurrente vinculada antes de la fecha de la instantánea.

Puede crear tantas instantáneas como necesite.

Concepto: traspaso de candidatos entre peticiones recurrentes y peticiones de puesto

Puede traspasar a los candidatos entre peticiones recurrentes y peticiones de puesto mediante el menú Más de la ficha Candidatos de las peticiones. Ejemplos:

- María ha solicitado una posición en una petición recurrente, si ahora quiere pasar su solicitud de puesto a la fase *de oferta*, tiene que pasarla a una petición de puesto.
- Fritz solicitó una posición en una petición de puesto, pero no fue contratado, pero usted desea considerar su solicitud en el futuro. Puede traspasar a Fritz de una petición de puesto a una petición recurrente.

No puede traspasar a los candidatos entre peticiones si:

- La petición está cerrada o congelada.
- El candidato ha sido rechazado o el candidato rechaza una oferta.

Puede traspasar a los candidatos:

Acción	Consideración
De una petición recurrente a una petición de puesto	Debe traspasar a los candidatos a una petición de puesto ordinaria cuando esté listo para trasladarlos a las fases <i>Oferta</i> o <i>Listos para</i>

Acción	Consideración
	<i>contratación, a menos que tenga ofertas configuradas en peticiones recurrentes.</i>
De una petición de puesto a una petición recurrente	Cambie la fase del candidato a otra que no sea <i>Listo para contratación</i> . Solo puede devolver a los candidatos a su petición recurrente original.
De una petición recurrente a otra petición recurrente	Puede traspasar a los candidatos de una petición recurrente a otra cuando ambas peticiones tienen una coincidencia de perfil de puesto.
De una petición de puesto a otra petición de puesto	Puede traspasar a los candidatos entre peticiones de puesto que tengan una petición recurrente en común.

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Traspasa el candidato y todo el historial de datos relacionados de una petición a la otra. La solicitud de puesto del candidato deja de estar conectada a la petición recurrente o la petición de puesto originales.
- Envía un elemento Mis tareas al rol asignado a la fase correspondiente del proceso de reclutamiento.
- Registra la acción en la ficha Secuencia de actividades de la solicitud de puesto del candidato.
- Asigna todos los eventos pendientes a la persona responsable de la petición.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Aplicación de acción en varios candidatos](#) en la página 294

[Pasos: definición de peticiones recurrentes](#) en la página 255

Concepto: vinculación de peticiones recurrentes a peticiones de puesto

Puede vincular una petición recurrente a una petición de puesto para mover candidatos entre las dos durante el proceso de solicitud de puesto.

Ejemplo: su organización mantiene abierta una petición recurrente para abastecer a trabajadores de temporada. Esta petición está vinculada a una petición de puesto para la próxima temporada de verano. Cuando esté listo para contratar, traspase a los candidatos seleccionados de la petición recurrente a la petición de puesto de verano. Después de cubrir las posiciones de verano, puede cerrar la petición de puesto de verano y seguir utilizando la petición recurrente para los trabajadores de vacaciones de invierno.

Puede utilizar el campo Vincular a petición de puesto de la tarea Creación de petición recurrente para vincular una petición recurrente a una petición de puesto existente. También puede vincular una petición recurrente a una petición de puesto mediante las siguientes tareas:

- Creación de petición recurrente
- Edición de petición recurrente
- Creación de petición de puesto
- Edición de petición de puesto

La lista de valores Vincular a petición de puesto mostrará todas las peticiones que son válidas para vincular y a las que tiene acceso.

Seguridad: *vincule el dominio Evergreen y Job Requisitions* en el área funcional Recruiting.

Puede vincular una petición recurrente a una petición de puesto abierta o congelada si:

1. Comparten un perfil de puesto común en los perfiles de puesto principal o adicional.
2. La petición recurrente está abierta y no tiene eventos de cierre en curso.

Solo puede vincular una petición de puesto a una petición recurrente.

No puede vincular una petición recurrente a una petición de puesto que:

- Cerradas o cubiertas.
- Confidencial
- Vinculada a otra petición recurrente.

Puede actualizar el vínculo a la petición de puesto mediante la tarea Edición de petición recurrente .

No puede desvincular una petición recurrente de una petición de puesto después de haber traspasado candidatos entre ellas.

Puede desvincular una petición recurrente de una petición de puesto si los candidatos presentaron sus solicitudes de puesto directamente en cualquiera de las dos peticiones.

Ofertas en petición recurrente

Una regla de condición en el proceso de gestión *Solicitud de puesto* impide el traspaso de candidatos de peticiones recurrentes a la fase *Oferta* . Para mover a los candidatos de peticiones recurrentes a la fase *Oferta* , debe eliminar la regla de condición *Permitir oferta si la solicitud de puesto no es para petición recurrente* de todas las fases del proceso de gestión *Solicitud de puesto* en las que desee avanzar a los candidatos a la fase *Oferta* .

Mejores prácticas para peticiones recurrentes vinculadas

Para garantizar una gestión eficaz de las peticiones recurrentes, Workday recomienda lo siguiente:

- Limite los perfiles de puesto por petición a 2000.
- Limite las peticiones vinculadas por petición recurrente a 200.
- Regularmente descartar solicitudes de puesto.
- Actualizar las peticiones recurrentes anualmente.

Candidatos

Definición de candidatos potenciales y candidatos

Pasos: definición de seguridad de candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la seguridad de los candidatos para poder determinar quién puede ver la información de los candidatos y realizar acciones relacionadas con ellos. También puede habilitar el acceso de autoservicio para los candidatos configurando el grupo de seguridad *Candidato (solo gestiona sus datos)*.

También puede activar el acceso al dominio para estos grupos de seguridad a fin de proporcionarles información de los candidatos:

- *Entrevistador activo*
- *Entrevistador*
- *Compartición de candidato*

Nota: No puede ver los miembros de estos grupos de seguridad. Solo puede realizar pruebas para determinar si un usuario determinado es miembro de estos grupos. Además, no puede eliminar usuarios de estos grupos de seguridad.

Workday asigna automáticamente a los entrevistadores de una solicitud de puesto al grupo de seguridad *Entrevistador activo*. Los miembros del grupo *Entrevistador activo* tienen acceso al candidato al que están entrevistando mientras el evento Entrevista esté en curso. Si desea que los entrevistadores siempre tengan acceso a la información de su candidato, puede configurar el acceso al dominio para el grupo de seguridad *Entrevistador*.

Cuando un reclutador comparte a un candidato, Workday asigna automáticamente al reclutador que recibe al candidato compartido al grupo de seguridad *Compartición de candidato*.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la política de seguridad para los siguientes dominios en el área funcional Recruiting:

Dominio	Controla el acceso a
<i>Candidate: Global Search</i>	Información del candidato a la que se accede en la búsqueda global.
<i>Candidate Communication</i>	Todas las comunicaciones enviadas a un candidato.
<i>Candidate Data: Edit Job Application</i>	Edición de la información de solicitud de puesto de los candidatos.
<i>Candidate Data: Employee Referrals</i>	Tareas e informes relacionados con la gestión de recomendaciones.
<i>Candidate Merge</i>	Consulta y fusión de candidatos duplicados.
<i>Invitar a solicitar puesto</i>	Invitación a los candidatos para que soliciten peticiones de puesto.
<i>Manage: Candidates</i>	Tareas sobre el estado de los candidatos.

Configure los siguientes superdominios, o sus subdominios, en el área funcional Recruiting:

Dominio	Controla el acceso a
<i>Candidate Data: Job Application</i>	Solicitud de puesto del candidato con detalles como los resultados de la evaluación, las habilidades de idioma y el feedback de entrevista.
<i>Candidate Data: Other Information</i>	Datos de candidato adicionales, como archivos adjuntos, en el perfil de candidato a través del subdominio <i>Candidate Data: Attachment</i> .
<i>Candidate Data: Personal Information</i>	Información personal que los candidatos pueden enviar con sus solicitudes o durante el proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i> . La información suele ser muy delicada. Incluye acceso a la ficha Información personal en la página de perfil de candidato.
<i>Candidate Reporting</i>	Reclutamiento de datos de informes estándar.
<i>Move Candidate</i>	Consulta y cambio de fase de candidatos.
<i>Candidatos potenciales</i>	Tareas, informes y perfiles de candidatos potenciales.

Dominio	Controla el acceso a
<i>Self-Service: Recruiting Personal</i>	Notas personales para candidatos, así como contactos, candidatos potenciales y candidatos vinculados a una petición de puesto.

Si un candidato tiene un registro de trabajador, configure las políticas de seguridad para estos superdominios en el área funcional Staffing:

Dominio	Controla el acceso a
<i>Person Data: Home Contact Information</i>	Información de contacto del candidato, incluida la información de contacto marcada como privada.
<i>Person Data: Work Contact Information</i>	Información de contacto laboral del candidato.

2. [Mantenimiento de permisos de grupo de seguridad.](#)

Configure permisos para los siguientes grupos de seguridad:

- *Candidato (solo gestiona sus datos)*
- *Entrevistador activo (opcional)*
- *Entrevistador (opcional)*
- *Compartición de candidato (opcional)*

3. Configure el acceso a los segmentos de seguridad del contexto de respuesta al cuestionario.

Consulte [Concepto: seguridad segmentada en los cuestionarios de reclutamiento](#) en la página 489.

4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Qué hacer a continuación

Configure las solicitudes de puesto y los sitios web de carrera profesional internos y externos para que los candidatos puedan solicitar puestos.

Pasos: definición de seguridad del grupo de candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir grupos de seguridad basados en roles para gestionar grupos de candidatos públicos, privados y restringidos.

Procedimiento

1. [Definición de roles asignables.](#)

Cree un rol habilitado para grupos de candidatos con un *Candidate Pool Manager* como Rol por defecto.

2. [Creación de grupos de seguridad basados en rol.](#)

Seleccione lo siguiente:

- *Grupo de seguridad basado en rol (sin restricciones)* en la lista de valores Type of Tenanted Security Group.
- Un rol que creó en la lista de valores Rol asignable.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Asigne los grupos de seguridad que ha creado a uno o más de estos dominios en el área funcional Recruiting:

- *Candidate Pool: Manage Membership*
- *Candidate Pool: My Private Pools*
- *Candidate Pool: Private Pool Create*
- *Candidate Pool: Private Pool View and Modify*
- *Candidate Pool: Restricted View*
- *Candidate Pool: View and Modify Pool*

4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de grupos de candidatos](#) en la página 282

Pasos: definición de candidatos potenciales y candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Hay dos tipos de candidatos en Workday:

- Candidatos activos, que tienen al menos una solicitud de puesto.
- Candidatos potenciales, que son contactos de los que desea realizar un seguimiento pero que no coinciden con ninguna publicación de puesto específica.

Configure candidatos para que pueda:

- Crear candidatos potenciales y realizar un seguimiento.
- Compartir candidatos potenciales y candidatos con otros reclutadores.
- Invitar a candidatos a solicitar puestos.
- Crear solicitudes de puesto en representación de los candidatos.

Procedimiento

1. Configure la seguridad de los candidatos.

Consulte [Pasos: definición de seguridad de candidatos](#) en la página 262.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de estados de candidato potencial.

Cree estados para realizar un seguimiento de los candidatos potenciales. Ejemplos: *nuevo*, *en proceso de captación*, *preparado*.

Puede definir una etiqueta de estado externa para los candidatos potenciales en la columna Valor de sustitución de etiqueta de candidato potencial. Este estado se muestra en el informe Mis recomendaciones hasta que el candidato solicita un puesto.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de candidato potencial.

Divida a los candidatos potenciales por categorías para que resulte más fácil buscarlos. Ejemplo: *contacto*, *activo en redes sociales*, *influencer clave*.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

4. Cree su biblioteca de centros de estudios, grados y campos de estudio.

Consulte [Pasos: definición de estudios](#) en la página 146.

5. Cree su biblioteca de empresas.

Consulte [Pasos: definición de empresas de historial de puestos](#) en la página 145.

6. Cree su biblioteca de idiomas.
Consulte [Pasos: definición de idiomas](#) en la página 147.
 7. Cree su biblioteca de habilidades.
Consulte [Pasos: mantenimiento de habilidades](#) en la página 1999.
 8. [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).
Configure los perfiles de candidatos y candidatos potenciales.
 9. (Opcional) [Creación de IDs de referencia personalizados para candidatos](#) en la página 275.
Cambie la convención de nomenclatura del ID de referencia de candidato que genera Workday.
 10. [Mantenimiento de fuentes de reclutamiento](#) en la página 291.
 11. Configure notificaciones para candidatos internos y externos.
Consulte [Pasos: definición de notificaciones para candidatos](#) en la página 343.
 12. [Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales](#).
En el área funcional Recruiting, configure campos opcionales para la tarea Creación de candidato potencial.
 13. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento (opcional).
 - a) Seleccione la casilla Activar fusión automática de candidatos para que Workday fusione los candidatos duplicados que:
 - Soliciten una publicación de puesto en un sitio web externo de carrera profesional.
 - Usted cargue con el servicio web *Put Candidate*.
 - b) Seleccione la casilla Activar consulta de centros de estudios de candidato para sitios web de carrera profesional externos.
Esta casilla permite a los candidatos externos buscar y seleccionar centros de estudios de su entorno de cliente al finalizar solicitudes de puesto. Los candidatos externos no podrán añadir su centro de estudios si este no existe en su entorno de cliente.
 - c) Seleccione la casilla Copiar información personal de solicitud de puesto al iniciar contratación.
Cuando habilita esta configuración y contrata a un candidato que se ha fusionado con un trabajador contingente, Workday rellena cierta información en el perfil de trabajador de su solicitud de puesto.
- Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#).

Qué hacer a continuación

Utilice estos informes para ver la información del candidato:

Informe	Información de candidato
Búsqueda de candidatos	Todos los candidatos a los que tiene acceso.
Mis candidatos	• Candidatos que solicitaron sus puestos de trabajo. • Candidatos potenciales que ha añadido a su lista de candidatos potenciales.
Mis puestos de reclutamiento	Número de candidatos activos para sus peticiones de puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de reclutamiento](#) en la página 205

Pasos: definición de perfiles de candidatos potenciales y candidatos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday ofrece un perfil de candidato y de candidato potencial que le permite ver información detallada sobre sus candidatos y candidatos potenciales. Workday configura automáticamente estos perfiles. Sin embargo, puede cambiar el grupo de perfil Resumen.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil.
Defina los grupos de perfil que se muestran en el perfil de candidato y en el de candidato potencial. El grupo de perfil Resumen no está disponible para configurarse con esta tarea.
 - a) Seleccione el perfil de candidato o candidato potencial y, a continuación, el grupo específico que desea configurar.
 - b) Añada, elimine o reordene los informes que ofrece Workday para el grupo de perfil.
2. Acceda a la tarea Configuración de resumen de perfil.
Defina la información que se muestra en el grupo de perfil Resumen.
 - a) Seleccione el perfil de candidato o de candidato potencial.
 - b) Añada, elimine o reordene las tarjetas que proporciona Workday para el grupo de perfil Resumen.
3. Acceda a la tarea Configuración de tarjeta de cabecera de perfil.
Defina la información que se muestra en la tarjeta superior del grupo de perfil Resumen. Si no selecciona ningún elemento, la tarjeta no se mostrará.
 - a) Seleccione el perfil de candidato o de candidato potencial.
 - b) Añada, elimine o reordene los elementos que distribuye Workday para la tarjeta de cabecera en el grupo de perfil Resumen.

Pasos: definición de perfiles de candidatos con datos enmascarados

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar un Perfil de candidato con datos enmascarados para ocultar determinadas tarjetas en el perfil, lo que ayuda a eliminar cualquier selección de candidatos sesgada.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de resumen de perfil.
Añada las tarjetas de resumen que quiera mostrar en el Perfil de candidato con datos enmascarados.
Workday añade automáticamente las siguientes tarjetas al Perfil de candidato con datos enmascarados:
 - Detalles de solicitud de puesto
 - Solicitudes de puesto activas con datos enmascarados

Consulte: [Pasos: definición de tarjetas de perfil](#)

2. Acceda a la tarea Configuración de perfil.

Seleccione los grupos de perfil que desea mostrar en el Perfil de candidato con datos enmascarados.

Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de configuraciones de reclutamiento con datos enmascarados.

Cree una configuración con datos enmascarados y añada los grupos de seguridad sin restricciones que quiera enmascarar en cualquiera de estas fases de reclutamiento:

- Evaluación
- Revisión
- Preselección

Seguridad: el dominio *Set Up: Recruiting* en estas áreas funcionales:

- Reclutamiento
- Talent Pipeline

4. [Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#).

Seleccione Petición de puesto en la lista de valores Tipo de proceso de gestión.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de petición de puesto con datos enmascarados.

Asigne reglas de condición de solicitud de puesto a sus configuraciones enmascaradas.

Haga clic en el botón Default All Job Applications para aplicar reglas de condición y configuraciones enmascaradas a todas las peticiones de puesto activas y congeladas preexistentes.

Resultados

Workday no admite estas funcionalidades de reclutamiento si tiene una configuración enmascarada en una solicitud de puesto:

- Grupos de candidatos
- Duplicados
- Fases paralelas

En los perfiles de candidatos con datos enmascarados, no tendrá acceso a:

- El correo electrónico del candidato y archivos adjuntos de currículum, pero podrá enviar correos electrónicos a un candidato mediante la tarea Enviar mensaje.
- El historial de eventos de proceso de gestión al consultar una solicitud de puesto con datos enmascarados.

Workday no aplica la configuración con datos enmascarados en informes basados en candidatos si al menos una de las solicitudes de un candidato está en una fase de enmascaramiento desactivado. En su lugar, Workday recomienda utilizar informes basados en solicitudes de puesto para evitar exponer la información del candidato. Ejemplo: utilice el informe Mis candidatos en curso en lugar del informe Mis candidatos.

Qué hacer a continuación

Configure su asignación de lista de candidatos de acuerdo con su configuración con datos enmascarados. Ejemplo: elimine Educación de la lista de candidatos si oculta la información del centro de estudios.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2020R2: preselección de candidatos con datos enmascarados](#)

Pasos: definición acciones masivas de candidatos en el centro de operaciones de reclutamiento

Antes de empezar

Definición del centro de operaciones de reclutamiento.

Si ha ocultado el botón de navegación Candidatos en el Centro de operaciones de reclutamiento, vuelva a configurarlo mediante la tarea Mantenimiento de sustituciones de menú de navegación

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la cuadrícula Solicitudes de puesto de candidato para que los reclutadores puedan realizar acciones sobre varios candidatos a la vez.

Procedimiento

1. [Pasos: mantenimiento de cuadrículas de lista de candidatos personalizada](#) en la página 284.
Utilice la tarea Edición de configuración de cuadrícula para seleccionar Default Candidate Job Applications Grid.
2. [Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales](#).
Seleccione el área funcional Candidate Job Applications.
Configure campos para la página de filtro previo Solicitudes de puesto de candidato que Workday muestra si tiene más de 5000 candidatos. El campo Solicitud posterior al siempre está visible y no se puede configurar.
Si un usuario crea un filtro guardado, el filtro previo se configura automáticamente como Oculto.
3. Acceda a la tarea Maintain Candidate List Assignment.
Seleccione la cuadrícula Solicitudes de puesto de candidato como la Default Grid para mostrarla en la Consulta compuesta de petición de puesto.

Resultados

A partir de ahora, los reclutadores pueden guardar los filtros de columna que ha seleccionado en la cuadrícula Solicitudes de puesto de candidato y volver a aplicarlos rápidamente en el futuro.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2020R1: acciones masivas en peticiones de puesto](#)

[El siguiente nivel: activación de la lista de candidatos y acciones masivas](#)

Pasos: creación de candidatos potenciales confidenciales

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede proteger el acceso a candidatos potenciales confidenciales en los dominios *Consulta de candidato potencial confidencial* y *Creación de candidato potencial confidencial* para controlar quién puede verlos y crearlos.

Procedimiento

1. [Definición de roles asignables](#).
Cree roles para los usuarios que pueden consultar y crear candidatos potenciales confidenciales.
Seleccione la casilla Autoasignado para el rol y actívela para los candidatos potenciales.

2. Cree grupos de seguridad basados en rol.

Cree grupos de seguridad basados en rol para:

- Permitir que todos los usuarios del dominio *View Confidential Prospects* accedan al candidato potencial.
- Limitar el acceso al usuario que creó el candidato potencial.

3. Edite las políticas de seguridad de dominio.

Configure la política de seguridad para estos dominios:

- *Creación de candidato potencial confidencial*
- *Consulta de candidato potencial confidencial*

4. Acceda a la tarea Creación de candidato potencial confidencial.

Workday protege a los candidatos potenciales que cree en el dominio *View Confidential Prospects*.

Qué hacer a continuación

Invite al candidato potencial a solicitar una petición de puesto confidencial o cree una solicitud de puesto en su nombre.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [peticiones de puesto confidenciales, candidatos potenciales y candidatos](#) en la página 248

Tareas relacionadas

[Definición de roles asignables](#)

Pasos: definición de la recopilación de consentimientos de candidato potencial

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para cumplir con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y otras normativas, puede configurar los correos electrónicos que Workday envía automáticamente a los candidatos potenciales para solicitar su consentimiento para almacenar sus datos. Los correos electrónicos dirigen a los candidatos potenciales a una página de su sitio web de carrera profesional externo donde pueden leer y aceptar o declinar sus términos y condiciones.

Puede usar Notification Designer para diseñar correos electrónicos con opciones de marca y diseño más avanzadas que una plantilla de correo electrónico estándar.

Procedimiento

1. Creación de plantillas de correo electrónico.

Seleccione *Recopilación de consentimientos de candidato potencial* en la lista de valores Funcionamiento de plantilla de correo electrónico.

2. Cree una plantilla de notificación (opcional).

Si utiliza Notification Designer, puede crear y activar una plantilla para el tipo de notificación *Recopilación de consentimientos de candidato potencial* en lugar de crear una plantilla de correo electrónico.

Consulte [Creación y activación de plantillas de notificación](#).

3. Cree una plantilla de mensajes para el tipo de notificación *Recopilación de consentimientos de candidato potencial*.

Haga clic en Insert Tag en el editor de texto para añadir el campo de informe External Site ~Prospect~ Consent Link en el cuerpo del correo electrónico. Este campo de informe genera un vínculo *Accept and Decline Terms and Conditions* en el que los candidatos potenciales pueden hacer

clic para acceder a la página correcta en su sitio web de carrera profesional externo. No puede sustituir el texto del vínculo.

Consulte [Pasos: definición de plantillas de mensajes](#).

4. [Configuración de los términos y condiciones del consentimiento de candidato potencial](#) en la página 275.

5. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Workday recomienda hacer el campo Correo electrónico obligatorio en las siguientes tareas para que los candidatos potenciales puedan recibir correos electrónicos:

- Creación de candidato potencial
- Creación de recomendación
- Recomendación de candidato

6. Muestre las respuestas de los candidatos potenciales en el Perfil de candidato potencial (opcional).

Puede añadir el elemento *Estado de consentimiento* a la tarjeta de cabecera del perfil.

Consulte [Pasos: definición de perfiles de candidatos potenciales y candidatos](#) en la página 267.

7. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Permita que los usuarios que deben informar sobre los estados de consentimiento y enviar correos electrónicos manualmente puedan acceder al dominio *Manage: Prospect Consent*.

Resultados

Workday realiza lo siguiente de forma automática:

- Envía correos electrónicos a candidatos potenciales cuando los crea a través de la interfaz de usuario.
- Registra correos electrónicos y actualizaciones de estado de consentimiento como eventos de cronología en el informe Historial de reclutamiento en el Perfil de candidato potencial.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de estados de consentimiento de candidato potencial para:

- Revisar las respuestas de los candidatos potenciales.
- Enviar manualmente correos electrónicos de recordatorio a los candidatos potenciales que no hayan respondido o correos electrónicos a los candidatos potenciales que no hayan recibido uno. Ejemplos: candidatos potenciales creados antes de la definición de la función o por servicios web.

Puede utilizar el informe Purgado de datos personales para purgar los datos de los candidatos potenciales que declinen el consentimiento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: diseñador de notificaciones](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: purga de datos de privacidad de persona](#)

Pasos: definición de seguridad de candidato potencial con restricciones por país

Antes de empezar

Para configurar la seguridad de candidatos potenciales con restricciones, debe tener acceso a los siguientes dominios de seguridad:

- *Definición: roles asignables*
- *Security Configuration*
- *Set Up: Recruiting*

- *Definición: administración de seguridad*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir una seguridad de candidato potencial mejorada en función del país de un candidato potencial, lo que permite a los reclutadores consultar solo los datos de candidatos potenciales que sean relevantes para sus regiones asignadas. Esta función le permite personalizar las regiones para alinearse con la estructura de su organización y ayuda a su organización a cumplir con los requisitos del Reglamento general de protección de datos (RGPD) al restringir el acceso de los reclutadores por país.

Para configurar esta funcionalidad, primero debe crear regiones de reclutamiento que contengan uno o más países y, a continuación, asignar roles a esas regiones. Puede asignar roles directamente en la región o mediante las asignaciones de roles en las jerarquías de ubicaciones que añada a la región.

La seguridad de candidato potencial con restricciones por región solo se aplica a los candidatos potenciales y a los candidatos que tienen registros de candidatos potenciales. Esta seguridad no se aplicará si existe una solicitud de puesto sin un registro de candidato potencial correspondiente.

Estos pasos le permiten configurar la seguridad de las regiones de reclutamiento. Si tiene previsto asignar roles directamente en la Región de reclutamiento, siga los pasos 1 a 3. Puede omitir los pasos 1 a 3 si solo tiene previsto utilizar asignaciones de rol con jerarquías de ubicaciones añadidas a la región para reclutamiento.

Procedimiento

1. Ejecute la tarea Mantenimiento de roles asignables para crear un nuevo rol.
 - a) Añada Región para reclutamiento en la columna Activado para .
2. Ejecute la tarea Creación de grupo de seguridad .
 - a) Seleccione Grupo de seguridad basado en rol (con restricciones).
 - b) Añada un nombre.
 - c) Seleccione el rol creado en el paso anterior.
3. Edite las políticas de seguridad de dominio para los dominios de seguridad que se aplican de la lista adjunta.

Si necesita acceso restringido para dominios específicos, elimine los grupos sin restricciones y añada los grupos con restricciones. (Ejemplo: el grupo que creó en el paso 2).

- a) *Candidatos potenciales*
- b) *Compartición de candidato potencial*
- c) *Todos los candidatos potenciales*
- d) *Candidate: Global Search*
- e) *Consulta de candidato potencial confidencial*
- f) *Candidate Data: información personal y subdominios*
- g) *Gestionar: consentimiento de candidato potencial*
- h) *Datos de candidato: aceptación/exclusión de SMS*
- i) *Manage: Candidates*
- j) *Candidate Data: Otra información y subdominios*

4. Ejecute las tareas Creación de región para reclutamiento .
 - a) Introduzca el Nombre y la Descripción.
 - b) Seleccione la casilla Región por defecto para crear una región que cubra países no especificados en otras regiones.
 - c) Seleccione la casilla Inactivo para desactivar la región.
 - d) Seleccione uno o varios países en la lista de valores.
 - e) Asigne uno o varios roles (opcional).
 - f) Seleccione una o varias jerarquías de ubicaciones para utilizar las asignaciones de rol en esas jerarquías de ubicaciones (opcional).
 - g) Asegúrese de que los roles se asignen directamente o a través de jerarquías de ubicaciones.
5. Repita el paso 4 para cualquier región adicional según sus requisitos.
6. Ejecute el informe Regiones para reclutamiento para consultar todas las regiones que se han definido (opcional).
7. Copie el informe Búsqueda de candidatos en y seleccione el nuevo filtro de origen de datos Internal and External Candidates Secured by Prospect para el nuevo informe.
8. Oculte el informe Búsqueda de candidatos existente.

Resultados

Workday aplica las nuevas restricciones de seguridad a los datos de candidatos potenciales. Después de crear o editar regiones, asignar roles o añadir o eliminar jerarquías de ubicaciones, debe esperar de 1 a 2 horas para que los cambios se propaguen antes de que la nueva seguridad entre en vigor.

Ejemplo

Como reclutador asignado a una región determinada, conéctese y busque candidatos para esa región. Puede buscar candidatos de su región mediante la búsqueda o el informe Búsqueda de candidatos que creó anteriormente. Como era de esperar, no podrá buscar ni consultar candidatos de otras regiones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pautas para seguridad de candidato potencial con restricciones por país](#) en la página 278

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de seguridad de candidatos](#) en la página 262

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R2: seguridad de candidato potencial con restricciones por país](#)

Creación de candidatos potenciales

Antes de empezar

- Defina a candidatos.
- Seguridad: dominio *Prospects* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La creación de candidatos potenciales en Workday le permite realizar un seguimiento de las personas que no coinciden con una publicación de puesto específica. Puede añadir candidatos potenciales desde fuera o desde dentro de su empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de candidato potencial.

2. En la sección Detalles del nuevo candidato potencial, introduzca los detalles del candidato potencial (opcional).

Workday comprueba estos detalles y muestra la página Duplicate Information Page si hay duplicados potenciales para que los revise. Si encuentra una coincidencia exacta, puede seguir trabajando con el registro existente en lugar de crear un nuevo candidato potencial.

3. Al realizar la tarea Creación de candidato potencial, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de dispositivo telefónico	Puede restringir los tipos de dispositivos telefónicos disponibles para los candidatos potenciales marcando la casilla Ocultar para reclutamiento en la tarea Mantenimiento de tipos de dispositivo telefónico.
Fuente	Workday rellena automáticamente el campo con el valor <i>Interno</i> para los trabajadores existentes. Complete el campo Recomendado por cuando seleccione una Fuente correlacionada con uno de estos orígenes: • Recomendación de empleado • Recomendación en representación de otra persona • Autoidentificado
URL de LinkedIn	Los reclutadores con cuentas de LinkedIn [™] pueden ver en Workday las Conexiones compartidas de LinkedIn en el perfil del candidato potencial. Este campo solo se muestra cuando crea un nuevo candidato potencial.
Recognized Skills	Las habilidades reconocidas se rellenan automáticamente desde el perfil de trabajador para los candidatos potenciales internos. También puede seleccionar una o varias habilidades configuradas en la tarea Mantenimiento de habilidades.
Additional Skills	Solo se muestra cuando crea un candidato potencial a partir de un trabajador existente que tiene al menos una habilidad que no está configurada en la tarea Mantenimiento de habilidades de su perfil.

Resultados

Solo puede ver estos valores en el perfil de un candidato potencial externo si tiene acceso en el dominio *Prospects*:

- Domicilio
- Correo electrónico
- Número de teléfono

Para candidatos internos, Workday:

- No rellena la pertenencia al grupo de candidatos ni a los grupos de sucesión.

- Rellena automáticamente el correo electrónico y el teléfono del perfil de trabajador. No puede cambiar estos valores y solo puede verlos en la tarea Edición de candidato potencial si tiene acceso a estos dominios:
 - *Person Data: Home Email*
 - *Person Data: Home Phone*

Qué hacer a continuación

Añadir el nuevo candidato potencial a:

- Grupos de candidatos
- Grupos de sucesión

Cree una solicitud de puesto para el nuevo candidato potencial.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de candidatos potenciales y candidatos](#) en la página 265

Referencia relacionada

[2021R1 Novedades posteriores: campo de tipo de dispositivo telefónico para reclutamiento](#)

Creación de IDs de referencia personalizados para candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los proveedores de terceros pueden exigir un formato específico para los ID de referencia en las integraciones. Puede cambiar la convención de nomenclatura del ID de referencia de candidato que genera Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de ID/Generador de secuencia .
Cree la convención de nomenclatura para la definición de ID de candidato.
Seguridad: dominio *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* en el área funcional Contact Information.
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
En la sección Generadores de secuencia de ID , seleccione la definición de ID que ha creado en la lista de valores Definición de ID para candidato .
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

Resultados

Para consultar el ID de referencia de un candidato potencial o activo, seleccione IDs de integración > Consultar IDs en el menú de acciones relacionadas del candidato potencial o candidato.

Configuración de los términos y condiciones del consentimiento de candidato potencial

Antes de empezar

- Cree una plantilla de mensajes para el tipo de notificación *Recopilación de consentimientos de candidato potencial*.
- Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar la recopilación de consentimientos de candidato potencial y configurar una página con los siguientes detalles en su sitio web de carrera profesional externo:

- Instrucciones para candidatos potenciales
- Términos y condiciones por defecto
- Términos y condiciones para mostrar a los candidatos potenciales ubicados en países específicos
- Respuestas de consentimiento

Procedimiento

Acceda a la tarea Mantenimiento de consentimientos de candidato potencial.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Plantilla de correo electrónico	Las plantillas de correo electrónico especifican la estructura y el formato de los correos electrónicos. Puede usar la tarea Creación de plantilla de correo electrónico para crear una plantilla utilizando el funcionamiento de plantilla de correo electrónico <i>Recopilación de consentimientos de candidato potencial</i>, o seleccione la plantilla de correo electrónico por defecto que se usará para los correos electrónicos de consentimiento de candidato potencial. Consulte Creación de plantillas de correo electrónico. Si utiliza Notification Designer, este campo se mostrará como Plantilla de notificación en lugar de Plantilla de correo electrónico. Solo puede seleccionar las plantillas que haya activado para el tipo de notificación <i>Recopilación de consentimientos de candidato potencial</i> mediante la tarea Mantenimiento de plantillas de notificación. Consulte Creación y activación de plantillas de notificación.
Plantilla de mensajes	Las plantillas de mensajes especifican el texto del cuerpo y del asunto de los correos electrónicos. Puede seleccionar plantillas creadas con la tarea Creación de plantilla de mensajes.
Página de consentimiento	Seleccione el sitio web de carrera profesional externo para la página de recopilación de consentimiento de candidato potencial. Solo puede seleccionar un sitio web de carrera profesional publicado. No puede anular la publicación del sitio web de carrera profesional externo configurado para el consentimiento de candidato potencial. Para anular la publicación del sitio web de carrera profesional, debe eliminarlo de la lista de valores del sitio web de carrera profesional .

Opción	Descripción
Términos y condiciones	Introduzca el texto de los términos y condiciones que desea mostrar a los candidatos potenciales. Puede utilizar la cuadrícula para: • Configurar los términos y condiciones por país. • Desactivar la recopilación de consentimientos en países específicos.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Traducción de objeto de gestión para traducir instancias en el objeto de gestión Recopilación de consentimientos de candidato potencial.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de la versión 2024R2: Recopilación de consentimientos de sitio web de carrera profesional externo](#)

Concepto: análisis del currículum

El análisis del currículum permite a los reclutadores crear un candidato potencial o una solicitud de puesto al adjuntar un currículum en Workday. Puede usar el análisis de currículum en el informe Consulta de candidato potencial y en estas tareas:

- Creación de candidato potencial confidencial
- Creación de solicitud de puesto
- Creación de candidato potencial
- Edición de candidato potencial
- Consulta de candidato potencial

También puede utilizar el análisis de currículum en la ficha Archivos adjuntos del perfil de candidato potencial.

El análisis de currículum rellena los campos de un currículum y Workday permite revisar los datos del currículum. Workday no rellena automáticamente los campos que ha configurado como ocultos o estos campos:

- Idiomas
- Habilidades

Los resultados del análisis de currículum pueden variar según el formato y el orden de las palabras. Para obtener mejores resultados, utilice currículos que no tengan imágenes ni estilos basados en imágenes.

Puede configurar plantillas de solicitud de puesto para ocultar el análisis de currículum de candidatos externos. De este modo, los solicitantes pueden solicitar con mayor rapidez puestos que no requieren currículos, sin desactivar el análisis de currículum para:

- Reclutadores
- Candidatos potenciales que envían currículos a través de la página Candidato potencial - Preséntese

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de empresas de historial de puestos](#) en la página 145

[Pasos: definición de notificaciones para tareas de la página de inicio de candidatos](#) en la página 396

[Pasos: definición de solicitudes de puesto](#) en la página 474

Referencia relacionada

[Siguiendo nivel: usos del mensaje de análisis de currículum](#)

Novedades posteriores a 2021R1: análisis de currículo configurable para solicitudes de puesto externas

Concepto: pautas para seguridad de candidato potencial con restricciones por país

La seguridad de candidato potencial restringida por país ofrece una forma de restringir a qué perfiles de candidatos potenciales y candidatos pueden acceder los reclutadores. Está diseñado para casos prácticos en los que los clientes necesitan limitar la visibilidad en función del país de residencia del candidato potencial. Esto es especialmente útil para las empresas que operan en varios países y tienen reclutadores regionales que solo deberían poder consultar y gestionar candidatos potenciales en su región asignada. Referencia a [Pasos: definición de seguridad de candidato potencial con restricciones por país](#) en la página 271 para obtener instrucciones paso a paso para configurar esta función.

Consideraciones:

1. La seguridad de candidato potencial restringida por región solo se aplica a candidatos potenciales y candidatos con registros de candidatos potenciales. La seguridad restringida no se aplicará si existe una solicitud de puesto sin un registro de candidato potencial.
2. Las regiones se pueden desactivar, pero no eliminar. Tenga esto en cuenta desde una perspectiva de mantenimiento.
3. Solo se permite una región por defecto y las regiones por defecto no pueden estar inactivas. Para desactivar una región por defecto, asegúrese de que no esté definida como Por defecto.
4. Asigne roles a la región por defecto para garantizar que los candidatos potenciales de cualquier país sin asignar estén accesibles.
5. Espere de 1 a 2 horas para que los cambios se propaguen antes de que la seguridad restringida entre en vigor después de crear o editar regiones, asignar roles o añadir o eliminar jerarquías de ubicaciones en regiones.
6. El dominio *Candidate Data: Personal Information* también se ha ampliado para trabajar con grupos de seguridad restringidos. Puede añadir todos los tipos de grupo de seguridad permitidos en el dominio *Candidate Data: Job Application*.
7. Para lograr el acceso restringido de candidatos potenciales, elimine los grupos de seguridad sin restricciones de estos dominios:
 - a. *Candidate Data: Job Application*
 - b. *Peticiones de puesto para reclutamiento*
 - c. *Recruiting Agency Careers Self-Service*
8. Esta función está activada en OX 2.0.
9. Los clientes que actualmente utilizan grupos de candidatos con candidatos potenciales de varios países y regiones en un solo grupo pueden querer volver a evaluar su configuración para lograr una seguridad restringida por país.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de seguridad de candidato potencial con restricciones por país](#) en la página 271

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R2: seguridad de candidato potencial con restricciones por país](#)

Referencia: archivos adjuntos de candidato en perfiles de candidato y trabajador

Puede configurar los siguientes dominios para conceder acceso a archivos adjuntos de candidatos en perfiles de candidato y trabajador:

Dominio	Archivo adjunto
<i>Candidate Data: Attachments</i>	- Archivos adjuntos estándar generados - Otros archivos adjuntos - Archivos adjuntos estándar
<i>Candidate Data: Offer Details</i>	Archivos adjuntos de oferta generados

Dominio	Archivo adjunto
	Archivos adjuntos de oferta no generados
<i>Pre-Hire Data: Employment Agreement</i>	- Archivos adjuntos de acuerdo de empleo generados - Archivos adjuntos de acuerdo de empleo no generados

Puede crear grupos de seguridad basados en segmentos utilizando los siguientes segmentos para limitar las consultas y modificar el acceso a los archivos adjuntos de candidatos:

- Currículo y carta de presentación de candidato*
- Currículo y carta de presentación de candidato potencial*

Nota: Ningún otro segmento de seguridad puede admitir el grupo de seguridad *Candidato (solo gestiona sus datos)*.

Perfil de trabajador

Workday le permite ver archivos adjuntos de candidatos en el perfil de trabajador si tiene acceso a archivos adjuntos de candidatos y al trabajador correspondiente.

No puede ver archivos adjuntos de candidatos vinculados ni archivos adjuntos de candidatos que no se han contratado mediante el proceso de solicitud de puesto.

Si desea ver un documento de revisión estándar relacionado con una oferta en el perfil de trabajador, configure estos dos dominios:

- Candidate Data: Job Application*
- Candidate Data: Offer Details*

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades de 2021R1: seguridad de archivo adjunto de candidato](#)

Gestión de candidatos potenciales y candidatos

Pasos: gestión de candidatos potenciales y candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y gestionar candidatos potenciales y candidatos y realizar un seguimiento de las personas para cubrir las vacantes de su empresa. Para las peticiones de puesto confidenciales, puede crear candidatos potenciales confidenciales con mayor seguridad.

Para reducir la carga de trabajo de los reclutadores, Workday permite buscar a candidatos duplicados y combinarlos de forma manual o automática. También puede tomar medidas sobre varios candidatos a la vez, como rechazar su solicitud de puesto o traspasarlos a otra petición de puesto.

Procedimiento

1. [Creación de candidatos potenciales](#) en la página 273.
2. Cree y gestione candidatos potenciales confidenciales.
Consulte [Pasos: creación de candidatos potenciales confidenciales](#) en la página 269.
3. Acceda al informe [Búsqueda de candidatos](#).
Consulte [Concepto: búsqueda de candidatos](#) en la página 295.
4. [Aplicación de acción en varios candidatos](#) en la página 294.

5. Acceda a la tarea Consulta de candidato en fecha de referencia.

Puede buscar cambios en la información del perfil de un candidato. Workday no recomienda cambiar la información de perfil de esta tarea porque la información no está actualizada.

Seguridad: *Candidate Data: Personal Information*

6. [Fusión de candidatos duplicados](#) en la página 322.

7. Cree cuadrículas personalizadas de listas de candidatos.

Cree configuraciones de cuadrícula personalizadas que le permitan ver y filtrar la información de perfil con distintos subtipos de trabajador.

Consulte [Pasos: mantenimiento de cuadrículas de lista de candidatos personalizada](#) en la página 284.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Fusión de candidatos duplicados](#) en la página 322

Pasos: restricción de acceso a otras solicitudes de puesto de un candidato

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Security Segments* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la seguridad segmentada para controlar quién puede ver las solicitudes de puesto para otros puestos que también ha solicitado un candidato. Ejemplo: un empleado o un trabajador contingente ha solicitado un puesto fuera de su organización. La seguridad segmentada permite a los gerentes ver otras solicitudes de puesto de candidatos externos y no les permite ver ninguna otra solicitud de puesto de candidatos que son empleados o trabajadores externos.

Procedimiento

1. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)

Utilice estos segmentos de seguridad distribuidos por Workday para configurar quién tiene acceso a las solicitudes de puesto internas y externas:

- Solicitud de puesto - Trabajador contingente
- Solicitud de puesto - Empleado
- Solicitud de puesto - Externa

2. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Añada los grupos de seguridad basados en segmentos con acceso *Modificar* a la sección Permisos de informe/tarea para el dominio *Candidate Data: Job Application* en el área funcional Recruiting.

Elimine los grupos de seguridad a los que no quiera restringir el acceso.

3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Resultados

Los grupos de seguridad que tienen acceso a una petición de puesto y a los datos de una solicitud de puesto pueden ver una solicitud de puesto a la que se accede desde Puestos solicitados en el perfil de candidato.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [seguridad configurable](#)

Pasos: configuración de recordatorios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir recordatorios a su proceso de reclutamiento. Puede mantener los recordatorios de una manera más eficiente y usarlos para:

- Realizar un seguimiento y llevar a cabo acciones de marketing para candidatos pasivos.
- Ponerse en contacto con candidatos y candidatos potenciales.
- Recibir notificaciones a través de un vínculo de correo electrónico que incluya al candidato o la solicitud de puesto.
- Recibir notificaciones sobre recordatorios en Workday.
- Consultar recordatorios completos o incompletos.
- Consultar todos los próximos recordatorios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.
 Seleccione la casilla Activar recordatorios.
 Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.
2. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil.
 Añada Reminders for Candidate Profile y Reminders for Prospect Profile de uno en uno.
 Seleccione la casilla Mostrar en perfil para que los recordatorios de candidatos y clientes potenciales añadan recordatorios en los perfiles de candidatos y clientes potenciales.
 Mueva los próximos recordatorios a la parte superior de la cuadrícula con las flechas de Orden.
 Seguridad: *Set Up: System* en el área funcional System.
3. Acceda a la tarea Configuración de perfil (opcional).
 Mueva los recordatorios en el orden preferido para el Perfil de candidato y el Perfil de candidato potencial.
 Seguridad: *Set Up: System* en el área funcional System.
4. Seleccione la tarea Configuración de worklet.
 Acceda al worklet Reclutamiento.
 Añada Consulta de todos los próximos recordatorios a la lista de acciones y muévela a la ubicación deseada.
 Seguridad: *Set Up: System* en el área funcional System.

Resultados

Los reclutadores pueden establecer recordatorios personales sobre candidatos y candidatos potenciales específicos que ayudan a respaldar un proceso de reclutamiento más personalizado y eficiente.

relatedlinks

Información relacionada

[Publicación de novedades de Workday 31: recordatorios personales sobre candidatos](#)

Pasos: configuración de verificaciones de antecedentes para candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar los resultados de verificación de antecedentes de los perfiles de candidato, aspirante, o trabajador que utilizan la fase Verificación de antecedentes.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure las políticas de seguridad para los siguientes dominios:

- Dominio *Candidate Data: Background Check History* en el área funcional Recruiting.
- Dominios *Pre-Hire Data: Background Check Status* y *Set Up: Background Checks* en el área funcional Pre-Hire Process.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure el proceso de gestión *Verificación de antecedentes* y la política de seguridad.

Añada estos pasos:

- *Selección de estado global de verificación de antecedentes*: asigne un estado de verificación de antecedentes.
- *Decisión sobre verificación de antecedentes*: márkelo como el paso de finalización.

3. Defina la integración con su proveedor externo mediante la integración Core Connector: Background Check Order Outbound.

Consulte [Pasos: definición de Core Connector: integración de orden de verificación de antecedentes](#).

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de paquetes de verificación de antecedentes.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de estados de verificación de antecedentes.

Seguridad: dominio *Set Up: Background Checks* en el área funcional Pre-Hire Process.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de condición de paquete de verificación de antecedentes.

Seguridad: dominio *Set Up: Background Checks* en el área funcional Pre-Hire Process.

Resultados

Cuando mueve a un candidato a la fase *Verificación de antecedentes*, Workday:

- Crea un evento *Verificación de antecedentes*.
- Establece el estado del candidato en *Verificación de antecedentes*.
- Crea un registro de aspirante del candidato.
- Envía una tarea a Mis tareas del rol asignado para el paso configurado.

Qué hacer a continuación

Utilice el servicio web *Put Background Check* para cargar información de verificación de antecedentes para varios registros de forma masiva.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 31 What's New Post: reglas de condición de verificación de antecedentes](#)

Pasos: gestión de grupos de candidatos

Antes de empezar

- Utilice la tarea Mantenimiento de roles asignables para seleccionar el rol Gerente de grupo de candidatos, activarlo para el tipo de organización *Grupo de candidatos* y seleccionar la casilla Autoasignación para el rol.
- Para los grupos de talento privados, configure las políticas de seguridad en los dominios *Candidate Pool: Private Pool Create*, *Candidate Pool: Private Pool View and Modify* y *Candidate Pool: My Private Pools* en el área funcional Recruiting.

- Seguridad: *Candidate Pool: Create, Candidate Pool: View and Modify Pool y Candidate Pool: Manage Membership* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite agrupar candidatos en grupos de candidatos según los criterios que defina. Puede utilizar estos grupos para ocupar y gestionar su cartera de candidatos de talento. Los grupos de candidatos pueden incluir candidatos internos y externos.

Puede crear tantos grupos de candidatos públicos o privados como necesite y colocar candidatos en varios grupos.

Puede proporcionar una etiqueta personalizada para el botón Añadir a grupo mediante la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas , y este cambio se reflejará en todos los lugares donde exista este botón en Workday.

Procedimiento

1. Acceda a una de las siguientes tareas:

- Creación de grupo de candidatos
- Creación de grupo de candidatos privado

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo	Cuando selecciona: • Grupo dinámico, Workday añade de forma automática y continua candidatos que coinciden con sus criterios de búsqueda. Estos grupos pueden incluir hasta 50 000 miembros. • Grupo estático, puede añadir candidatos manualmente. Estos grupos pueden incluir hasta 25 000 miembros. Una vez que crea un grupo, no puede cambiar su tipo.
Consulta restringida	Solo está disponible para grupos de candidatos públicos. Workday restringe automáticamente los grupos de candidatos privados. Cuando marca esta casilla, los usuarios solo pueden ver los candidatos de las peticiones de puesto a las que tienen acceso cuando consultan el grupo. Debe tener acceso a: • El dominio <i>Candidate Pool: Restricted View</i> donde se pueden ver los candidatos con solicitudes de puesto en grupos de candidatos. Si no tiene acceso al dominio, solo puede consultar los candidatos potenciales sin solicitudes de puesto. • El dominio <i>Prospects</i> en el área funcional Recruiting, donde también se pueden

Opción	Descripción
	ver los candidatos potenciales no confidenciales en grupos de candidatos restringidos.

No puede restringir ni desactivar ningún grupo de la tarea Edición de grupo de candidatos si se utilizan en campañas de reclutamiento activas.

2. Añadir miembros a grupos de candidatos estáticos.

Utilice uno o varios de estos informes:

- **Búsqueda de candidatos o Búsqueda de trabajadores:** seleccione hasta 5000 candidatos y haga clic en Incorporar a grupo.
- **Consulta de grupo de candidatos:** seleccione hasta 5000 candidatos y, en el menú de acciones relacionadas, seleccione Incorporar a grupo.
- **Consulta de petición de puesto:** en la ficha Candidatos, seleccione hasta 5000 candidatos y, en el menú de acciones relacionadas, seleccione Incorporar a grupo.

Esta acción está disponible únicamente si selecciona una cuadrícula por defecto en la tarea Maintain Candidate List Assignment.

Puede incorporar a grupos de candidatos al acceder al:

- Perfil de trabajador, haga clic en el icono de etiqueta junto a la foto del trabajador y seleccione uno o varios grupos de candidatos en la lista de valores.
- Candidato potencial o Perfil de candidato, utilice el menú de acciones relacionadas del candidato potencial o candidato, Acciones de candidato seleccione Añadir a grupo.

Seguridad:

- Dominios *Candidate Pool: Manage Membership* y *Find Candidates: Internal and External* en el área funcional Recruiting.
- Dominio *Search: Find Worker* en el área funcional Worker Profile and Skills.

3. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil.

Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

En la lista de valores Grupo de perfil, seleccione *Información general para grupo de candidatos*.

Añada el informe Miembros de grupo en una nueva fila.

Marque la casilla de selección Mostrar en perfil.

4. Defina categorías y estados para realizar un seguimiento de la preparación de los candidatos en la tarea Mantenimiento de estados de tiempo para estar preparado de grupo de candidatos, protegida en el dominio *Set Up: Recruiting*.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Consulta de grupo de candidatos para asignar estados de tiempo para estar preparado a los miembros.

Pasos: mantenimiento de cuadrículas de lista de candidatos personalizada

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Grid Management* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree cuadrículas personalizadas de listas de candidatos para gestionar y ver candidatos para una petición de puesto. Las listas de candidatos muestran a los candidatos activos e inactivos según la fase.

Puede definir más de una configuración de cuadrícula y asociar distintas configuraciones de cuadrícula con subtipos de trabajador específicos. Ejemplo: defina una configuración de cuadrícula para todos los candidatos y otra para los candidatos estacionales. También puede seleccionar una configuración de cuadrícula por defecto que sustituya permanentemente a la cuadrícula de lista de candidatos suministrada por Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de configuración de cuadrícula.
2. Seleccione un tipo de cuadrícula:

Opción	Descripción
Configuración de cuadrícula	Seleccione una cuadrícula que le gustaría editar o para crear una nueva cuadrícula, seleccione Creación > Creación de configuración de cuadrícula.
¿Qué tipo de cuadrícula desea crear?	Para crear una nueva cuadrícula, seleccione Por categoría > Recruiting > Candidate List.
Copiar detalles de cuadrícula configurable existente	Para usar una cuadrícula existente como plantilla, seleccione Configuraciones de cuadrícula distribuidas por categoría > Reclutamiento > Lista de candidatos.

3. Añada o elimine columnas que mostrar en la cuadrícula. Tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Columna compuesta	Marque la casilla Incluir columna compuesta para seleccionar hasta tres campos de informe y una imagen que podrá mostrar en la misma columna. Nota: Workday recomienda no utilizar este tipo de columna para cuadrículas de candidatos personalizadas.
Columnas individuales	Incluya columnas independientes para campos y análisis.
Columnas agrupadas	Agrupe uno o más campos en una ficha independiente. Ejemplo: la Información general contiene la <i>Fecha de introducción</i>, la <i>Ubicación de candidato</i> y el <i>Título de puesto actual</i>.

Workday también recomienda configurar estas columnas y campos en las secciones Columnas individuales y Columnas agrupadas:

Opción	Descripción
Solo lectura	Añada columnas de Solo lectura para incluir campos de informe con información de solicitud de puesto del objeto de gestión

Opción	Descripción
	<i>Solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones.</i> Para ver los puestos solicitados por el candidato, incluya el campo Puestos solicitados.
Avanzado	Para acceder a la tarea en Mis tareas cuando tenga una acción pendiente para la solicitud de puesto, incluya el campo Pendiente de mí .

- Acceda a la tarea Maintain Candidate List Assignment. Asigne una Default Grid para mostrarla en la consulta compuesta Petición de puesto.

Resultados

En la ficha Candidatos del perfil de petición de puesto:

- Puede guardar y nombrar hasta 10 filtros en la cuadrícula de la lista de candidatos para usarlos en el futuro.
- Workday registra cualquier acción realizada en más de un candidato en el informe Auditoría de búsqueda de candidatos.
- Puede realizar acciones en más de un candidato cuando asigna una cuadrícula por defecto.

Pasos: mantenimiento de cuadrículas de grupo de candidatos personalizadas

Antes de empezar

Security

- Dominio *Grid Management* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una cuadrícula configurable para gestionar y consultar grupos de candidatos. Puede definir una configuración de cuadrícula para todos los grupos de candidatos con campos del objeto de gestión Candidato externo o interno. Recomendamos revisar la configuración de cuadrícula de la tarea Consulta de grupo de candidatos en el informe Tenant Analyzer después de seleccionar campos para mejorar el desempeño.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Maintain Candidate List Assignment.
- Seleccione un tipo de cuadrícula:

Opción	Descripción
Candidate Pool Grid	Seleccione una cuadrícula que desee aplicar o, para crear una nueva, seleccione Crear > Creación de configuración de cuadrícula.
¿Qué tipo de cuadrícula desea crear?	Para crear una nueva cuadrícula, seleccione Por categoría > Reclutamiento > Grupo de candidatos.
Copiar detalles de cuadrícula configurable existente	Para utilizar una cuadrícula existente como plantilla, seleccione Custom Grid Configuration

Opción	Descripción
	by Category > Reclutamiento > Default Candidate Pool Grid.

3. Añada o elimine columnas que mostrar en la cuadrícula. Contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Ordenación	Defina un campo para establecer el criterio de ordenación de la cuadrícula.
Columna compuesta	Marque la casilla Incluir columna compuesta para seleccionar hasta tres campos de informe y una imagen que podrá mostrar en la misma columna.
Columnas individuales	Por defecto, el campo Candidato está disponible en la cuadrícula. Añada hasta 15 columnas estáticas que se muestran en el lado izquierdo de la cuadrícula.
Columnas agrupadas	Añada hasta 15 columnas en la sección Información general en el lado derecho de la cuadrícula.

Workday recomienda configurar los tipos de columna Solo lectura y Editable en las secciones Columnas individuales y Columnas agrupadas.

Opción	Descripción
Solo lectura	Añada columnas de Solo lectura para incluir campos de informe con información de candidato del objeto de gestión Candidato externo o interno .
Editable	Para actualizar el estado del candidato, incluya el campo Tiempo para estar preparado - Estado.

4. Cambie las cuadrículas de grupos de candidatos existentes mediante la tarea Edición de configuración de cuadrícula o utilice la tarea Consulta de configuración de cuadrícula y haga clic en Configurar.

Resultados

En la tarea Consulta de grupo de candidatos:

- Solo están disponibles los grupos de candidatos activos.
- Añada campos en la página de filtro previo Consulta de grupo de candidatos si sus grupos de candidatos dinámicos superan los 50 000 candidatos.
- Puede crear y guardar filtros para utilizarlos en el futuro.
- Puede aplicar acciones en uno o más candidatos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de grupos de candidatos](#) en la página 282

Referencia relacionada

Referencia: [Tenant Analyzer](#) en la página 227

2023R1 Novedades posteriores a: [mejoras en grupos de candidatos](#)

Pasos: avance de fase o rechazo de candidatos automáticamente

Antes de empezar

- Cree exclusiones de candidatos en la tarea Mantenimiento de exclusiones de reclutamiento.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar reglas de condición para avanzar de fase o rechazar a candidatos automáticamente:

- Cuando un candidato solicita un puesto. Ejemplo: rechace a aquellos candidatos que no son elegibles para trabajar en el país donde se encuentra la posición.
- En cualquier otra fase del proceso de reclutamiento. Ejemplo: rechace a aquellos candidatos que no superen la verificación de antecedentes.

Workday evalúa las reglas de condición en el orden en que usted las añade. Cuando se cumple una regla de condición, Workday mueve automáticamente al candidato a la fase especificada e ignora las reglas restantes. El paso en el que usted activa y desactiva la ruta automática a fase debe finalizar antes de que Workday envíe automáticamente a los candidatos a la siguiente fase.

Para ello, configure la ruta automática a fase para uno o más procesos de gestión de las fases en las que quiere avanzar o rechazar a candidatos. Puede activar la ruta automática a fase para estos procesos de gestión:

- *Evaluación de candidato*
- *Verificación de antecedentes*
- *Acuerdo de empleo*
- *Entrevista*
- *Oferta*
- *Verificación de referencias*
- *Revisión de candidato*
- *Preselección*

Cuando configura la ruta automática a fase durante la aplicación inicial, debe añadir el grupo de seguridad Receptor de notificación de candidato a cualquier dominio de seguridad para los campos utilizados en las reglas de condición aplicadas a la ruta automática a fase.

Procedimiento

1. Creación de reglas de condición de proceso de gestión.

Cree reglas de condición que determinen si un evento de solicitud de puesto debe continuar o finalizar. Utilice información de:

- La solicitud de puesto
- El perfil de puesto
- La petición de puesto
- Los cuestionarios completados cuando un candidato presenta su solicitud por primera vez.

Nota: si desea utilizar reglas de condición para los resultados de evaluación, cree un campo calculado para el estado de cada resultado de prueba de evaluación.

2. Acceda a un proceso de gestión en el que quiera habilitar la ruta automática a fase y añada las reglas de condición.

En el menú de acciones relacionadas de un paso de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Alternar ruta automática a fase:

- Proceso de gestión *Revisión de candidato*: añada la regla de condición al paso *Inicio*.
- El resto de procesos de gestión: añada la regla de condición en cualquier paso.

Si tiene pasos paralelos, la ruta automática a fase se ejecuta una vez que los pasos paralelos se han completado.

3. Acceda al proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

- a) Haga clic en Consultar definición dinámica.
- b) Seleccione una fase en la que haya activado la ruta automática a fase.
- c) Haga clic en Configurar ruta automática a fase.

Workday evalúa las reglas en el orden de visualización. Cuando un candidato cumple una regla, Workday:

- Procesa el paso o la exclusión que ha seleccionado en la columna Paso.
 - Ignora el resto de reglas y los pasos restantes del proceso de gestión.
- d) Repita este proceso en cada fase adicional en la que haya activado la ruta automática de fase.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de proceso de gestión de solicitud de puesto](#) en la página 211

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: utilizar la ruta automática a fase para rechazar o avanzar candidatos automáticamente](#)

Pasos: rechazo automático de candidatos para puestos cubiertos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Move Candidate* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para rechazar las solicitudes de puesto activas restantes cuando cubra la última vacante de puesto de una petición de puesto. Un puesto se cubre cuando un reclutador o un gerente de contratación finaliza la contratación de un candidato en Workday.

Procedimiento

1. [Edición de procesos de gestión](#).

Añada el proceso por lotes *Declinación de candidatos restantes* como paso al proceso de gestión *Listo para contratación*.

También puede incluir un retraso en este paso de proceso de gestión para que el inicio no se produzca hasta que introduzca una Fecha inicial de candidato en la oferta.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de exclusiones de reclutamiento.

Marque la casilla Exclusión de resto de candidatos que contiene el Motivo que quiere utilizar cuando cierre las solicitudes de puesto restantes en la petición de puesto. Solo puede seleccionar un motivo para esta casilla de selección.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

Resultados

Cuando cambia a un candidato a la fase *Listo para contratación*, pero no hay más posiciones vacantes en la petición de puesto, Workday:

- Identifica a los demás candidatos que solicitaron la petición de puesto.
- Rechaza sus solicitudes de puesto activas y cierra sus eventos de solicitud de puesto.
- Muestra el sistema de reclutamiento en la columna Persona del informe Historial de procesos de evento de los eventos iniciados por este paso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de retraso de paso](#)

Pasos: rechazo automático de solicitudes de puesto restantes de candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que cierre automáticamente las solicitudes de puesto restantes para un candidato cuando las cambie a la fase *Listo para contratación*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de exclusiones de reclutamiento.
 - a) Añada la exclusión que quiera usar para las solicitudes de puesto rechazadas automáticamente. Ejemplo: contratación de candidato para otro puesto.
 - b) Asigne la exclusión a otra exclusión suministrada por Workday.
Esta asignación se muestra como el estado de las solicitudes de puesto declinadas automáticamente en el perfil de candidato.
 - c) Marque la casilla de selección Exclusión de resto de puestos.
Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.
2. Edite el proceso de gestión dinámico *Solicitud de puesto*.
Añada la exclusión que creó en el paso 1 a la sección Posibles exclusiones de cada fase en la que desea que Workday cierre las solicitudes de puesto restantes de un candidato contratado.
Consulte [Pasos: configuración de proceso de gestión de solicitud de puesto](#) en la página 211.
3. [Edición de procesos de gestión](#).
Añada el proceso por lotes *Declinación de puestos restantes* como paso al proceso de gestión *Listo para contratación*. Workday recomienda enviar una notificación al reclutador o al gerente de los puestos con las solicitudes de puesto rechazadas.

Resultados

Cuando un candidato cambia de fase a *Listo para contratación* y llega a este paso, Workday:

- Rechaza las solicitudes de puesto activas restantes.
- Muestra el sistema de reclutamiento en la columna Persona del informe Historial de procesos de evento de los eventos iniciados por este paso.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: acciones automáticas de rechazo y anulación de publicación](#)

Pasos: definición de la exclusión de candidatos con datos purgados

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar una exclusión de reclutamiento que permita a Workday declinar las solicitudes de puesto activas de los candidatos cuyos datos se hayan purgado. Esto puede ayudarle a reducir el número de tareas en Mis tareas que son el resultado de candidatos purgados con solicitudes de puesto activas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de exclusiones de reclutamiento.
 Seleccione la casilla Exclusión por defecto cuando se purgan los datos de candidato para indicar el Motivo que desea utilizar para declinar solicitudes de puesto automáticamente.
 Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.
2. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Solicitud de puesto*, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición dinámica.
 Seleccione el motivo de exclusión que configuró en cada fase del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.
3. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Solicitud de puesto*, seleccione Tipo de proceso de gestión > Mantenimiento de selección de definición de proceso de gestión.
 Seleccione la casilla Utilizar definición de proceso de gestión más reciente para asegurarse de que Workday decline las solicitudes restantes de los candidatos cuyos datos purgó antes de configurar la exclusión.

Resultados

Workday ejecuta un trabajo en segundo plano todos los días laborables a las 8 a. m. PST que declina:

- Las solicitudes de puesto existentes con candidatos cuyos datos purgó previamente si la exclusión es válida para la fase de solicitud de puesto.
- Las solicitudes de puesto asociadas a los datos de candidatos activos que usted purgue.

Recibirá tareas en Mis tareas después de configurar la exclusión, pero Workday debería borrar estos elementos con el tiempo. Sin embargo, las tareas de Mis tareas de las solicitudes de puesto en la fase Listo para contratación pueden permanecer aunque haya configurado la exclusión.

Mantenimiento de fuentes de reclutamiento

Antes de empezar

- Configure las redes sociales de las que desea realizar un seguimiento mediante la tarea Mantenimiento de tipos de red social.
- Seguridad: *Set Up: Pre-Hire Process* en el área funcional Pre-Hire Process.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las fuentes de reclutamiento realizan un seguimiento de dónde publica los puestos y de dónde proceden sus candidatos. Workday asigna una fuente de reclutamiento a un candidato al crear su solicitud de puesto. Puede asignar manualmente una fuente distinta al candidato editando su solicitud de puesto. También puede usar el servicio web *Put Candidate* para asignar fuentes de reclutamiento a los candidatos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de fuentes de reclutamiento.

2. Active la categorización de fuente de reclutamiento en sitios de carrera profesional externos e internos seleccionando la casilla de verificación Permitir categorización de fuente de reclutamiento en sitios web de carrera profesional (opcional).

Workday clasifica las fuentes en la lista de valores ¿Cómo nos ha conocido? cuando los sitios web de carrera profesional tienen 8 o más fuentes configuradas para 2 o más categorías.

3. Cree y edite fuentes de reclutamiento.

Las fuentes de reclutamiento personalizadas se muestran en listas de valores e informes. Si lo desea, puede asignarlas a fuentes suministradas por Workday en la columna Se asigna a. No puede asignar más de un origen personalizado al mismo origen suministrado por Workday.

La columna Administrador de fuente representa al trabajador asignado para gestionar una fuente de reclutamiento en particular. Esta columna solo tiene fines informativos.

Workday ofrece las siguientes fuentes de reclutamiento:

Opción	Descripción
Recomendación de empleado	Solicitudes creadas con: - La tarea Creación de recomendación. - El botón Recomendar en una publicación de puesto. - La tarea Recomendar candidato. - El servicio web <i>Refer a Candidate</i>.
Solicitud interna	Solicitudes de su sitio web de carrera profesional interno.
Recomendación en representación de otra persona	Solicitudes creadas mediante la tarea Creación de solicitud de puesto.
Campañas de reclutamiento	Solicitudes enviadas por destinatarios de correos electrónicos de campañas.
Páginas de entrada de reclutamiento	Solicitudes enviadas por personas que han visitado la página de entrada y candidatos potenciales.
Eventos de reclutamiento	Solicitudes enviadas por participantes registrados en eventos de reclutamiento.
Autoidentificado	Solicitudes para candidatos externos que identifican a un trabajador Recomendado por. Puede configurar Workday para que envíe automáticamente al trabajador una solicitud para respaldar la solicitud de puesto del candidato.
Respaldo denegado	Solicitudes para candidatos externos cuyo trabajador remitente autoidentificado se negó a respaldar su solicitud de puesto.
Uso compartido en redes sociales: <Name>	Solicitudes creadas utilizando un vínculo desde: - Correo electrónico - Facebook - LinkedIn

Opción	Descripción
	Twitter

Al eliminar una categoría, se eliminan todas las fuentes que esta contiene. Solo puede eliminar una categoría si sus fuentes no se están usando.

Ejemplo

Categoría de origen	Fuente	Se correlaciona con
Internal Worker	Interno	Solicitud interna
Recomendación de empleado	Recomendación	Recomendación de empleado
	Recomendado por Proxy	Recomendación en representación de otra persona
	Conozco a alguien en la empresa	Autoidentificado
Recomendación social	Facebook	Uso compartido en redes sociales: Facebook
	LinkedIn	Uso compartido en redes sociales: LinkedIn
	Twitter	Uso compartido en redes sociales: Twitter
	Correo electrónico	Uso compartido en redes sociales: correo electrónico
Reclutador/Agencia	Agencia	
	Reclutador	
Sitio web corporativo	Sitio web de la universidad	
	Sitio web corporativo	
Sitio web de publicación de puestos	Indeed	
	Monster	
	LinkedIn	
Campaña de campus	Vocacional	
	Politécnica	
	Universidad	
Middleware de LinkedIn	Reclutamiento de LinkedIn	Publicación de puesto en LinkedIn

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de reclutamiento](#) en la página 205

[Pasos: definición de respaldos](#) en la página 469

Información relacionada

[Siguiendo nivel: activación de categorías de origen en el sitio web de carrera profesional externo](#)

Aplicación de acción en varios candidatos

Antes de empezar

- Seleccione una cuadrícula por defecto en la tarea Maintain Candidate List Assignment. Workday recomienda seleccionar la cuadrícula *Default Candidate List Grid*.
- Seguridad: estos dominios del área funcional Recruiting:
 - *Candidate Communication*
 - *Move Candidate*
 - *Move Candidate to Linked Job Requisition*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite realizar acciones sobre varios candidatos que tienen solicitudes de puesto activas para una petición de puesto. Ejemplo: después de cubrir una petición de puesto, rechace a los candidatos restantes.

Cuando finaliza esta tarea en nombre de otro usuario asignado a los candidatos activos, Workday elimina su tarea pendiente en Mis tareas.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de petición de puesto.
2. En la ficha Candidatos, seleccione uno o más candidatos.
3. Seleccione una acción que desee realizar.

Opción	Descripción
Avanzar	Workday le recomienda que solo proceda a Avanzar a candidatos que se encuentren en la misma fase.
Traspaso a petición recurrente vinculada	No puede cambiar de fase a candidatos que estén en la fase <i>Listo para contratación</i> . Nota: Solo puede cambiar de fase a candidatos a una petición recurrente común.
Copia de candidatos a otra petición de puesto	Cuando copia una solicitud de puesto en otra petición de puesto, Workday traspasa al candidato a la fase <i>Revisión</i> . No puede copiar la solicitud de puesto de un candidato en otra petición de puesto si: • El candidato es confidencial o tiene una solicitud de puesto para la petición de puesto de destino. • La petición de puesto de destino es confidencial o está congelada, cerrada o cubierta. Seguridad: dominio <i>Copy Candidate</i> en el área funcional Recruiting. Para copiar la información personal del candidato con su solicitud de puesto, seleccione la casilla de verificación Copia de información personal al copiar solicitudes de

Opción	Descripción
	puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de candidatos potenciales y candidatos](#) en la página 265

Concepto: búsqueda de candidatos

Para buscar candidatos, puede utilizar:

- La búsqueda global.
- El informe Búsqueda de candidatos para toda la población de candidatos.
- El informe Mis candidatos, que muestra los candidatos de los que es responsable de reclutamiento o gerente.

Seguridad de búsqueda de candidatos

Estos dominios del área funcional Recruiting protegen el acceso a la búsqueda de candidatos:

- *Candidate: Global Search*
- *Candidates for My Jobs*
- *Employee Referrals*
- *Find Candidates: External*
- *Find Candidates: Internal and External*

El dominio *Reports: Headcount Planning* del área funcional Headcount Planning protege el acceso a la búsqueda interna de candidatos.

Candidatos confidenciales

Si tiene acceso para verlos, los candidatos confidenciales aparecerán en:

- El informe Búsqueda de candidatos solo si solicita una petición de puesto no confidencial.
- El informe Mis candidatos.

Facetas de informe

Las facetas le permiten filtrar candidatos en función de uno o más criterios. Workday utiliza información sobre:

- El puesto principal para candidatos internos.
- Todas las solicitudes de puesto de candidatos externos.

Acciones de candidato

Los informes Búsqueda de candidatos y Mis candidatos permiten realizar estas acciones:

Acción	En el dominio
Incorporación a grupo	• <i>Candidate Pool: Manage Membership</i> • <i>Talent Pool: Manage Membership</i>
Comparar	• <i>Find Candidates: Internal and External</i> • <i>Mis candidatos</i>
Invitar a solicitar puesto	<i>Invitar a solicitar puesto</i>
Enviar mensaje	<i>Candidate Communication</i>

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de informes de búsqueda por facetas para dispositivos móviles](#)

Concepto: seguimiento de origen de reclutamiento

Puede configurar Workday para realizar un seguimiento de los orígenes de los tableros de puestos utilizando la lista de valores Fuentes de reclutamiento para seguimiento automático en estas tareas:

- Creación de sitio web de carrera profesional externo
- Edición de sitio web de carrera profesional externo

Proporcione el valor de ID de origen a su proveedor de bolsa de trabajo. Cuando un candidato solicita un puesto a través de una URL que contiene un ID de origen que ha configurado en la lista de valores, Workday asigna automáticamente el origen al candidato.

Workday también oculta la pregunta ¿Cómo nos ha conocido? en:

- La solicitud de puesto
- La página de revisión
- La página Consulta de mi solicitud enviada

Concepto: candidatos por fase activa

La analítica Candidatos por fase activa muestra estas estadísticas para cada fase activa del proceso de reclutamiento:

- Número de candidatos activos.
- Porcentaje de candidatos dispuestos.
- Porcentaje de candidatos que han pasado a otra fase.

Puede consultar esta analítica en:

- El grupo de perfil Información general en el perfil petición de puesto.
- La petición de puesto, seleccionando Candidatos activos. Esta opción solo se muestra si uno o más candidatos se han presentado a la petición de puesto.

El informe Candidatos activos está definido por Workday y solo está disponible en dispositivos móviles. Devuelve candidatos para peticiones de puesto en todas las etapas de reclutamiento, excepto en las etapas *Listo para contratación* y *Exclusión*. Solo devuelve resultados para una petición de puesto si el usuario está en uno de los siguientes roles:

- Rol de reclutador principal.
- Rol de liderazgo distinto del rol de reclutador.
- Rol de reclutador cuando no existe ningún rol de reclutador principal.

Listas de candidatos

Cuando selecciona una cuadrícula por defecto en la tarea Maintain Candidate List Assignment, puede realizar acciones en los candidatos de la analítica Candidatos por fase activa.

Nota: Workday recomienda asignar Job Requisition Default como cuadrícula de lista de candidatos por defecto. La asignación de una cuadrícula por defecto reemplaza permanentemente la cuadrícula suministrada por Workday.

Ejemplo

Este ejemplo muestra cómo calcula Workday los porcentajes de Conversión y Abandono para una petición de puesto para la que se postularon 44 candidatos.

Etapas	Candidatos activos	Candidatos inactivos	Total de candidatos	Abandono	Conversión
Revisión	9	7	16	16 % 7/44	64 % (44-16)/44
Preselección	7	3	10	11 % 3/(44-16)	64 % (44-16-10)/ (44-16)
Evaluación	5	3	8	17 % 3 / (44-16-10)	56 % (44-16-10-8) / (44-16-10)
Entrevista	3	1	4	10 % 1/(44-16-10-8)	60 % (44-16-10-8-4)/ (44-16-10-8)
Verificación de referencias	2	1	3	17 % 1/ (44-16-10-8-4)	50 % (44-16-10-8-4-3)/ (44-16-10-8-4)
Oferta	1	1	2	33 % 1 / (44-16-10-8-4-3)	33 % (44-16-10-8-4-3-2)/ (44-16-10-8-4-3)
Verificación de antecedentes	1	0	1	0 % 0/ (44-16-10-8-4-3-2)	0 % (44-16-10-8-4-3-2-1)/ (44-16-10-8-4-3-2)
Listo para contratación	0	0	0	0 % 0/ [(44-16-10-8-4-3-2-1-0)+1]	0 % (44-16-10-8-4-3-2-1-0)/ (44-16-10-8-4-3-2-1)+1]

Ejemplo: regreso de un candidato al proceso de reclutamiento

Este ejemplo ilustra cómo cambiar de fase a un candidato desde el proceso de contratación de vuelta al proceso de reclutamiento cuando tiene que renegociar una oferta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administradora de reclutamiento, Sofía debe renegociar una oferta de un candidato que actualmente se encuentra en la fase Listo para contratación. Antes de poder renegociar la oferta, tiene que devolver al candidato al proceso de solicitud de puesto.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Undo Move from Hire* en el área funcional Recruiting.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
2. Seleccione Anulación de cambio de fase en la lista de valores Evento.
3. Haga clic en Aceptar.

4. En la cuadrícula Categoría de anulación de traspaso, añada una nueva fila.
5. En la fila que creó, añada la fila Motivo.
6. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Categoría de motivo	<i>Oferta ajustada.</i>
Motivo	<i>Renegociación de oferta.</i>
Motivo de gerente	Marque la casilla

7. Haga clic en Aceptar y Terminar.
8. Acceda al perfil de candidato.
9. Seleccione Solicitud de puesto > Anulación de cambio a fase de contratación en el menú de acciones relacionadas del perfil de candidato.
10. Haga clic en Aceptar.
11. En la lista de valores Motivo, seleccione Oferta ajustada > Renegotiate Offer.
12. Haga clic en Enviar.

Resultados

Workday revierte al candidato al paso *Make Decision* de la última fase del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

Coincidencia de habilidades de candidato

Pasos: definición de coincidencia de habilidades de candidato

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Puede configurar su entorno de cliente para revisar las solicitudes de puesto de los candidatos y asignar una puntuación de coincidencia de habilidades según la similitud de las habilidades entre la solicitud de puesto y la petición de puesto. Asimismo, puede configurar la cuadrícula de candidatos en la petición de puesto para mostrar la puntuación de coincidencia de habilidades y los detalles de la puntuación de cada

solicitud de puesto. Los reclutadores pueden usar este análisis de las solicitudes de los candidatos basado en aprendizaje automático para mejorar la eficacia del proceso de revisión de las solicitudes.

Nota: Workday sigue supervisando y probando periódicamente la función de coincidencia de habilidades de candidato para identificar de forma proactiva los sesgos no permitidos. Dada la naturaleza cambiante de las herramientas de aprendizaje automático, y con el fin de mantener nuestro compromiso con la inteligencia artificial ética, Workday se reserva el derecho a cambiar o eliminar, de forma temporal o permanente, la función de coincidencia de habilidades de candidato y la funcionalidad que la acompaña (por ejemplo, la funcionalidad de detalles de coincidencia) a su entera discreción. Cuando sea razonablemente posible, Workday notificará con antelación dichos cambios a los clientes.

Los clientes aceptan comprender y cumplir cualquier obligación legal que surja del uso por su parte de la coincidencia de habilidades de candidato, incluida cualquier evaluación, prueba o documentación que pueda exigirse de conformidad con la legislación aplicable contra la discriminación. Los clientes deben consultar con su asesor jurídico si la configuración y el uso de la coincidencia de habilidades de candidato cumplen con los requisitos normativos de su empresa.

Procedimiento

1. [Activar Skills Cloud](#) en la página 2030.
2. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions](#) .

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio HCM ML Features and Third Party Connectors GA en la ficha Available Services de la categoría HCM .

3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .
 Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.
 Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

4. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
 Configure estos dominios en el área funcional Recruiting:

- *Candidate Data: Candidate Skills Match*
- *Candidate Skills Match Details Lookup*

5. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).
6. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.
 Utilice las listas de valores Exclusión de ubicación de cotejo de habilidades de candidato y Exclusión de jerarquía de ubicación de cotejo de habilidades de candidato para seleccionar las ubicaciones que desea excluir de la coincidencia de habilidades de candidato.
 Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#).
7. Configure la cuadrícula de la lista de candidatos en las peticiones de puesto para mostrar puntuaciones de coincidencia de habilidades.
 En la lista de valores Configuración de cuadrícula de la tarea Edición de configuración de cuadrícula, seleccione *Default Candidate List Grid* o una cuadrícula personalizada utilizada en la

petición de puesto. En la cuadrícula Columnas individuales, añada los siguientes campos que están en el objeto de gestión Solicitud de puesto.

- Detalles de puntuación de coincidencia de habilidades
- Puntuación de coincidencia de habilidades (opcional)
- Habilidades cotejadas (opcional)
- Habilidades no encontradas (opcional)

Consulte [Pasos: mantenimiento de cuadrículas de lista de candidatos personalizada](#) en la página 284.

Resultados

Un proceso en segundo plano empieza a puntuar automáticamente todas las solicitudes de puesto activas en las peticiones de puesto abiertas.

Si excluye una ubicación después de que Workday haya calculado una puntuación de coincidencia de habilidades en una solicitud de candidato, la puntuación seguirá estando disponible. Puede utilizar la tarea Maintain Candidate List Assignment para crear una condición que oculte estas puntuaciones para las ubicaciones o jerarquías de ubicaciones excluidas.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Innovation Services Summary (con seguridad en los dominios *Manage: Innovation Services* y *View: Innovation Services*) para consultar el estado de suscripción del servicio y la información de la última modificación, así como para acceder a las descripciones de servicio en Workday Community.

Cree un informe personalizado con los siguientes campos en el objeto de gestión Solicitud de puesto para evaluar los datos de coincidencia de habilidades de candidato:

- Detalles de puntuación de coincidencia de habilidades
- Puntuación de coincidencia de habilidades
- Habilidades cotejadas
- Habilidades no encontradas

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 What's New Post: Candidate Skills Match Location Exclusion](#)

[2021R2 What's New Post: Candidate Skills Match](#)

[Available Innovation Services – Service Descriptions and Exhibits](#)

Concepto: coincidencia de habilidades de candidato

Workday utiliza algoritmos de aprendizaje automático para calcular la similitud de coincidencia de habilidades. Calculamos la similitud en función de la coincidencia de las habilidades derivadas de la solicitud de puesto del candidato con las habilidades derivadas de la petición de puesto.

En lo que respecta a los cálculos, Workday utiliza las habilidades de Skills Cloud:

- Derivadas de la solicitud de puesto y del currículum.
- Que los aspirantes introducen en la solicitud de puesto y los currículos.
- Derivadas de las secciones de detalles de puesto y cualificaciones de la petición de puesto.
- Que los reclutadores introducen en la petición de puesto.

Workday procesa los currículos de los aspirantes en los siguientes tipos de archivo:

- DOC
- DOCX
- HTM
- HTML

- PDF
- RTF
- TXT

La similitud de coincidencia de las habilidades mejora a medida que las habilidades de la solicitud de puesto coinciden en mayor medida con la petición de puesto. Workday asigna una mayor ponderación a las solicitudes de puesto con las habilidades obligatorias que se especifican en la petición de puesto. Las posibles puntuaciones de coincidencia de habilidades son las siguientes:

- Elevada
- Buena
- Justa
- Baja
- Pendiente
- No se ha podido puntuar

Detalles de puntuación

Cuando configura su petición de puesto para mostrar Detalles de puntuación de coincidencia de habilidades, puede profundizar en la puntuación para consultar lo siguiente:

- Detalles de estudios y certificación en la solicitud de puesto
- Detalles de la experiencia laboral en la solicitud de puesto
- Detalles de coincidencia de habilidades

Los detalles se muestran en las siguientes secciones cuando corresponde:

Sección	Consideraciones
Habilidades obligatorias	Habilidades relevantes de la solicitud de puesto que coinciden con las habilidades obligatorias de la petición de puesto. Workday asigna una mayor ponderación a estas habilidades en el cálculo de coincidencias.
Habilidades relevantes	Todas las demás habilidades de la solicitud de puesto que coinciden con las habilidades de la petición de puesto.
Habilidades no encontradas	Habilidades de la petición de puesto que no aparecen en la solicitud de puesto.

La información enmascarada no se muestra en los detalles de coincidencia de habilidades.

Proceso de puntuación

Cuando define esta función por primera vez, el proceso en segundo plano calcula la coincidencia de habilidades de todas las solicitudes de puesto activas en las peticiones de puesto abiertas. Estos resultados se muestran en la cuadrícula de la lista de candidatos de la petición de puesto. En función del volumen, este proceso puede tardar de unas horas a días.

Después del cálculo inicial, el proceso en segundo plano se ejecuta cada hora para calcular la coincidencia de habilidades de las solicitudes de puesto. Asimismo, este proceso calcula una coincidencia de una solicitud de puesto activa cuando crea, actualiza o purga parcialmente una solicitud de puesto o una petición de puesto asociada.

Workday puntúa la mayoría de las solicitudes de puesto a través del proceso en segundo plano cada hora; sin embargo, puntúa inmediatamente las solicitudes de puesto cuando usted:

- Introduce archivos adjuntos de currículum desde el grupo de perfil Archivos adjuntos de la solicitud de puesto.
- Edita la solicitud de puesto mediante el menú de acciones relacionadas.
- Mueve la solicitud de puesto.
- Reactiva la solicitud de puesto.
- Utiliza la tarea Creación de solicitud de puesto.
- Utiliza la tarea Edición de petición recurrente.
- Utiliza la tarea Edición de petición de puesto.

Workday no puede calcular una puntuación de coincidencia de habilidades y muestra Baja o No se ha podido puntuar cuando:

- La solicitud de puesto o la petición de puesto están en otro idioma que no es el inglés.
- La solicitud de puesto o la petición de puesto no contienen suficientes datos de habilidades.
- El currículum cargado tiene un formato no admitido.
- Un reclutador o administrador purga por completo la solicitud de puesto o la información del candidato.

El cálculo de la puntuación de coincidencia de habilidades no tiene en cuenta:

- La fecha en la que un candidato ha adquirido las habilidades pertinentes.
- El tiempo que un candidato ha utilizado las habilidades relevantes.
- Los años de total de experiencia profesional.

Restablecimiento de puntuaciones de coincidencia de habilidades

Si desactiva la coincidencia de habilidades de candidato y desea volver a activarla, puede restablecer las puntuaciones de coincidencia de habilidades de todas las solicitudes de puesto activas para que las puntuaciones reflejen los últimos cambios realizados en las peticiones y las solicitudes de puesto. Puede utilizar la tarea Restablecer puntuaciones de coincidencia de habilidades únicamente mientras la función permanezca desactivada. Una vez restablecidas, no podrá deshacer este cambio.

Clasificación de candidato

Pasos: definición de calificación y clasificación de candidatos

Antes de empezar

Cree peticiones de puesto o peticiones recurrentes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede clasificar a los candidatos de una petición de puesto o de una petición recurrente al asignar una plantilla de clasificación de candidato. Configure plantillas de clasificación para especificar los criterios de clasificación de candidatos y cómo calcula Workday las clasificaciones.

Procedimiento

1. [Edite las políticas de seguridad de dominio.](#)

Configure estos dominios en el área funcional Recruiting:

- *Process: Rating and Ranking*
- *Process: Ranking - Link Job Requisition*
- *Set Up: Ranking*
- *Definición: calificación*

2. [Creación de plantilla de calificación de candidato](#) en la página 303.

3. Cree plantillas de calificación de candidatos para asignarlas a peticiones de puesto.

4. Acceda a la tarea Asignación de plantilla de calificación de candidato .
 Seleccione las peticiones de puesto a las que desea aplicar la plantilla de calificación.
 Seguridad: dominio *Set Up: Rating* en el área funcional Recruiting.
5. [Creación de plantilla de clasificación de candidato](#) en la página 305.
 Cree plantillas de clasificación de candidatos para asignarlas a peticiones de puesto.
6. Acceda a la tarea Asignación de plantilla de clasificación de candidato.
 Seleccione las peticiones de puesto a las que desea aplicar la plantilla de clasificación.
 Seguridad: dominio *Set Up: Ranking* en el área funcional Recruiting.
7. Acceda a la tarea Edición de configuración de cuadrícula.
 Edite la configuración de la cuadrícula de lista de candidatos por defecto o una cuadrícula personalizada utilizada para las peticiones de puesto.
 En el caso de las calificaciones, seleccione *Calificación de candidato* en la lista de valores Campo de la cuadrícula Columnas individuales .
 Para las clasificaciones, seleccione:
 - *Candidate Rank (Sort)* de la lista de valores de Campo en la sección Ordenación.
 - *Candidate Rank* de la lista de valores de Campo en la cuadrícula Columnas individuales.
 Seguridad: dominio *Grid Management* en el área funcional System.
8. Acceda a la tarea Configuración de resumen de perfil.
 En Perfil de candidato, añada el informe Calificación de candidato como tarjeta de perfil. Los usuarios con acceso al perfil de un candidato pueden consultar la calificación del candidato desde el perfil y consultar detalles de calificación adicionales.

Resultados

Si activa la clasificación de candidatos, Workday muestra el botón Clasificar candidatos en la lista Candidatos de una petición de puesto con una plantilla de clasificación. Los reclutadores pueden utilizar este botón para que Workday calcule las clasificaciones de candidatos de la petición.

Si activa la calificación de candidatos, Workday calcula automáticamente las calificaciones cuando consulta la cuadrícula de candidatos o el informe Calificación de candidato desde el perfil de candidato.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 What's New Post: Candidate Ranking](#)

[2024R1 What's New Post: Candidate Rating](#)

Creación de plantilla de calificación de candidato

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Rating* en las siguientes áreas funcionales:

- Reclutamiento
- Talent Pipeline

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree plantillas de calificación de candidatos para definir cómo calcula Workday las calificaciones de los candidatos en una petición de puesto o una petición recurrente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de calificación de candidato .

2. Mientras cumplimenta la cuadrícula Criterios de calificación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de calificación	Seleccione los campos que desea utilizar como criterios para calificar a los candidatos.
Asignación de puntuación de campo de calificación	Seleccione la asignación de datos de calificación que determina cómo se puntúan los candidatos. Esta lista de valores se muestra una vez que selecciona un campo de calificación.
Ponderación	Introduzca un número que determine la importancia del campo de calificación cuando Workday calcula las calificaciones de los candidatos. La ponderación total de todas las filas debe ser inferior o igual a 100.

3. Si necesita crear una asignación de datos de calificación para un campo de calificación, acceda a la tarea Creación de asignación de datos de calificación desde la lista de valores Asignación de puntuación de campo de calificación.
4. Configure la asignación de datos de calificación seleccionando o introduciendo los valores del campo de calificación y asignando una puntuación a cada fila.

Ejemplo

Este ejemplo ilustra cómo puede configurar una plantilla de calificación de candidato con Titulaciones y Ciudad de candidato como campos de calificación:

Criterios de calificación

Campo de calificación	Ponderación
Titulaciones	40
Ciudad de candidato	60

Asignación de datos de calificación

Asignación de puntuación de campo de calificación	Valor de campo de calificación: puntuación
Asignación de puntuación de titulaciones	Doctorado: 100 (puntuación máxima) M.S.: 90 B.S.: 80
Asignación de puntuación de ciudad de candidato	Atlanta: 100 (puntuación máxima) Dublín: 80

Si un candidato incluye Atlanta como ciudad y Licenciatura como titulación en su solicitud, su puntuación total basada en la configuración de esta plantilla será:

- Ubicación: $(100/100) \times 60 = 60$
- Grado $(80/100) \times 40 = 32$
- Calificación total de candidato: $(60 + 32) = 92$

Qué hacer a continuación

Asigne la plantilla de calificación de candidato a una petición de puesto o una petición recurrente.

Creación de plantilla de clasificación de candidato

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Ranking* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree plantillas de clasificación de candidatos para definir cómo se clasifican los candidatos en una petición de puesto. Puede clasificarlos en función de cualquiera de estos tipos de campos en el objeto de gestión Solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones:

- Booleano
- Instancia
- Numérico
- Texto

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de clasificación de candidato.
2. Al cumplimentar la cuadrícula Orden de clasificación y dirección de ordenación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo de clasificación	Seleccione el campo que se utilizará como criterio de clasificación para la plantilla.
Asignación de prioridad de campo de clasificación	Seleccione la asignación de datos de clasificación que determina cómo se clasifican los candidatos con campos de instancia o de texto. Esta lista de valores solo aparece si selecciona un campo de clasificación que sea un campo de instancia o de texto. Si no hay asignaciones de datos de clasificación para el campo, acceda a la tarea Creación de asignación de datos de clasificación desde la lista de valores para crear una.
Dirección de ordenación	Seleccione cómo debe ordenar Workday los resultados de clasificación de los candidatos en el campo.

3. Si necesita una asignación de datos de clasificación para una instancia o un campo de texto, acceda a la tarea Creación de asignación de datos de clasificación desde la lista de valores Asignación de prioridad de campo de clasificación .
4. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor de instancia de campo de clasificación	Seleccione las opciones que desea utilizar como criterios de clasificación para el campo de clasificación. Puede seleccionar varias opciones en cada fila.

Opción	Descripción
	Esta lista de valores solo se aplica a los campos de clasificación de instancias.
Valor de texto de campo de clasificación	Introduzca el texto que desea utilizar como criterio de clasificación para el campo de clasificación. Este campo solo se aplica a los campos de clasificación de texto.
Prioridad	Introduzca un número entero superior a cero que represente la prioridad de las opciones que ha seleccionado o introducido. Workday utiliza este número para calcular cómo clasificar a los candidatos.

Qué hacer a continuación

Asignar la plantilla de clasificación de candidatos a una petición de puesto.

Certificado de elegibles

Concepto: certificado de elegibles

El certificado de elegibles, también denominado *lista de elegibilidad* o *lista de candidatos*, permite a los funcionarios de selección generar una lista de candidatos elegibles para peticiones de puesto. Tener una lista de candidatos elegibles agiliza el proceso de selección de gerentes de contratación para el gobierno estatal, local y federal.

Puede determinar los criterios para incluir a un candidato en un certificado y, a continuación, añadir a los candidatos al certificado desde la tarea Creación de certificado de elegibles. Los criterios pueden incluir la calificación de candidato, la clasificación de candidato y la preferencia de veterano. Para poder crear uno nuevo, debe haber un certificado devuelto o caducado.

Las siguientes situaciones hipotéticas requieren un nuevo certificado en la petición de puesto:

- Cuando un certificado caduca, el gerente de contratación ya no puede contratar ni descartar a un candidato del certificado.
- Si se traspasa a un candidato de una petición de puesto a otra, el candidato no permanecerá en el certificado original.
- Si una solicitud de puesto se traslada a otra petición de puesto.

Cuando se traspasa a un candidato a una petición de puesto diferente, los certificados existentes asociados a la petición original ya no incluirán a ese candidato. Para generar un certificado para el candidato en la nueva petición de puesto, debe crearse un nuevo certificado. Los certificados están vinculados a las peticiones de puesto, no a los candidatos y, por lo tanto, no siguen al solicitante. Un candidato puede aparecer en varios certificados de distintas peticiones, pero cada certificado es exclusivo de su petición específica. Una vez emitido el certificado, no se pueden cambiar los certificados de los candidatos. El gerente de contratación puede anular o devolver el certificado y se puede emitir uno nuevo.

Procesos de gestión

El proceso de gestión *Creación de certificado de elegibles* se inicia con la tarea Creación de certificado de elegibles. El proceso de gestión *Devolución de certificado de elegibles* y la tarea Devolución de certificado de elegibles (a la que se accede desde el certificado) le permiten solicitar candidatos adicionales.

Además, puede optar por guardar la tarea para más tarde y volver a consultar su lista de candidatos con la tarea Rectificación de certificado de elegibles a la que puede acceder desde Mis tareas o el botón Rectificación de certificado de elegibles en la ficha Candidatos .

Configuración de cuadrícula

Puede personalizar y configurar la cuadrícula Certificado de elegibles mediante la tarea Mantenimiento de asignación de lista de candidatos .

Auditoría

Se puede conceder a los auditores acceso independiente a la tarea Auditoría de certificado de elegibles y añadir comentarios sobre el certificado. En el certificado, haga clic en Historial de auditoría.

Informes

Puede utilizar el informe Consulta de certificado de elegibles para obtener una lista de candidatos por petición de puesto y perfil.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de certificado de elegibles](#) en la página 307

Referencia relacionada

[Notas de la versión 2025R1: Certificado de elegibles](#)

Pasos: definición de certificado de elegibles

Antes de empezar

Cree peticiones de puesto o peticiones recurrentes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un certificado de elegibles para peticiones de puesto o peticiones recurrentes. Puede determinar los criterios para incluir a un candidato en un certificado y, a continuación, generar una lista de candidatos elegibles para las peticiones de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
Configure la definición de ID para Certificate of Eligibles si se necesita un patrón específico para el número de certificado.
Consulte [.././././manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370796358261.dita](#) Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia
2. [.././././authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita](#).
Configure estos dominios en el área funcional Recruiting:
 - *Auditoría: certificado de elegibles*
 - *Gestionar: certificado de elegibles*
3. Añada la ficha Certificate of Eligibles en la consulta Job Requisition:
 - Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil.
 - Seleccione Candidatos para consulta compuesta de petición de puesto.
 - Añadir certificado de elegibles.

4. [../../../../authentication-and-security/configurable-security/security-groups/segment-based-security-groups/dan1370797248403.dita](#).

Defina los siguientes derechos de acceso:

- Certificado activo de elegibles
- Todos los certificados de elegibles

5. [../../../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797384762.dita](#) Edite procesos de gestión.

Defina los siguientes procesos de gestión:

- Creación de certificado de elegibles
- Devolución de certificado de elegibles

6. Acceda a la tarea Maintain Candidate List Assignment.

Seleccione la cuadrícula personalizada en la lista de valores de cuadrícula Certificado de elegibles .

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

7. Acceda a la tarea Edición de configuración de cuadrícula.

Edite la configuración de la cuadrícula Certificado de elegibles o una cuadrícula personalizada utilizada para las peticiones de puesto.

Seguridad: dominio *Grid Management* en el área funcional System.

Resultados

En la ficha Certificado de elegibles del perfil de petición de puesto, haga clic en Certificado de elegibles para crear un certificado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [certificado de elegibles](#) en la página 306

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de calificación y clasificación de candidatos](#) en la página 302

[../../../../education-and-government/us-federal-employment/human-capital-management---federal/recruiting/steps--set-up-u-s--federal-veteran-s-preference-for-recruiting.dita](#)

Referencia relacionada

Notas de la versión 2025R1: [Certificado de elegibles](#)

2024R1 Novedades posteriores a: [calificación de candidato](#)

Disponibilidad para trabajar de candidato

Pasos: definición de la disponibilidad para trabajar de candidato

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar plantillas de disponibilidad de candidato para recopilar los días y las horas en que los candidatos están disponibles para trabajar. Estas franjas horarias configuradas se muestran a los candidatos externos en la solicitud de puesto externa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de disponibilidad de candidato .
 Introduzca las horas de inicio y finalización de cada día de la semana para crear franjas horarias de disponibilidad para trabajar. Asegúrese de que las franjas horarias que cree:
 - No se solapen.
 - No tener duplicados.
 - Están dentro del mismo día

Ejemplo: en el caso de la disponibilidad para trabajar que se extiende durante la noche, puede crear una franja horaria que vaya desde las 8 p. m. del lunes hasta las 11:59 p. m. y, a continuación, otra franja horaria que vaya desde las 12 a. m. del martes hasta las 4 a. m.

Seguridad: dominio *Set Up: Candidate Availability Template* en el área funcional Recruiting.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de disponibilidad de candidato de petición de puesto .
 Seleccione una Regla de condición de evento de petición de puesto.
 Seleccione una Plantilla de disponibilidad de candidato. La primera regla de la tabla es la regla por defecto. Asegúrese de asociar cada regla de condición exclusiva a una plantilla.
 Seguridad: dominio *Set Up: Candidate Availability Template* en el área funcional Recruiting.
3. [Creación y edición de peticiones de puesto](#) en la página 657.
 Cree una nueva petición de puesto.
 La plantilla se asigna automáticamente a la nueva petición de puesto si cumple alguna de las reglas de condición definidas en la tarea Mantenimiento de valores por defecto de disponibilidad de candidato de petición de puesto .
 La plantilla de disponibilidad de candidato correspondiente aparecerá en la ficha Detalles de la petición de puesto.
4. Acceda a la tarea Edición de configuración de cuadrícula para mostrar las franjas horarias y los campos del informe de disponibilidad en la cuadrícula Candidato.
 Edite la configuración de la cuadrícula de lista de candidatos por defecto o una cuadrícula personalizada utilizada para las peticiones de puesto.
 Añada las franjas horarias y los campos de informe de disponibilidad que desea mostrar en la cuadrícula.
5. Acceda a la tarea Configuración de perfil.
 Añada la sección Disponibilidad laboral de candidato al Perfil de candidato.
 Marque la casilla de selección Mostrar en perfil.

relatedlinks

Información relacionada

[Notas de la versión 2025R2: Disponibilidad de candidatos para reclutamiento de gran volumen](#)

Programación automática de candidatos

Cuestiones relativas a la configuración: autoprogramación de candidatos

Puede utilizar este tema como ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la autoprogramación de candidatos. Explica:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Puede crear calendarios para eventos de reclutamiento de gran volumen que los candidatos pueden usar para reservar y gestionar franjas horarias de eventos. Ejemplo: entrevistas, orientaciones, evaluaciones, evaluaciones telefónicas y eventos de reclutamiento en el campus. Los reclutadores también pueden programar y gestionar franjas horarias de eventos en representación de los candidatos.

Beneficios para la empresa

La autoprogramación de candidatos:

- Mejora la eficiencia del reclutador al reducir la necesidad de administrar la programación manualmente.
- Optimiza su capacidad para ver, gestionar y generar informes sobre métricas de eventos de reclutamiento.
- Mejora la experiencia del candidato dándole control sobre sus eventos programados.

Ejemplos de uso

La autoprogramación de candidatos le permite:

- Utilizar calendarios de autoprogramación en cualquier fase del proceso de reclutamiento para eventos de reclutamiento de gran volumen.
- Programar, reprogramar y cancelar eventos en nombre de un candidato.
- Enviar tareas a los candidatos para que se programen ellos mismos para un evento.
- Realizar un seguimiento de la actividad del evento y la disponibilidad del calendario.

La autoprogramación de candidatos permite a los candidatos:

- Reservar una franja horaria.
- Reprogramar una franja horaria.
- Cancelar una franja horaria.
- Consultar sus próximos eventos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cuánto control quiere dar a los candidatos cuando se autoprograma?	Puede configurar: • El número de horas antes de un evento que los candidatos pueden reprogramar. • Un rango de visibilidad para limitar el rango de fechas (dentro de la fecha inicial y final del calendario) que un candidato puede seleccionar al programar una franja horaria. • Un número mínimo de fechas para mostrar a los candidatos cuando se llenan todas las franjas horarias dentro del rango de visibilidad inicial.
¿Dónde tiene previsto celebrar sus eventos de reclutamiento?	Si tiene previsto celebrar eventos de reclutamiento en ubicaciones externas, como hoteles o centros de convenciones, puede crear ubicaciones de reclutamiento externas y alinear un calendario de autoprogramación

Preguntas	Consideraciones
	con la ubicación. Puede establecer una fecha para desactivar la ubicación cuando ya no sea necesaria. No es necesario configurar nada para las ubicaciones internas.
¿Quién participa en sus eventos de reclutamiento?	Puede configurar roles asignables y un rol de líder de evento para que determinados trabajadores puedan acceder a datos de candidatos y solicitudes de puesto. Puede asignar roles a programaciones al crear o editar un calendario. Ejemplo: debe dar a los entrevistadores acceso a las solicitudes de empleo antes de a las entrevistas de grupo.
¿Cómo quiere gestionar los eventos de reclutamiento periódicos?	Puede configurar programaciones de eventos recurrentes para eventos recurrentes, como entrevistas de grupo estacionales. También puede copiar programas para reducir el esfuerzo manual.

Recomendaciones

Puede ver los eventos de calendario de autoprogramación de un candidato de manera eficiente configurando un grupo de perfiles Scheduled Events for Candidate Profile en los perfiles de candidato.

Para evitar confundir a los candidatos, añada notificaciones al proceso de gestión *Candidate Self-Schedule* para notificar a los candidatos:

- Una tarea de autoprogramación pendiente
- La confirmación de su evento programado
- La confirmación de su evento reprogramado
- La confirmación de una cancelación de evento

Requisitos

Los candidatos externos necesitan una cuenta de inicio de candidato para programar y gestionar sus franjas horarias para los eventos.

Limitaciones

- No puede impedir que los candidatos reprogramen eventos.
- No puede integrar la programación automática de candidatos con ningún sistema de terceros, como Microsoft® Outlook, iCal o Google Calendar.
- Los calendarios no detectan la zona horaria del candidato. La zona horaria asociada al calendario es la que se muestra al candidato.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Manage: Candidate Recruiting Self-Schedule Event</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios protegidos con este dominio pueden programar, reprogramar y cancelar un evento en nombre de un candidato.
<i>Manage: Job Requisition Self-Schedule Calendars</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios protegidos con este dominio pueden asignar un calendario de autoprogramación a una petición de puesto.
<i>Set Up: Recruiting</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios protegidos con este dominio pueden mantener tipos de calendario de autoprogramación de reclutamiento.
<i>Set Up: Recruiting Self-Schedule Calendar</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios protegidos con este dominio pueden crear calendarios de autoprogramación.

Procesos de gestión

Puede configurar el proceso de gestión *Candidate Self-Schedule* para permitir que candidatos externos o internos reserven franjas horarias para un evento de calendario añadiéndolo como un paso a los procesos de gestión.

Informes

Informes	Consideraciones
Todos los calendarios de autoprogramación de reclutamiento	Se utiliza para ver todos los calendarios de autoprogramación automática de reclutamiento.
Mi lista de eventos de autoprogramación de reclutamiento	Se utiliza para ver la lista de eventos y gestionar eventos en nombre de los candidatos.
Disponibilidad de calendario de autoprogramación de reclutamiento	Se utiliza para ver las franjas horarias disponibles y reservadas para uno o más calendarios de autoprogramación de reclutamiento. Este informe devuelve un máximo de 1 000 fechas disponibles, independientemente de las fechas de inicio y finalización seleccionadas.
Lista de eventos de autoprogramación de reclutamiento	Se utiliza para ver eventos de reclutamiento y gestionar eventos en nombre de los candidatos.
Eventos autoprogramados	Configure este informe en el grupo de perfil Eventos programados para ver los eventos programados y las acciones en espera.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Recruiting Self-Schedule Calendar Types</i>	Se utiliza para crear y editar tipos de calendario.
<i>Recruiting Self-Schedule Calendars</i>	Se utiliza para crear un nuevo calendario.
<i>Assign Recruiting Self-Schedule Calendars</i>	Se utiliza para asignar uno o más calendarios a una petición de puesto o a una petición recurrente.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Roles asignables	Puede configurar roles asignables y asignarlos a programas de calendario para que los trabajadores puedan acceder a la información de los candidatos.
Perfil de candidato	Puede añadir el grupo de perfil Eventos programados al perfil de candidato para mostrar los eventos del candidato en su perfil.
Ubicaciones	Puede crear ubicaciones de reclutamiento externas para eventos en ubicaciones externas.
Peticiones	Puede asignar uno o más calendarios a una petición recurrente o a una petición de puesto.

Workday ofrece Touchpoints Kit, un conjunto de herramientas que contienen recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Roles, Time Zones, and Snapshots](#)

[Concept: Locations and Location Hierarchies](#)

Referencia relacionada

[Workday 32 What's New Post: Internal Candidate Self-Scheduling](#)

Pasos: definición de la autoprogramación de candidatos

Antes de empezar

Revise las definiciones de configuración para la autoprogramación de candidatos. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: autoprogramación de candidatos](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La autoprogramación de candidatos le permite:

- Crear calendarios predefinidos para eventos de reclutamiento, como entrevistas masivas u orientaciones, en cualquier fase del proceso de reclutamiento.
- Programar, reprogramar y cancelar eventos en nombre de un candidato.
- Enviar tareas a candidatos externos a través de la página principal de candidatos para que puedan programar ellos mismos un evento.
- Envíe tareas al candidato interno a través de Mis tareas.
- Realizar un seguimiento de la actividad del evento y la disponibilidad del calendario.

La autoprogramación de candidatos permite a los candidatos reservar, reprogramar, consultar y cancelar franjas horarias para eventos.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Recruiting:

- *Manage Candidate Recruiting Self-Schedule Event*
- *Manage Job Requisition Recruiting Self-Schedule Calendars*
- *Manage: Recruiting Self-Schedule Events*
- *Self-Service: My Scheduled Recruiting Events*
- *Set Up: Recruiting*
- *Set Up: Recruiting Self-Schedule Calendar*

2. Configure el proceso de gestión *Evento de autoprogramación de candidato*.

Consulte [Pasos: configuración del proceso de gestión de eventos de autoprogramación de candidatos](#) en la página 316.

3. Definición de roles asignables.

Configure el rol Self-Schedule Event Leader que suministra Workday para dar acceso a los trabajadores que normalmente no pueden ver información específica de los candidatos. Los grupos de seguridad que se enumeran en Grupos de seguridad responsables de asignación en la tarea Mantenimiento de roles asignables pueden asignar este rol a programaciones de calendario.

4. [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

Añada:

- El grupo de perfiles de eventos programados en el perfil de candidato.
- El informe Eventos autoprogramados al grupo de perfiles Eventos programados. Este informe contiene una sección para Pendientes de acción y otra para Programadas.

5. Acceda a la tarea Creación de ubicación de reclutamiento fuera de emplazamiento.

Cree ubicaciones de *Reclutamiento fuera de emplazamiento* si tiene eventos que se llevan a cabo en ubicaciones externas, como hoteles o centros de convenciones. Esta tarea se comporta igual que la tarea Creación de ubicación, excepto que *Reclutamiento fuera de emplazamiento* se asigna automáticamente como Uso de ubicación. Puede establecer una fecha en la que la ubicación deje de ser válida.

Consulte [Creación de ubicaciones](#).

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de calendario de autoprogramación de reclutamiento.

Cree tipos de calendario, como *Group Interview*, *Orientaciones* o *On-site Assessments*, y asícelos a una fase de reclutamiento. Puede tener más de un tipo de calendario asignado a la misma fase de reclutamiento.

Defina también los mensajes que ven los candidatos cuando acceden a la tarea de autoprogramación en la Página de inicio de candidatos.

7. Acceda a la tarea Creación de calendario de autoprogramación de reclutamiento para crear un nuevo calendario.

El Rango de visibilidad de candidato limita el rango de fechas (dentro de la fecha inicial y final del calendario) que un candidato puede seleccionar al programar una franja horaria.

Ejemplo: el 5 de enero, un candidato va a programar una franja horaria. La programación del calendario tiene fechas de inicio y finalización del 1 de enero al 31 de enero. El rango de visibilidad es de 2 días y 10 días. Workday utiliza la fecha en la que el candidato inició la programación y le añade el número de días del rango de visibilidad. El candidato puede seleccionar entre las franjas horarias disponibles del 7 al 15 de enero.

8. Acceda a la tarea Asignación de calendarios de autoprogramación de reclutamiento.

Puede asignar más de un calendario a una petición recurrente o a una petición de puesto. Ejemplo: la petición de puesto (JR-10026) puede tener:

Calendario	Con tipo de calendario	Asignado a
Assessment Calendar	Skills Test	Assessment Stage
Interview Calendar	Entrevista	Interview Stage
Orientation Calendar	Orientación	Listo para contratación

Resultados

Cuando mueve un candidato a una fase que tiene el paso *Evento de autoprogramación de candidato*, Workday:

- Crea un *Evento de autoprogramación de candidato*.
- Envía una tarea a:
 - La cuenta registrada de Página de inicio de candidato del candidato.
 - Mis tareas del candidato interno.

Qué hacer a continuación

Gestionar eventos de autoprogramación de candidatos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: autoprogramación de candidatos](#) en la página 309

Pasos: gestión de eventos de autoprogramación de candidatos

Antes de empezar

Definición de la autoprogramación de candidatos

Traspase a candidatos a una fase que tenga el paso de acción *Evento de autoprogramación de candidato*.

Procedimiento

1. Programe, re programe y cancele franjas horarias en nombre de un candidato.
Utilice las fichas Pendiente de acción o Programada en el perfil de candidato para gestionar las franjas horarias en representación del candidato.
2. Utilice estos informes para gestionar calendarios y eventos:
Para calendarios:
 - Todos los calendarios de autoprogramación de reclutamiento
 - Eliminación de calendarios de autoprogramación de reclutamiento
 - Edición de calendarios de autoprogramación de reclutamiento
 Para eventos:
 - Mi lista de eventos de autoprogramación de reclutamiento
 - Disponibilidad de calendario de autoprogramación de reclutamiento
 - Lista de eventos de autoprogramación de reclutamiento

Pasos: configuración del proceso de gestión de eventos de autoprogramación de candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure el proceso de gestión *Evento de autoprogramación de candidato* para permitir que candidatos externos o internos reserven franjas horarias para un evento de calendario.

Procedimiento

1. Cree una definición por defecto para el tipo de proceso de gestión *Evento de autoprogramación de candidato*.

- a) Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).
Workday recomienda que solo incluya el paso de inicio en la definición del proceso de gestión.

- b) Seleccione Política de proceso de gestión > Edición en el menú Acciones del proceso de gestión *Evento de autoprogramación de candidato*.

Workday recomienda añadir *Candidato (solo gestiona sus datos)* a la acción de inicio. Añada *Empleado (solo gestiona sus datos)* a Consulta de todos los datos o View Completed, si quiere que los empleados vean un mensaje de confirmación cuando se hayan autoprogramado para un evento.

- c) Seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación en el menú Acciones del proceso de gestión *Evento de autoprogramación de candidato*.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta estos tipos de notificaciones:

Si desea que se le envíe un correo electrónico al candidato para confirmar que:	Entonces:
Tienen una tarea Schedule Your Event en la Página de inicio de candidatos cuando el candidato no tiene una cuenta de Página de inicio de candidatos.	Activador(es) = On Entry for Initiation
Una tarea Programación de evento en la página de inicio de candidatos cuando el candidato tiene una cuenta en la página de inicio de candidatos .	Activador(es) = On Entry for Initiation
Se ha programado una franja horaria.	Activador(es) = Activación según estado para <i>Finalizados</i>
Se ha reprogramado una franja horaria.	Activador(es) = Activación según estado para <i>Corregido</i>
Se ha cancelado una franja horaria.	Activador(es) = Activación según estado para <i>Anulados</i>

- d) [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

2. Añada un *Evento de autoprogramación de candidato* como paso de acción a uno o más de estos procesos de gestión.

Proceso de gestión	Dónde añadirlo
<i>Evaluación de candidato</i>	Antes del paso <i>Make Decision</i> .
<i>Verificación de antecedentes</i>	Antes de cualquier paso de <i>Revisión</i> o <i>Aprobación</i> y antes del paso <i>Make Decision</i> .
<i>Acuerdo de empleo</i>	Antes de cualquier paso de <i>Revisión</i> o <i>Aprobación</i> y antes del paso <i>Make Decision</i> .

Proceso de gestión	Dónde añadirlo
<i>Entrevista</i>	Antes del paso <i>Make Decision</i>
<i>Oferta</i>	Antes de cualquier paso de <i>Revisión o Aprobación</i> y antes del paso <i>Make Decision</i> .
<i>Listos para contratación</i>	Antes o después del paso <i>Finalización</i> .
<i>Verificación de referencias</i>	Antes del paso <i>Make Decision</i>
<i>Revisión de candidato</i>	Antes de cualquier paso de <i>Revisión o Aprobación</i> y antes del paso <i>Make Decision</i> .
<i>Preselección</i>	Antes del paso <i>Make Decision</i> .

Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

Fusión de candidatos duplicados

Cuestiones relativas a la configuración: fusión de candidatos duplicados

Puede usar este tema para tomar decisiones de configuración de fusión de candidatos duplicados. Explica:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Con la funcionalidad de cotejo y fusión de Workday Recruiting puede identificar candidatos duplicados potenciales y fusionar un candidato con un:

- Trabajador contingente
- Candidato
- Aspirante
- Antiguo trabajador

Beneficios para la empresa

- Precisión e integridad de datos mejoradas
 - Elimina la redundancia y garantiza un registro de candidato único y completo.
 - Evita conflictos, consolida el historial, la información de contacto y los datos de la solicitud.
- Mayor eficiencia del reclutador
 - Ahorra tiempo y reduce el esfuerzo dedicado a gestionar perfiles duplicados.
 - Simplifica las decisiones de contratación, especialmente en el caso de contrataciones de gran volumen.
 - El historial de candidatos centralizado mejora la visibilidad.
- Experiencia de candidato mejorada
 - Evita la duplicación de contactos para el mismo rol.
 - Refleja un proceso de contratación bien gestionado y respetuoso.

- Mejores análisis y métricas de reclutamiento
 - Seguimiento de origen preciso.
 - Métricas de pipeline mejoradas, mejor visibilidad del tiempo hasta la contratación y la conversión.
- Cumplimiento y gobierno de datos más sólidos
 - Admite el cumplimiento del RGPD y evita la duplicación innecesaria de datos.
 - Mantiene pistas de auditoría, realiza un seguimiento de los cambios para garantizar la transparencia y la responsabilidad.

Ejemplos de uso

Puede utilizar la fusión de candidatos duplicados para:

- Identifique a los candidatos que solicitan puestos varias veces a través de sitios web de carrera profesional externos utilizando diferentes correos electrónicos o currículos.
- Identifique a los recontratados o a los trabajadores de temporada preguntándoles si han trabajado anteriormente con la empresa.
- Fusionar candidatos confidenciales o candidatos con solicitudes de puesto confidenciales con otros candidatos, trabajadores externos o antiguos trabajadores.
- Vincular a los aspirantes que también son empleados actuales, trabajadores contingentes o antiguos trabajadores en un solo perfil.
- Fusionar los perfiles creados a través de recomendaciones con los que ya están en el sistema para mantener una fuente de confianza.
- Consolidar registros de ferias de empleo, eventos en campus o campañas de sourcing en las que los candidatos pueden registrarse varias veces.
- Combinar perfiles cuando distintas agencias de reclutamiento envíen al mismo candidato.
- Evite confusiones durante la contratación y la incorporación asegurándose de que el historial del candidato sea preciso y completo.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea fusionar los duplicados?	Puede fusionarlos de forma manual o automática. Cuando activa la fusión automática de candidatos, Workday fusiona candidatos automáticamente siguiendo criterios de coincidencia específicos para ayudarle a ahorrar tiempo. Puede fusionar candidatos manualmente cuando no cumplan los criterios para la fusión automática de candidatos. Ejemplo: Workday no fusiona candidatos automáticamente si al menos uno de ellos tiene una cuenta de Página de inicio de candidatos.
¿Qué tipos de duplicados desea fusionar?	Puede fusionar candidatos con: • Trabajadores contingentes • Otros candidatos • Aspirantes • Antiguos trabajadores • Trabajadores dados de baja

Preguntas	Consideraciones
	Workday identifica a los aspirantes duplicados cuando son elegibles para contratación y comparten el mismo país. Puede fusionar a candidatos que soliciten un puesto a través de un sitio web de carrera profesional externo con su perfil de trabajador contingente activo. Workday le permite fusionar candidatos confidenciales o candidatos con solicitudes de puesto confidenciales con: • Trabajadores contingentes • Antiguos trabajadores • Otros candidatos • Trabajadores dados de baja
¿Cuándo quiere identificar y gestionar los duplicados?	Puede añadir la fusión de candidatos duplicados como paso obligatorio en cualquier fase del proceso de reclutamiento. Cuando incluye preguntas de antiguo trabajador en su sitio web de carrera profesional externo, los candidatos externos pueden identificarse como antiguos trabajadores. Puede mostrar las respuestas a las preguntas de antiguo trabajador en la cuadrícula de candidatos para que los reclutadores estén al tanto de posibles duplicados al principio del proceso de reclutamiento. Puede configurar Workday para que evite una recomendación cuando: • El candidato ya ha solicitado la petición de puesto anteriormente. • Haya un candidato potencial duplicado para la misma petición de puesto o especialidad de puesto. • La persona ya exista en algún lugar de Workday. Puede configurar Workday para que notifique a los reclutadores de potenciales candidatos de agencia duplicados para que se revisen.

Recomendaciones

Para evitar candidatos duplicados, permita que los candidatos puedan identificarse como antiguos trabajadores.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Fusionar a dos candidatos automáticamente cuando al menos uno de ellos tenga una cuenta de Página de inicio de candidatos registrada.
- Fusionar a candidatos externos con empleados internos activos.
- Fusionar a un candidato con un trabajador que tenga un evento en curso. Ejemplo: cambio de información personal o evento de *Contratación* con fecha futura.
- Fusionar registros cuando el registro de origen tiene un evento en curso. Ejemplo: no puede fusionar a un aspirante que tenga un evento de *Contratación* en curso con un antiguo trabajador.
- Anular la fusión de registros que tienen un evento de *Contratación* en curso o finalizado.

Definición de entorno de cliente

Puede activar la fusión automática de candidatos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Candidate Merge</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios con seguridad en este dominio que tengan acceso de <i>Consulta y Modificación</i> podrán consultar y fusionar candidatos duplicados potenciales. Los usuarios que solo tengan acceso de <i>Consulta</i> no podrán realizar ninguna acción en los duplicados.
Dominio <i>Former Worker Storage</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden acceder a información sobre antiguos trabajadores.

Procesos de gestión

Puede añadir:

- La fusión de candidatos duplicados como un paso de *Tarea externa* en el proceso de gestión *Solicitud de puesto*.
- Reglas de condición para los pasos de *Tarea externa* para revisar las respuestas a las preguntas de antiguo trabajador y enviar una tarea a los reclutadores para que revisen y fusionen los duplicados manualmente.

Informes

Informes	Consideraciones
Búsqueda de duplicados para candidato	Utilice este informe para consultar y fusionar o vincular manualmente registros duplicados.
Candidatos fusionados	Utilice este informe para revisar registros fusionados y con fusión anulada.

Integraciones

Puede usar el servicio web *Poner candidato* para cargar candidatos de forma masiva. Al activar la fusión automática de candidatos, Workday busca duplicados creados con el servicio web *Poner candidato*.

Conexiones y puntos de contacto

La fusión de candidatos duplicados interactúa con las siguientes partes de Workday:

Funciones	Descripción
Caja	Durante la fusión, Workday tiene en cuenta los siguientes datos de los aspirantes: • Estado de pago ad hoc. • Estado de plantilla de pago ad hoc.
Gastos	Durante la fusión, Workday tiene en cuenta los siguientes datos de gastos en los registros de candidatos y aspirantes: • Transacciones de tarjeta de crédito. • Atributos de ítem de gasto. • Perceptores de gastos. • Pagos de gastos. • Informes de gastos. • Gastos en dispositivo móvil. • Autorizaciones de gasto. • Detalles de billete.
Aprendizaje	Durante la fusión, Aprendizaje tiene en cuenta los siguientes datos de los aspirantes: • Persona de contacto para la oferta de curso. • Historial de aprendizaje. • Rutas de aprendizaje. • Temas.
Liquidaciones	Durante la fusión, Workday tiene en cuenta los siguientes datos de pago en los registros de aspirantes: • Pagos ad hoc. • Pagos de gastos.
Alumno	El proceso de cotejo y fusión sugiere duplicados potenciales para la fusión.
Talento	Al fusionarse, Talento tiene en cuenta los siguientes datos de los aspirantes: • Premios o actividades. • Certificaciones • Competencias • Estudios. • Proyectos internos. • Historial de puestos. • Idiomas. • Afiliaciones profesionales. • Habilidades. • Formación. • Experiencia profesional.

Workday ofrece Touchpoints Kit, un conjunto de herramientas que contienen recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fusión manual de candidatos](#) en la página 324

[Concepto: fusión automática de candidatos](#) en la página 327

Tareas relacionadas

[Identificación de candidatos de agencia de reclutamiento duplicados](#) en la página 456

Fusión de candidatos duplicados

Antes de empezar

- Puede activar la fusión de candidatos mediante la tarea Activación de fusión de candidato con persona .
- Seguridad:
 - Dominios *Candidate: Global Search* y *Candidate Merge* en el área funcional Recruiting.
 - Dominios *Exit Interview* y *Former Worker Storage* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La funcionalidad de cotejo y fusión de Workday Recruiting identifica automáticamente los registros duplicados potenciales de un candidato y le permite hacer lo siguiente:

- Fusionar manualmente a un candidato con otro candidato, con un aspirante, antiguo trabajador o trabajador contingente.
- Anular la fusión de registros.

Puede fusionar candidatos externos o aspirantes duplicados, pero no con candidatos internos o trabajadores.

Los eventos de fusión tienen:

- Un Origen (el candidato que desea fusionar).
- Un Destino (el trabajador o candidato con el que desea fusionar el Origen).

El Origen es el candidato:

- Que se aplica a un puesto en el sitio web de carrera profesional externo.
- Creado mediante el servicio web *Poner candidato*.
- Desde cuyo perfil se inicia la fusión en la ficha Duplicados.
- Cuyo nombre introduzca en el informe Búsqueda de duplicados para candidato.

Nota: ahora ya puede aceptar el nuevo marco de gestión de duplicados. Una vez aceptado, no podrá descartarlo ni acceder a la funcionalidad de cotejo y fusión de Workday Recruiting. Si desea más información, consulte:

- [Comparación de la fusión de candidatos duplicados y la función del marco de gestión de duplicados](#)
- [Pasos: definición del marco de gestión de duplicados para reclutamiento](#) en la página 331

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional externo.

Complete la sección Solicitud - Antiguo trabajador para comprobar si los candidatos externos han trabajado anteriormente en su empresa. Workday utiliza las respuestas de candidatos para señalar la existencia de duplicados potenciales.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones (opcional).

Configure Workday para enviar una notificación a la dirección de correo electrónico asociada a una cuenta de Página de inicio de candidatos desactivada.

- a) En la sección Parámetros de envío de notificación, acceda al tipo de notificación principal Reclutamiento.

- b) Configure la categoría de notificación Cuenta en página de inicio de candidatos desactivada.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).

3. Acceda al informe Búsqueda de duplicados para candidato.

4. Seleccione a un candidato y haga clic en Aceptar para acceder a la lista de duplicados potenciales de ese candidato.

5. Seleccione una acción en la columna Fusionar:

- Fusionar: fusiona al candidato con el registro seleccionado.

Al hacer clic en Eliminar impide que ese registro se muestre como duplicado para el candidato en búsquedas futuras.

Si fusiona a un candidato con un antiguo trabajador, Workday utiliza la información del antiguo trabajador al contratar al candidato. Este tipo de fusión puede activar actualizaciones de datos en el registro del antiguo trabajador. Todos los procesos activados por la fusión tienen (Fusión) añadido al nombre de proceso.

Antes de fusionar un registro de persona, cierre el resto de pestañas del navegador, ventanas e instancias móviles donde ese registro esté abierto.

6. Si desea fusionar al candidato con una persona que no aparece en la cuadrícula Duplicados potenciales, haga clic en Fusionar con otro.

Busque a una persona con la que desee fusionar al candidato. El Apellido que introduzca debe coincidir íntegramente con el apellido de la persona.

Ejemplo: si desea buscar a una trabajadora dada de baja llamada Ava Coulson-Greene, introduzca *Coulson-Greene* en el campo Apellido.

Resultados

Workday establece automáticamente estos tipos de registros como Destino cuando los fusiona con un candidato:

- Candidatos con una cuenta de Página de inicio de candidatos, excepto cuando se fusionan dos candidatos con cuentas diferentes.
- Trabajadores contingentes.
- Trabajadores dados de baja.

Cuando fusiona a un candidato con un trabajador dado de baja, Workday:

- Establece automáticamente al trabajador dado de baja como Destino.
- Actualiza el perfil de trabajador dado de baja con la información del candidato, que incluye:
 - Información de contacto
 - Nombre legal
- Marca el registro fusionado como antiguo trabajador en la solicitud de puesto.

Cuando fusiona a:

- Un candidato que tiene una cuenta de Página de inicio de candidatos con un trabajador contingente o dado de baja, Workday establece automáticamente al trabajador como Destino de la fusión. No puede seleccionar ninguno de estos tipos de registro como Origen para fusionar.
- Un candidato potencial creado con el formulario Candidato potencial - Preséntese con otro candidato potencial, Workday muestra los términos y condiciones del destino de la fusión y no del

origen de la fusión en el registro de fusión. Los términos y condiciones del origen siguen estando disponibles en los informes de auditoría.

Cuando un candidato potencial presenta una solicitud en un sitio web de carrera profesional externo que requiere una cuenta de Página de inicio de candidatos, Workday crea un registro de candidato independiente del registro del candidato potencial. Los dos registros no se fusionan automáticamente.

Al fusionar registros de candidatos, el estado del correo electrónico de aceptación de confirmación de candidato se basa en el correo electrónico principal del candidato, no en su perfil. El estado de correo electrónico de aceptación de confirmación de candidato se basa en la dirección de correo electrónico principal más reciente o actualizada.

Cuando fusiona a un candidato con un trabajador y el candidato tiene una tarea de revisión de documentos pendiente, Workday elimina la tarea de revisión de documentos pendiente si utiliza e-Sign de Adobe Sign como tipo de integración de firma electrónica. Workday recomienda que, después de una fusión de este tipo, utilice la tarea Revisión de documentos para añadir este paso.

Qué hacer a continuación

Revise los registros fusionados en:

- El perfil de candidato
- El informe Candidatos fusionados.

Puede usar estos campos de informe para identificar y generar informes sobre los destinos de fusión y el antiguo trabajador o trabajador dado de baja con el que se fusionó un candidato:

- Candidato es destino de fusión
- Antiguo trabajador fusionado
- Trabajador dado de baja fusionado

Para restaurar un registro fusionado a su estado original, haga clic en el botón Anular fusión del informe Candidatos fusionados. Todas las acciones que realiza en el registro fusionado, como la creación de una solicitud de puesto, se transfieren al registro de destino de la fusión original. No puede anular la fusión de registros cuando:

- Hay un evento de *Contratación* en curso o finalizado.
- Se purga el registro de origen.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de sitios web de carrera profesional externos](#) en la página 399

[Steps: Set Up Duplicate Management](#)

Concepto: fusión manual de candidatos

Puede consultar y fusionar manualmente los posibles registros duplicados en:

- El informe Búsqueda de duplicados para candidato.
- La ficha Duplicados del grupo de perfil Información general del perfil de candidato.

Posibles acciones respecto a registros duplicados

Workday permite actuar en registros duplicados, dependiendo del origen y el destino del evento de fusión. En la cuadrícula siguiente:

- La fila superior enumera los destinos de fusión potenciales.
- La primera columna enumera los orígenes de fusión potenciales.

	Candidato potencial	Candidato sin cuenta de Página de inicio de candidatos	Candidato con cuenta de Página de inicio de candidatos	Aspirante con candidato	Aspirante	Trabajador dado de baja	Antiguo trabajador	Trabajador contingente activo	Aspirante con contratación iniciada o contratación en fecha futura	Trabajador activo
Candidato potencial	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	N/A	N/A
Candidato sin cuenta de Página de inicio de candidatos	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	N/A	N/A
Candidato con cuenta de Página de inicio de candidatos	Fusión - La cuenta de Página de inicio de candidatos cambia de fase a destino	Fusión - La cuenta de Página de inicio de candidatos cambia de fase a destino	Fusión - La última dirección de correo electrónico principal actualizada se convierte en el nombre de usuario de la cuenta de Página de inicio de candidatos	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	N/A	N/A
Candidato con eventos de aspirante y sin eventos de contratación	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	Fusión	N/A	N/A

	Candidato potencial	Candidato sin cuenta de Página de inicio de candidatos	Candidato con cuenta de Página de inicio de candidatos	Aspirante con candidato	Aspirante	Trabajador dado de baja	Antiguo trabajador	Trabajador contingente activo	Aspirante con contratación iniciada o contratación en fecha futura	Trabajador activo
Candidato con evento de aspirante y evento de contratación iniciada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

No puede fusionar a un candidato con un trabajador que tenga un evento en curso, como un cambio de información personal o un evento de contratación con fecha futura.

No puede fusionar a dos candidatos si el evento *Solicitud de puesto* de al menos un candidato está finalizado.

Si anula la fusión de dos candidatos que anteriormente tenían diferentes cuentas de Página de inicio de candidatos, Workday restaurará ambas cuentas. La fusión de candidatos solo se puede anular en orden. Ejemplo: si fusiona a dos candidatos y luego fusiona el registro con un tercer candidato, deberá anular la segunda fusión antes de anular la primera.

Cuando se fusiona a un candidato potencial creado a través de la presentación de candidato potencial con otro candidato potencial, Workday muestra las condiciones del destino de la fusión, no del origen de la fusión. Los Términos y condiciones del origen están disponibles en los informes de auditoría.

Identificación de registro duplicado

Workday compara esta información en ambos registros para buscar y mostrar posibles duplicados de un candidato:

Tipo	Descripción
Nombre de candidato	Al menos una de estas combinaciones debe ser una coincidencia exacta: - Primera letra del Nombre y Apellido completo. - Nombre y Apellido completos.
Información de contacto	El Número de teléfono o el Correo electrónico deben ser una coincidencia exacta. Solo disponible para cotejo de candidato a candidato. Workday no coteja los números de teléfono si el formato no es el mismo. Ejemplo: 555-1234 no coincide con 5551234.
Fecha de nacimiento	Debe ser una coincidencia exacta.

Tipo	Descripción
ID nacional	Puede fusionar registros con ID nacionales que tengan distintas fechas de vencimiento o emisión cuando el tipo de ID nacional y el ID sean iguales. No puede fusionar dos registros que tengan valores diferentes para el mismo tipo de ID nacional. Si los registros de origen y destino tienen ID nacionales del mismo tipo: • Todos los ID nacionales de origen de ese tipo deben estar incluidos en los ID de destino del mismo tipo, o • Todos los ID nacionales de destino del mismo tipo deben estar incluidos en los ID de origen del mismo tipo. Ejemplo: puede fusionar dos registros si el origen y el destino comparten el mismo SSN (Número de Seguridad Social) y el origen tiene un SSN adicional. Sin embargo, no puede fusionar los registros si comparten el mismo SSN, pero ambos tienen SSN adicionales diferentes. Workday no compara ID gubernamentales al identificar candidatos duplicados.
Preguntas de antiguo trabajador	Si habilita las preguntas de antiguo trabajador en la tarea Edit External Career Site, Workday compara los datos de los trabajadores existentes con estas respuestas de los candidatos: • Correo electrónico de trabajo anterior. • ID de empleado. Si al menos una de estas respuestas coincide con un antiguo trabajador o un trabajador dado de baja, Workday compara también sus datos con las respuestas de estos candidatos para aumentar la precisión: • Nombre de gerente. • Ubicación de trabajo.
Redes sociales	Al menos uno de estos campos debe ser una coincidencia exacta: • URL de LinkedIn • X nombre de usuario • URL de Facebook • URL de Google+

Concepto: fusión automática de candidatos

Cuando activa la fusión automática de candidatos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento, Workday:

- Busca duplicados de un candidato que solicita un puesto en un sitio web de carrera profesional externo.
- Fusiona automáticamente el candidato con los duplicados.

Workday busca duplicados en estas poblaciones de candidatos:

- Candidatos externos.
- Candidatos creados a partir de la acción relacionada Creación de solicitud de puesto de un candidato potencial.
- Candidatos potenciales y candidatos creados con el servicio web *Put Candidate*.

Workday fusiona automáticamente dos candidatos cuando su Nombre y Apellido son coincidencias exactas y al menos uno de estos campos es una coincidencia exacta:

- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- URL de LinkedIn
- X nombre de usuario
- URL de Facebook
- URL de Google+

Ejemplo: el reclutador A envía un candidato con todos los detalles y, más tarde, el reclutador B envía al mismo candidato con los mismos detalles, pero omite su perfil de LinkedIn. Workday identifica la información de candidato compartida y consolida el perfil de candidato como uno solo.

Workday no fusiona dos candidatos automáticamente si al menos uno de ellos tiene una cuenta de Página de inicio de candidatos registrada.

Puede fusionar candidatos externos o aspirantes duplicados, pero no con candidatos internos o trabajadores.

Concepto: fusión de candidatos confidenciales

Workday le permite fusionar candidatos confidenciales o candidatos con solicitudes de puesto confidenciales con:

- Otros candidatos.
- Trabajadores contingentes.
- Antiguos trabajadores.

Si tiene acceso para verlos, los candidatos confidenciales aparecerán en:

- La ficha Duplicados del perfil de candidato.
- El informe Búsqueda de duplicados para candidato.

El candidato potencial del registro fusionado tiene el mismo estado confidencial o no confidencial que la persona de destino. Si la persona de destino no tiene ningún candidato potencial, el candidato fusionado tiene el mismo estado confidencial o no confidencial que el candidato potencial de origen.

Las solicitudes de puesto individuales conservan su estado confidencial o no confidencial. Si anula la fusión, los candidatos potenciales y las solicitudes de puesto vuelven a su estado original, confidencial o no confidencial. Los candidatos potenciales confidenciales y no confidenciales pueden tener solicitudes de puesto confidenciales.

Ejemplo de fusión de candidatos confidenciales con otros candidatos:

Candidato potencial de origen	Solicitud de puesto de origen	Candidato potencial de destino	Solicitud de puesto de destino	Información de registro fusionado
Confidencial	Solicitud de puesto 1 (confidencial)	No confidencial	Solicitud de puesto 2 (no confidencial)	• Candidato potencial no confidencial.

Candidato potencial de origen	Solicitud de puesto de origen	Candidato potencial de destino	Solicitud de puesto de destino	Información de registro fusionado
				• Solicitud de puesto 1 (confidencial). • Solicitud de puesto 2 (no confidencial).
Confidencial	Solicitud de puesto 1 (no confidencial)	No confidencial	Solicitud de puesto 2 (no confidencial)	• Candidato potencial no confidencial. • Solicitudes de puesto 1 y 2 (no confidenciales).
No confidencial	Solicitud de puesto 1 (no confidencial)	Confidencial	Solicitud de puesto 2 (confidencial)	• Candidato potencial confidencial. • Solicitud de puesto 1 (no confidencial). • Solicitud de puesto 2 (confidencial).
No confidencial	Solicitud de puesto 1 (confidencial)	Confidencial	Solicitud de puesto 2 (confidencial)	• Candidato potencial confidencial. • Solicitudes de puesto 1 y 2 (confidenciales).
Confidencial	Solicitud de puesto 1 (no confidencial)	Sin candidato potencial	Solicitud de puesto 2 (no confidencial)	• Candidato potencial confidencial. • Solicitudes de puesto 1 y 2 (no confidenciales).

Ejemplo de fusión de candidatos confidenciales o candidatos con solicitudes de puesto confidenciales con antiguos trabajadores o trabajadores contingentes:

Fuente	Antiguo trabajador o trabajador contingente de destino	Información de registro fusionado
Candidato potencial confidencial	Sin candidato potencial	Candidato potencial confidencial
Solicitud de puesto confidencial	Sin solicitud de puesto	Solicitud de puesto confidencial

Fuente	Antiguo trabajador o trabajador contingente de destino	Información de registro fusionado
Candidato potencial confidencial	Candidato potencial confidencial	Candidato potencial confidencial
Solicitud de puesto confidencial	Solicitud de puesto confidencial	Solicitud de puesto confidencial
Candidato potencial confidencial	Solicitud de puesto no confidencial	• Candidato potencial no confidencial • Solicitud de puesto no confidencial
Solicitud de puesto confidencial	Solicitud de puesto no confidencial	• Candidato no confidencial • Solicitud de puesto no confidencial • Candidato confidencial • Solicitud de puesto confidencial
Candidato potencial confidencial	Candidato potencial no confidencial	Candidato potencial no confidencial
Solicitud de puesto confidencial	Candidato potencial no confidencial	• Candidato confidencial • Solicitud de puesto confidencial

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [peticiones de puesto confidenciales, candidatos potenciales y candidatos](#) en la página 248

Resolución de problemas: cuadrícula de lista de candidatos y rendimiento de informes personalizados de candidatos

Para buscar candidatos duplicados, puede utilizar un campo calculado en una condición de proceso de gestión de una solicitud de puesto. Ejemplo: cree un campo calculado y añada una condición al proceso de gestión *Revisar* que notifica al reclutador principal de la existencia de candidatos duplicados.

Los usuarios notifican problemas de rendimiento en la cuadrícula de la lista de candidatos.

Cause: La cuadrícula de la lista de candidatos utiliza campos calculados no válidos.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting

1. Acceda a la tarea Candidate List Assignment.
2. Abra la cuadrícula por defecto en una ficha nueva.
3. Elimine los siguientes campos calculados no válidos:
 - Candidatos duplicados
 - Duplicados encontrados

Los usuarios notifican problemas de rendimiento en los informes personalizados de los candidatos.

Cause: Los informes personalizados utilizan campos calculados no válidos.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Custom Report Creation*
- *Manage: All Custom Reports*

1. Busque en Workday estos campos calculados no válidos utilizando el campo: prefijo de búsqueda.
 - Candidatos duplicados
 - Duplicados encontrados
2. Seleccione el campo calculado de los resultados de búsqueda.
3. En la sección CRF indexado estrechamente relacionado, seleccione el campo de la columna Detalles de objeto de la cuadrícula Lugar de utilización.
4. Seleccione la ficha Lugar de utilización para consultar el contador de uso y los informes personalizados que contienen el campo calculado.
5. Acceda a cada informe personalizado que aparece en la columna Object Details y elimine el campo calculado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Setup Considerations: Calculated Fields](#)

[Concept: Calculated Fields](#)

Marco de gestión de duplicados para reclutamiento

Pasos: definición del marco de gestión de duplicados para reclutamiento

Antes de empezar

Revise las cuestiones relativas a la configuración para la gestión de duplicados.

Acceda a la tarea Maintain Functional Areas para activar el área funcional Duplicate Management.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Duplicate Management:

- *Definición: gestión de duplicados*
- *Gestión: registros duplicados de una persona*
- *Gestión: registros duplicados del entorno de cliente*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Recruiting es compatible con el marco de gestión de duplicados, lo que le permite buscar, fusionar y anular la fusión de candidatos y candidatos potenciales duplicados.

Procedimiento

1. [Pasos: definición de gestión de duplicados.](#)
2. Configure grupos de perfil (opcional).

Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil para añadir el worklet Duplicados a los siguientes grupos de perfil:

- Duplicates for Candidate Profile
- Duplicates for Prospect Profile
- Overview for Candidate Profile
- Overview for Prospect Profile

3. Configure el paso *Duplicate Check* o *Revisión* en el proceso de gestión *Agencia*.

Workday muestra una cuadrícula Duplicados potenciales identificados en Mis tareas para que pueda revisar los duplicados potenciales de los candidatos de agencia que ha enviado en función de las reglas de cotejo que haya configurado.

4. Configure una tarjeta Duplicados en la ficha Resumen de los perfiles de candidato y candidato potencial (opcional).

La tarjeta Duplicados muestra hasta 5 duplicados potenciales en el perfil de candidato o candidato potencial. Para configurar la tarjeta, siga estos pasos:

- a. Acceda a la tarea Configuración de resumen de perfil.
- b. Seleccione Perfil de candidato o Perfil de candidato potencial.
- c. Añada la tarjeta Duplicates Overview.

Actualmente, la tarjeta Duplicados no admite perfiles enmascarados.

Resultados

Workday garantiza que la política de recomendaciones que configure en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento se mantenga cuando acepte el marco de gestión de duplicados. El marco identifica los duplicados en función de la política de recomendaciones duplicadas y las reglas de cotejo que haya configurado.

Workday señala todo duplicado potencial de recomendaciones cuando utiliza estas tareas:

- Create a Referral Exception
- Recomendación de candidato

La tarea Recomendación de candidato inicia el proceso de gestión *Recomendación de candidato* y muestra una cuadrícula que enumera los duplicados potenciales en la página Revisión de recomendación de candidato.

Al crear un nuevo candidato potencial, Workday revisa los Detalles de nuevo candidato potencial que introduzca o el currículum que cargue cuando realice búsquedas de duplicados potenciales. Workday le muestra una lista de duplicados potenciales para que la revise, lo que le permite seguir trabajando con un registro existente si encuentra una coincidencia exacta.

Qué hacer a continuación

- [Búsqueda de registros duplicados en el entorno de cliente](#)
- [Fusione registros duplicados](#)

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: fusión de duplicados](#)

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2020R2: marco de gestión de duplicados](#)

[Comparación de la fusión de candidatos duplicados y la función del marco de gestión de duplicados](#)

Referencia: campos de informe del marco de gestión de duplicados para reclutamiento

Workday le ofrece estos campos de informe que puede emplear para identificar duplicados en el proceso de reclutamiento usando el marco de gestión de duplicados:

Campo de informe	Descripción
Duplicate Candidates Found for the Referral	Este campo tiene un valor <i>Sí</i> (verdadero) si hay candidatos duplicados potenciales en una recomendación de candidato o en una solicitud de puesto.

Campo de informe	Descripción
Duplicate Candidates Found for the Same Job Requisition	Este campo tiene un valor <i>Sí</i> (verdadero) si hay candidatos duplicados potenciales en una recomendación de la misma petición de puesto.
Duplicados para candidato	Los candidatos, aspirantes, trabajadores (empleados o contingentes), antiguos trabajadores, trabajadores dados de baja o jubilados que sean duplicados potenciales de un candidato.
Duplicates for Prospect or Job Application	Los candidatos, aspirantes, trabajadores (empleados o contingentes), antiguos trabajadores, trabajadores dados de baja o jubilados que sean duplicados potenciales de una solicitud de puesto.
Duplicates for Recruiting Event	Los candidatos, aspirantes, trabajadores (empleados o contingentes), antiguos trabajadores, trabajadores dados de baja o jubilados que sean duplicados potenciales de un candidato incluido en un evento de reclutamiento.
Duplicados encontrados para candidato	Este campo tiene un valor <i>Sí</i> (verdadero) si el candidato tiene algún duplicado potencial: • Candidatos • Antiguos trabajadores • Aspirantes • Jubilaciones • Trabajadores (empleados o contingentes) Este campo excluye a los candidatos confidenciales. Para conseguir un rendimiento óptimo, no utilice este campo en la cuadrícula Lista de candidatos ni en campos calculados de informes personalizados.
Duplicates Found for the Prospect, Referral, and Job Application	Este campo tiene un valor <i>Sí</i> (verdadero) si el candidato o la solicitud de puesto tienen algún duplicado potencial: • Candidatos • Antiguos trabajadores • Aspirantes • Jubilaciones • Trabajadores (empleados o contingentes) Este campo excluye a los candidatos confidenciales. Para conseguir un rendimiento óptimo, no utilice este campo en la cuadrícula Lista de candidatos ni en campos calculados de informes personalizados.
Duplicates Found for Recruiting Event	Este campo tiene un valor <i>Sí</i> (verdadero) si el evento de reclutamiento tiene algún duplicado potencial: • Candidatos

Campo de informe	Descripción
	• Antiguos trabajadores • Aspirantes • Jubilaciones • Trabajadores (empleados o contingentes) Este campo excluye a los candidatos confidenciales. Para conseguir un rendimiento óptimo, no utilice este campo en la cuadrícula Lista de candidatos ni en campos calculados de informes personalizados.
Duplicates Found for the Job Requisitions (Recruiting Agency Candidate)	Este campo tiene un valor <i>Sí</i> (verdadero) si alguno de estos tipos de persona son duplicados potenciales del candidato de agencia de reclutamiento para la misma petición de puesto: • Candidatos • Antiguos trabajadores • Aspirantes • Jubilaciones • Trabajadores (empleados o contingentes) Este campo excluye a los candidatos confidenciales.
Duplicates Found for the Recruiting Agency Candidate	Este campo tiene un valor <i>Sí</i> (verdadero) si el candidato de agencia de reclutamiento tiene algún duplicado potencial: • Candidatos • Antiguos trabajadores • Aspirantes • Jubilaciones • Trabajadores (empleados o contingentes) Este campo excluye a los candidatos confidenciales.
Duplicates Found with Conflicting Ownership Periods	Este campo tiene un valor <i>Sí</i> (verdadero) si hay candidatos duplicados potenciales de un candidato de agencia de reclutamiento en periodos de vinculación en conflicto. Esto excluye a los candidatos confidenciales.

Referencias de candidatos externos

Pasos: definición de referencias de candidatos externos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede simplificar el proceso de reclutamiento para recopilar contactos de referencias de candidatos externos durante el proceso de solicitud de puesto. Workday envía a los contactos de referencias un correo electrónico que les permite enviar una referencia para el candidato externo. Los recomendados pueden declinar enviar una referencia y Workday permite al reclutador recopilar más referencias mediante la tarea Gestión de referencias en Mis tareas.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Active estos pasos del proceso de gestión Verificación de referencias como tareas que los reclutadores pueden utilizar para gestionar detalles de referencias:

- *Introducción de referencias*
- *Gestión de referencias*
- *Decisión sobre verificación de referencias*
- *Revisión de introducción de referencias (opcional)*

Seguridad:

- Dominio *Manage: Assign Reference Templates* en el área funcional Recruiting.
- Dominio *Manage: External References* en el área funcional Recruiting.
- Dominio *Candidate Data: Reference Check Results* en el área funcional Recruiting.
- Dominio *Self-Service: External References* en el área funcional Recruiting.
- Dominio *Set Up: External References* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de relación con contacto de referencias.

Cree tipos de relación con candidatos para contactos de referencias.

3. Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.

Seleccione Añadir referencias y configure los siguientes campos:

- Pónganse en contacto conmigo antes de hacerlo con el contacto de las referencias
- Nombre de empresa
- Título de puesto
- Número de teléfono
- Tipo de relación

No se pueden configurar los siguientes campos de manera opcional:

- Dirección de correo electrónico
- Nombre

4. Configuración de cuestionarios y preguntas.

Cree un cuestionario del tipo Verificación de referencias.

5. Creación de plantillas de referencia en la página 336.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de plantilla de referencia.

Utilice reglas de condición para asignar plantillas de referencia a una petición de puesto específica. Puede consultar la plantilla de referencia asignada a una petición de puesto en la ficha Detalles.

7. Acceda a la tarea Asignación de plantilla de referencia para cambiar la plantilla de referencia utilizada en una petición de puesto (opcional).

Seguridad: dominio *Manage: Assign Reference Templates* en el área funcional Recruiting.

8. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

En la sección Parámetros de envío de notificación, seleccione la ficha Proceso de gestión. Mientras completa la sección Notificación de proceso de gestión personalizado, seleccione:

- *Correo electrónico* para la lista de valores de Canal.
- *Inmediatamente* para la lista de valores de Frecuencia por defecto.

Seguridad: dominio *Self-Service: External References* en el área funcional Recruiting.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).

9. Creación de notificaciones personalizadas

En el proceso de gestión *Comprobación de referencias*, para notificar a los candidatos sobre la tarea *Introducción de referencias*, seleccione lo siguiente:

- *Candidato (solo gestiona sus datos)* para Destinatarios.
- *En el momento de introducir referencias* para Activación según estado.

Para notificar a los contactos de referencias sobre la referencia, seleccione lo siguiente:

- *Contacto de referencias (solo gestiona sus datos)* para Destinatarios.
- *En el paso de participación compartida de la gestión de referencias* para Activación según estado.

10. Creación de campos calculados.

Para recopilar respuestas de cuestionario, cree un campo calculado Referee (from Reference) en el objeto de gestión *Respuestas de cuestionario*.

Seguridad: dominio *Candidate Data: Reference Check Results* en el área funcional Recruiting.

Resultados

Los reclutadores pueden recopilar referencias y reenviar vínculos de contactos de referencias. Cuando los reclutadores reenvían vínculos de contactos de referencias:

- Workday reenvía todas las notificaciones asociadas al paso *Gestión de referencias* del proceso de gestión *Verificación de referencias*.
- Los retrasos de paso no respetan el Step Delay, pero Workday respeta el retraso de notificación.

Cuando se purga a un candidato, también se pueden purgar sus referencias y contactos de referencias asociados.

Qué hacer a continuación

Configure el término contacto de referencias con una etiqueta personalizada.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Create Custom Labels](#)

Creación de plantillas de referencia

Antes de empezar

Seguridad: el dominio *Set Up: External References* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas de referencia para asignarlas a distintas peticiones de puesto. Las plantillas de referencia le permiten añadir cuestionarios en la referencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de referencia.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inactivo/a	Seleccione esta casilla si desea utilizar la plantilla en el futuro. También puede seleccionar esta casilla para una plantilla existente que ya no quiera usar.

Opción	Descripción
Mínimo	El número mínimo de referencias que le gustaría recopilar para la petición de puesto.
Máximo	El número máximo de referencias que le gustaría recopilar para la petición de puesto.
Texto de ayuda para candidato	Instrucciones para guiar a los candidatos sobre los contactos de referencias que deben enviar.
Cuestionario por defecto	El cuestionario que ha configurado para este tipo de referencia.
Tipo de relación con contacto de referencias	Seleccione los tipos de relación con contacto de referencias que pueden enviar una referencia. Ejemplo: • Compañero de trabajo • Cliente • Empleado • Amigo • Gerente • Mentor
Sustitución de cuestionario por defecto	Puede sustituir el cuestionario por defecto y asignar distintos cuestionarios para los tipos de relación con contacto de referencias.

Resultados

Tiene una plantilla para las referencias que desea recopilar.

Qué hacer a continuación

Asigne la plantilla de referencia externa a la petición de puesto que desee. También puede crear más plantillas para atender peticiones de puesto específicas.

Concepto: referencias de candidatos externos

Workday admite la recopilación de referencias de candidatos externos. Los candidatos pueden enviar contactos de referencias directamente a Workday, sin tener que recurrir a un proveedor externo, mediante el botón Añadir referencias de los sitios web de carrera profesional externos. Los reclutadores pueden gestionar estos contactos de referencias desde el perfil del candidato.

Workday le permite:

- Asignar plantillas de referencia personalizadas a las peticiones de puesto mediante reglas condicionales o una tarea de sustitución.
- Crear distintos tipos de relación con contacto de referencias para recopilar.
- Crear varias plantillas de referencia.
- Crear cuestionarios para que los completen los contactos de referencias e incluir archivos adjuntos en el cuestionario.
- Sustituir el cuestionario por defecto y asignar distintos cuestionarios para cada tipo de relación con contacto de referencias.
- Purgar la información de un candidato, sus contactos de referencias y sus referencias.
- Informar sobre las referencias una vez enviadas.

Workday envía la solicitud de contacto de referencias por correo electrónico. El contacto de referencias puede:

- Acceder a escribir esta referencia.
- Negarse a escribir esta referencia.
- Negarse a escribir esta referencia y solicitar a Workday que elimine su información de contacto.

Puede utilizar estos informes para gestionar las verificaciones de referencias:

Informe	Descripción
Resultados de verificación de referencias	Resultados de verificación de referencias para solicitudes de puesto con eventos de verificación de referencias finalizados.
Estado de solicitud de referencia	Contactos de referencias que no han enviado una referencia para una solicitud de puesto.

Notificaciones para candidatos

Cuestiones relativas a la configuración: notificaciones para candidatos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de notificaciones para candidatos. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Workday le permite crear plantillas de mensajes predefinidas para que los reclutadores puedan enviar notificaciones por correo electrónico a los candidatos. Puede enviar información de marketing de reclutamiento o notificaciones sobre puestos específicos.

Beneficios para la empresa

Al configurar notificaciones para candidatos, puede:

- Ofrecer a los reclutadores control y flexibilidad sobre el contenido y la duración de los correos electrónicos que envían a los candidatos.
- Proporcionar una comunicación coherente entre reclutadores y candidatos creando plantillas de mensajes.
- Mejorar la experiencia del candidato revisando el historial de comunicaciones del candidato para reducir el riesgo de enviar correos electrónicos duplicados.
- Reducir el esfuerzo manual de los reclutadores añadiendo campos de combinación a las plantillas de mensajes.
- Aumentar la eficiencia enviando correos electrónicos a los candidatos de forma masiva.

Ejemplos de uso

Puede usar notificaciones para candidatos para:

- Invitar a uno o más candidatos a solicitar un puesto.
- Rechazar uno o más candidatos en una petición de puesto.
- Enviar correos electrónicos de seguimiento a los candidatos después de las entrevistas.
- Notificar los próximos eventos de carrera profesional a los candidatos universitarios.

- Notificar las posiciones nuevas a un grupo de candidatos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea notificar a los candidatos?	Puede utilizar Workday Messaging para enviar notificaciones por SMS a candidatos internos o externos que hayan aceptado recibir mensajes SMS. • Puede enviar notificaciones por SMS a los candidatos activos en cualquier fase del proceso de reclutamiento. Estos incluyen recordatorios a candidatos, notificaciones de procesos de gestión personalizados y comunicaciones de marketing de reclutamiento. • Puede utilizar Workday Messaging como notificación personalizada en un proceso de gestión. Esto le permite enviar mensajes como parte de un flujo de trabajo. Ejemplo: cuando cierra una petición de puesto, todos los candidatos restantes reciben una notificación sobre su exclusión. • Puede configurar notificaciones de correo electrónico para los participantes en una conversación de candidato para alertarlos cuando haya un nuevo mensaje SMS en una conversación activa.
¿Qué información quiere comunicar a los candidatos?	Puede enviar dos tipos de notificaciones a los candidatos durante el proceso de reclutamiento: • Correos electrónicos a candidatos que solicitan un puesto específico. Los candidatos no pueden darse de baja de estos correos electrónicos. • Correos electrónicos para ofrecer a los candidatos información de marketing que no está relacionada con un puesto específico que han solicitado. Ejemplo: información sobre un evento profesional relacionado con su organización. Puede permitir a los candidatos darse de baja de estos correos electrónicos.
¿Quién es responsable de enviar notificaciones a los candidatos?	Puede limitar la presencia de determinados grupos o personas de los siguientes procesos: • Creación de plantillas de mensajes • Edición de contenido de correo electrónico • Envío de correos electrónicos Ejemplo: puede permitir que los administradores de reclutamiento creen plantillas de mensajes y que los reclutadores solo editen y envíen correos electrónicos.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo quiere comunicarse con los candidatos?	Si necesita ponerse en contacto con un gran número de candidatos a la vez, puede enviarlos por correo electrónico de forma masiva. Ejemplo: tiene un grupo de candidatos que no ha contratado para una petición de puesto y desea invitarlos a solicitar otro puesto. También puede enviar correos electrónicos a los candidatos individualmente.
¿Cómo quiere comunicarse con candidatos que hablan distintos idiomas?	Puede traducir las plantillas de mensajes a distintos idiomas para que los candidatos reciban los mensajes en el idioma que prefieran.

Recomendaciones

Puede introducir o configurar un correo electrónico de Respuesta a por defecto para las plantillas de mensajes. Si no introduce un correo electrónico de Respuesta a, las respuestas de los candidatos se enviarán al correo electrónico configurado para su entorno de cliente.

Requisitos

- Crear una plantilla de correo electrónico de comunicaciones de reclutamiento para definir la apariencia y la marca de su correo electrónico. Las plantillas de mensajes proporcionan el contenido de su correo electrónico.
- Crear grupos de seguridad basados en segmentos para que solo los usuarios autorizados puedan crear o editar plantillas de mensajes.

Limitaciones

- No puede eliminar las plantillas de mensajes una vez que las ha creado, pero puede editarlas en cualquier momento.
- Solo puede tener una plantilla de correo electrónico de comunicaciones de reclutamiento activa a la vez.
- Solo puede enviar archivos adjuntos por correo electrónico.
- Los archivos adjuntos tienen un límite de tamaño de 7 MB.

Definición de entorno de cliente

Seleccione la casilla Activar campos de candidato en notificaciones en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento para que los candidatos puedan consultar los campos de datos y recibir notificaciones. Configure el acceso de seguridad para el grupo de seguridad *Candidate Notification Receiver*.

Puede configurar los parámetros en la sección Reclutamiento de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para permitir que los reclutadores envíen ad hoc correos electrónicos a los candidatos. También puede configurar reglas de envío de notificaciones para especificar cómo envía las notificaciones.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Message Templates</i> en el área funcional System.	Puede crear un grupo de seguridad basado en segmentos que solo permita a los usuarios del grupo crear plantillas de mensajes de reclutamiento. Ejemplo: quiere permitir que su

Dominios	Consideraciones
	administrador de reclutamiento cree plantillas de mensajes y no quiere que su administrador del área de aprendizaje tenga acceso.
<i>Candidate Communication</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios protegidos con este dominio pueden enviar notificaciones a candidatos y candidatos potenciales mediante plantillas de mensajes para candidatos que hayan solicitado un puesto específico.
<i>Invite to Apply</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios protegidos con este dominio pueden invitar a candidatos a solicitar otras peticiones de puesto mediante plantillas de mensajes con información de marketing. Para configurar una invitación para presentar una solicitud con la plantilla del diseñador de notificaciones: • Cree un Grupo de seguridad segmentado e incluya el <i>Receptor de notificación de candidato</i> como grupo y el <i>Segmento propiedad de Workday de Solicitud de puesto - Externo</i>. • Añada el grupo de seguridad <i>Candidate Notification Receiver</i> al dominio <i>Invite to Apply</i> con acceso de consulta.

Procesos de gestión

Puede configurar notificaciones personalizadas que se activen en cualquier paso del proceso de gestión o en el estado de un proceso de gestión. También puede añadir un retraso programado a las notificaciones de workflow personalizadas en los procesos de gestión relacionados con el reclutamiento. Ejemplo: desea evitar que un candidato reciba un mensaje de rechazo inmediatamente después de haber enviado su solicitud de puesto.

Informes

Informes	Consideraciones
Candidate Communication	Consulte un registro de las comunicaciones enviadas a un candidato, que incluyen: • Contenido de mensaje • Archivos adjuntos • Remitente • Asunto • Fecha/hora
Solicitudes de puesto de candidato	Acceda a las solicitudes de empleo de los candidatos y envíe notificaciones.
Búsqueda de candidatos	Busque en toda su población de candidatos y envíe notificaciones.
Mis candidatos	Busque candidatos de los que sea reclutador o gerente y envíe notificaciones.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [notificaciones](#)

Pasos: [configuración del acceso a los campos en las notificaciones de candidatos](#) en la página 342

Consideraciones de configuración: [mensajería de Workday](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de notificaciones de Workday](#)

Información relacionada

[El siguiente nivel: comunicaciones ad hoc](#)

Pasos: configuración del acceso a los campos en las notificaciones de candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede hacer lo siguiente:

- Permitir que Workday cree cuentas de sistema de notificación para los candidatos.
- Definir la seguridad para determinar qué campos pueden consultar los candidatos.

Workday solo utiliza cuentas de sistema de notificación para evaluar la seguridad. Estas cuentas no almacenan información sobre los candidatos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.

Seleccione la casilla Activar campos de candidato en notificaciones. Al marcar esta casilla, Workday inicia un trabajo en segundo plano para crear cuentas de sistema de notificación para todos los candidatos.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

2. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Conceda acceso de consulta al grupo de seguridad *Receptor de notificación de candidato* a cualquiera de estos dominios que protejan sus campos de informe preferidos. Ejemplo: el dominio For Recruiting the Candidate Data: Interview Schedule controla quién puede consultar los programas de entrevistas.

Área funcional	Dominio
Contact Information	• <i>Person Data: Work Email</i> • <i>Person Data: Work Phone</i>
Pre-Hire Process	• <i>Pre-Hire Personal Data: Sexual Orientation & Gender Identity</i> • <i>Pre-Hire Personal Data: Social Benefits Locality</i>
Reclutamiento	• <i>Candidate Data: Attachments</i> • <i>Candidate Data: Bundle Resumes</i>

Área funcional	Dominio
	• <i>Candidate Data: Interview Schedule</i> • <i>Candidate Data: Job Application</i> • <i>Candidate Data: Language Skills</i> • <i>Candidate Data: LinkedIn Recruiter System Connect</i> • <i>Candidate Data: Questionnaires</i> • <i>Candidate Data: Reference Check Results</i> • <i>Candidate Data: Offer Details</i> • <i>Confidential Job Requisitions</i> • <i>Peticiones de puesto para reclutamiento</i> • <i>Manage: Assign Reference Templates</i> • <i>Manage: External References</i> • <i>Masked Recruiting Candidates</i> • <i>Move Candidate</i>

Qué hacer a continuación

Si desea verificar que los candidatos tengan una cuenta de sistema de notificación, cree un informe personalizado utilizando el campo de informe Cuenta de sistema de notificación en el objeto de gestión Candidato externo o interno.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 2021R2: campos en notificaciones de candidato](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#)

Pasos: definición de notificaciones para candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el marco de notificación de Workday para enviar notificaciones en cualquier fase del proceso de reclutamiento:

- A candidatos activos que solicitan un puesto específico. Los candidatos no pueden darse de baja de estos correos electrónicos.
- Como marketing de reclutamiento meramente informativo, no relacionado con un puesto que el candidato haya solicitado. Los candidatos pueden darse de baja de estos correos electrónicos.

Además de los correos electrónicos, también puede enviar:

- Notificaciones push en dispositivos móviles
- Notificaciones de SMS configurando el servicio de mensajería de Workday

Puede incluir archivos adjuntos en los correos electrónicos que envíe a través de las tareas Invitación a solicitar puesto o Envío de mensaje.

El marco de notificación también le permite configurar plantillas de mensajes para estas comunicaciones.

Procedimiento

1. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.

Configure los siguientes segmentos de seguridad suministrados por Workday para el dominio *Set Up: Message Templates*:

- *Active Candidate Security Segment*
- *Recruiting Marketing Security Segment*

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure las políticas de seguridad para el dominio *Set Up: Message Templates* en el área funcional System y los siguientes dominios en el área funcional Recruiting:

- *Candidate Communication*
- *Invitar a solicitar puesto*

3. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

En la sección Parámetros de envío de notificación, configure el tipo de notificación Candidatos activos en la ficha Reclutamiento:

- Marque la casilla Sustitución de parámetros de tipo de notificación principal para ver las opciones de configuración de parámetros de notificación individuales.
- Seleccione una regla de ruta de notificación en la lista de valores de Regla, que se aplica a los tipos de notificación individuales en la principal.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

5. Defina el servicio de mensajería de Workday y permita que sus candidatos acepten notificaciones de SMS.

Consulte [Pasos: definición de notificaciones de SMS para candidatos](#) en la página 345.

6. Permitir que los candidatos anulen la suscripción a las notificaciones de marketing en la página 347.

7. Acceda a la tarea Creación de plantilla de mensajes.

Para incluir un campo de informe en el asunto y el cuerpo de un correo electrónico, mensaje SMS o notificación push, haga clic en el icono Insert tag y selecciónelo.

Ejemplo: para enviar un correo electrónico a un candidato sobre una publicación de puesto que solicitó, añada lo siguiente:

- El campo Título de publicación de puesto en el área de texto Asunto.
- El campo Publicación de puesto en el área de texto Cuerpo.

Seguridad: dominio *Set Up: Message Templates* en el área funcional System.

8. Creación de plantillas de correo electrónico.

Seleccione *Comunicaciones de reclutamiento* en la lista de valores Funcionamiento de plantilla de correo electrónico.

Ejemplo: cree una plantilla de correo electrónico que incluya el nombre, el logotipo y la dirección física de su empresa.

Qué hacer a continuación

Envíe notificaciones de marketing de reclutamiento a los candidatos mediante:

- La acción relacionada Acciones de candidato > Invitar a presentar solicitud o Acciones de candidato > Enviar mensaje del nombre de un candidato.
- La tarea Invitar a solicitar puesto.
- Las acciones masivas de candidato Invitación a solicitar puesto o Envío de mensaje en la ficha Candidatos de un perfil de petición de puesto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: mensajería de Workday](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de candidatos potenciales y candidatos](#) en la página 265

[Pasos: definición de plantillas de mensajes](#)

Pasos: definición de notificaciones de SMS para candidatos

Antes de empezar

Revise las cuestiones relativas a la configuración del servicio de mensajería de Workday. Consulte [Cuestiones relativas a la definición: Workday Messaging](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Messaging le permite enviar notificaciones por SMS a candidatos internos o externos que acepten recibirlas. Los candidatos pueden recibir por SMS los siguientes tipos de notificaciones en cualquier fase del proceso de reclutamiento:

- Candidatos activos
- Recordatorios a candidato
- Notificaciones de proceso de gestión personalizado
- Reclutamiento mediante marketing

También puede permitir que los candidatos vean la información dinámica de los campos de informe que incluye en las notificaciones.

Procedimiento

1. Defina el servicio de mensajería de Workday y configure los parámetros de notificación para su entorno de cliente.
Consulte [Pasos: definición de Workday Messaging](#).
2. Permita que los candidatos y candidatos potenciales vean los datos de los campos de informe incluidos en los mensajes ad hoc y en las notificaciones a candidatos (opcional).
Consulte [Pasos: configuración del acceso a los campos en las notificaciones de candidatos](#) en la página 342.
3. En las acciones relacionadas del proceso de gestión *Reclutamiento* para el que desea crear una notificación de SMS personalizada, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación. Finalice la sección Contenido de mensaje SMS.
4. [Gestión de preferencias de SMS para candidatos](#) en la página 346.
Acepte o descarte las notificaciones de SMS para los candidatos externos y potenciales.

Resultados

- Los candidatos internos pueden aceptar las notificaciones de SMS desde:
 - Contact Information
 - Preferencias

Qué hacer a continuación

- Puede animar a los candidatos externos existentes a aceptar notificaciones de SMS con un mensaje que incluya el campo de informe Update Contact Information URL.
- Para identificar a los candidatos que reciben notificaciones de SMS, puede crear un informe personalizado a partir del informe Búsqueda de candidatos y añadir el campo de informe Recepción de SMS aceptada como filtro de faceta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: mensajería de Workday](#)

Tareas relacionadas[Creación de informes personalizados](#)**Referencia relacionada**[Novedades posteriores a 2022R2: Workday Messaging as an Innovation Service](#)**Gestión de preferencias de SMS para candidatos****Antes de empezar**

- Defina el servicio de mensajería de Workday en el entorno de cliente de producción.
- Añada el canal de SMS a la regla de notificación para cualquiera de estos tipos de notificación:
 - Candidato activo
 - Recordatorios a candidato
 - Notificaciones de proceso de gestión personalizado
 - Reclutamiento mediante marketing
- Seguridad: dominio *Candidate Data: SMS Opt-In/Opt-Out* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El envío de notificaciones de SMS le permite comunicarse directamente con los candidatos. Puede aceptar o no recibir mensajes SMS en representación de candidatos externos y potenciales con números de teléfono móvil de Australia, Canadá, Reino Unido y EE. UU. (excepto números de Samoa Americana, Islas Vírgenes de EE. UU. e Islas menores alejadas de EE. También puede reenviar un SMS a modo de recordatorio para solicitar la confirmación de aceptación de comunicaciones a los candidatos externos y potenciales que no hayan respondido.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de preferencias de SMS para candidato.
También puede acceder a esta tarea desde la opción Acciones de candidato en el menú de acciones relacionadas de un candidato.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Teléfono móvil no elegible	Muestra candidatos sin un número de teléfono móvil válido de Australia, Canadá, Reino Unido o EE. UU. y que no son elegibles para la aceptación. Puede aplicar hasta dos criterios para filtrar la lista de candidatos.
Candidatos aptos para aceptación	Muestra candidatos que tienen al menos un número de teléfono móvil australiano, canadiense, británico o estadounidense. Seleccione la casilla Aceptar por cada candidato que desee que acepte la recepción de SMS. Workday envía un texto de confirmación a los candidatos para los que usted ha aceptado la recepción de mensajes SMS.
Candidatos sin confirmar si aceptan SMS	Muestra a los candidatos que no han respondido a la confirmación de aceptación de comunicaciones, incluidos:

Opción	Descripción
	• Quienes han aceptado la recepción de mensajes en una solicitud de puesto. • Quienes han aceptado la recepción de mensajes a través de un reclutador. Cuando marca la casilla de selección Descartar, Workday cancela el proceso de aceptación de comunicaciones del candidato.
Candidatos aptos para descarte	Muestra a los candidatos que han aceptado totalmente la recepción de SMS. Seleccione la casilla Descartar para descartar que el candidato reciba mensajes SMS. Los candidatos no recibirán una notificación sobre su descarte cuando usted descarte en su nombre.

Permitir que los candidatos anulen la suscripción a las notificaciones de marketing

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para ayudarle a cumplir con las normativas contra el correo no deseado, puede permitir que los candidatos internos y externos se den de baja de las siguientes notificaciones de correo electrónico de marketing de reclutamiento :

- Invitación a solicitud
- Enviar mensaje (excepto mensajes que hagan referencia a solicitudes de puesto).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
2. En la sección Conformidad de correo electrónico , introduzca el contenido que se mostrará en las notificaciones de correo electrónico de Recruiting Marketing .
3. En la sección Parámetros de envío de notificación , seleccione el tipo de notificación principal Reclutamiento .
4. En la lista de valores Regla , seleccione una regla de ruta que incluya *Silenciar* como frecuencia permitida.

Esta regla se aplica a todos los tipos de notificación individuales de la principal, a menos que seleccione la casilla Sustituir configuración de tipo de notificación principal para un tipo de notificación individual.

Resultados

Cuando los candidatos internos acceden a la tarea Cambio de preferencias , pueden seleccionar la frecuencia *Silenciar* para las notificaciones de correo electrónico de marketing de reclutamiento .

Cuando los candidatos externos reciben una notificación de correo electrónico de marketing de reclutamiento , pueden hacer clic en el vínculo de cancelación de suscripción que ha introducido en la sección Cumplimiento de correo electrónico .

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#)

Concepto: confirmación de aceptación de comunicaciones por correo electrónico

Workday le permite confirmar que los candidatos potenciales y candidatos han verificado sus suscripciones a las alertas de puesto y a las comunicaciones por correo electrónico de marketing de reclutamiento. La aceptación confirmada (COI) está activada para:

- Invitar a solicitar puesto
- Alertas de puesto
- Candidato potencial Preséntese
- Enviar mensaje, cuando envía un mensaje sin una solicitud de puesto.

Plantilla de correo electrónico

Todos los correos electrónicos de COI utilizan la plantilla Correo electrónico estándar de confirmación de aceptación . La plantilla de COI utiliza contenido dinámico de Contenido 1 para añadir contenido definido por Workday al correo electrónico de COI. Puede personalizar el contenido de la plantilla eliminando el Contenido 1 y añadiendo texto como contenido estático. La plantilla de COI requiere el contenido dinámico URL de correo electrónico . Consulte [Concepto: plantillas de correo electrónico](#).

Nota:

Si es cliente de interacción con candidatos, le recomendamos que actualice la plantilla de correo electrónico estándar de confirmación de aceptación de correo electrónico para informar a los destinatarios de Cdl de que las campañas de reclutamiento y los mensajes de confirmación de registro de evento están exentos de Cdl. Consulte [Concepto: mensajes de gestión de eventos de reclutamiento](#).

Mensajes en cola

Workday pone en cola y reenvía hasta 20 de las comunicaciones por correo electrónico de alerta de puesto y marketing de reclutamiento más recientes a los destinatarios con una solicitud de Cdl pendiente. Estos tipos de mensajes se ponen en cola y se reenvían después de que los destinatarios acepten recibir comunicaciones de Workday por correo electrónico de reclutamiento:

- Alertas de puesto enviadas en un plazo de 2 semanas.
- Mensajes de invitación a presentar solicitud enviados en un plazo de 4 semanas.
- Enviar mensaje, cuando envía un mensaje sin una solicitud de puesto, enviado en un plazo de 3 meses.

Pruebas

Puede probar el flujo de correo electrónico de COI mediante una restricción de redireccionamiento de correo electrónico, que se define en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones en la sección Restricciones de notificación general . Workday redirige el correo electrónico de solicitud de COI a la dirección de correo electrónico que especifique para la prueba en el campo Redirigir todas las notificaciones a dirección de correo electrónico. Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).

Tareas e informes

Nombre	Política de seguridad de dominio	Descripción
Gestión de preferencia de correo electrónico de aceptación confirmada	<i>Gestionar: comunicación por correo electrónico</i>	Utilice esta tarea para reenviar un correo electrónico de COI

Nombre	Política de seguridad de dominio	Descripción
		a una dirección de correo electrónico.
Gestión de preferencia de correo electrónico de aceptación confirmada para candidato	<i>Candidate Communication</i>	Envíe el correo electrónico de COI a la dirección particular del candidato. Puede acceder a esta tarea desde el menú de acciones relacionadas de un candidato seleccionando Acciones de candidato > Gestión de preferencias de correo electrónico confirmado para aceptación de comunicaciones de candidato.
Consulta de estado de aceptación confirmada para comunicación por correo electrónico	<i>Gestionar: comunicación por correo electrónico</i>	Los administradores pueden utilizar este informe para consultar: • Dirección de correo electrónico de aceptación confirmada • Estado de correo electrónico de aceptación confirmado • Idioma seleccionado • Fecha y hora de estado

Perfiles de candidatos y candidatos potenciales

Puede configurar el campo Confirmed Opt-In Email Status mediante la tarea Configuración de tarjeta de cabecera de perfil para Perfiles de candidatos potenciales y Perfiles de candidatos para consultar el estado de Cdl. Consulte [Pasos: definición de perfiles de candidato potencial y candidato](#). El campo muestra los siguientes estados:

- *En curso*
- *No solicitado*
- *Aceptado*
- *Descartado*

Consulte la cronología del historial de reclutamiento en los perfiles de candidatos y candidatos potenciales para determinar cuándo se envió el correo electrónico de solicitud de COI y cuándo se iniciaron los mensajes de estas tareas:

- Enviar mensaje, cuando envía un mensaje sin una solicitud de puesto.
- Invitar a solicitar puesto

Workday actualiza los mensajes cuando se envían, cuando se intenta la entrega o si el destinatario acepta o no recibir mensajes. Puede ver si un mensaje es:

- No entregado debido a restricciones de COI (incluidos los mensajes que superan el tiempo de espera mientras están en cola).
- Solicitud de COI pendiente.
- Se ha enviado correctamente.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes sobre confirmación de aceptación de correo electrónico de reclutamiento](#)

[Configuración de aceptación confirmada de correo electrónico de reclutamiento](#)

Concepto: plantillas para envío de mensajes e invitación a presentar solicitud

Cuando utiliza las tareas Envío de mensaje o Invitación para solicitar puesto para comunicarse con los candidatos, puede usar plantillas de mensajes y notificaciones para personalizar sus comunicaciones de reclutamiento.

Plantillas de mensajes

Utilice plantillas de mensajes para redactar los mensajes que se envían con frecuencia a los candidatos, ya que facilitan la entrega de un mensaje coherente. Hay varios tipos de plantillas de mensajes con tipos de notificación para comunicaciones ad hoc de reclutamiento:

- Los mensajes de Candidatos activos están dirigidos específicamente a personas que ya han enviado una solicitud. Estos mensajes mantienen informado al candidato sobre el estado de su solicitud, los próximos pasos en el proceso de reclutamiento u otras actualizaciones relevantes.
- Los mensajes de marketing de reclutamiento están diseñados para atraer a candidatos o candidatos potenciales y animarlos a solicitar puestos vacantes. Puede enviar estos mensajes a un público más amplio de candidatos potenciales y potenciales, y puede incluir información sobre la empresa o vínculos a una publicación de puesto específica.

Puede enviar estas comunicaciones ad hoc a través de las tareas Enviar mensaje o Invitar a presentar solicitud, donde puede seleccionar una plantilla de mensaje existente vinculada a cualquiera de los dos tipos. La ubicación de estas tareas determina el tipo de notificación que puede utilizar:

Ubicación	Candidato activo	Recruiting(ment?) Marketing
Cuadrícula de lista de candidatos de petición de puesto	✓	
Cuadrícula de lista de candidatos de solicitudes de puesto (centro de operaciones de reclutamiento)	✓	
Grupos de candidatos		✓
Recuperación insertada		✓
Informe Búsqueda de candidatos		✓
Informe Mis candidatos		✓
Acciones relacionadas del perfil de candidato o candidato potencial		✓

Las tareas Envío de mensaje e Invitación a solicitud tienen sus propios casos de uso y requisitos. Workday recomienda utilizar plantillas de mensajes personalizadas para invitar a los candidatos recuperados a que presenten su solicitud.

Plantillas de notificación

Puede usar Notification Designer para crear plantillas de notificación. Con estas plantillas, puede permitir que los usuarios añadan una marca enriquecida a las notificaciones de procesos de gestión

personalizados y a las plantillas de mensajes. Las plantillas de notificación añaden personalización de marca al contenido del mensaje proporcionado por las plantillas de mensajes. Son complementarios y funcionan juntos. Los administradores pueden crear varias plantillas de notificación para cada tipo de notificación y se pueden utilizar como alternativa a las plantillas de correo electrónico.

Invitar a solicitar puesto

Puede enviar plantillas de mensajes configuradas con el tipo de notificación Marketing de reclutamiento mediante la tarea Invitación a solicitar puesto . Utilice estas plantillas para invitar a candidatos a solicitar una petición de puesto. Los mensajes de invitación a solicitar puesto requieren una selección de publicación de puesto porque los campos de URL de publicación de puesto estándar dependen de los detalles de publicación.

Workday recomienda utilizar plantillas de mensajes independientes para los mensajes de invitación a presentar solicitud externa e interna, ya que estos pueden requerir campos diferentes.

Nota: Al utilizar Notification Designer, evite los vínculos duplicados si Invitación a solicitar puesto o Alertas de puesto están activados configurando los vínculos de publicación de puesto en la plantilla de notificación y no en la plantilla de mensaje.

Ejemplo: invitación a solicitar

```
Message Template: Invite to Apply - External
Subject: Exciting Opportunity for You at XYZ Corporation!

Body:
Hi [Candidate Name],
Thank you for your previous interest in [Company]!

We have a new position open that we think you would be a great match for
based on your experience and qualifications:

Title: [Job Posting Title]
Job ID: [Job Requisition ID]

If you are interested in the opportunity, please apply directly:
[Invite to Apply - External Posting URL]

We look forward to hearing from you soon!

Best Wishes,

[Primary Recruiter]
[Company] Talent Acquisition
```

Enviar mensaje

Utilice la tarea Envío de mensaje para enviar plantillas de mensajes configuradas con el tipo Candidatos activos o Marketing de reclutamiento. El contexto y el origen del mensaje desempeñan un papel importante en el comportamiento de la plantilla y sus campos incluidos:

- Puede usar plantillas de mensajes de marketing de reclutamiento al acceder a la tarea Envío de mensaje desde los informes Búsqueda de candidatos y Mis candidatos , Fetch insertado, Grupos de candidatos y acciones relacionadas del Perfil de candidato potencial porque accede a la tarea fuera de una solicitud de puesto de candidato específica.
- Puede utilizar plantillas de mensajes de candidatos activos al acceder a la tarea Envío de mensaje desde la cuadrícula de lista de candidatos de petición de puesto, la cuadrícula de lista de candidatos de solicitudes de puestos las acciones relacionadas del perfil de candidato porque accede a la tarea en el contexto de la solicitud de puesto enviada por un candidato. .

La tarea Envío de mensaje no requiere una selección de Publicación de puesto, lo que significa que la mayoría de los campos de informe Invitación a solicitar puesto no funcionan con la tarea porque requieren un contexto de publicación de puesto.

Ejemplo: envío de mensaje

```
Message Template: Candidate Interview Availability
Subject: Interview Request from XYZ Corporation!
Body:
Hi [Candidate Name],

I hope you're doing well! We'd love to schedule an interview with you
for the [Job Posting Title] role at [Company]. Could you share your
availability for the next few days?

Let me know what works best, and we'll coordinate accordingly. Looking
forward to speaking with you!
```

Plantillas de mensajes personalizados

Puede crear plantillas de mensajes de cliente. Ejemplo: mensaje de recordatorio de candidato.

Ejemplo: recordatorio de candidato

```
Notification Type: Candidate Reminder
Message Template: Reminder of Your Interview with XYZ Corporation
Subject: Future Opportunities with XYZ Corporation
Body:
Hi [Candidate Name],

This is a friendly reminder that you have an interview with [Company] for
the role of [Job Posting Title] and [Date of Earliest Scheduled Interview
in Minute Precision]. If you have any questions or concerns, kindly reach
out to your recruiter.

We look forward to meeting you!

Best Regards,
[Company] Talent Acquisition
```

Definición de entorno de cliente

La tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones gestiona la frecuencia y el canal de las plantillas de mensajes y las notificaciones.

Personalice los parámetros de notificación de Reclutamiento en la ficha Reclutamiento de Parámetros de envío de notificaciones. Workday le recomienda:

1. Desactivar página de inicio de candidatos desactivada.
2. Establezca el resto de parámetros de Envío de notificación de reclutamiento en *Inmediatamente*.

Personalice los parámetros de las notificaciones de proceso de gestión en todo el entorno de cliente desde la ficha Procesos de gestión de Parámetros de envío de notificaciones. Workday recomienda definirlos como *Inmediatamente*. Esto controla las notificaciones de los procesos de gestión, incluidas las notificaciones de solicitud de puesto.

¿Se ha confirmado la aceptación y la recuperación insertada?

La exploración integrada utiliza tipos de notificación de marketing de reclutamiento para las tareas de envío de mensaje e invitación a presentar solicitud, que siempre utilizan tipos de notificación de marketing de reclutamiento.

La aceptación confirmada (COI) es obligatoria. Los candidatos potenciales deben aceptar antes de poder recibir o responder a un mensaje de invitación a presentar una solicitud o ad hoc.

Otro contenido para añadir

Vínculos relacionados:

- [Pasos: definición de plantillas de mensajes](#)
- [Creación y activación de plantillas de notificación](#)
- [Concepto: confirmación de aceptación de comunicaciones por correo electrónico](#)
- [Preguntas frecuentes sobre confirmación de aceptación de correo electrónico de reclutamiento](#)

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de plantillas de mensajes](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#)

Referencia: campos de informe para mensajes de candidato

Campos de informe admitidos

En esta tabla se enumeran los campos de informe disponibles para las plantillas de mensajes, por ubicación en Workday.

Ubicación	Campos de informe de envío de mensajes - Sin contabilización (objeto de gestión)	Campos de informe de invitación a solicitud (objeto de gestión)
Informe Búsqueda de candidatos Informe Mis candidatos Acciones relacionadas en el perfil de candidato potencial Consulta de informe de grupos de candidatos		• URL externa (anclaje de publicación de puesto): funciona para no candidatos • Invitación a presentar solicitud - URL de publicación externa (comunicación de candidato) • ID de petición de puesto (ancla de publicación de puesto) • Ubicación principal (ancla de publicación de puesto)
Ficha Fetch insertada en la petición de puesto.		• Invitación a presentar solicitud - URL de publicación externa (comunicación de candidato) • ID de petición de puesto (ancla de publicación de puesto) • Ubicación principal (ancla de publicación de puesto)
Cuadrícula de lista de candidatos de solicitud de puesto	• URL de publicación interna (petición de puesto)	• Invitación a presentar solicitud - URL de publicación externa

Ubicación	Campos de informe de envío de mensajes - Sin contabilización (objeto de gestión)	Campos de informe de invitación a solicitud (objeto de gestión)
Cuadrícula de lista de candidatos de petición de puesto	Título de publicación de puesto (solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones)	(comunicación de candidato) - URL de publicación interna (petición de puesto) - URL externa (ancla de publicación de puesto) - ID de petición de puesto (ancla de publicación de puesto) - Título de publicación de puesto (solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones) - Ubicación principal (ancla de publicación de puesto)
Acciones relacionadas en el perfil de candidato		- Invitación a presentar solicitud - URL de publicación externa (comunicación de candidato) - ID de petición de puesto (ancla de publicación de puesto) - Título de publicación de puesto (solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones)* - Ubicación principal (ancla de publicación de puesto)

* Pruebe este campo minuciosamente porque tiene un comportamiento variable. Workday tiene previsto proporcionar una corrección en una versión futura.

Campos de informe no admitidos

En esta tabla se enumeran los campos de informe no admitidos para cada tipo de mensaje, por ubicación en Workday.

Ubicación	Campos de informe de envío de mensajes - Sin contabilización (objeto de gestión)	Campos de informe de invitación a solicitud (<i>objeto de gestión</i>)
Recuperación insertada	- URL externa (ancla de publicación de puesto) - URL de publicación interna (petición de puesto)	- URL de publicación interna (petición de puesto) - URL externa (anclaje de publicación de puesto)

Ubicación	Campos de informe de envío de mensajes - Sin contabilización (<i>objeto de gestión</i>)	Campos de informe de invitación a solicitud (<i>objeto de gestión</i>)
	• Invitación a presentar solicitud - URL de publicación externa (comunicación de candidato) • Título de publicación de puesto (solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones) • ID de petición de puesto (ancla de publicación de puesto) • Ubicación principal (ancla de publicación de puesto)	• Título de publicación de puesto (solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones)
Informe Búsqueda de candidatos Informe Mis candidatos Acciones relacionadas en el perfil de candidato potencial Consulta de informe de grupos de candidatos	• URL externa (ancla de publicación de puesto) • URL de publicación interna (petición de puesto) • Invitación a presentar solicitud - URL de publicación externa (comunicación de candidato) • Título de publicación de puesto (solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones) • ID de petición de puesto (ancla de publicación de puesto) • Ubicación principal (ancla de publicación de puesto)	• URL de publicación interna (petición de puesto) • Título de publicación de puesto (solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones)
Cuadrícula de lista de candidatos de solicitud de puesto Cuadrícula de lista de candidatos de petición de puesto	• URL externa (ancla de publicación de puesto) • Invitación a presentar solicitud - URL de publicación externa (comunicación de candidato) • ID de petición de puesto (ancla de publicación de puesto) • Ubicación principal (ancla de publicación de puesto)	

Ubicación	Campos de informe de envío de mensajes - Sin contabilización (<i>objeto de gestión</i>)	Campos de informe de invitación a solicitud (<i>objeto de gestión</i>)
Acciones relacionadas en el perfil de candidato	• URL externa (ancla de publicación de puesto) • URL de publicación interna (petición de puesto) • Invitación a presentar solicitud - URL de publicación externa (comunicación de candidato) • Título de publicación de puesto (solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones) • ID de petición de puesto (ancla de publicación de puesto) • Ubicación principal (ancla de publicación de puesto)	• URL de publicación interna (petición de puesto) • URL externa (ancla de publicación de puesto)

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de informes personalizados](#)

Información personal de candidato

Cuestiones relativas a la configuración: información personal de candidatos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Workday Recruiting para recopilar y gestionar la información personal de los candidatos. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday Recruiting le permite solicitar, realizar un seguimiento y gestionar la información personal de los candidatos, como la identidad de género y el grupo étnico.

Beneficios para la empresa

- Respalde sus obligaciones de cumplimiento normativo mediante la recopilación de información personal de los candidatos en cualquier fase del proceso de reclutamiento.
- Respalde el cumplimiento de las normativas de privacidad purgando los datos de candidatos y solicitudes de puesto.

- Analice las tendencias de contratación para ayudar a realizar un seguimiento de sus metas de diversidad mediante métricas e informes.

Ejemplos de uso

- Enviar solicitudes a candidatos externos para cargar un ID gubernamental o nacional y su fecha de nacimiento.
- Crear informes personalizados para acceder rápidamente a la información personal de los candidatos para las evaluaciones de cumplimiento.
- Enviar solicitudes a candidatos externos que soliciten puestos en Estados Unidos para que cumplimenten el formulario de autoidentificación voluntaria de discapacidad.
- Consultar un resumen del sexo y el grupo étnico de los empleados que su organización ha contratado para el trimestre actual.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipo de información quiere recopilar de los candidatos?	Puede recopilar: • Nacionalidades adicionales • Condición de ciudadanía • Ciudad de nacimiento • País de nacimiento • Fecha de nacimiento • Discapacidad • Grupo étnico • Identidad de género • Hispano o latino • Estado civil • Servicio militar • ID nacional/ID gubernamental • Nacionalidad principal • Pronombres • Región de nacimiento • Religión • Orientación sexual • Localidad de beneficios sociales • Condición de veterano
¿Necesita recopilar información diferente de los candidatos en función de la ubicación del puesto?	La ubicación principal que configure para una petición de puesto determina la información que puede solicitar a los candidatos que soliciten un puesto. Ejemplo: solo puede recopilar la condición de veterano de un candidato para peticiones de puesto de Estados Unidos. Puede configurar Workday para ocultar o solicitar campos de información personal en función del país.
¿De qué tipo de metas de diversidad desea realizar un seguimiento?	Workday le permite realizar un seguimiento de sus metas de diversidad mediante la entrega de métricas e informes que analizan la información sobre el sexo y el grupo étnico de los candidatos. Puede hacer lo siguiente:

Preguntas	Consideraciones
	• Analizar las tendencias de contratación. • Identificar las fuentes que le ofrecen candidatos diversos. • Revisar la diversidad de su cartera de candidatos de reclutamiento.

Recomendaciones

Para garantizar que sus procesos de recopilación y gestión de la información personal de candidatos cumplen con las obligaciones de cumplimiento, solicite orientación a su equipo de cumplimiento y a sus asesores legales.

Si desea evitar purgar datos de forma involuntaria, pruebe la tarea Purgado de datos personales y el informe personalizado en su entorno de pruebas del cliente antes de purgar cualquier dato en su entorno de cliente de producción.

Configure notificaciones personalizadas para notificar a los candidatos las solicitudes de información personal.

Requisitos

Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización para seleccionar la información personal que desea recopilar de los candidatos y configurar los parámetros específicos del país.

Limitaciones

La recopilación de información personal y de ID nacionales y gubernamentales son pasos y tareas independientes.

Workday solo admite planes de purga para candidatos y solicitudes de puesto.

Definición de entorno de cliente

Puede configurar Workday para transferir información del país, ciudad y región de nacimiento de un registro de candidato a su registro de aspirante accediendo a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global y añadiendo los países configurados en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización a los siguientes campos:

- Country of Birth for Workers and Dependents in these Countries
- Track City of Birth for Workers and Dependents in these Countries
- Track Region of Birth for Workers and Dependents in these Countries

Seguridad

Configure el dominio *Candidate Data: Personal Information* y los subdominios del área funcional Recruiting para cada elemento de información personal que quiera solicitar a los candidatos.

Procesos de gestión

Puede configurar el proceso de gestión *Cambio de información personal* y añadirlo como paso a los subprocesos del proceso de gestión *Solicitud de puesto* para recopilar información personal de los candidatos.

Informes

Puede utilizar los siguientes informes como ayuda para realizar un seguimiento de sus metas de diversidad:

Informes	Consideraciones
Flujo de candidatos	Consulte la información personal de los candidatos que han solicitado un puesto en un rango de fechas específico.
Resumen de flujo de candidatos	Consulte un resumen de los candidatos en función de lo siguiente: • Grupo étnico • Género • Categorías de puesto • Raza
Contratación de candidato	Consulte la información personal de los candidatos contratados en un rango de fechas específico.
Datos de perfil de candidato	Consulte información almacenada sobre candidatos con solicitudes de puesto, como por ejemplo: • Evaluaciones • Archivos adjuntos • Información personal Asimismo, puede utilizar este informe para crear informes personalizados que proporcionen acceso rápido a la información de los candidatos.
Auditoría de búsqueda de candidatos	Consulte los resultados de las acciones iniciadas por: • La ruta automática a fase. Ejemplo: avanzar automáticamente a los candidatos cuando cumplen determinados criterios. • Los botones Declinar y Avanzar. • El informe Solicitudes de puesto de candidato.
Métricas de diversidad de fuente de candidato - Grupo étnico Métricas de diversidad de fuente de candidato - Sexo	Realice un seguimiento de cómo sus fuentes de reclutamiento le ayudan a alcanzar sus metas de diversidad en cuanto a grupo étnico y sexo.
Métricas de diversidad	Revise la información sobre diversidad y los detalles por grupo étnico y sexo en función de la petición y el perfil de puesto.
Métricas de diversidad de cartera de candidatos - Grupo étnico Métricas de diversidad de cartera de candidatos - Sexo	Realice un seguimiento de cómo su organización cumple las metas de diversidad relacionadas con el grupo étnico y el sexo.
Métricas de diversidad trimestrales - Grupo étnico Métricas de diversidad trimestrales - Sexo	Consulte un resumen acerca del sexo y el grupo étnico de los empleados que ha contratado para el trimestre actual y los últimos cuatro trimestres.

Integraciones

Puede recopilar información personal de los candidatos a través de integraciones de terceros, como proveedores de verificación de antecedentes, así como cargarla en el registro de los candidatos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Informes de benchmark	Workday proporciona dos informes de referencia que puede utilizar para realizar un seguimiento de las metas de contratación de veteranos y personas con discapacidades: • Veteran Hire Benchmark • Disability Placement Benchmark
Informe VETS 4212	Puede utilizar el informe VETS-4212 para consultar el número total de empleados o empleados recién contratados que se identifican como veteranos protegidos.

Workday ofrece Touchpoints Kit, un conjunto de herramientas que contienen recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [solicitud de información personal de candidatos](#) en la página 363

Pasos: [purga de datos de privacidad de persona](#)

Pasos: definición de IDs gubernamentales y nacionales para reclutamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede pedir a los candidatos externos que carguen un ID gubernamental o nacional en cualquiera de las siguientes fases del proceso de reclutamiento:

- *Revisión de candidato*
- *Preselección*
- *Evaluación de candidato*
- *Entrevista*
- *Verificación de referencias*
- *Oferta*
- *Acuerdo de empleo*
- *Verificación de antecedentes*
- *Listo para contratación*

Puede configurar una notificación personalizada para alertar a los candidatos cuando necesite información adicional. Workday dirige al candidato al sitio web de carrera profesional externo o a la tarea Edición de IDs gubernamentales , si tiene una cuenta en la página de inicio de candidatos .

Para introducir información en representación de candidatos externos, seleccione Editar IDs gubernamentales en el menú de acciones relacionadas del candidato. Esta tarea no está disponible para candidatos internos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
 - a) Seleccione *Información personal* en la lista de valores Área .
 - b) Para los campos localizados de Government Identifiers (Candidate) e National Identifiers (Candidate), seleccione los países en los que desea recopilar información de ID en la lista de valores Permitir para países o regiones .
 - c) Seleccione la casilla Activo para cada campo localizado..

Esta localización, junto con el acceso al dominio *Candidate Data: National and Government IDs*, determina si puede seleccionar Personal Data > Edit Government IDs en el menú de acciones relacionadas del candidato.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la política de seguridad para el dominio *Candidate Data: National and Government IDs* .

3. Activación de cambios de política de seguridad pendientes

4. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Para cada proceso de gestión relacionado con el proceso de reclutamiento en el que quiera que los candidatos introduzcan IDs, asigne el grupo de seguridad *Candidato (solo gestiona sus datos)* al paso de acción *Cambio de identificadores gubernamentales*.

Ejemplo: en el paso *Evaluación de candidato*

- a) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evaluación de candidato* , seleccione Política de proceso de gestión > Edición.
- b) En la sección Quién puede realizar pasos de acción en el proceso de gestión , en el paso de acción *Change Government Identifiers* , seleccione *Candidato (solo gestiona sus datos)* en la lista de valores Grupos de seguridad .
- c) Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.
Introduzca un comentario para describir los cambios de seguridad realizados y, a continuación, revíselos y confírmelos.

5. Edición de procesos de gestión.

Para cada proceso de gestión relacionado con el reclutamiento en el que quiera que los candidatos introduzcan IDs, añada el paso *Cambio de identificadores gubernamentales* entre el paso *Inicio* y los pasos *Revisión de decisión* o *Finalización* . Asigne el paso al grupo de seguridad *Candidato (solo gestiona sus datos)*.

Ejemplo: en el paso *Evaluación de candidato*

- a) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evaluación de candidato* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
- b) Seleccione la Fecha efectiva.
- c) En la sección Edición de definición de proceso de gestión , añada una fila a la cuadrícula Pasos de proceso de gestión en el orden preferido con los siguientes valores:

Opción	Descripción
Tipo	<i>Acción</i>
Especificar	<i>Cambio de identificadores gubernamentales</i>
Grupo	<i>Candidato (solo gestiona sus datos)</i>

6. Creación de notificaciones personalizadas.

Para cada proceso de gestión relacionado con el proceso de reclutamiento en el que quiera que los candidatos introduzcan IDs, añada una notificación para informar al candidato de que le ha solicitado información.

- Marque la casilla de selección No incluir vínculo de detalles de notificación.
- En el campo Según entrada, seleccione *Edición de IDs gubernamentales*.
- En el campo Destinatarios, seleccione *Candidato*.
- Incluya uno de estos campos de informe:
 - External Site Homepage: vínculo al sitio web de carrera profesional externo donde el candidato solicitó originalmente el puesto.
 - External Career Site Task Link: vínculo que lleva al candidato a la tarea específica.

7. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Defina la política de seguridad del dominio *Candidate Data: National and Government IDs* en el área funcional Recruiting.

8. Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles.

Configure el perfil de candidato para incluir IDs gubernamentales y nacionales. Este paso añade la ficha Personal y dos fichas subordinadas al perfil de candidato. También elimina la información personal de la ficha Información general.

- Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil.
- En el campo Grupo de perfil, seleccione *Personal for Candidate Profile*.
- Marque la casilla de selección Mostrar en perfil.
- Añada dos filas.

En la columna Informe, seleccione:

- Información personal*
- IDs*

Pasos: definición de identificación de condición de veterano para candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quando los candidatos solicitan una petición de puesto cuya ubicación principal se encuentra en Estados Unidos, la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP, por sus siglas en inglés) le permite preguntar si se identifican como veteranos protegidos.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Maintain Veteran Statuses for Candidates.
 - Introduzca un Texto de descargo de responsabilidad (opcional). Este texto se muestra en el Veteran Status Identification Form para los candidatos.
 - Asigne a cada estado un Veteran Status Name único.
 - Seleccione un valor de estado suministrado por Workday que corresponda a cada Veteran Status Name en la columna Se asigna a.

Puede asignar más de un Veteran Status Name a un valor de estado suministrado por Workday. No puede eliminar un estado una vez que lo ha utilizado, pero puede desactivarlo.

Seguridad: dominio *Candidate Data: Personal Information* en el área funcional Recruiting.

- Acceda a la tarea Creación de sitio web de carrera profesional externo o Edición de sitio web de carrera profesional externo.

Añada el campo *Condición de veterano* a la sección Solicitud - Información personal.

Seguridad: dominio *Set Up: Career Sites* en el área funcional Recruiting.

3. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Añada el grupo de seguridad Candidato (solo gestiona sus datos) al paso de acción *Actualización de condición de veterano estadounidense de candidato* para cualquier subproceso del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

5. Edición de procesos de gestión.

Añada el paso de acción *Actualización de condición de veterano estadounidense de candidato* al subproceso del proceso de gestión *Solicitud de puesto* para el que ha finalizado el paso 3. Este paso le permite recopilar información sobre la condición de veterano de los candidatos que no la introdujeron cuando realizaron la solicitud por primera vez. Puede utilizar reglas de condición para configurar qué candidatos deben completar este paso. Ejemplo: candidatos que no han enviado información sobre la condición de veterano al solicitar una publicación de puesto en el sitio web de carrera profesional externo.

Seleccione los siguientes valores:

Opción	Descripción
Especificar	<i>Actualización de condición de veterano estadounidense de candidato</i>
Grupo	Candidato (solo gestiona sus datos)

Resultados

Los candidatos que solicitan peticiones de puesto en Estados Unidos desde el sitio web de carrera profesional externo pueden rellenar opcionalmente el formulario Veteran Status Identification Form. El paso de acción *Actualización de condición de veterano estadounidense de candidato* envía a los candidatos externos una solicitud para que introduzcan su información de condición de veterano.

En el caso de los candidatos internos que solicitan peticiones de puesto en Estados Unidos, Workday extrae su condición militar de su información personal. Si ellos:

- Tienen una condición militar que se asigna a la condición militar Servicio activo distribuida por Workday, este último rellena su condición de veterano como *IDENTIFY AS A VETERAN, JUST NOT A PROTECTED VETERAN* en la solicitud de puesto.
- Tienen una condición militar que se asigna a otras condiciones militares distribuidas por Workday, este último rellena su condición de veterano como *IDENTIFY AS ONE OR MORE OF THE CLASSIFICATIONS OF PROTECTED VETERANS*.
- No tienen ninguna información de condición militar, Workday rellena la condición de veterano como *I DO NOT WISH TO SELF-IDENTIFY*.

Pasos: solicitud de información personal de candidatos

Antes de empezar

- Oculte o solicite campos de información personal por país en la tarea Maintain Localization Settings.
- Seguridad: configure los siguientes dominios en el área funcional Recruiting:
 - *Candidate Data: Gender Identity*
 - *Candidate Data: Pronoun*
 - *Candidate Data: Sexual Orientation*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar una solicitud a candidatos externos en cualquier fase del proceso de reclutamiento para proporcionar información personal adicional.

Workday utiliza la ubicación principal de petición de puesto para determinar los tipos de información que puede solicitar. Ejemplo: solo puede recopilar los datos sobre la condición de veterano de un candidato para peticiones de puesto de Estados Unidos.

Procedimiento

1. Defina información personal de candidatos.

Marcar la casilla de selección *Hide Hispanic or Latino for Person in US* en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global no afecta a la recopilación de esta información de los candidatos.

Consulte [Pasos: definición de campos de información personal](#) en la página 38.

2. Mantenimiento de permisos de grupo de seguridad.

En el grupo de seguridad *Candidato (solo gestiona sus datos)*, active el permiso *Modificar* en el dominio *Self-Service: Personal Information* y en los subdominios pertinentes.

3. Edición de procesos de gestión.

Añada el proceso de gestión *Cambio de información personal* como paso a estos procesos de gestión:

- *Evaluación de candidato*
- *Verificación de antecedentes*
- *Entrevista*
- *Oferta*
- *Verificación de referencias*
- *Revisión de candidato*
- *Preselección*

Añada el paso *Cambio de información personal* entre el paso *Inicio paso* y los pasos *Revisión de decisión* o *Finalización*. Seleccione *Candidato (solo gestiona sus datos)* como Grupo.

4. Creación de notificaciones personalizadas.

Configure una notificación personalizada en el proceso de gestión *Cambio de información personal* para informar a los candidatos de que han recibido una solicitud para proporcionar información personal. Para incluir un vínculo del sitio web de carrera profesional externo en el cuerpo de la notificación, utilice el campo de informe *External Site Homepage Link*.

5. Edite las políticas de seguridad de dominio.

Defina la política de seguridad para el dominio *Candidate Data: Personal Information* y sus subdominios asociados.

Resultados

Los candidatos que solicitan puestos en el sitio web de carrera profesional externo reciben una notificación por correo electrónico cuando pasan a una fase que tiene el paso *Cambio de información personal*. Las solicitudes de información personal también se muestran como tareas en la Página de inicio de candidatos.

Qué hacer a continuación

Actualice la información personal de los candidatos internos y externos desde el perfil de candidato.

Para fundamentar sus obligaciones de cumplimiento, purgue los datos de los candidatos y las solicitudes de puesto cuando ya no los necesite. Puede utilizar:

- El campo de informe *Agency Candidates in Progress* para identificar para la purga a aquellos candidatos de agencia que tengan un evento de envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento en curso.
- El campo de informe *Candidate Only Has Non-Submitted Job Applications* para identificar candidatos que han iniciado una solicitud de puesto pero no la han enviado.

- El campo de informe Latest Job Application Created On para identificar las solicitudes de puesto incompletas en un rango de fechas específico.
- El campo de informe Partially Completed Job Application para identificar las solicitudes de puesto de candidato externo incompletas que no se han enviado.

Los campos Candidate Only Has Non-Submitted Job Applications y Partially Completed Job Application excluyen:

- Candidatos que han enviado al menos una solicitud de puesto que no se haya cancelado ni anulado.
- Candidatos de agencia de reclutamiento.
- Candidatos purgados.

Si quiere incluir candidatos purgados en sus informes personalizados, puede usar estos filtros de origen de datos:

- *Solicitudes de puesto existentes y purgadas*, que no devolverán las solicitudes de puesto purgadas cuando se utilicen con informes de búsqueda
- *Mis candidatos solicitados (incluidos los candidatos purgados)*

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: purga de datos de privacidad de persona](#)

Referencia relacionada

[Referencia: tipos de datos purgables](#)

[2020R2 Novedades posteriores: inclusión de candidatos purgados en informes](#)

Pasos: definición de la autoidentificación aborígen/indígena para candidatos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar sitios web de carreras profesionales con opciones para que los candidatos se autoidentifiquen como aborígenes o indígenas.

Procedimiento

1. Configure la identificación de aborígenes e indígenas para los trabajadores.
Consulte [Pasos: definición de detalles de identificación aborígen/indígena](#) en la página 47.
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Configure el dominio *Candidate Data: Aboriginal/Indigenous Identification* en el área funcional Recruiting.
3. (Opcional) [Creación de sitios web de carrera profesional externos](#) en la página 399.
Mientras configura la información personal, añada estos dos campos:
 - *Identificación aborígen/indígena*
 - *Detalles de identificación aborígen/indígena*
4. (Opcional) [Creación de sitios web de carrera profesional internos para no trabajadores](#) en la página 407.
Mientras configura la información personal, añada estos dos campos:
 - *Identificación aborígen/indígena*
 - *Detalles de identificación aborígen/indígena*

Resultados

Los candidatos pueden especificar cómo se identifican al completar su solicitud.

Concepto: purga de datos de reclutamiento

Para cumplir con las normativas de privacidad y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), Workday le permite purgar información de identificación personal de su entorno de cliente para los tipos de datos que seleccione.

Puede purgar información de identificación personal específica de su entorno de cliente de Workday para las poblaciones que seleccione en un informe personalizado.

Ejemplos:

- Trabajadores activos
- Candidatos
- Candidatos potenciales
- Trabajadores dados de baja

Workday le permite crear y gestionar planes de purga en los que puede especificar poblaciones de datos para incluirlas en una purga.

Nota: Cuando purga datos, los elimina permanentemente de su entorno de cliente. Workday no puede revertir ni recuperar la eliminación de datos.

Para protegerse contra la eliminación de datos cruciales, Workday le recomienda lo siguiente:

- Conceder la posibilidad de purgar datos únicamente a los usuarios que comprendan el proceso de purga y sus consecuencias.
- Solo purgar los datos que haya probado y confirmado en un entorno de pruebas antes de purgarlos en su entorno de producción.

Purga de datos personales

Puede utilizar la tarea Purgado de datos personales para eliminar solo la información de identificación personal que especifique en el plan de purga. Puede utilizar esta tarea cuando necesite purgar periódicamente conjuntos de datos. Ejemplo: para trabajadores dados de baja.

Purga de entidad única

Workday le permite purgar una sola entidad, como un candidato o una solicitud de puesto, mediante el menú de acciones relacionadas de dicha entidad. Los grupos de seguridad con acceso al dominio *Purge Single Entity Data* pueden purgar registros individuales.

Purga de datos de candidato

Puede purgar candidatos o sus documentos con una solicitud o cuando ya no los necesite. Ejemplo: solicitudes de puesto de candidato cuando ha aceptado otro puesto.

Workday toma distintas acciones según el candidato que purgue:

- Con los candidatos que no contrata, se elimina la información de identificación personal del candidato, su nombre de usuario de la página de inicio de candidatos y todos los documentos asociados la persona.
- Con los candidatos que contrate, se eliminará su nombre de usuario de la página de inicio de candidatos y la sección Documentos de candidato de su perfil de trabajador.

Purga de datos de trabajador

Workday solo purga a los trabajadores que usted:

- Marque como Elegible para purga en un informe personalizado que puede crear mediante la tarea Purgado de datos personales.
- Dé de baja. No puede purgar trabajadores con una posición de trabajador activa o una baja pendiente.

Workday no purga lo siguiente:

- Candidatos para un puesto abierto o congelado
- Futuras contrataciones

Purga de datos de trabajadores dados de baja

Cuando purga a trabajadores dados de baja, Workday ya no los muestra en las búsquedas y elimina toda su información de identificación personal. Para fines de headcount histórico, Workday:

- Indica la instancia purgada como Persona - Datos purgados siempre que su nombre se muestre con normalidad.
- Asocia cualquier dato restante a Persona - Datos purgados en lugar de a una persona identificable.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: purga de datos de privacidad de persona](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: purga de datos de privacidad de persona](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: purga de datos personales](#)

[Referencia: tipos de datos purgables](#)

Recopilación de estados de discapacidad de candidatos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Candidate Data: Personal Information* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar una solicitud a candidatos externos para que rellenen el formulario de autoidentificación voluntaria de discapacidad en cualquier fase del proceso de reclutamiento. La solicitud también se muestra como una tarea en la página de inicio de los candidatos.

Si configura el formulario de autoidentificación voluntaria de discapacidad para que se muestre en la solicitud de puesto y en otra fase del proceso de reclutamiento, el candidato solo recibirá el formulario una vez.

Procedimiento

1. Acceda al proceso de gestión correspondiente de la fase en la que quiere que los candidatos externos puedan autoidentificar un estado de discapacidad.

Ejemplo: si quiere que el formulario Autoidentificación voluntaria de discapacidad se muestre en la fase *Revisión de candidato*, acceda al proceso de gestión *Revisión de candidato*.

Nota: asegúrese de que el proceso de gestión que seleccione esté configurado como un paso en el proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

2. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión.
3. Añada *Actualización de estado de discapacidad de candidato (Estados Unidos)* como un paso de acción del proceso de gestión para el grupo *Candidato (solo gestiona sus datos)*.

Qué hacer a continuación

Para cambiar el estado de discapacidad de un candidato, seleccione Candidato > Actualización de estado de discapacidad en el menú de acciones relacionadas del candidato.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de workflow de reclutamiento](#) en la página 207

[Creación de sitios web de carrera profesional externos](#) en la página 399

Resolución de problemas: candidatos incorrectos o solicitudes de puesto purgadas

Al ejecutar un informe de purga personalizado en su entorno de cliente de pruebas, Workday purga registros que no son los correctos o más registros de los previstos.

Nota: El purgado es permanente e irreversible. Antes de purgar los informes en su entorno de cliente de producción, pruebe a purgarlos en su entorno de cliente de pruebas.

Cause: El informe de purgado personalizado utiliza una condición de filtro O.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Purge Person Data* en el área funcional System.

1. Acceda a la tarea Edición de informe personalizado.
2. Seleccione su informe de purgado personalizado.
3. En la ficha Filtro, sustituya las filas que utilicen condiciones de filtro O por condiciones de filtro Y.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: purga de datos](#)

Referencia relacionada

[Referencia: prácticas recomendadas específicas de evento](#)

Gastos de candidatos

Cuestiones relativas a la configuración: informes de gastos de candidatos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los informes de gastos de candidatos. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definirlos
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Puede permitir que los trabajadores creen informes de gastos en nombre de los candidatos para reembolsarles los gastos que hubieran contraído.

Beneficios para la empresa

- Análisis de los datos de gastos de los candidatos para tomar decisiones mejor fundamentadas para las iniciativas de Recursos humanos
- Eliminación de soluciones manuales, como los pagos ad hoc y el uso de tipos de perceptores no candidatos
- Un reembolso más rápido enviando a revisores y aprobadores específicos los informes de gastos de los candidatos.

- Reducción de datos duplicados centralizando en Workday los datos de gastos de los candidatos
- Seguimiento y elaboración de informes sobre los costos de reclutamiento para controlar mejor los gastos

Ejemplos de uso

- Reembolsar los costos a los candidatos que incurran en gastos durante el proceso de reclutamiento, como vuelos a los sitios de las entrevistas y estancias en hoteles
- Generar informes sobre los totales de las peticiones de puesto, como los costos totales de las facturas de proveedor y los gastos de los candidatos
- Enviar informes de gastos que incluyan varios tipos de perceptores como, por ejemplo, candidatos y empleados que asisten a la misma comida de equipo

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué datos de gastos gestionan los trabajadores?	Puede configurar la seguridad segmentada para permitir que los trabajadores accedan únicamente a los datos de gastos de los candidatos. Cuando activa la seguridad segmentada, los trabajadores con: • seguridad restringida solo pueden funcionar con datos de gastos y solicitudes de puesto de los candidatos de las empresas a las que pueden acceder. • seguridad sin restricciones pueden acceder a los datos de gastos y a las solicitudes de puesto de los candidatos vinculados a todas las empresas de su entorno de cliente. Cuando no activa la seguridad segmentada, los trabajadores con y sin restricciones pueden seleccionar todos los tipos de perceptores no trabajadores, incluidos los candidatos, en la tarea Creación de informe de gastos para no trabajadores. Sin embargo, sin los permisos de seguridad adecuados, los trabajadores no podrán seleccionar a no trabajadores específicos en la lista de valores Pago a.
¿Cómo se gestionan las transacciones de tarjeta de crédito de los candidatos?	Aunque los candidatos no utilizan tarjetas de crédito para gastos corporativos, puede reasignar las transacciones de tarjeta de crédito de los candidatos a los costos de gasto contraídos en su representación. Cuando reasigna transacciones de tarjeta de crédito a candidatos, Workday muestra las transacciones en sus informes de gastos para que pueda seleccionarlas y, de este modo, incluirlas. Cuando no reasigna transacciones de tarjeta de crédito a los candidatos, los informes personalizados y estándar podrían contener datos

Preguntas	Consideraciones
	de gastos limitados, lo cual puede mermar su capacidad para analizar el gasto total.
¿Qué datos de informe de gastos puede purgar para los candidatos?	Cuando selecciona el tipo de datos que se pueden purgar de <i>Finanzas - Informes de gastos</i> en la tarea Purgado de datos personales, Workday purga lo siguiente: • Cualquier nota en el encabezado del informe de gastos y en los ítems de línea. • El archivo, el nombre de archivo y los comentarios de todos los archivos adjuntos.

Recomendaciones

- Para que los informes sean veraces, active el tipo de worktag Petición de puesto en los informes de gastos y así realizar un seguimiento del total de costos de las peticiones de puesto.
- Cuando las peticiones de puesto recurrentes no tengan ningún gerente ni organización de supervisión asociados, configure los campos calculados para enviar los informes de gastos a otros revisores y aprobadores.

Requisitos

- Asigne trabajadores que tengan acceso de seguridad con restricciones a las empresas que correspondan para que estas puedan acceder a los datos de los candidatos y a las solicitudes de puesto asociadas.
- Para enviar informes de gastos en representación de los candidatos, añada pagos de gasto como opción a sus elecciones de pago.

Limitaciones

Los candidatos no pueden crear sus propios informes de gastos en Workday.

No proporcionamos ningún worktag *Candidato* para usarlo en informes de gastos. En su lugar, puede usar los siguientes campos de informe para dar cuenta de los gastos de los candidatos:

- Tipo de perceptor de gasto
- Perceptor de informe de gastos

Workday no admite:

- Peticiones de puesto confidenciales en informes de gastos de candidatos
- Autorizaciones de gasto y anticipos en efectivo para candidatos

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Candidate Data: Candidate Expenses</i> en el área funcional Recruiting.	Le permite crear informes de gastos para los candidatos y asociar solicitudes de puesto a gastos de candidatos.
<i>Process: Credit Card</i> en el área funcional Common Financial Management.	Le permite reasignar transacciones de tarjeta de crédito a candidatos.

Dominios	Consideraciones
<i>Process: Expense Reports</i> en el área funcional Expenses.	Le permite gestionar informes de gastos e informes relacionados. Puede configurar la seguridad segmentada en este dominio para que los trabajadores solo puedan acceder a los datos de los candidatos en las tareas e informes de gastos.
<i>Manage: Payment Election</i> en el área funcional Expenses	Le permite gestionar las elecciones de pago en nombre de los candidatos.

Procesos de gestión

Puede configurar el proceso de gestión *Evento de informe de gastos* para enviar informes de gastos de los candidatos a que se revisen y aprueben. También puede enviar los informes de gastos de los candidatos a revisores y aprobadores específicos.

Informes

Informes	Consideraciones
Búsqueda de transacciones de tarjeta de crédito	Sirve para consultar las transacciones de tarjeta de crédito que reasigna a los candidatos.
Búsqueda de líneas de informe de gastos para organización	Sirve para consultar las líneas del informe de gastos correspondientes a los candidatos por organización.
Búsqueda de informes de gastos	Sirve para consultar los informes de gastos que crea para los candidatos.
Búsqueda de pagos	Sirve para consultar los pagos de gasto de los candidatos: • Con fines de auditoría • Para revisar los estados de pago
Mantenimiento de uso de worktag	Sirve para activar el tipo de worktag Petición de puesto en informes de gastos y facturas de proveedores. Para corregir manualmente asientos relacionados con informes de gastos y facturas de proveedores también puede activar el tipo de worktag Petición de puesto en: • Asientos de contabilidad • Transacciones bancarias ad hoc

Cuando activa la seguridad segmentada, puede usar los siguientes orígenes de datos de informe y sus filtros correspondientes para crear informes personalizados solo con datos de gastos de los candidatos:

- Expense Report Lines and Itemizations
- Expense Report Lines for Company
- Expense Reports for Company

Puede configurar varios segmentos de seguridad para permitir que los trabajadores accedan a los datos de gastos de varios tipos de perceptor en los informes personalizados. Ejemplo: cree un informe

personalizado que incluya datos de gastos de candidatos y alumnos, pero no datos de gastos de miembros de comités externos.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Get Expense Reports</i>	Sirve para recuperar datos de los informes de gastos de los candidatos. Cuando activa la seguridad segmentada, puede usar este servicio web para recuperar datos de gastos solo de los candidatos.
<i>Get Payments</i>	Sirve para recuperar datos de los pagos de gasto de los candidatos.
<i>Get Settlement Run Custom Filters</i> <i>Put Settlement Run Custom Filter</i>	Sirven para cargar y recuperar datos de los filtros personalizados que cree para ejecutar liquidaciones de candidatos.
<i>Get Payment Election Options</i> <i>Put Payment Election Option</i>	Sirven para cargar y recuperar las opciones de elección de pago de los gastos de los candidatos.
<i>Submit Expense Report for Non-Worker</i>	Sirve para cargar datos y enviar informes de gastos de los candidatos. Cuando activa la seguridad segmentada, puede usar este servicio web para que solo se carguen los datos de gastos de los candidatos.
<i>Submit Settlement Run</i>	Sirve para cargar datos y liquidar y reembolsar los gastos de los candidatos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Contabilidad	Workday genera automáticamente un worktag <i>Petición de puesto</i> en las líneas de asiento de contabilidad asociadas a los informes de gastos de los candidatos y sus solicitudes de puesto. Este worktag solo se genera en los asientos de gastos, no en los relacionados con lo siguiente: • Pasivo • Cuentas por pagar • Pagos
Liquidación	Puede crear: • Filtros personalizados para ejecutar liquidaciones de candidatos • Ejecuciones de liquidación para liquidar y reembolsar los gastos de los candidatos
Cuentas de proveedor	Puede activar el tipo de worktag <i>Petición de puesto</i> en las facturas de proveedores para obtener información pormenorizada sobre los totales de costos en las peticiones de puesto.

Workday ofrece Touchpoints Kit, un conjunto de herramientas que contienen recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de informes de gastos](#)

[Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#)

[Pasos: creación de informes de gastos para no trabajadores](#) en la página 375

Referencia relacionada

[Referencia: tipos de datos purgables](#)

[2022R1 Novedades posteriores: informes de gastos para candidatos](#)

Pasos: permitir que los trabajadores creen informes de gastos para no trabajadores

Antes de empezar

- Defina los informes de gastos.
- Revise las cuestiones relativas a la configuración de los informes de gastos de no trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los trabajadores creen y envíen informes de gastos en representación de estos tipos de no trabajadores, ya que normalmente no pueden acceder a Workday:

- Candidatos
- Miembros de comité externo
- Alumnos

Procedimiento

1. [Pasos: definición de permisos de seguridad.](#)

Añada trabajadores al dominio *Process: Expense Reports* en el área funcional Expenses y en uno o varios de estos dominios para que puedan crear informes de gastos para no trabajadores:

No trabajador	Dominios
Candidato	<i>Candidate Data: Candidate Expenses</i> en el área funcional Recruiting.
ECM	<i>Manage: Location</i> en el área funcional Organizations and Roles.
Alumno	En el caso de los alumnos matriculados, los siguientes dominios en el área funcional Student Core: • <i>Student Data: Student ID</i> • <i>Student Data: Student Profile</i> En el caso de los alumnos externos: • <i>External Student Data: Student ID</i> en el área funcional Personal Data. • <i>External Student Data: Student Public Reports</i> en el área funcional Staffing.

2. Cree grupos de seguridad basados en segmentos(opcional).

Configure los tipos de no trabajadores que se muestran en la tarea Creación de informe de gastos para no trabajadores activando el acceso al segmento de grupo de seguridad *Tipo de perceptor de gasto*.

3. (Opcional) [../.../financial-management/expenses/setting-up-expense-reports/dan1370797729300.dita](#).

Utilice los siguientes campos de informe para enviar informes de gastos de no trabajadores a revisores y aprobadores específicos:

- Expense Report Pay To is Candidate
- Expense Report Pay To is External Committee Member
- Expense Report Pay To is Student

4. Acceda al informe Mantenimiento de uso de worktag (opcional).

En la sección Informe de gastos, active el tipo de worktag Petición de puesto en la sección Informe de gastos para seleccionar los worktags de *Petición de puesto* manualmente en las siguientes tareas:

- Creación de informe de gastos
- Creación de informe de gastos para no trabajadores: solo ECM y alumnos
- Creación de informe de gastos para trabajador

Cuando añada no trabajadores en la lista de valores Asistentes en estas tareas, puede utilizar el worktag *Petición de puesto* para asociar los gastos de los asistentes a peticiones de puesto. Ejemplo: crea un informe de gastos para un almuerzo de empleados al que también asiste un candidato.

Nota: Workday siempre incluye automáticamente worktags de *Petición de puesto* en las líneas de asiento de los informes de gastos de candidatos que cree en la tarea Creación de informe de gastos para no trabajadores. No puede eliminar estos worktags, ya que ayudan a garantizar la exactitud de la contabilidad y de los informes.

Seguridad: dominio *Set Up: Enable Worktags* en las áreas funcionales siguientes:

- Common Financial Management
- Worktags

5. (Opcional) [../.../financial-management/settlement/settlement-configuration/dan1370797014754.dita](#).

Cree filtros personalizados para las ejecuciones de liquidación que realice para no trabajadores.

6. Acceda a la tarea Reasignación de transacciones de tarjeta de crédito de gastos (opcional).

Reasigne transacciones de tarjeta de crédito a los no trabajadores para incluirlas en los informes de gastos correspondientes.

Seguridad: dominio *Process: Credit Card* en el área funcional Common Financial Management.

Qué hacer a continuación

- Añada pagos de gasto en las elecciones de pago para no trabajadores.
- Cree informes de gastos de no trabajadores y desglose las líneas de gasto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [worktags](#)

Referencia relacionada

[2022R1 Novedades posteriores: informes de gastos para candidatos](#)

Pasos: creación de informes de gastos para no trabajadores

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Evento de informe de gastos* y la política de seguridad en el área funcional Expenses.
- Permita que los trabajadores creen informes de gastos en nombre de no trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear informes de gastos en representación de los siguientes tipos de no trabajadores para reembolsarles los gastos contraídos:

- Candidatos
- Miembros de comité externos (ECM)
- Alumnos

Procedimiento

1. [.././././financial-management/expenses/payment-elections/dan1370797015134.dita](https://financial-management/expenses/payment-elections/dan1370797015134.dita).

Añada la opción *Pagos de gasto* a las elecciones de pago para no trabajadores.

2. Acceda a la tarea Creación de informe de gastos para no trabajadores.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de perceptor	Workday le muestra estas opciones cuando no activa la seguridad segmentada: • <i>Candidato</i> • <i>Miembro de comité externo</i> • <i>Alumno</i> Cuando activa la seguridad segmentada, solo puede seleccionar los tipos de no trabajadores a los que tiene acceso.
Pago a	Necesita tener los permisos de seguridad adecuados para seleccionar a no trabajadores específicos en esta lista de valores. Puede introducir IDs de alumno exclusivos para asegurarse de seleccionar al alumno correcto.
Comité	Workday muestra esta lista de valores cuando selecciona el tipo de perceptor <i>Miembro de comité externo</i>. Cuando los miembros de comité externo tienen: • Un comité asociado, Workday rellena esta lista de valores automáticamente. • Varios comités, puede seleccionar un comité manualmente.
Solicitud de puesto	Workday muestra esta lista de valores cuando selecciona el tipo de perceptor <i>Candidato</i>. Cuando los candidatos tienen:

Opción	Descripción
	- Una solicitud de puesto asociada, Workday rellena automáticamente esta lista de valores y todos los worktags relacionados. Esta funcionalidad no se aplica a las peticiones de puesto recurrentes. - Varias solicitudes de puesto, puede seleccionar una de forma manual.
Opciones de creación	Workday no copia: - Archivos adjuntos - Desgloses de gastos - Gastos de introducción rápida
Worktags	Utilice worktags como palabras clave para clasificar y buscar transacciones más fácilmente. Configure los tipos de worktag permitidos en la tarea Mantenimiento de uso de worktag. Cuando selecciona un tipo de worktag que tiene worktags relacionados, Workday rellena automáticamente las transacciones con los valores de worktag relacionados.
Transacciones de tarjeta de crédito	Seleccione las transacciones de tarjeta de crédito de gastos reasignadas que desee incluir en el informe de gastos.

Qué hacer a continuación

Cree una ejecución de liquidación manual o programe una ejecución de liquidación automática para liquidar reembolsos de gastos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de líneas de gasto](#)

[Desglose de líneas de gasto](#)

Sitios web de carrera profesional

Cuestiones relativas a la configuración: sitios web de carrera profesional externos

Este tema puede servirle de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de sitios web de carrera profesional externos. A continuación se explica:

- Por qué definirlos.
- Cómo encajan en el resto de Workday.
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Workday le ofrece la posibilidad de crear uno o más sitios web de carrera profesional externos. Puede publicar y comercializar puestos que pueden solicitar los candidatos.

Beneficios para la empresa

Puede configurar sitios web de carrera profesional externos para:

- Permitir que sus candidatos completen tareas.
- Admitir ubicaciones y países específicos.
- Utilizar la marca de la empresa.
- Dar a los candidatos potenciales la posibilidad de que envíen un currículum e información adicional sin solicitar un puesto, iniciar sesión ni crear una cuenta.
- Definir las secciones que los candidatos deben completar cuando solicitan un puesto.
- Integrarlos con sus medios de reclutamiento en redes sociales, como Facebook, Twitter, Glassdoor®, etc.
- Detallar los términos y condiciones por país, así como recabar el consentimiento para la crear cuentas.
- Proporcionar alertas de puestos.

Workday también facilita a los candidatos el uso de la opción Solicitud rápida para solicitar puestos. La opción Solicitud rápida rellena los campos de la solicitud de puesto del currículum, el CV o las solicitudes anteriores de un candidato. Asimismo, Workday emplea herramientas antivirus estándar de la industria para realizar un análisis de virus en los archivos que los candidatos cargan, pero no garantiza que se analicen todos los archivos ni que se detecten todos los virus.

Ejemplos de uso

- Recopile información para solicitudes de puesto específicas de los candidatos, como sus habilidades, experiencia e intereses, para evaluar sus cualificaciones.
- Los candidatos pueden crear y gestionar su cuenta.
- Los candidatos potenciales pueden enviar información y crear un registro de candidatos potenciales.
- Workday le permite configurar opciones de idioma que sus candidatos pueden seleccionar.
- Workday le permite exigir a los candidatos que faciliten información de cumplimiento normativo al solicitar puestos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Por qué debería crear varios sitios web de carrera profesional?	Puede dirigirse a públicos específicos con cada sitio web de carrera profesional para presentar datos relevantes a poblaciones específicas, como marcas y ubicaciones.
¿Qué funciones tiene a su disposición si desea comunicar mensajes importantes a los candidatos o recabar su consentimiento?	Con Workday puede cumplir con el RGPD, pues le permite configurar determinados parámetros para mantener la privacidad de los datos de los candidatos externos, como por ejemplo: • Para explicar sus políticas de recopilación y retención de datos, configurar un vínculo a la política de privacidad de su empresa.

Pregunta	Consideraciones
	• Configurar los términos y condiciones por país para que sus candidatos muestren su consentimiento en una solicitud de puesto. • Solicitar consentimiento cuando los candidatos externos creen una cuenta. • Permitir que los candidatos externos soliciten que su información se elimine de Workday.
¿Puede definir una marca para su sitio web de carrera profesional?	Puede utilizar la tarea Creación de marca para definir la marca de su sitio web de carrera profesional y que coincida con la marca de su empresa. También puede añadir una descripción Sobre nosotros en la sección Página de inicio de candidatos.
¿Puede utilizar Google Analytics?	Puede vincular su cuenta de Google Analytics.
¿Qué datos comparte Workday con empresas de inicio de sesión social como Google o Apple?	Workday no comparte ningún dato de candidato con las empresas de inicio de sesión en redes sociales, excepto la dirección de correo electrónico del candidato.
¿Puedo activar el inicio de sesión en redes sociales para algunos de mis sitios web de carrera profesional externos?	No, esta es una configuración a nivel de entorno de cliente, lo que significa que el inicio de sesión en redes sociales está activado para todos sus sitios web de carrera profesional externos o para ninguno de ellos.
¿Puede realizar un seguimiento de dónde ven los candidatos sus publicaciones de puesto?	Puede definir URL de píxeles de seguimiento para cada sitio web de carrera profesional externo. Workday utiliza los valores de la sección para insertar una URL de su aplicación de terceros en la ventana emergente de confirmación. Los píxeles de seguimiento devuelven los datos de conversión de las aplicaciones finalizadas a su aplicación de terceros. Si configura los parámetros de la Política de cookies de UE para un sitio externo: Workday solo envía los datos de píxeles de seguimiento a terceros cuando el candidato descarta la Política de cookies de UE y llega a la ventana emergente Apply Confirmation. Si no configura una Política de cookies de UE o los candidatos se encuentran en una zona horaria diferente, el seguimiento se realiza automáticamente.
¿Puede editar o eliminar sitios web de carrera profesional externos?	No puede eliminar sitios web usados, pero puede mantener sitios con la tarea Edición de sitio web de carrera profesional externo.
¿Puede anunciar automáticamente cuándo publica su empresa nuevos puestos?	Puede definir alertas de puesto externas, que permiten a los candidatos definir y recibir

Pregunta	Consideraciones
	notificaciones automáticas de nuevos puestos publicados con una frecuencia diaria o semanal.

Recomendaciones

Defina cuentas con proveedores externos que realicen sus informes de seguimiento de píxeles.

Puede comprobar que sus candidatos tengan facetas útiles para encontrar los puestos; para ello, debe seleccionar un informe personalizado en el campo Informe personalizado de búsquedas de puesto.

Puede configurar y mostrar configuraciones de barra lateral que ofrezcan a los candidatos información sobre su organización.

Requisitos

Para poder permitir que los candidatos utilicen las habilidades de Skills Cloud, debe aceptar Skills Cloud.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Limitaciones

Puede configurar elementos como Píxeles de seguimiento, pero Workday no admite los informes. Necesita proveedores externos independientes para los informes.

Definición de entorno de cliente

Puede configurar estas funciones del sitio web de carrera profesional externo para su entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento:

- Cuenta en página de inicio de candidatos obligatoria
- Activar correo electrónico de verificación de candidato
- Proveedores de conexión social de candidato
- Mensaje de consentimiento de inicio de sesión en redes sociales de candidato
- Activar URL de sitio web de carrera profesional externo alternativo
- Consentimiento de candidato
- Recopilar nombre preferido
- URL de vínculo de política de privacidad
- Texto de vínculo de política de privacidad

Seguridad

Configure estos dominios en el área funcional Recruiting:

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Career Sites</i>	Los grupos de seguridad de este dominio tienen acceso para crear y editar sitios web de carrera profesional internos y externos.
<i>Set Up: External Career Site Access</i>	Este dominio le permite crear, gestionar y editar sitios web de carrera profesional externos.
<i>Candidate Data: Personal Information</i>	Este dominio le permite recopilar información personal de los candidatos.

Dominios	Consideraciones
<i>Self Service: External Recommended Jobs</i>	Este dominio permite mostrar publicaciones de puestos recomendados similares en la Página de inicio de candidatos.

Procesos de gestión

Puede configurar pasos en el proceso de gestión *Solicitud de puesto*, que puede enviar a candidatos externos en el grupo *Candidato (solo gestiona sus datos)*. Los candidatos pueden completar la tarea en su Página de inicio de candidatos. Los candidatos tienen la opción de retirar una solicitud de puesto, lo que cancela el proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

Informes

Puede utilizar estos informes:

Informe	Consideraciones
Candidates With Purge Request	Puede utilizar este informe para consultar qué candidatos solicitan eliminar su información de Workday.
- Find Jobs for External Career Sites - Plantilla de búsqueda de puestos para sitios web de carrera profesional externos	Puede utilizar estos informes para presentar a los candidatos una lista de ofertas de puestos publicadas. También puede usar estos informes para configurar los campos de subtítulos que se muestran para los resultados de búsqueda de publicación de puestos.

Integraciones

Tecnología de integración	Descripción	Ventajas
Adobe Sign	Esta herramienta sustituye los procesos de firma en papel y en tinta por workflows de firma electrónica totalmente automatizados.	Puede enviar, firmar, realizar un seguimiento y gestionar procesos de firma de manera sencilla mediante un navegador o un dispositivo móvil.
Solicitar con LinkedIn	Esta herramienta rellena previamente la solicitud de puesto de un candidato basándose en la información de su cuenta de LinkedIn.	Reduce el tiempo que tarda un candidato en solicitar un puesto publicado.
Solicitar con SEEK	Esta herramienta rellena previamente la solicitud de puesto de un candidato basándose en la información de su cuenta de SEEK.	Reduce el tiempo que tarda un candidato en solicitar un puesto publicado.
DocuSign	Esta herramienta le permite recopilar firmas electrónicas y gestionar transacciones digitales.	Esta herramienta le permite realizar intercambios electrónicos de documentos firmados.

Tecnología de integración	Descripción	Ventajas
Google Analytics	Esta herramienta le ayuda a realizar un seguimiento de los datos que revelan cómo interactúan los usuarios con su empresa.	Estos datos le proporcionan información sobre el tráfico de candidatos en sus sitios web de carrera profesional externos.
Solicitud - Evaluaciones en línea	Esta herramienta le permite integrarse con proveedores de evaluaciones de terceros para registrar candidatos que solicitan un puesto.	Puede recopilar y consultar datos para buscar el mejor candidato para la posición que desea cubrir.
Píxeles de seguimiento	Esta herramienta le permite configurar varias URL de píxeles de seguimiento para cada sitio web de carrera profesional que configure, de modo que pueda realizar un seguimiento de las conversiones de proveedores externos.	Puede utilizar los datos de conversión para realizar un seguimiento y analizar los datos del sitio web.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Los sitios web de carrera profesional externos también influyen en estas configuraciones de cliente:

- Cumplimiento
- Global
- Traducciones

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 32 What's New Post: Recruiting Nombres legales y preferidos](#)

[Publicación de novedades de Workday 32: alertas de puesto de candidato externo](#)

[Publicación de novedades de Workday 32: política de privacidad de sitio web de carrera profesional externo](#)

[Publicación de novedades de Workday 32: varios píxeles de seguimiento](#)

[Workday 32 What's New Post: Candidate Delete My Information](#)

[Workday Community: Innovation Services Descripciones y Anexos](#)

Cuestiones relativas a la configuración: desarrollo de marca para sitios web de carrera profesional externos

Puede utilizar este tema como ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de marcas para sitios profesionales externos. A continuación se explica:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos

- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Qué es

La marca personalizada le permite alinear los sitios web de carrera profesional externos con la marca de su empresa. Puede crear marcas personalizadas que puede publicar y aplicar a sus sitios web de carrera profesional externos publicados. La personalización de marca ofrece una experiencia más gratificante a los usuarios externos a la hora de solicitar un puesto en su empresa.

Beneficios para la empresa

La marca configurable presenta a los candidatos un sitio web de carrera profesional externo que mantiene el aspecto de la marca de su empresa en lugar del de la marca de un tercero. Puede configurar marcas independientes por cada sitio web de carrera profesional.

Ejemplos de uso

Puede crear su marca en sus sitios web de carrera profesional externos y mantener esa imagen de marca en estos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se pueden crear marcas?	Puede usar estas tareas para crear, ver, editar y publicar marcas: • Creación de marca • Edición de marca • Revisión de resumen de marca • Consulta de todas las marcas
¿Cómo se aplica una marca a un sitio web de carrera profesional externo?	En primer lugar, cree y publique una marca para aplicarla en un sitio web de carrera profesional externo. A continuación, puede aplicarla a un sitio externo de carrera profesional editando el sitio web de carrera profesional externo.
¿Qué son los colores hexadecimales?	La tarea Creación de marca utiliza códigos hexadecimales para todos los colores. Un código hexadecimal de color es un código de 6 dígitos para especificar el color mediante valores hexadecimales. El código en sí es un triplete hexadecimal, que representa 3 valores independientes que especifican los niveles de los colores de los componentes. Workday diseñó las tareas de marca para que admitieran 16.777.216 colores. Ejemplo: # b4d455 Si no introduce un código de color hexadecimal en un campo, Workday rellenará un color por defecto para ese campo.
¿Dónde pueden utilizarse los colores hexadecimales?	Utilice la tarea Creación de marca para especificar colores hexadecimales para:

Preguntas	Consideraciones
	• Cabecera • Botones • Componentes adicionales
¿Qué elementos de cabecera puede marcar?	Puede especificar colores hexadecimales para: • Color de énfasis • Color de fondo • Color de texto
¿Qué elementos de botón puede marcar?	Puede especificar colores hexadecimales para: • Color de borde • Color • Color de borde al pasar el puntero • Color al pasar el puntero • Color de texto al pasar el puntero
¿Cómo calcula Workday los colores de los botones activos y desactivados?	Workday calcula los colores en función de otra configuración de color de botón para estos elementos de botón: • Los botones activos cambian de color al hacer clic en ellos. Los colores de los botones activos son una versión ligeramente más oscura del Color al pasar el puntero. Si utiliza el color blanco para el Color al pasar el puntero, Workday utiliza el gris como color activo. • Los botones desactivados son botones que no están activos. Son una versión ligeramente más clara de color, color de borde y color de texto.
¿Qué componentes adicionales puede marcar?	Puede especificar colores hexadecimales para la barra de progreso. • Color de énfasis • Color de texto de cabecera • Barra de progreso El valor del Color de énfasis se aplica a los objetos de la interfaz de usuario que incluyen: • Casillas • El color de enfoque del campo • El color de selección de lista de valores • Botones de radio • El icono de carga de currículo
¿Qué sucede si no especifica nada para un elemento de marca?	Si selecciona no configurar un elemento, el elemento obtiene el color por defecto que proporciona Workday. Puede revisar el color por defecto de un elemento determinado en la sección Revisión y envío de la tarea Creación de marca.
¿Dónde se pueden cargar las imágenes?	En la sección de Cabecera, puede cargar:

Preguntas	Consideraciones
	• Una imagen de banner • Una imagen • Su logo
¿Qué es el ancho y el alto de una imagen en píxeles?	Workday identifica la resolución de la marca en sitios externos de carreras profesionales con píxeles.
¿Cuál es la diferencia entre Mantener proporciones y Mantener altura y recortar imagen para el Banner de imagen?	Si selecciona la opción Mantener proporciones, Workday mantiene a la vista toda la imagen del Archivo adjunto de logotipo. La opción Mantener proporciones también alinea la imagen del banner con el contenido de la página web. Si selecciona esta opción, seleccione un ancho superior a 1098 píxeles. Si selecciona Mantener altura y recortar imagen, Workday mantiene la altura especificada en píxeles y amplía el ancho de la imagen según el tamaño de la ventana. Si selecciona esta opción, seleccione una imagen de más de 1920 píxeles de ancho. Puede seleccionar esta opción si no necesita ver la imagen completa en todos los tamaños de pantalla.
¿Cuáles son los distintos estados de las marcas?	Las marcas pueden tener estos estados: • Editado (cambios no publicados) • Publicado • No publicado Para ver los cambios de marca en un sitio externo de carreras profesionales, primero debe volver a publicar una marca. Estos cambios pueden tardar hasta 15 minutos. Para aplicar una marca, primero debe tener un sitio de carreras profesionales publicado.
¿Cuál es la diferencia entre una marca editada y una publicada?	Cuando edita ambos tipos de marcas, los cambios solo afectan a la marca publicada. También puede aplicar marcas publicadas en sitios externos de carreras profesionales.
¿Hay algo que deba saber sobre la accesibilidad y las pautas de accesibilidad de contenido web (WCAG)?	Usted es responsable de evaluar si las opciones de contraste de color cumplen con sus obligaciones de accesibilidad, incluidos los colores de Workday por defecto y no por defecto.
¿Tiene el Logotipo alguna limitación especial?	Workday utiliza el Archivo adjunto de logotipo para la imagen de Sobre nosotros.

Recomendaciones

Funcionalidad	Recomendación
Logotipo	Para que los resultados en los sitios de redes sociales sean óptimos, adjunte una imagen de 1200 × 630 píxeles. Esta imagen también se muestra cuando comparte publicaciones de puesto en LinkedIn. Le recomendamos que pruebe distintos tamaños para comprobar que se presente correctamente en ambos sitios. Utilice una imagen que tenga al menos 400 píxeles de ancho para garantizar una visualización óptima en las publicaciones compartidas. Puede revisar la documentación en LinkedIn para ver las especificaciones de imagen.
Mantener proporciones	Seleccione un banner con un ancho superior a 1098 píxeles.
Mantener altura y recortar imagen	Seleccione una imagen para el banner de imagen con un ancho superior a 1920 píxeles.
Color Contrast Ratio	Seleccione un Color Contrast Ratio de 4,5 o superior entre los colores de fondo y texto debido a las Pautas de accesibilidad de contenido web AA (WCAGAA).
Mensaje de inicio de su solicitud	Cuando los candidatos hacen clic en Solicitar en un puesto, Workday muestra las opciones de solicitud disponibles en una ventana emergente. Puede utilizar este campo para configurar un mensaje de hasta 150 caracteres que se mostrará en la ventana emergente con las opciones de solicitud.

Requisitos

Sin efectos.

Seguridad

Los usuarios con la seguridad activada para el dominio *Set Up: Site Branding* del área funcional Recruiting pueden crear, editar y mantener marcas.

Integraciones

Puede utilizar estos servicios web para crear, editar o cargar marcas de forma masiva:

- Get Site Brands
- Put Site Brand

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

El desarrollo de la marca afecta directamente a los sitios web de carreras profesionales externos que utilizan marcas.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Workday 33 What's New Post: Marca personalizada de sitio web de carrera profesional externo](#)

[El siguiente nivel: marca personalizada de sitio web de carrera profesional externo](#)

[2020R2 Novedades posteriores: marca y usabilidad de solicitud de puesto para sitios web de carrera profesional externos](#)

Pasos: definición de sitios web de carrera profesional externos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Career Sites* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite crear uno o más sitios web de carrera profesional externos donde puede publicar y comercializar puestos que los candidatos pueden solicitar. Los candidatos pueden usar también la función Solicitud rápida, que rellena automáticamente los campos de la solicitud de puesto desde su currículum o CV. Workday emplea herramientas antivirus estándar para realizar un análisis de virus en los archivos que los candidatos cargan, pero no garantiza que se analicen todos los archivos ni que se detecten todos los virus.

Procedimiento

1. [Mantenimiento de permisos de grupo de seguridad.](#)

Añada el grupo *Candidato* (solo gestiona sus datos) con acceso de *Modificar* a las políticas de seguridad en estos dominios:

- *External Application History*
- *External Careers*
- *External Recommended Jobs*

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.

Tenga en cuenta estos campos:

- Activar fusión automática de candidatos
- Activar correo electrónico de verificación de candidato
- Cuenta en página de inicio de candidatos obligatoria

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.](#)

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

3. [Mantenimiento de fuentes de reclutamiento](#) en la página 291.

4. [Creación de plantillas de publicación de puesto](#) en la página 442.

5. [Creación de ubicaciones.](#)

6. Acceda al informe Mantenimiento de aceptación de funciones.

Acepte la función de mejoras de flujo de aplicación de sitio web de carrera profesional externo .

Seguridad: *Set Up: System* en el área funcional System.

7. [Creación de sitios web de carrera profesional externos](#) en la página 399.

8. Cree configuraciones de barra lateral.

Consulte [Pasos: configuración de barras laterales de sitios web de carrera profesional externos](#) en la página 388.

9. Configure la búsqueda automática de direcciones para Japón y la República de Corea (opcional).
 Seleccione Información de contacto para la Zona.
 Introduzca *Japón y Corea, República de* en la columna Permitir para países o regiones del campo localizado Activación de consulta de direcciones y seleccione la casilla Activo.
 Consulte [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.

Qué hacer a continuación

Utilice estos informes para consultar la actividad de inicio de sesión de los candidatos:

- Candidate Signons and Attempted Signons
- Candidate Invalid User Signon Attempts

Para añadir, eliminar y reordenar campos de subtítulo en la página Búsqueda de puestos para sitios web de carrera profesional externos, utilice el informe Find Jobs for External Career Sites.

Para dar respaldo al proceso de reclutamiento a escala global, puede traducir los sitios web de carrera profesional externos.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: seguimiento de actividad de conexión para sitios externos](#)

[Workday 31 What's New Post: Address Lookup para Japón y Corea](#)

[Nota de versión de función 2024R2: solicitudes de puesto de sitio web de carrera profesional externo](#)

Pasos: definición de cuentas en página de inicio de candidatos

Antes de empezar

Defina sitios web de carrera profesional externos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando vaya a definir cuentas en la página de inicio de candidatos, los candidatos tienen la opción de registrar una cuenta en su sitio web de carrera profesional externo. También puede exigir que se creen cuentas en la página de inicio de candidatos para todas las solicitudes de puesto.

Puede enviar solicitudes de candidatos con una cuenta en la página de inicio de candidatos para:

- Cumplimentar cuestionarios.
- Proporcionar información adicional.
- Programar, reprogramar o cancelar un evento.
- Firmar documentos electrónicos.
- Cargar ID gubernamentales o nacionales.
- Realizar pruebas de evaluación.

Workday utiliza el idioma más reciente que selecciona el candidato en el campo Idioma de los parámetros de cuenta para determinar cuál es el idioma preferido del candidato para enviarle comunicaciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edit Tenant Setup - Security.
 Configure los requisitos de contraseña para todo el entorno de cliente.
 Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Seguridad](#).
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.
 Para evitar problemas en el envío de correos electrónicos, Workday recomienda marcar la casilla Cuenta en página de inicio de candidatos obligatoria. Si no marca esta casilla, Workday selecciona

la opción Activar correo electrónico de verificación de candidato para restringir los datos de la solicitud al candidato.

- a) Seleccione la casilla Cuenta en página de inicio de candidatos obligatoria e introduzca un Mensaje de consentimiento de creación de cuenta (opcional).
- b) Seleccione la casilla Activar correo electrónico de verificación de candidato.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#).

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la política de seguridad para el dominio *Manage: Candidate Account* en el área funcional Recruiting.

4. Creación de sitios web de carrera profesional externos en la página 399.

- a) En la sección Solicitud - Condiciones y acuerdo, introduzca un Mensaje de confirmación de solicitud.
- b) Cumplimente la sección Página de inicio de candidatos.

Resultados

Workday asigna automáticamente candidatos que crean una cuenta en la página de inicio de candidatos al grupo de seguridad *Candidato (solo gestiona sus datos)*.

Qué hacer a continuación

Utilice la tarea Gestión de cuentas externas para realizar estas acciones en cuentas externas de forma masiva:

- Bloquear cuentas.
- Restablecer contraseñas.

Fusionar a dos candidatos que tengan cuentas independientes en la página de inicio de candidatos, siempre que ninguno tenga un evento de *Solicitud de puesto* finalizado. Workday establece la dirección de correo electrónico del registro de candidato más reciente como su nombre de usuario de Página de inicio de candidatos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cuentas de usuario para sitios externos](#)

Tareas relacionadas

[Gestión de cuentas externas](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: requisitos obligatorios o no obligatorios - Debate en la página de inicio de candidatos](#)

Pasos: configuración de barras laterales de sitios web de carrera profesional externos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los paneles de la barra lateral para que se muestren en las páginas de búsqueda de puestos y de inicio de candidatos de sus sitios web de carrera profesional externos. Las barras laterales le permiten proporcionar a los aspirantes información adicional sobre su organización. Puede configurar secciones adicionales que incluyan una combinación de estos componentes:

- Un acceso directo a Candidato potencial - Preséntese (solo en la página Búsqueda de puestos)
- Imágenes
- Texto enriquecido
- Vídeos

Nota: es imprescindible tener formalizado un contrato válido de Workday Media Cloud para poder cargar vídeos. Consulte: [Workday Community: Media Cloud](#).

También puede configurar barras laterales específicas de la plantilla de publicación de puesto que solo se muestran cuando los usuarios consultan los puestos.

Procedimiento

1. Cree configuraciones de barra lateral.

Acceda a una de estas tareas:

- Creación de configuración de barra lateral
- Edición de configuración de barra lateral
- Copia de configuración de barra lateral

No use espacios de no separación para gestionar el espaciado y el flujo del texto. Contemple la posibilidad de introducir texto manualmente para evitar copiar y pegar caracteres HTML no admitidos que pueden afectar a la visualización del contenido.

Seguridad: dominio *Set Up: Career Sites* en el área funcional Recruiting.

2. Acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional externo.

Seleccione la configuración de la barra lateral en:

- La lista de valores Barra lateral por defecto de la sección Marca para que la barra lateral se muestre en la página Búsqueda de puestos.
- La lista de valores Barra lateral en la sección Página de inicio de candidatos.

3. [Creación de plantillas de publicación de puesto](#) en la página 442.

Puede configurar el contenido de la plantilla de publicación de puesto con una barra lateral distinta que se muestra cuando los usuarios hacen clic en un puesto de la página de resultados de búsqueda.

Resultados

Los cambios realizados en las configuraciones de barra lateral que se estén usando en un sitio web de carrera profesional externo publicado se aplicarán de inmediato.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades de 2022R2: página de bienvenida para página de inicio de candidatos](#)

[Novedades de 2021R2: experiencia de búsqueda en sitio web de carrera profesional externo y detalles de puesto](#)

Pasos: incorporación de facetas de jerarquía de ubicaciones para buscar puestos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el informe Búsqueda de puestos que se muestra en sitios web de carrera profesional externos e internos para incluir dos facetas de subtipo de jerarquía de ubicaciones adicionales.

Ejemplo: es posible que desee ver las publicaciones de puestos de acuerdo con estos subtipos de jerarquía de ubicaciones:

- Geographic region
- Product line

No hay límite para los subtipos de jerarquía de ubicaciones que puede configurar. También puede configurar distintos tipos para distintos sitios web de carrera profesional externos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de subtipos de organización.

Cree un nuevo subtipo de organización. Ejemplo:

- Nombre de subtipo de organización: producto
- Tipo(s) de organización: jerarquía de ubicaciones

Seguridad: dominios *Set Up: Organization y Committee Definition: Set Up* en el área funcional Organizations and Roles.

2. Creación de jerarquías de ubicaciones.

Asocie una jerarquía de ubicaciones al subtipo de organización. Ejemplo:

- Nombre: Electronic Games
- Subtipo: producto

3. En el menú de acciones relacionadas de la jerarquía de ubicaciones, seleccione Reorganización > Asignación de ubicaciones.

Asocie ubicaciones a la jerarquía de ubicaciones. Para ver los resultados de facetas del informe Búsqueda de puestos después de completar esta configuración, debe tener al menos una publicación de puesto asociada a las ubicaciones asignadas a esta jerarquía de ubicaciones.

Seguridad: dominio *Manage: Organization Edit and Reorganization Action* en el área funcional Organizations and Roles.

4. Acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional interno.

Para usar la jerarquía de ubicaciones como faceta en la Búsqueda de puestos, selecciónela en la lista de valores Subtipo 1 de jerarquía de ubicaciones o Subtipo 2 de jerarquía de ubicaciones. Ejemplo: Subtipo 1 de jerarquía de ubicaciones: producto.

Para obtener resultados inmediatos, le recomendamos que pruebe nuevas facetas en su sitio web de carrera profesional interno.

Seguridad: dominio *Set Up: Career Sites* en el área funcional Recruiting.

5. Acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional interno para no trabajadores.

Para usar la jerarquía de ubicaciones como faceta en Búsqueda de puestos, selecciónela en la lista de valores de Subtipo 1 de jerarquía de ubicaciones o de Subtipo 2 de jerarquía de ubicaciones para un tipo específico de sitio web de carrera profesional interno para no trabajadores. Ejemplo: Subtipo 1 de jerarquía de ubicaciones: país.

Seguridad: *Set Up: Career Sites* en el área funcional Recruiting.

6. Copie el informe estándar Búsqueda de puestos.

- a) Haga clic en el grupo de perfil Avanzado.
- b) En la sección Opciones de faceta, introduzca *Jerarquía de ubicaciones 1* como valor para Filtros de faceta.
- c) Añada un Valor de sustitución de etiqueta. Ejemplo: área de producto
- d) Añada o elimine otros campos de faceta según sea necesario.
- e) Genere el informe.
- f) Repita estos pasos si desea añadir más facetas de jerarquía de ubicaciones a la copia de su informe interno Búsqueda de puestos.

Seguridad: dominio *Internal Careers* en el área funcional Recruiting.

7. Acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional externo.

Seleccione la jerarquía de ubicaciones en la lista de valores de Subtipo 1 de jerarquía de ubicaciones o de Subtipo 2 de jerarquía de ubicaciones. Ejemplo: Subtipo 1 de jerarquía de ubicaciones: producto.

Espere dos horas a que Workday indexe las entradas.

Seguridad: dominio *Set Up: Career Sites* en el área funcional Recruiting.

8. Copie el informe estándar Plantilla de búsqueda de puestos para sitios web de carrera profesional externos.

- a) En la ficha Resultados de búsqueda, no cambie nada.
- b) En el grupo de perfil Compartir, seleccione la opción *Compartir con todos los usuarios autorizados* en la sección Report Definition Sharing Options.
- c) En la sección Opciones de faceta de la ficha Avanzado:
 - Seleccione la casilla Activar como servicio web.
 - Introduzca los campos Jerarquía de ubicaciones 1 o Jerarquía de ubicaciones 2 en la cuadrícula Filtros de faceta y añada un Valor de sustitución de etiqueta.

Seguridad: dominio *Set Up: Career Sites* en el área funcional Recruiting.

9. Acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional externo.

En la sección Job Details, seleccione el informe que creó en el paso 7 de la lista de valores de Informe personalizado de búsquedas de puesto.

Seguridad: dominio *Set Up: Career Sites* en el área funcional Recruiting.

10. Actualice el informe Búsqueda de puestos para sitios web de carrera profesional internos (opcional).

- a) Acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional interno y rellene Subtipo 1 de jerarquía de ubicaciones o Subtipo 2 de jerarquía de ubicaciones.
- b) Copie el informe Búsqueda de puestos.

Seguridad: dominio *Set Up: Career Sites* en el área funcional Recruiting.

Resultados

El informe Búsqueda de puestos utilizado en el sitio web de carrera profesional externo refleja los cambios realizados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de informes de búsqueda](#)

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de Workday 31: solicitud interna para no trabajadores](#)

Pasos: definición de reclutamiento interno

Antes de empezar

- Cree plantillas de publicación de puesto.
- Configure el proceso de gestión *Gestión de solicitud de carrera profesional interna*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite crear un sitio web de carrera profesional interno para buscar talento en su organización o empresa. Cuando publica puestos para sus empleados, estos pueden hacer lo siguiente:

- Añadir puestos a sus intereses en puestos en su perfil de trabajador.
- Solicitar puestos y realizar un seguimiento de sus solicitudes.
- Revisar sus próximos eventos de reclutamiento programados.
- Recomendar a otros candidatos.
- Compartir publicaciones de puestos en sus perfiles de redes sociales.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la política de seguridad para el dominio *Internal Careers* en el área funcional Recruiting para permitir que los trabajadores busquen y soliciten puestos de trabajo, o que retiren su solicitud.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Añada el grupo de seguridad Empleado (solo gestiona sus datos) a la política de seguridad de proceso de gestión *Gestión de solicitud de carrera profesional interna*.

3. Acceda a la tarea Creación de sitio web de carrera profesional interno.

Cree un sitio web de carrera profesional interno para sus empleados.

Seguridad: dominio *Set Up: Career Sites* en el área funcional Recruiting.

4. Defina el centro de operaciones de puestos.

Consulte [Pasos: definición del centro de operaciones de puestos](#) en la página 393.

5. Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles.

Añada el informe Mis solicitudes de puesto al grupo de perfil Carrera profesional, Puesto o Personal del perfil de trabajador.

6. Acceda a la tarea Ocultación de informe distribuido por Workday (opcional).

Nota: Cuando oculta informes estándar, Workday no los muestra en las búsquedas. Si no puede encontrar un informe específico, acceda a la tarea Ocultación de informe distribuido por Workday para determinar si usted u otro administrador lo han ocultado.

- Le recomendamos que oculte los informes estándar Mis solicitudes de puesto y Mis solicitudes y, en su lugar, utilice el informe Mis solicitudes más reciente.
- Si utiliza un informe personalizado denominado Búsqueda de puestos, oculte el informe Búsqueda de puestos que redirige a los trabajadores al informe Exploración de puestos desde la búsqueda global. Puede seleccionar este informe específico en la categoría de lista de valores Reclutamiento. Al ocultar este informe, los trabajadores pueden acceder a su informe personalizado en la búsqueda global sin ser redirigidos.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup – General* en el área funcional System.

7. Oculte o exija campos opcionales(opcional).

En la lista de valores de Por área funcional, seleccione las siguientes opciones:

- *Gestión de solicitud de carrera profesional interna* para configurar qué campos están ocultos o son obligatorios en las solicitudes de puesto internas.
- *Mis solicitudes* para ocultar tantas columnas del informe como sea necesario.

8. (Opcional) Pasos: definición de alertas de puesto internas en la página 393.

Cree plantillas de alertas de puesto y permita que los empleados puedan crear, gestionar, editar y eliminar sus alertas de puesto.

9. Creación de sitios web de carrera profesional internos para no trabajadores en la página 407.

Cree sitios web de carrera profesional internos para que accedan los trabajadores contingentes y los alumnos.

10. Cree un tablero de control personalizado para que puedan acceder sus trabajadores contingentes y alumnos.

Consulte [Ejemplo: creación de tablero de control de carrera profesional para no trabajadores](#) en la página 409.

Qué hacer a continuación

Publique puestos en su sitio web de carrera profesional interno.

relatedlinks

Referencia relacionada[2023R1 Novedades posteriores a movilidad interna](#)**Pasos: definición del centro de operaciones de puestos****Por qué y cuándo se efectúa esta tarea**

El centro de operaciones de puestos ofrece a los empleados un único lugar para acceder a estas funciones:

- Alertas de puesto
- Publicaciones de puesto
- Sus aplicaciones y tareas relevantes.
- Sus recomendaciones
- Vínculos rápidos configurados por el usuario

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de contenido de página de inicio.
Añada el worklet Centro de operaciones de puestos al menú de la página de inicio de Workday.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.
2. [Definición de centros de operaciones.](#)

Configure el Centro de operaciones de puestos y personalice lo siguiente:

- Nombre
- Anuncios
- Elementos de navegación
- Vínculos sugeridos
- Secciones y tarjetas.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Hub* en el área funcional System.

3. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Configure el acceso de los empleados al dominio *Self-Service: Career Alerts* en el área funcional Career and Development Planning y a los siguientes dominios en el área funcional Recruiting:

- *Employee Referrals*
- *Self-Service: My Applications*

Qué hacer a continuación

Si ha configurado el Marketplace de oportunidades o el Centro de operaciones de carrera profesional, puede añadir los informes Gestión de alertas de puesto y Mi actividad de recomendación como vínculos rápidos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Centro de carreras](#) en la página 1684

[Cuestiones relativas a la configuración: Talent Marketplace](#) en la página 1715

Pasos: definición de alertas de puesto internas**Antes de empezar**

Seguridad: dominio *Self-Service: Career Alerts* en el área funcional Career and Development Planning.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los empleados pueden crear alertas de puesto personalizadas y aplicarlas directamente a las oportunidades laborales internas que les interesen. Cuando configura alertas de puesto internas, sus empleados pueden:

- Crear, gestionar, editar y eliminar alertas de puesto.
- Acceda a alertas de puesto desde el Centro de operaciones de puestos y a publicaciones de puesto internas.
- Recibir alertas de puesto por correo electrónico, notificaciones push y Notificaciones de Workday.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure estos dominios:

Dominio	Descripción
<i>Reports: Job Alerts</i> en el área funcional Recruiting.	Este dominio controla el acceso al origen de datos de informe Job Alert Preferences for All Candidates y al informe Job Alert Insights .
<i>Set Up: Message Template</i> en el área funcional System.	Configure para tener un grupo de seguridad basado en segmentos con acceso de edición. Dele al grupo de seguridad basado en segmentos acceso al segmento de seguridad de tipo de notificación Job Alerts for Internal Candidates.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

a) En la sección Parámetros de notificación de aplicación móvil, seleccione estas casillas:

- Activar notificaciones push de Apple
- Activar mensajería en la nube de Google

b) En la categoría de notificación Reclutamiento, seleccione una regla de ruta y active los parámetros de envío de las notificaciones push y de las enviadas por correo electrónico. Workday recomienda configurar una regla de ruta única en el tipo de notificación Alertas de puesto - Candidatos internos activando la casilla Sustitución de parámetros de tipo de notificación principal en el tipo de notificación principal Reclutamiento. Las alertas de puesto interno usan los parámetros de notificación de la regla de ruta principal, a menos que la sustituya.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).

3. Creación de plantillas de correo electrónico.

Desde Funcionamiento de plantilla de correo electrónico, seleccione Alertas de puesto para definir los elementos de marca, el diseño y el contenido de su plantilla de correo electrónico personalizada de alertas de puesto interno.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de correo electrónico.

- Active la plantilla de correo electrónico personalizada.
- Seleccione una plantilla de correo electrónico por defecto si tiene más de una plantilla.

5. Acceda a la tarea Creación de plantilla de mensajes.

Cree una plantilla de mensajes con el tipo de notificación Alertas de puesto - Candidatos internos. Puede usar el Nombre de alerta de puesto y las etiquetas de fusión Job Alert Links para personalizar alertas de puesto e incluir vínculos a las publicaciones de puestos.

Consulte [Pasos: definición de plantillas de mensajes](#).

6. Copiar informes.

- a) Copie el informe estándar Búsqueda de puestos para crear un informe personalizado con los siguientes valores:

Lista de valores	Valor
Origen de datos	Selecione Ancla de publicación de puesto.
Filtro de origen de datos	Selecione Approved Job Posting Anchor.

- b) En la ficha Avanzado, añada facetas específicas de alertas de puesto en la sección Opciones de faceta.

Estas facetas determinan los filtros que pueden usar los trabajadores al crear o editar sus alertas de puesto.

Workday solo admite estos filtros de alertas de puesto:

- Empresa
- Tiempo completo/parcial
- Gerente de contratación
- Familias de puestos
- Familia de puestos
- Job Posting Employee Contract Type
- Perfiles de puesto
- Tipo de puesto
- País de ubicación
- Jerarquía de ubicaciones 1
- Jerarquía de ubicaciones 2
- Región/estado/provincia de ubicación
- Ubicaciones
- Nivel de gestión
- Organización
- Ubicación principal
- Habilidades
- Estudio y trabajo
- Turno de trabajo

7. Defina el centro de operaciones de puestos.

Consulte [Pasos: definición del centro de operaciones de puestos](#) en la página 393.

8. Acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional interno.

Mientras cumplimenta la sección Alertas de puesto, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar	Selecione esta opción para permitir que los candidatos internos creen alertas de puesto.
Plantilla de mensajes	Selecione la plantilla de mensajes que ha creado para activar la mensajería estandarizada para las alertas de puesto de candidatos internos.
Sustituir plantilla de correo electrónico	Selecione una plantilla de correo electrónico para sustituir la plantilla de correo electrónico de alertas de puesto por defecto.
Sustituir informe de búsqueda de puestos para filtros de alertas de puesto	Selecione el informe personalizado cuyas facetas ha modificado anteriormente. Si no

Opción	Descripción
	selecciona un informe personalizado, los filtros de alerta de puesto utilizan las facetas del informe Búsqueda de puestos.

Resultados

De este modo, los empleados pueden crear y personalizar sus alertas de puesto al buscar puestos internamente o al consultar una publicación de puesto. Workday procesa el envío de alertas de puesto a las:

- 4:00 a. m. PST para la frecuencia diaria.
- 9:00 a. m. PST para la frecuencia semanal.

Qué hacer a continuación

Puede acceder al informe Insights de alerta de puesto para consultar el estado de las alertas de puesto.

Pasos: ocultación de puestos similares en un sitio web de carrera profesional interno

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Internal Recommended Jobs* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ocultar la sección Puestos similares en el informe Consulta de detalles de publicación de puesto de un sitio web de carrera profesional interno de los grupos de seguridad especificados. De este modo, los candidatos de esos grupos de seguridad pueden centrarse únicamente en los puestos recomendados.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)
Edite los permisos del dominio *Internal Recommended Jobs* en el área funcional Recruiting para excluir grupos de seguridad seleccionados.
2. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)
Introduzca un comentario sobre los cambios de seguridad.

Pasos: definición de notificaciones para tareas de la página de inicio de candidatos

Antes de empezar

Cree una plantilla de correo electrónico para candidatos externos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando los candidatos externos tienen tareas que completar en la página de inicio de candidatos, puede configurar notificaciones que les informen de las tareas. Sin embargo, es posible que los candidatos no tengan cuentas en la página de inicio de candidatos, como ocurre en los casos siguientes:

- Una agencia envía al candidato.
- Un reclutador crea un candidato potencial y luego crea una solicitud de puesto para el candidato.
- Se ha producido una migración de datos de registros de candidatos.

Para enviar notificaciones de tareas de la página de inicio de candidatos a candidatos externos:

- Cree una regla de condición que identifique si los candidatos tienen una cuenta de Página de inicio de candidatos.
- Cree dos mensajes: uno para candidatos con cuenta en la página de inicio de candidatos y otro para candidatos sin cuenta.

Procedimiento

1. Acceda al proceso de gestión en el que los candidatos deben finalizar una tarea. Ejemplo: *Oferta o Preselección*.
2. Identifique el paso en el que debe enviarse una notificación.
Ejemplo: *Revisión de documento o Cambio de información personal*.
3. Desactive las notificaciones de proceso de gestión generadas por Workday para el paso.
 - a) Haga clic en Notificaciones.
 - b) Haga clic en Mantener notificaciones de sistema.
 - c) Haga clic en Aceptar.
 - d) Haga clic en la casilla Desactivado del paso.
4. **Creación de notificaciones personalizadas.**

Cree dos notificaciones para el proceso de gestión. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Lista de valores	Candidato externo con una cuenta de Página de inicio de candidatos.	Candidato externo sin una cuenta en la página de inicio de candidatos.
Overall Email Template	Seleccione una plantilla.	Seleccione una plantilla.
Don't Include Notification Details Link	Sí.	Sí.
Activadores	<i>En la entrada.</i>	<i>En la entrada.</i>
Condiciones y reglas	Déjelo en blanco hasta que cree las condiciones y las reglas.	Déjelo en blanco hasta que cree las condiciones y las reglas.
Destinatario	Candidato.	Candidato.
Contenido de mensaje	Incluya el campo de informe <i>External Site Task Link</i> en el cuerpo del mensaje.	Incluya <i>Creación de URL de cuenta de Página de inicio de candidatos</i> en el cuerpo del mensaje.

5. **Creación de reglas de condición de proceso de gestión.**

Cree dos reglas de condición para las notificaciones. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Estado de Página de inicio de candidatos
Válido para creación de cuenta de candidato	<i>Está en blanco</i>	El candidato tiene una cuenta en Página de inicio de candidatos.
Válido para creación de cuenta de candidato	<i>No está en blanco</i>	El candidato no tiene una cuenta en la página de inicio de candidatos.

6. Añada las Rules and Conditions correspondientes a las nuevas notificaciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: cuentas de usuario para sitios externos

Acción de rellenar solicitudes de puesto con perfil de LinkedIn

Antes de empezar

Un acuerdo con LinkedIn para LinkedIn Recruiter o Job Slots.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Recruiting:

- *Set Up: Recruiting*
- *Set Up: External Career Site Access*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite a los candidatos utilizar su perfil de LinkedIn para rellenar rápidamente sus solicitudes de puesto. Esto ahorra tiempo al reutilizar la información que ya han introducido en LinkedIn.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.
2. Haga clic en el botón Configurar integraciones de LinkedIn .
3. En la lista de valores Usuario de sistema de integración para integración de LinkedIn , seleccione el usuario de sistema de integración que ha creado.
Esta página es obligatoria para la integración de exportación con un clic de RSC de LinkedIn y no para Solicitar con LinkedIn.
4. Haga clic en Aceptar.
5. En la página Acuerdo de términos y condiciones, seleccione la casilla Acepto .
6. Haga clic en Aceptar.
7. Conéctese a su cuenta de LinkedIn.
8. Haga clic en Aceptar y en Finalizar.
Una vez conectado a LinkedIn, haga clic en Solicitud junto a Solicitar con LinkedIn.
9. Acceda a la tarea Creación de sitio web de carrera profesional externo o Edición de sitio web de carrera profesional externo.
10. En la sección Solicitud - Perfiles sociales, seleccione la casilla Permitir solicitar con LinkedIn.

Resultados

Al presentar una solicitud a través de un sitio web de carrera profesional externo, los candidatos pueden utilizar los botones Solicitar con LinkedIn o Iniciar sesión en LinkedIn para enviar sus solicitudes. Cuando los candidatos se conectan a su cuenta de LinkedIn, Workday rellena automáticamente los siguientes campos en su solicitud de puesto con los detalles de su perfil de LinkedIn:

- País
- Contact Information
- Estudios
- Experiencia
- Habilidades

Acción de rellenar solicitudes de puesto con perfiles SEEK

Antes de empezar

Obtenga un acuerdo de licencia con SEEK y un ID de anunciante de SEEK.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite a los candidatos utilizar información de su perfil SEEK para rellenar información en sus solicitudes de puesto. El uso del perfil SEEK permite a los candidatos ahorrar tiempo utilizando la información que ya han introducido en SEEK.

Procedimiento

1. Acceda a las tareas Create o Edit Career Sites.
2. Seleccione la casilla Permitir solicitar con SEEK.
3. Introduzca su ID de anunciante SEEK.

Resultados

Cuando los candidatos soliciten un puesto a través de un sitio web de carrera profesional externo, verán el botón Solicitar con SEEK. SEEK solicitará al candidato que autorice el acceso a su perfil. Workday rellena automáticamente las solicitudes de puesto con estos campos de su perfil SEEK:

- Logros
- Nombre de empresa
- Descripción
- Dirección de correo electrónico
- Fecha final
- Experiencia
- Nombre
- Título de puesto
- Apellido
- Número de teléfono
- Habilidades
- Fecha inicial
- Historial de trabajo

Creación de sitios web de carrera profesional externos

Antes de empezar

- Defina estados de veterano para reclutamiento.
- Cree una plantilla de mensajes.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Recruiting:
 - *Datos de candidato: información personal*
 - *Definición: sitios web de carrera profesional*
 - *Definición: acceso a sitio web de carrera profesional externo*
 - *Definición: marca de sitio*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear de 1 a 100 sitios web de carrera profesional externos activos para admitir:

- Países o ubicaciones

- Grupos de población, como los graduados universitarios.

Al crear un sitio web de carrera profesional externo, puede hacer lo siguiente:

- Marcarlo con el logotipo de su empresa o insertarlo en otro sitio web.
- Defina las secciones que los candidatos deben completar cuando soliciten un puesto.
- Intégrelo con sus puntos de venta de reclutamiento en redes sociales.
- Añada una página Candidato potencial - Preséntese a sitios web de carrera profesional externos con marca. Los candidatos potenciales pueden enviar información sin iniciar sesión ni solicitar un puesto específico. El envío crea un registro de candidato potencial. Cuando el candidato potencial carga un currículum, Workday analiza la información de contacto, los estudios y la experiencia, que pasan a formar parte del registro del candidato potencial.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de sitio web de carrera profesional externo .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
ID	Introduzca un identificador alfanumérico exclusivo que pase a formar parte de la URL. Workday convierte los espacios en guiones.
Idiomas	Cuando selecciona más de un idioma, Workday muestra el sitio web de carrera profesional externo en inglés y permite a los candidatos elegir otro idioma de los que ha seleccionado. Si configura un Nombre de país nativo en la tarea Mantenimiento de nombres de país distribuidos por Workday , Workday muestra el nombre personalizado en el sitio web de carrera profesional externo cuando los candidatos eligen una opción de idioma. Puede seleccionar una opción de idioma que no sea inglés de EE. UU. para permitir que los candidatos fuera de Estados Unidos introduzcan fechas en los formatos DD/MM/AAAA y AAAA/MM/DD. Ejemplo: al seleccionar Inglés (Reino Unido), se mostrará la Fecha de nacimiento como 12/02/2025. Workday establece las configuraciones regionales por defecto en función de la configuración del navegador y las siguientes asignaciones predefinidas: • La configuración de idioma preferido del navegador para Irlanda, India, Nueva Zelanda, Singapur, Australia y Hong Kong se asigna al inglés (Reino Unido). • La configuración del navegador de idioma preferido para Sudáfrica se asigna al inglés (Canadá). • Todos los demás parámetros de idioma preferidos del navegador se asignan al inglés (EE. UU.).

Opción	Descripción
Modo de inserción	El modo de inserción le permite mostrar su sitio web de carrera profesional externo en otra página, lo que ofrece flexibilidad en cuanto a la personalización. Nota: Si activa el modo de inserción, permitirá que otros sitios fuera de los dominios distribuidos por Workday alojen su sitio web de carrera profesional externo en sus páginas. Esto lo pueden hacer terceros con o sin su consentimiento. Esto significa que corre el riesgo de exponer a sus usuarios a estafas de ingeniería social, como el phishing. Como resultado, se puede engañar a los usuarios para que realicen acciones no deseadas en su sitio web de carrera profesional. Recomendamos que los usuarios reciban formación sobre la seguridad básica en Internet, así como sobre los sitios web de terceros que pueden esperar ver con sus publicaciones de puesto u otra información relacionada con el sitio web de carrera profesional. Cuando activa el modo de inserción, estos elementos no se muestran en la página insertada: • Iconos Síguenos. • Vínculo Política de privacidad • Vínculo Preséntese para candidato potencial, que puede añadir manualmente. El modo de inserción no admite aplicaciones de LinkedIn. Nota: Es posible que los usuarios con estos navegadores no puedan iniciar sesión ni completar aplicaciones porque bloquean las cookies de terceros de forma predeterminada: • Todos los navegadores en dispositivos iPhone y iPad. • Safari en equipos de escritorio Workday recomienda incluir instrucciones para los usuarios afectados para que sepan cómo ajustar la configuración del navegador.

3. La sección Política de cookies de la UE incluye un Aviso de visualización de cookies.

Cuando selecciona *Mostrar solo en husos horarios limitados*, el aviso se muestra para los usuarios que definan su hora local para uno de estos husos horarios:

- UTC
- UTC+1
- UTC+2
- UTC+3

4. Mientras cumplimenta la sección Seguimiento y análisis , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
ID de seguimiento de Google Analytics	Workday acepta IDs de Google Universal Analytics (UA) y Google Analytics 4 (GA4). Puede configurar un tipo de ID de seguimiento para cada sitio web de carrera profesional externo.
Píxeles de seguimiento	Para contar las solicitudes finalizadas, introduzca la URL de un rastreador de píxeles de imagen. Si configura varias URL de píxel de seguimiento, cada una debe tener una URL exclusiva. Workday no admite los siguientes tipos de URL: • HTML • Etiquetas de imagen • JavaScript Trabaje con sus proveedores externos para obtener una URL que cumpla con los requisitos de Workday. En función del proveedor, es posible que tenga que hacer lo siguiente: • Complete los pasos adicionales para configurar el seguimiento de conversiones en una aplicación de terceros. • Espere un periodo de tiempo antes de poder generar informes sobre los datos de conversión. • Omita los atributos innecesarios de la etiqueta de imagen que contiene la URL. Ejemplo: si el proveedor le proporciona esta etiqueta, introdúzcala únicamente. https://ExampleURL.com/pixeltracking.gif: <pre></pre>

5. Mientras cumplimenta la sección Desarrollo de marca , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Marca publicada	Puede utilizar la tarea Creación de marca para configurar los parámetros de marca y, a

Opción	Descripción
	continuación, seleccionar marcas en esta lista de valores.

6. En la sección Configuración de chatbot , introduzca el token del widget Paradox Chatbot para activar el chatbot en su sitio web de carrera profesional externo.

Este paso solo se aplica si tiene:

- Una licencia de Paradox AI.
- Conexión de Paradox AI y Workday mediante la integración de Paradox.
- Obtuvo un token de widget de Paradox. Necesita un token exclusivo para cada sitio web de carrera profesional externo en el que quiera activar el chatbot.

7. Mientras cumplimenta la sección Candidato potencial - Preséntese , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Texto de vínculo de cabecera y título de página	Workday recomienda introducir menos de 25 caracteres. Si edita el texto de este campo más tarde, la URL de la página no cambiará. El formato del vínculo directo a la página Candidato potencial - Preséntese es <i>[External site URL]/introduceYourself</i> .
Dirección de correo electrónico obligatoria	Seleccione esta opción para solicitar una dirección de correo electrónico.
Número de teléfono obligatorio	Seleccione esta opción para solicitar un número de teléfono.
Archivo adjunto de currículum obligatorio	Seleccione esta opción para exigir a los candidatos potenciales que adjunten un currículum.
Activar habilidades	Puede usar esta casilla para permitir que los candidatos potenciales seleccionen habilidades cuando rellenen el formulario Candidato potencial - Preséntese . Si activa Skills Cloud, Workday muestra automáticamente las habilidades sugeridas.
Términos y condiciones de aceptación por defecto	Los términos y condiciones por defecto son específicos de la página Candidato potencial - Preséntese . Introduzca los términos y condiciones que se muestran cuando no configura Términos y condiciones de aceptación por país.
Consentimiento de aceptación	El texto que introduzca en el campo Consentimiento de aceptación se muestra junto a la casilla de consentimiento.
Anexar origen automáticamente	Puede seleccionar un origen, que se aplica a todos los envíos del sitio.
Etiquetado automático para grupo de candidatos	Etiquete hasta 50 000 candidatos potenciales en grupos de candidatos. Cuando alcanza el límite, Workday deja de añadir candidatos potenciales al grupo, pero sigue creando un registro de candidato potencial. Los grupos se aplican a todos los envíos del sitio. Si

Opción	Descripción
	prevé más de 50 000 envíos y no tiene un proceso para traspasar candidatos potenciales del grupo seleccionado a otro, Workday le recomienda que no utilice esta función.
Etiquetado automático con etiqueta de candidato	Las etiquetas se aplican a todos los envíos del sitio.
Mensaje de confirmación para vínculos directos	Introduzca un mensaje de confirmación que muestre: • Cuando los candidatos potenciales acceden a la página Candidato potencial - Preséntese desde un vínculo directo (que no sea el vínculo de cabecera). • Si se selecciona Ocultar vínculo de búsqueda de puestos en la sección Marca . De lo contrario, Workday muestra el mensaje de confirmación en la página de búsqueda de puesto.

8. Mientras cumplimenta la sección Alertas de puesto , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar	Seleccione esta casilla para permitir que los candidatos potenciales y los candidatos especifiquen criterios de búsqueda para crear alertas de puesto en la página de inicio de candidatos.
Plantilla de mensaje	Seleccione la plantilla de mensaje que ha creado para los correos electrónicos de alerta de puesto estandarizados.
Plantilla de notificación	Seleccione una plantilla de Notification Designer para personalizar la marca de los correos electrónicos de alertas de puesto.

9. Mientras cumplimenta la sección Detalles de puesto , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Subtipo 1 y subtipo 2 de jerarquía de ubicaciones	Seleccione subtipos adicionales relacionados con la ubicación para usarlos como facetas en el informe Búsqueda de puestos . Workday puede tardar hasta dos horas en hacer que las facetas estén disponibles.
Informe personalizado de búsqueda de puestos	Seleccione el informe personalizado que desea utilizar para mostrar puestos en este sitio web de carrera profesional externo. Los informes personalizados deben: • Basado en el informe Plantilla de búsqueda de puestos para sitios web de carrera profesional externos .

Opción	Descripción
	- Compartido con todos los usuarios autorizados. - Servicio web activado. Workday no recomienda cambiar el alias XML de los siguientes campos de informe, ya que puede afectar al filtrado y la ubicación de los iconos: - Cualquiera de los campos Ubicación. - Fecha de contabilización - Distancia - Tipo de jornada Cuando deja este campo en blanco o Workday detecta un problema con el informe personalizado seleccionado, el sitio web de carrera profesional externo utiliza el informe Búsqueda de puestos .

10. Mientras cumplimenta la sección Solicitud - Introducción , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
¿Cómo se ha enterado de nosotros?	Cuando configura más de una fuente, Workday muestra la página ¿Cómo nos ha conocido? en la solicitud de puesto. Si los candidatos seleccionan una fuente asignada a una de estas fuentes distribuidas por Workday, pueden identificar al trabajador que les recomendó: <i>Recomendación de empleado</i> <i>Recomendación de proxy</i> <i>Autoidentificado</i>
Fuentes de reclutamiento para seguimiento automático	Asigne una o varias fuentes de reclutamiento para este sitio web de carrera profesional. Cuando un candidato presenta una solicitud a través de una URL con un ID de referencia para una de estas fuentes, Workday oculta el ¿Cómo se ha enterado de nosotros? en la solicitud de puesto.
Mensaje de análisis de reanudación	Sustituya el mensaje estándar en la página Solicitud rápida de la solicitud de puesto.

11. En la sección Solicitud - Antecedentes , introduzca los tipos de redes sociales que los candidatos pueden seleccionar.

Workday admite Facebook, Glassdoor®, LinkedIn, Twitter y YouTube en esta sección.

12. En la sección Solicitud - Trabajador anterior , seleccione la casilla Activar verificación de trabajador anterior .

Seleccione opciones en la lista de valores Campo de la cuadrícula Preguntas sobre trabajador anterior para recopilar información sobre los candidatos que trabajaron anteriormente en la empresa. Si activa la verificación de trabajador anterior, la acción Consulta de solicitud en la página de inicio de candidatos muestra ¿Eres un antiguo trabajador? como nombre de sección y primera pregunta.

13. Mientras cumplimenta la sección Solicitud - Condiciones y acuerdo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Proveedor	Seleccione el proveedor que desea utilizar para configurar los términos y condiciones en Workday. Integre con un proveedor externo para obtener opciones de configuración alternativas.
Vínculo de formulario web alojado	Introduzca la URL del punto de recogida de OneTrust para integrar el formulario web alojado en OneTrust.
Términos y condiciones por país	Añada uno o varios países a la cuadrícula e introduzca los términos y condiciones de cada país.
Consentimiento de candidato	Introduzca un mensaje para cuando los candidatos acepten los términos y condiciones. Workday incluye automáticamente una casilla de selección para el mensaje de consentimiento del candidato.
Aplicar mensaje de confirmación	Sustituya el mensaje de confirmación estándar que se muestra cuando los candidatos envían solicitudes de puesto. Puede configurar un mensaje para todo el sitio web de carrera profesional. Workday recomienda utilizar 200 caracteres como máximo.

14. Rellene la sección Solicitud - Discapacidad de autoidentificación voluntaria (solo EE. UU.) (opcional).

- a) Para mostrar el Formulario de autoidentificación voluntaria de discapacidad (CC-305), seleccione la casilla Incluir autoidentificación voluntaria de discapacidad .
- b) Para exigir que los candidatos externos rellenen la información sobre discapacidad, seleccione la casilla Finalización obligatoria de autoidentificación voluntaria de discapacidad .

15. En la sección Solicitud - Evaluación en línea , añada instrucciones que se muestren en la tarea Realizar evaluación .

16. Mientras cumplimenta la sección Página de inicio de candidatos , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar eliminación de mi información	Cuando selecciona esta casilla, se rellenan los campos Mensaje de eliminación de mi información y Mensaje de confirmación de eliminación de mi información .
Mensaje de confirmación de retirada	Introduzca el texto que los candidatos revisarán antes de retirar su solicitud de su empresa.
Mensaje de eliminación de mi información	Introduzca el texto que los candidatos revisarán antes de enviar una solicitud para que su empresa elimine su información.
Mensaje de confirmación de eliminación de mi información	Introduzca el texto que se mostrará después de que los candidatos confirmen que quieren que su empresa elimine su información.

Resultados

Si activa el chatbot de IA de Paradox, los solicitantes de empleo pueden conversar con el chatbot en su sitio web de carrera profesional externo para recibir sugerencias de puestos y asistencia para completar solicitudes de puesto.

Qué hacer a continuación

Añada o actualice la información personal y de contacto de los candidatos externos desde su perfil de candidato.

Publique sus marcas en sus sitios web de carrera profesional externos mediante el informe Consulta de todas las marcas . Puede editar sus marcas en la tarea Edición de marca .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: cuentas de usuario para sitios externos

Tareas relacionadas

Creación de plantillas de publicación de puesto en la página 442

Mantenimiento de fuentes de reclutamiento en la página 291

Pasos: definición de plantillas de mensajes

Referencia relacionada

Publicación de novedades de Workday 32: URL de tiempo de inactividad configurable

Novedades de 2020R1 - Publicación: candidato potencial - Preséntese en sitios web de carrera profesional externos

2024R1 What's New Post: Paradox AI Chatbot for External Career Site

El siguiente nivel: preguntas de trabajadores anteriores y adición de respuestas a la cuadrícula de candidatos

Novedades de 2020R2: reanudación de análisis de currículum para candidato potencial Preséntese

Preguntas frecuentes sobre cookies de sitio web de carrera profesional externo

Novedades de 2021R2: experiencia de búsqueda en sitio web de carrera profesional externo y detalles de puesto

Referencia: eventos personalizados en Google Analytics 4 en la página 410

2023R1 Novedades posteriores a: recopilación de consentimientos para sitio web de carrera profesional externo a través de terceros

2024R1 Novedades posteriores a Skills Cloud para grupos de candidatos y candidato potencial - Preséntese

Creación de sitios web de carrera profesional internos para no trabajadores

Antes de empezar

Seguridad: configure los siguientes dominios en el área funcional Recruiting:

- *Candidate Data: Job Application*
- *Self-Service: Candidate*
- *Self-Service: My Applications*
- *Set Up: Career Sites*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite crear sitios web de carrera profesional internos para que los no trabajadores que tienen cuentas de Workday busquen y soliciten puestos. Los no trabajadores pueden ser:

- Trabajadores contingentes
- Alumnos de empresa extendida

- Alumnos externos

Cuando crea un sitio web de carrera profesional interno para no trabajadores, puede definir las secciones que los candidatos deben completar cuando solicitan un puesto.

Puede configurar sitios web de carrera profesional internos para no trabajadores que le permitan:

- Reducir los registros de candidatos duplicados para solicitudes de no trabajadores.
- Proporcionar un flujo de aplicación sencillo en Workday.
- Gestionar distintas publicaciones de puestos con sitios web de carrera profesional independientes para no trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de sitio web de carrera profesional interno para no trabajadores.
2. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Subtipo 1 de jerarquía de ubicaciones Subtipo 2 de jerarquía de ubicaciones	Seleccione subtipos adicionales relacionados con la ubicación para usarlos como facetas en el informe Búsqueda de puestos. Workday puede tardar hasta 2 horas en hacer que las facetas estén disponibles.
Fuente de reclutamiento	No puede asignar más de una fuente de reclutamiento personalizada a la misma fuente suministrada por Workday.
Inactivo	Puede desactivar el sitio. Los candidatos podrán ver el sitio, pero no podrán solicitar ningún puesto.
Mensaje de confirmación de retirada	Este mensaje se muestra a los candidatos en la página de confirmación Retirada de solicitud cuando retiran su solicitud de puesto.

3. Cumplimente la sección Solicitud - Información personal (Estados Unidos) si las solicitudes de puesto del sitio web de carrera profesional interno para no trabajadores se encuentran en los Estados Unidos (opcional).
Añada campos a la cuadrícula Información personal - Estados Unidos para recopilar información sobre los candidatos cuando estos soliciten puestos de trabajo en los Estados Unidos.
4. Cumplimente la sección Solicitud - Información personal (Estados Unidos) si las peticiones de puesto en el sitio web de carrera profesional interno para no trabajadores no se encuentran en los Estados Unidos (opcional).
 - a) Añada uno o más países y campos de información personal a la cuadrícula de Información personal (No Estados Unidos).
 - b) Añada uno o más campos para Sustitución de texto de pregunta de información personal (No Estados Unidos) e introduzca el texto de la pregunta para cada campo.
5. Cumplimente la sección Solicitud - Autoidentificación voluntaria de discapacidad (Solo Estados Unidos) (opcional).
 - a) Para mostrar el formulario de autoidentificación voluntaria de discapacidad (CC-305), seleccione la casilla Inclusión de autoidentificación voluntaria de discapacidad.
 - b) Para solicitar que los no trabajadores rellenen la información sobre discapacidad, seleccione la casilla Consecución de autoidentificación voluntaria de discapacidad obligatoria.

6. Complete la sección Solicitud - Condiciones y acuerdo.

- Introduzca el texto que se mostrará en la sección Términos y condiciones por defecto de la solicitud de puesto.
Workday incluye automáticamente una casilla de verificación para que el candidato dé su consentimiento.
- Añada uno o más países a la cuadrícula Términos y condiciones por país e introduzca los términos y condiciones para ese país.

Puede sustituir el mensaje de confirmación estándar que aparece cuando un candidato envía su solicitud de puesto en el campo Mensaje de confirmación de solicitud. Solo puede configurar un mensaje para todo el sitio web de carrera profesional. Workday recomienda utilizar 200 caracteres como máximo.

Puede usar estos campos de informe para crear informes personalizados para los Términos y condiciones:

- Candidate Terms and Conditions Consent
- Job Application Language
- Terms and Conditions for Job Application
- Terms and Conditions Lock Date

Resultados

relatedlinks

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de Workday 31: solicitud interna para no trabajadores](#)

Ejemplo: creación de tablero de control de carrera profesional para no trabajadores

Este ejemplo ilustra cómo crear un tablero de control personalizado para un grupo de no trabajadores a fin de proporcionarles acceso a publicaciones de puesto internas en la aplicación de navegador de Workday.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear un tablero de control personalizado para que los alumnos puedan acceder rápidamente a un informe personalizado Búsqueda de puestos para alumnos al que antes se podía acceder en el worklet Carrera profesional. Puede convertir este tablero de control personalizado en un worklet obligatorio en la página de inicio para que los alumnos puedan acceder a él más fácilmente.

Antes de empezar

- Cree un informe personalizado Búsqueda de puestos para alumnos para los alumnos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de tablero de control personalizado.
- En la lista de valores del tablero de control, introduzca *Student Careers*.
- Haga clic en Aceptar.
- Introduzca estos valores:

Campo	Intro
Dominios	• <i>Business Process Administration</i> • <i>Carreras profesionales internas</i> • <i>Administración de seguridad</i>

Campo	Intro
	Administración de grupo de seguridad basada en usuario
Descripción	Un tablero de control de carrera profesional para que los alumnos busquen y soliciten oportunidades laborales.
Icono de tablero de control	Carrera profesional

5. Haga clic en Aceptar.
6. En el menú de acciones relacionadas del tablero de control Carreras de alumno, seleccione Tablero de control > Edición.
7. Haga clic en Añadir.
8. Introduzca *Carreras profesionales* en el campo Nombre de ficha .
9. Haga clic en la sección Menú para expandirla.
10. En la cuadrícula Secciones de menú , añada una fila para añadir una nueva sección. e introduzca los siguientes valores:

Etiqueta de sección	+	Ítem
Búsqueda de puestos	Haga clic en +	En la lista de valores Informe personalizado , seleccione: <i>Búsqueda de puestos para alumno</i>

11. Haga clic en Terminar.
12. En la tarea Mantenimiento de tableros de control, haga clic en la columna Tablero de control e introduzca *Inicio*.
13. Haga clic en Filtro.
14. Haga clic en Editar.
15. Haga clic en la sección Worklets de la ficha Contenido .
16. En la cuadrícula Tableros de control/Worklets , añada una fila e introduzca los siguientes valores:

Worklet	Obligatorio para grupos	Obligatorio
<i>Carreras profesionales de alumno</i>	<i>Todos los alumnos</i>	Marque la casilla

17. Haga clic en Terminar.

Referencia: eventos personalizados en Google Analytics 4

Workday ofrece eventos y parámetros personalizados para realizar un seguimiento de las métricas de sitios web de carrera profesional externos en Google Analytics 4. Puede realizar un seguimiento de estos elementos al añadir su ID de seguimiento de Google Analytics a su sitio web de carrera profesional externo.

Búsqueda de puestos y uso de facetas

Eventos y parámetros personalizados para la búsqueda de puesto y el uso de faceta.

Nombre de evento	Descripción
facet_filter	El candidato selecciona un valor de un filtro de faceta.

Nombre de evento	Descripción
search	El candidato introduce un término de búsqueda.
view_job_posting	El candidato consulta una publicación de puesto.
view_search	El candidato consulta la página Búsqueda de puestos.

Nombre de parámetro	Descripción
facet_name	Incluido en eventos facet_filter.
facet_value	Incluido en eventos facet_filter.
job_posting_id	Incluido en view_job_posting y en los eventos personalizados de flujo de solicitudes distribuidos por Workday.
search_term	Incluido en eventos de búsqueda.

Flujo de solicitudes

Eventos y parámetros personalizados para páginas de flujo de solicitudes. Los eventos aparecen en orden según el flujo de solicitudes.

Nombre de evento	Descripción
apply_login	Se ha solicitado al candidato conectarse o crear una cuenta.
apply_start	El candidato inicia el proceso de solicitud de puesto.
apply_autofill_with_resume	El candidato llega a la página para rellenar automáticamente la solicitud con un currículum.
apply_my_information	El candidato llega a la página Mi información.
apply_my_experience	El candidato visita la página Mi experiencia.
apply_personal_information_agreement	El candidato consulta la página Revelación de información voluntaria.
apply_self_identify	El candidato llega a la página Autoidentificación.
apply_assessment	El candidato inicia la página Evaluación.
apply_primary_questionnaire	El candidato visita la página Application Questions 1 of 2.
apply_secondary_questionnaire	El candidato visita la página Application Questions 2 of 2.
apply_supplementary_questionnaire	El candidato accede a la página Cuestionario suplementario.
apply_review	El candidato llega a la página Revisión.
apply_job_application_submitted	El candidato envía correctamente una solicitud de puesto.

Nombre de parámetro	Descripción
apply_method	Se incluye en el evento apply_start e indica el método que el candidato ha seleccionado para realizar la solicitud.

Ciclo de vida de candidato

Eventos personalizados para eventos de ciclo de vida de candidatos.

Nombre de evento	Descripción
sign_up	El candidato crea una cuenta en el sitio web de carrera profesional.
login	El candidato se conecta al sitio web de carrera profesional.

Resolución de problemas: sitios web de carrera profesional externos

Este tema proporciona estrategias para diagnosticar y resolver los siguientes problemas del sitio web de carrera profesional externo:

- [El sitio web de carrera profesional externo no está disponible o no carga.](#) en la página 412
- [Los usuarios no pueden iniciar sesión ni finalizar solicitudes.](#) en la página 413

El sitio web de carrera profesional externo no está disponible o no carga.

Causa	Solución
El sitio web de carrera profesional no está publicado.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Career Sites</i> en el área funcional Recruiting. 1. Acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional externo. 2. Asegúrese de que la casilla Sitio de publicación esté seleccionada.
La cuenta del sistema de reclutamiento está desactivada, caducada o bloqueada.	En el caso de las cuentas desactivadas o caducadas: Configure el proceso de gestión <i>Edición de cuenta de Workday</i> y la política de seguridad en el área funcional System. 1. Acceda a la tarea Edición de cuenta de Workday. 2. Seleccione <i>Sistema de reclutamiento</i>. 3. Desmarque la casilla Cuenta desactivada y los valores del campo Fecha de vencimiento de cuenta. En el caso de las cuentas bloqueadas: Seguridad: dominio <i>Lock Out Workday Accounts</i> en el área funcional System. 1. Acceda a la tarea Gestión de cuentas de Workday. 2. Haga clic en la opción <i>Unlock Workday Accounts</i>.

Causa	Solución
	3. Seleccione <i>Sistema de reclutamiento</i> en la lista de valores Include Selected Workday Accounts.
El sistema de reclutamiento no está excluido de ninguna restricción de sesión actual.	Seguridad: dominio <i>Security Administration</i> en el área funcional System. 1. Acceda al informe View Workday Maintenance Window History para ver si hay una restricción de sesión en curso. 2. Acceda a la tarea Manage Workday Maintenance Window. 3. Haga clic en <i>System Accounts Excluded from Session Restriction</i> y seleccione <i>Sistema de reclutamiento</i>.

Los usuarios no pueden iniciar sesión ni finalizar solicitudes.

Cause: El modo de inserción está activado para el sitio web de carrera profesional externo. Los usuarios con los siguientes navegadores pueden tener problemas porque bloquean por defecto las cookies de terceros:

- Todos los navegadores de los dispositivos iPhone y iPad
- Safari en equipos de escritorio

Solution: Indique un texto que mencione que los navegadores de los dispositivos iOS y Safari en equipos de escritorio podrían bloquear por defecto las cookies de terceros, lo que impide que el sitio web de carrera profesional funcione como es debido. Puede incluir este texto donde está el vínculo al sitio web de carrera profesional externo o en algún lugar visible de la página con el sitio insertado.

Compromiso con candidato

Campañas de reclutamiento

Pasos: definición de campañas de reclutamiento

Antes de empezar

Consulte [2022R2 What's New Post: Recruiting Campaigns](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir plantillas de mensajes y notificaciones que permitan a los reclutadores enviar comunicaciones de marketing de marca a grupos de candidatos o de candidatos potenciales. Los correos electrónicos pueden incluir vínculos a publicaciones de puestos. También puede configurar un Discovery Board de análisis para que los reclutadores puedan consultar las métricas de compromiso y las tasas de conversión de las solicitudes de puesto enviadas por los destinatarios de la campaña.

Procedimiento

1. Active el área funcional Candidate Engagement.
Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).
2. Edición de políticas de seguridad de dominio.
Configure el dominio *Manage: Recruiting Campaigns* en el área funcional Candidate Engagement.

3. Defina análisis de correo electrónico para el tipo de notificación *Campañas de reclutamiento* en el servicio Candidate Engagement.
Consulte [Pasos: definición de análisis de correo electrónico](#).
4. Asegúrese de que los reclutadores que gestionan campañas puedan ver los grupos de candidatos.
Consulte [Pasos: definición de seguridad del grupo de candidatos](#) en la página 264.
5. Cree plantillas con Notification Designer.
Puede crear y activar plantillas de notificación para el tipo de notificación *Campañas de reclutamiento*.
Puede insertar la fila de datos de la campaña de reclutamiento en la plantilla para permitir que los reclutadores añadan a un mensaje hasta 25 vínculos de publicación de puesto.
Consulte [Creación y activación de plantillas de notificación](#).
6. Cree plantillas de mensajes para el tipo de notificación *Campañas de reclutamiento* (opcional).
Consulte [Pasos: definición de plantillas de mensajes](#).
7. (Opcional) [Mantenimiento de fuentes de reclutamiento](#) en la página 291.
Añada una nueva categoría de fuente de reclutamiento y una nueva fuente de reclutamiento y asígnelas a la opción *Campañas de reclutamiento*. De este modo, podrá ver la campaña que ha originado la solicitud de puesto en el perfil de un candidato.
8. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento (opcional).
Seleccione la casilla Activar fusión automática de candidatos. Esta opción permite hacer un seguimiento de la fuente de candidatos al fusionar a los candidatos que envían solicitudes con los destinatarios de correo electrónico.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.
9. Permita que los trabajadores puedan silenciar las campañas de reclutamiento internas (opcional).
Defina la regla de ruta de notificación para campañas de reclutamiento en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para incluir *Silenciar* como frecuencia permitida.
Consulte [Concepto: notificaciones](#).
10. [Pasos: definición del Discovery Board de análisis de correos electrónicos de campaña de reclutamiento](#) en la página 418.
11. Acceda al Centro de operaciones de compromiso con candidato (opcional).
Este centro de operaciones muestra la campaña de reclutamiento publicada y los análisis de la página de entrada, y ofrece informes y vínculos que le permiten profundizar en más detalle.
Los reclutadores pueden añadir un vínculo al Centro de operaciones de compromiso con candidato en el apartado de Accesos directos del Centro de operaciones de reclutamiento, o añadir el worklet Compromiso con candidato en su página de inicio de Workday.

Resultados

Los reclutadores pueden gestionar campañas y acceder a análisis mediante la tarea Maintain Recruiting Campaigns.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de centro de operaciones de reclutamiento](#) en la página 210

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores: campañas de reclutamiento](#)

Gestión de campañas de reclutamiento

Antes de empezar

- Cree grupos de candidatos que incluyan candidatos externos o internos.

- En las campañas de reclutamiento interno, configure la acción de inicio Solicitud de puesto en la política de seguridad del proceso de gestión *Gestión de solicitud de carrera profesional interna* para incluir el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* y permitir que los empleados soliciten puestos desde campañas de reclutamiento internas.
- Seguridad: dominio *Manage: Recruiting Campaigns* en el área funcional Candidate Engagement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite crear campañas de reclutamiento y programarlas para enviarlas a grupos de candidatos potenciales y candidatos. Puede configurar una serie de mensajes en una campaña y especificar las condiciones y el marco temporal en los que Workday debe enviar cada mensaje. Ejemplo: puede enviar un mensaje a los candidatos potenciales que leyeron el primer correo electrónico y, al cabo de 5 días, otro mensaje a los candidatos potenciales que no lo leyeron. También puede supervisar los análisis de la campaña mediante el tablero de control Análisis de campaña de reclutamiento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de campañas de reclutamiento.
2. Haga clic en Añadir campaña.

Mientras finaliza las secciones guiadas de la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de campaña	Introduzca un nombre exclusivo para la campaña.
Tipo de público destinatario	Seleccione <i>Externo</i> o <i>Interno</i> para su tipo de público destinatario objetivo. Las campañas para candidatos externos e internos se excluyen mutuamente.
Selección de destinatarios	Añada destinatarios de los grupos de candidatos existentes. Workday muestra un recuento de destinatarios en función del tipo de público destinatario y las exclusiones. No se envían mensajes a los siguientes destinatarios de campañas de reclutamiento: • Los candidatos purgados. • Los destinatarios que anulan su suscripción para dejar de recibir correos electrónicos de campaña. Exclusiones de campañas de reclutamiento externas: • Los trabajadores activos de su entorno de cliente. • Los candidatos y candidatos potenciales confidenciales. • Los candidatos potenciales que han declinado dar el consentimiento para que se recopile su información. Exclusiones de campañas de reclutamiento internas: • Los candidatos o candidatos potenciales externos.

Opción	Descripción
	• Para trabajadores dados de baja • Los trabajadores que han eliminado su dirección de correo electrónico de trabajo principal. • Los trabajadores que no son candidatos internos. • Los trabajadores que no tienen una cuenta de Workday. No puede utilizar grupos privados en campañas de reclutamiento. Tampoco puede restringir ni desactivar un grupo utilizado en una campaña hasta que esta finalice.
Definición de mensajes	Defina las fechas iniciales y finales de la campaña y, a continuación, configure los correos electrónicos y las condiciones. Al configurar los correos electrónicos, puede seleccionar lo siguiente: • Una plantilla de notificación para especificar el formato y el diseño • Una plantilla de mensajes para especificar el texto del cuerpo y del asunto • El tiempo que desea retrasar el envío del mensaje. • Hasta 25 publicaciones de puesto para vincularlas si la plantilla de notificación contiene la fila de datos Campaña. El tipo de público destinatario seleccionado restringe las publicaciones de puestos que se muestran. También puede crear borradores de mensajes editando una plantilla existente o seleccionando una plantilla de notificación y escribiendo un mensaje personalizado. No obstante, si modifica un mensaje de campaña, Workday no conservará sus ediciones en la plantilla de mensajes. Después de configurar el correo electrónico inicial, puede hacer lo propio con los correos electrónicos posteriores y seleccionar las condiciones para enviarlos. La condición <i>Se ha hecho clic en el anterior correo electrónico</i> comprueba si los destinatarios hacen clic en un vínculo del correo electrónico. La condición <i>Correo electrónico anterior está abierto</i> comprueba si los destinatarios leen un correo electrónico.
Revisión	Si no publica la campaña, Workday la guarda como borrador.

3. Añada o elimine destinatarios individualmente de las campañas desde el menú de acciones relacionadas del perfil de candidato .
- Añada destinatarios seleccionando Acciones de candidato > Añadir a campaña.
 - Elimine destinatarios seleccionando Acciones de candidato > Eliminar de campaña.

Resultados

Workday comienza a procesar los mensajes de campaña a las 11:00 a. m. en el huso horario por defecto de su entorno de cliente. Los mensajes de campaña pueden tardar hasta una hora en enviarse a todos los destinatarios. Los mensajes se muestran en la cronología del grupo de perfil Historial de reclutamiento del perfil Candidato .

Qué hacer a continuación

- Haga clic en una campaña para ver los detalles o consultar el tablero de control de análisis para supervisar las actividades de la campaña y de los destinatarios.
- Purgue los registros de campaña de las solicitudes de puesto y los candidatos.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores: campañas de reclutamiento interno](#)

Concepto: análisis de campaña de reclutamiento

Workday ofrece análisis de correos electrónicos para que pueda profundizar en las métricas de los correos electrónicos y comprender las acciones que efectúan los candidatos en respuesta a las campañas. Ejemplos:

- El número de correos electrónicos entregados
- El número de correos electrónicos devueltos o que no se han podido entregar
- El número de correos electrónicos en los que se ha hecho clic y la tasa de clics
- El número y la tasa de correos electrónicos abiertos
- El número y la tasa de correos electrónicos dados de baja

Workday calcula las tasas de aperturas y de clics dividiendo el número de aperturas o clics de un correo electrónico entre el número de correos electrónicos entregados. Cuando un destinatario abre un correo electrónico y hace clic en él más de una vez, Workday solo cuenta una apertura y un clic.

Purgado y fusión de registros de candidatos

Cuando purga las comunicaciones de las campañas de reclutamiento para las solicitudes de puesto, Workday ya no las cuenta en los análisis. Purgar campañas de los candidatos no tiene ningún efecto en los análisis.

Puede utilizar la acción relacionada Acciones de candidato > Búsqueda de duplicados en el perfil del Candidato para fusionar registros de candidato. Workday actualiza automáticamente los análisis y los datos de la campaña después de una fusión. Tenga en cuenta las consecuencias de las siguientes situaciones hipotéticas en las que se da una fusión:

Situación hipotética:	Impacto
Fusiona a dos candidatos potenciales, y ambos hacen clic en el mismo correo electrónico una vez.	Workday mantiene el destino de la fusión en la campaña. Los análisis muestran que una persona hizo clic una vez en el correo electrónico.
Fusiona a dos candidatos potenciales. Uno está en una campaña y, el otro, no.	Workday mantiene el destino de la fusión en esa campaña única.

Situación hipotética:	Impacto
Fusiona a dos candidatos potenciales que están en campañas diferentes.	Workday mantiene el destino de la fusión en ambas campañas.
Quiere anular la fusión de un candidato potencial que anteriormente eran dos candidatos potenciales de campañas distintas. Mientras estaban fusionados, el candidato potencial hizo clic en un correo electrónico de una campaña.	Workday separa el origen de la fusión del destino de la fusión. Los análisis muestran que solo el destino de la fusión hizo clic en el correo electrónico.

Pasos: definición del Discovery Board de análisis de correos electrónicos de campaña de reclutamiento

Antes de empezar

- Defina su entorno de cliente para Drive.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Discovery Boards: Administration*
 - *Discovery Boards: Create*
 - *Discovery Boards: Manage Delivered Discovery Boards*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el Discovery Board de análisis de correos electrónicos de campaña de reclutamiento para examinar los indicadores clave de rendimiento, incluidas las siguientes fichas:

- **Compromiso:** ofrece datos sobre campañas de reclutamiento e información detallada de cada campaña por tasa de apertura, tasa de clics y tasa de creación de solicitudes de puesto. Puede establecer qué mensajes generan más compromiso y qué destinatarios están más comprometidos. También puede ver qué campañas tienen las tasas más altas de anulación de suscripción, de correos electrónicos no deseados y de devolución.
- **Solicitudes de puesto:** muestra datos sobre las solicitudes de puesto por campaña e información detallada sobre las campañas que generan más solicitudes, entrevistas, ofertas y contrataciones.

Los cálculos de análisis de correo electrónico incluyen lo siguiente:

- La tasa de devolución
- La tasa de clics
- El tipo de conversión de solicitudes de puesto
- La tasa de apertura de correos
- La tasa de quejas de spam
- El total de clics
- El total de correos abiertos
- El total de correos electrónicos no deseados
- El total de suscripciones anuladas
- La tasa de anulación de suscripción

Procedimiento

1. Acceda al informe Discovery Boards distribuidos.
2. Seleccione Análisis de correos electrónicos de campaña de reclutamiento en la lista de Discovery Boards que ofrece Workday y que están disponibles en su entorno de cliente.
3. Seleccione Hacer una copia y guárdela en su Drive.

4. Configure el Discovery Board de Análisis de correos electrónicos de campañas de reclutamiento y seleccione los controles que considere oportunos.

Workday actualiza los campos y los orígenes de datos indexados cada hora.

5. Configure qué Discovery Board se mostrará al hacer clic en el botón Consulta de análisis de una campaña de reclutamiento.

Acceda a la tarea Mantenimiento de compromiso de candidato y seleccione un Discovery Board de la lista de valores Campañas de reclutamiento. Al hacer clic en Consulta de análisis en la tarea Gestión de campañas de reclutamiento, se muestra el Discovery Board seleccionado.

Qué hacer a continuación

Para personalizar el Discovery Board de análisis de correos electrónicos de campaña de reclutamiento, añada visualizaciones y hojas. Ejemplos:

- Añada indicadores a sus visualizaciones.
- Configure la funcionalidad Mostrar detalles para que los usuarios puedan profundizar en los registros de solicitudes de puesto y de candidatos potenciales.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: flujo de trabajo de Discovery Board](#)

[Concepto: Discovery Board Workspace](#)

Tareas relacionadas

[Copia de Discovery Boards distribuidos por Workday](#)

[Pasos: definición de entorno de cliente para Discovery Boards](#)

[Pasos: definición de centro de operaciones de reclutamiento](#) en la página 210

Preguntas frecuentes: análisis de correos electrónicos de campañas de reclutamiento

¿Por qué los recuentos de solicitudes de puesto de la ficha Solicitud de puesto no coinciden con la ficha Engagement en el Discovery Board distribuido?

Puede activar Fusión automática de candidatos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento para fusionar los registros de candidatos.

Consulte [Concepto: fusión automática de candidatos](#) en la página 327.

Ejemplo: Workday crea un registro de candidato para cuando un candidato recibe un mensaje de campaña. Cuando el mismo candidato solicita un puesto que se ha promocionado a través de una campaña de reclutamiento, Workday crea otro registro de candidato. Al activar la fusión automática de candidatos, Workday puede contar la solicitud de puesto del destinatario de la campaña.

¿Por qué un mensaje de campaña de mi carpeta de correo electrónico no deseado no se cuenta como correo electrónico no deseado en el Discovery Board?

Los cálculos de análisis de correo electrónico de Interacción con candidatos para correo electrónico no deseado solo capturan los mensajes marcados como no deseados por el destinatario del mensaje. Workday cuenta los mensajes entregados a la carpeta de correo electrónico no deseado como correos electrónicos entregados.

Páginas de entrada de reclutamiento

Pasos: definición de páginas de entrada de reclutamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir a los especialistas en marketing de reclutamiento diseñar y publicar páginas web externas que promocionen su empresa entre poblaciones específicas. Una página de entrada puede incluir formularios de candidatos potenciales, publicaciones de puestos, fotos, vídeos y contenido pertinente para la población objetivo. También puede configurar un tablero de control de análisis para consultar las métricas de compromiso y las tasas de conversión de los formularios de candidatos potenciales y las solicitudes de puesto enviadas por las personas que visitan la página de entrada.

Procedimiento

1. Active el área funcional Candidate Engagement.
Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Conceda acceso a los siguientes dominios:
 - *Manage: Recruiting Landing Pages* para crear páginas de entrada.
 - *Drive* para cargar archivos multimedia de vídeo almacenados en Workday.
3. [Creación de sitios web de carrera profesional externos](#) en la página 399.
Las páginas de entrada comparten la ruta URL, el encabezado y el pie de página de su sitio web de carrera profesional. Workday no admite el modo de inserción con páginas de entrada.
Active la opción Candidato potencial - Preséntese en el sitio web de carrera profesional externo si tiene previsto utilizar un formulario de candidato potencial en las páginas de entrada.
4. Cree grupos de candidatos y etiquetas de candidato que aplicar a los candidatos potenciales que se presenten desde las páginas de entrada (opcional).
Utilice las siguientes tareas:
 - Mantenimiento de etiquetas de candidato (con seguridad en el dominio *Set Up: Recruiting*).
 - Consulta de todos los grupos de candidatos (con seguridad en el dominio *Candidate Pool: View and Modify Pool*).

Solo puede utilizar grupos de candidatos estáticos para páginas de entrada.
5. (Opcional) [Mantenimiento de fuentes de reclutamiento](#) en la página 291.
Añada una nueva categoría de fuente de reclutamiento y una nueva fuente de reclutamiento y asígnelas a la opción *Páginas de entrada de reclutamiento*. Este paso le permite consultar la página de entrada que es la fuente de un registro de candidato potencial en el perfil del candidato potencial.
6. [Pasos: definición del Discovery Board de análisis de página de entrada de reclutamiento](#) en la página 423.
7. Acceda al Centro de operaciones de compromiso con candidato (opcional).
El centro de operaciones muestra métricas de alto nivel correspondientes a campañas y páginas de entrada, y proporciona un vínculo al tablero de control de análisis. Considere la posibilidad de añadir el worklet Compromiso con candidato en su página de inicio de Workday o en los accesos directos del Centro de operaciones de reclutamiento.

Resultados

Los especialistas en marketing de reclutamiento pueden crear, publicar y analizar páginas de entrada mediante la tarea Gestión de páginas de entrada de reclutamiento.

relatedlinks

Referencia relacionada

2022R2 Novedades posteriores: páginas de entrada de reclutamiento

Gestión de páginas de entrada de reclutamiento

Antes de empezar

- Defina páginas de entrada y análisis.
- Cree y publique un sitio web de carrera profesional externo con marca.
- Seguridad: dominio *Manage: Recruiting Landing Pages* en el área funcional Candidate Engagement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear páginas de entrada asociadas a un sitio web de carrera profesional externo. Puede incluir los siguientes componentes en una página de entrada:

- Botones de marca
- Imágenes
- Publicaciones de puesto
- Formularios de registro de candidatos potenciales
- Bloques de texto
- Vídeos

Procedimiento

1. Acceda a las tareas Gestión de páginas de entrada de reclutamiento o Creación de página de entrada de reclutamiento.
Seleccione un sitio web de carrera profesional externo para asociarlo a la página de entrada.
2. Configure el contenido de la página de entrada.
Puede acceder a estas opciones haciendo clic en Insertar en la barra de herramientas o colocando el cursor sobre un contenedor de contenido existente. Puede añadir contenido nuevo al hacer clic en el icono + situado junto al borde de los contenedores existentes.

Workday recomienda hacer clic con frecuencia en la opción Guardar de la cabecera a medida que vaya haciendo cambios.

Componente	Parámetros
Imagen	Seleccione una imagen de tamaño inferior a 10 MB. En el panel de propiedades Imagen, puede hacer lo siguiente: • Ajustar la posición. • Expandir la imagen al ancho completo de la página. • Cambiar el tamaño de las imágenes que no ocupen el ancho completo. • Añadir texto descriptivo para usuarios de lectores de pantalla. • Introducir un vínculo.
Texto	Utilice las opciones disponibles en la barra de herramientas para configurar el formato de texto, como el estilo, el tamaño de fuente y la incorporación de vínculos.

Componente	Parámetros
	En el panel de propiedades Texto, puede ajustar la posición.
Botones	Workday limita la forma y el color de los botones a las opciones disponibles en el sitio web de carrera profesional asociado. Debe acceder a la tarea Edición de marca para cambiar el estilo de los botones. En el panel de propiedades Botón, puede hacer lo siguiente: • Ajustar la posición. • Cambiar el estilo de un botón a uno de marca principal o secundario. • Introducir el texto de la etiqueta del botón. • Introducir un vínculo.
Publicaciones de puesto	Puede añadir un subconjunto de publicaciones de puesto desde el sitio web de carrera profesional asociado. Puede filtrar las publicaciones de puesto para mostrar solo los puestos pertinentes para el público destinatario. Los filtros que se muestran dependen de la configuración del sitio web de carrera profesional asociado a la página de entrada. Se muestran hasta 5 puestos. Seleccione el botón de desbordamiento para mostrar todos los puestos que coincidan con los criterios de la página. Workday actualiza automáticamente la lista de puestos que se muestran a medida que los vuelve a publicar o suprime su publicación. Si ha asignado una fuente de reclutamiento, Workday indica el nombre de la página de entrada como fuente después de que los usuarios envíen la solicitud de puesto.
Formulario de candidato potencial	Puede añadir un vínculo al formulario de candidato potencial para que los usuarios interesados puedan crear un registro de candidato potencial. En el panel de propiedades del formulario, puede hacer lo siguiente: • Ajustar la posición. • Seleccionar un estilo de botón. • Introducir el texto de la etiqueta del botón. • Especificar los grupos de candidatos y las etiquetas de candidato que se

Componente	Parámetros
	asociarán a los clientes potenciales que cumplimenten el formulario. Si ha asignado una fuente de reclutamiento, Workday indica el nombre de la página de entrada como fuente después de que los usuarios cumplimenten el formulario.
Vídeo	Puede cargar un vídeo desde su dispositivo o seleccionar uno disponible en Drive.
Todos los componentes	Desde el panel de propiedades de cualquier componente, puede hacer lo siguiente: • Ajustar el espaciado interno o la cantidad de espacio en blanco alrededor del componente. • Seleccionar un color de fondo. Para cambiar el color de fondo de toda la página de entrada, seleccione Parámetros > Fondo en la barra de herramientas.

3. Traduzca el contenido de la página.

Para traducir una página de entrada, seleccione Idioma > Añadir idiomas en la barra de herramientas. Solo puede editar el formato de la página de entrada en el idioma base (es decir, inglés). Workday no actualiza el contenido en otros idiomas cuando el usuario realiza cambios en el idioma base. Contemple la posibilidad de añadir idiomas cuando haya finalizado de redactar el contenido en el idioma base.

Los candidatos que visitan una página de entrada publicada pueden cambiar el idioma en la cabecera de la página web.

4. Publique la página de entrada o guárdela como borrador.

Resultados

Cuando publica una página de entrada, cualquier persona que tenga la URL puede verla.

Qué hacer a continuación

Copie la URL de la página de entrada publicada y compártala en sus redes sociales o en sus campañas de reclutamiento. Para realizar cambios en una página de entrada publicada, edítela y vuelva a publicarla. Para archivar una página de entrada de forma permanente, anule su publicación. Puede reutilizar el contenido de una página de entrada archivada copiándolo en una página nueva.

Haga clic en Consulta de análisis en la tarea Gestión de páginas de entrada de reclutamiento para acceder a las tasas de conversión y a las métricas.

Pasos: definición del Discovery Board de análisis de página de entrada de reclutamiento

Antes de empezar

- Defina su entorno de cliente para Drive.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Discovery Boards: Administration*
 - *Discovery Boards: Create*
 - *Discovery Boards: Manage Delivered Discovery Boards*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el Discovery Board de análisis de página de entrada de reclutamiento para examinar los indicadores clave de rendimiento, incluidas las siguientes fichas:

- **Compromiso:** ofrece información para ayudarle a determinar qué páginas generan más compromiso en su audiencia, incluidas las visitas de página, los candidatos potenciales y las solicitudes de puesto.
- **Prospects and Job Applications:** ofrece datos sobre los candidatos potenciales y las solicitudes de puesto, así como detalles sobre las páginas de entrada que generan la mayor cantidad de solicitudes de puestos que fructifican en entrevistas, ofertas y contrataciones.

Procedimiento

1. Acceda al informe Discovery Boards distribuidos.
2. Seleccione Análisis de página de entrada de reclutamiento en la lista de Discovery Boards disponibles en su entorno de cliente.
3. Seleccione Hacer una copia y guárdela en su Drive.
4. Comparta el Discovery Board copiado con los grupos de seguridad para los que desea que consulten los análisis de la página de entrada.
5. Configure qué Discovery Board se muestra al hacer clic en el botón Consulta de análisis de una página de entrada de reclutamiento.

Acceda a la tarea Mantenimiento de compromiso de candidato y seleccione un Discovery Board en la lista de valores Páginas de entrada de reclutamiento. Al hacer clic en Consulta de análisis en la tarea Gestión de páginas de entrada de reclutamiento, se muestra el Discovery Board seleccionado.

Qué hacer a continuación

Para personalizar el Discovery Board de análisis de páginas de entrada de reclutamiento, añada visualizaciones y hojas. Ejemplos:

- Añada indicadores a sus visualizaciones.
- Añada candidatos potenciales y solicitudes de puesto a la ficha Profundizar por campos.
- Configure la funcionalidad Mostrar detalles para que los usuarios puedan profundizar en los registros de solicitudes de puesto y de candidatos potenciales.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: flujo de trabajo de Discovery Board](#)

[Concepto: Discovery Board Workspace](#)

Tareas relacionadas

[Copia de Discovery Boards distribuidos por Workday](#)

[Pasos: definición de entorno de cliente para Discovery Boards](#)

Gestión de eventos de reclutamiento

Pasos: definición de gestión de eventos de reclutamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los organizadores de eventos de reclutamiento pueden crear y gestionar eventos de reclutamiento virtuales, presenciales e híbridos para mejorar la interacción con los candidatos. Puede definir páginas de entrada de eventos y formularios de registro para la gestión de eventos de reclutamiento.

Procedimiento

1. Active el área funcional Candidate Engagement.
Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Conceda acceso a los siguientes dominios:
 - *Manage: Recruiting Events for Candidate Engagement* para crear eventos de reclutamiento.
 - *Set Up: Recruiting Events for Candidate Engagement* para introducir la información del evento de reclutamiento.
3. [Creación de sitios web de carrera profesional externos](#).
Las páginas de entrada de eventos comparten la ruta de URL, la cabecera y el pie de página de su sitio web de carrera profesional.
4. Cree grupos de candidatos y etiquetas de candidatos para aplicarlos a los participantes de eventos que se registren en eventos (opcional).
Cuando un participante de evento se registra en un evento, Workday crea un registro de candidato potencial para el participante. Utilice las siguientes tareas:
 - Mantenimiento de etiquetas de candidato (con seguridad en el dominio *Set Up: Recruiting*).
 - Consulta de todos los grupos de candidatos (con seguridad en el dominio *Candidate Pool: View and Modify Pool*). Solo puede utilizar grupos de candidatos estáticos para las páginas de entrada de eventos.
5. [Mantenga fuentes de reclutamiento](#)(opcional) .
Añada una nueva categoría de fuente de reclutamiento y una nueva fuente de reclutamiento y asígnelas a la opción *Eventos de reclutamiento* . Este paso le permite consultar qué eventos de reclutamiento son el origen de un registro de candidato potencial y de las solicitudes de puesto en el perfil de un candidato.
6. [Creación de tipos de evento de reclutamiento](#).
Cree tipos de evento para eventos de reclutamiento.
7. [Creación de plantillas de registro de evento de reclutamiento](#).
La plantilla le permite definir campos para el registro de eventos de reclutamiento. Puede solicitar a los participantes del evento que proporcionen su dirección de correo electrónico, número de teléfono o currículum durante el registro.
8. Revise las comunicaciones de eventos de reclutamiento.
Consulte [Concepto: mensajes de gestión de eventos de reclutamiento](#).
9. [Pasos: definición de Discovery Board de análisis de evento de reclutamiento](#).
10. Acceda al Centro de operaciones de interacción con candidatos para acceder a eventos de reclutamiento.

Resultados

Puede utilizar el informe Gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos para acceder a las tareas de creación y publicación de eventos de reclutamiento y páginas de entrada de eventos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de páginas de entrada de reclutamiento](#) en la página 420

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 1](#)

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 2](#)

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 3](#)

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 4](#)

Creación de tipos de evento de reclutamiento

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting Events for Candidate Engagement* en el área funcional Candidate Engagement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y definir tipos de eventos de reclutamiento ofrecidos por los organizadores de eventos de reclutamiento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de evento de reclutamiento para interacción con candidatos .
2. Introduzca un nombre para el tipo de evento.
Puede utilizar el mismo nombre para varios tipos de evento. Cree un nombre que sea claro para todos los administradores de eventos.
3. Defina el orden en el que desea que se muestren los tipos de evento.
4. Confirme que la casilla Inactivo está desmarcada.

Resultados

Los tipos de eventos de reclutamiento se muestran en la tarea Creación de evento de reclutamiento para interacción con candidatos . Si uno o varios eventos utilizan un tipo de evento, Workday selecciona la casilla En uso .

Ejemplo

Puede crear un tipo de evento para utilizarlo en todos los eventos de reclutamiento en el campus.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar esta misma tarea para desactivar o editar tipos de evento. No puede eliminar un tipo de evento cuando uno o varios eventos utilizan el tipo.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 1](#)

Creación de plantillas de registro de evento de reclutamiento

Antes de empezar

- Defina eventos de reclutamiento.
- Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting Events for Candidate Engagement* en el área funcional Candidate Engagement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear formularios de registro para asociarlos a eventos de reclutamiento. Workday crea un registro de candidato potencial para los participantes de evento registrados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de registro de evento de reclutamiento para interacción con candidatos .
2. Mientras cumplimenta este formulario de registro, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de plantilla	Nombre de la plantilla de registro.
Título de página	Workday recomienda introducir menos de 25 caracteres.
Texto de instrucción de página	Las instrucciones que se proporcionarán durante el registro.
Dirección de correo electrónico obligatoria	Seleccione esta opción si desea solicitar una dirección de correo electrónico para el registro que se utilizará para el registro de entrada en el evento.
Número de teléfono obligatorio	Seleccione esta opción si desea solicitar un número de teléfono para el registro.
Archivo adjunto de currículum obligatorio	Seleccione esta opción si desea exigir a los participantes que adjunten un currículum.
Términos y condiciones de suscripción por defecto	Los términos y condiciones por defecto son específicos de la página Formulario de registro . Introduzca las condiciones generales que aparecen cuando no configura Términos y condiciones de aceptación por país.
Consentimiento de aceptación	El texto que introduzca en el campo Consentimiento de aceptación aparece junto a la casilla del consentimiento.
Etiquetado automático para grupo de candidatos	Etiquete hasta 50 000 candidatos potenciales en grupos de candidatos. Cuando alcanza el límite, Workday ya no añade clientes potenciales al grupo, sino que sigue creando un registro de clientes potenciales. Los grupos se aplican a todos los envíos del sitio. Si prevé más de 50 000 envíos y no tiene un proceso para traspasar candidatos potenciales del grupo seleccionado a otro, Workday recomienda que no utilice esta función.
Etiquetado automático con etiqueta de candidato	Las etiquetas se aplican a todos los envíos del sitio.
Mensaje de confirmación para vínculos directos	Introduzca un mensaje de confirmación que se muestre al participante del evento una vez que se registre.

Qué hacer a continuación

Puede asociar la plantilla de registro a un evento. Utilice la tarea Eliminación de plantilla de registro de evento de reclutamiento para interacción con candidatos para eliminar las plantillas de registro que no están en uso.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 1](#)

Pasos: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos

Antes de empezar

- Defina los tipos de eventos de reclutamiento.
- Cree y publique un sitio web de carrera profesional externo con marca.
- Cree una plantilla de registro.
- Seguridad: dominios *Manage: Recruiting Events for Candidate Engagement* y *Manage: Recruiting Landing Pages* en el área funcional Candidate Engagement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear eventos de reclutamiento asociados a un sitio web de carrera profesional externo y a un formulario de registro. Cuando crea un evento, Workday también crea una página de entrada de evento. Solo puede incluir los siguientes componentes en las páginas de entrada de eventos:

- Formularios de registro
- Bloques de texto activados para campos de datos.

Tipos de contenido adicionales disponibles para las páginas de entrada de eventos:

- Botones con marca
- Imágenes
- Publicaciones de puesto
- Vídeos

Procedimiento

1. Acceda al informe Gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos o a la tarea Creación de evento de reclutamiento para interacción con candidatos .

2. Introduzca los detalles del evento. Seleccione un sitio web de carrera profesional externo y un formulario de registro para asociarlos a la página de entrada del evento.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

- Nombre de evento
- Descripción (interna) para que la consulten los usuarios internos.
- Tipo de evento
- Fecha y hora de inicio
- Fecha y hora finales
- Huso horario
- Formato de evento: virtual, presencial o híbrido.
- Ubicación para eventos presenciales
- Vínculo de conferencia para eventos virtuales e híbridos.
- Sitio web de carrera profesional para página de evento
- Plantilla de registro
- Creación automática de grupo de candidatos

Seguridad: dominio *Candidate Pool*: *Create* en el área funcional Recruiting.

3. Defina el contenido de la página de entrada del evento.

Puede acceder a estas opciones haciendo clic en Insertar en la barra de herramientas o manteniendo el puntero sobre un contenedor de contenido existente. Puede añadir nuevos contenidos haciendo clic en el icono + situado en el borde de los contenedores existentes.

Workday recomienda hacer clic en Guardar con frecuencia en la cabecera a medida que realiza cambios.

Tabla 1: Componentes de página de entrada de evento

Componente	Parámetros
Formulario de registro	Puede añadir un botón al formulario de registro para que los usuarios interesados puedan registrarse para participar en el evento. Workday crea un registro de candidato potencial para todos los participantes del evento registrados. En el panel de propiedades del formulario, puede • Ajuste el posicionamiento. • Seleccione un estilo de botón. • Especifique grupos de candidatos y etiquetas de candidatos para asociarlos a los candidatos potenciales que complimenten el formulario. Nota: Si ha seleccionado la casilla Creación automática de grupo de candidatos , Workday utiliza por defecto el grupo de candidatos creado automáticamente en la lista de valores Etiquetado automático para grupo de candidatos del formulario de registro.

Componente	Parámetros
Texto activado para datos	Puede añadir estos campos de datos en bloques de texto para las páginas de entrada de eventos. • Vínculo a conferencia de evento de reclutamiento • Formato de evento de reclutamiento • Ubicación de evento de reclutamiento • Nombre de evento de reclutamiento • Huso horario de evento de reclutamiento • Fecha final de evento de reclutamiento con formato • Hora de finalización de evento de reclutamiento con formato • Fecha inicial de evento de reclutamiento con formato • Hora de inicio de evento de reclutamiento con formato En el panel de propiedades Texto , puede ajustar la posición.

Tabla 2: Componentes de página de entrada

Componentes	Parámetros
Botones	Workday limita la forma y el color de los botones a las opciones disponibles en el sitio web de carrera profesional asociado. Debe acceder a la tarea Edición de marca para cambiar el estilo de los botones. En el panel de propiedades Botón, puede hacer lo siguiente: • Ajustar la posición. • Cambie un botón a un estilo de marca principal o secundario. • Introduzca el texto de la etiqueta del botón. • Introduzca un vínculo.
Imagen	Seleccione una imagen de tamaño inferior a 10 MB. En el panel de propiedades Imagen, puede hacer lo siguiente: • Ajustar la posición. • Expandir la imagen al ancho completo de la página. • Cambiar el tamaño de las imágenes que no ocupen el ancho completo. • Añadir texto descriptivo para usuarios de lectores de pantalla. • Introduzca un vínculo.

Componentes	Parámetros
Publicaciones de puesto	Puede añadir un subconjunto de publicaciones de puesto desde el sitio web de carrera profesional asociado. Puede filtrar las publicaciones de puesto para mostrar solo los puestos pertinentes para el público destinatario. Los filtros que se muestran dependen de la configuración del sitio web de carrera profesional asociado a la página de entrada. Se muestran hasta 5 puestos. Seleccione el botón adicional para mostrar todos los puestos que coinciden con los criterios de la página. Workday actualiza automáticamente la lista de puestos que se muestran a medida que vuelve a publicar o anula la publicación de los puestos. Utilice las opciones disponibles en la barra de herramientas para configurar el formato de texto, como el estilo, el tamaño de fuente, la adición de vínculos y los campos de datos.
Texto	Puede cargar un vídeo desde su dispositivo o seleccionar uno disponible en Drive.
Vídeo	Desde el panel de propiedades de cualquier componente, puede hacer lo siguiente:
Todos los componentes	• Ajustar el espaciado interno o la cantidad de espacio en blanco alrededor del componente. • Seleccione un color de fondo. Para cambiar el color de fondo de toda la página de entrada, seleccione Configuración > Fondo en la barra de herramientas.

4. Publique la página de entrada del evento o guárdela como borrador.
5. Proporcione un vínculo a la página Registro de entrada para eventos híbridos, presenciales y virtuales para permitir que los participantes registrados registren su entrada desde un ordenador o dispositivo móvil.

Defina un vínculo a la página Registro de entrada en:

- La página de entrada del evento.
- Un correo electrónico o una comunicación de campaña.
- Uso de códigos QR de gestión de eventos
- Los participantes del evento deben enviar el correo electrónico utilizado durante el proceso de registro para registrarse.

Resultados

Cuando publica una página, cualquier persona que tenga la URL puede verla y usar el botón de registro para acceder al formulario de registro. Para realizar cambios en la página de entrada de un evento publicado, editela y vuelva a publicarla. Para archivar una página de entrada de evento de forma permanente, en el menú de acciones relacionadas, seleccione Evento de reclutamiento para interacción con candidatos > Anular publicación de evento..

Qué hacer a continuación

Consulte y cambie los detalles del evento de reclutamiento en la ficha Detalles de evento del informe Consulta de evento de reclutamiento para interacción con candidatos . Puede hacer lo siguiente:

- Consulte los grupos de candidatos y las etiquetas de candidatos asociados al evento.
- Genere códigos QR escaneables para vínculos a la página de entrada del evento, el registro del evento y la página de registro de entrada al evento.
- Comparta estos vínculos para eventos publicados: páginas de entrada de eventos, registro de eventos, registro de entrada a eventos.

Utilice la ficha Lista de eventos del informe Consulta de evento de reclutamiento para interacción con candidatos para consultar:

- La información de contacto, el estado de registro y los currículos de los participantes del evento.
- Utilice las acciones masivas Registro de entrada y Eliminación de registro de entrada para gestionar la asistencia de los participantes al evento.
- Utilice estas acciones masivas en los participantes del evento registrados: Añadir a grupo, Invitar a solicitar, Enviar mensaje, Compartir.

Utilice la tarea Copia de evento de reclutamiento para interacción con candidato para copiar cualquier evento de reclutamiento, incluidos los eventos archivados.

- Acceda a la tarea desde el menú de acciones relacionadas de un evento. Seleccione Evento de reclutamiento para interacción con candidatos > Copiar evento.
- Cuando copia un evento de reclutamiento, Workday copia:
 - Todos los campos de evento, excepto el nombre del evento, la fecha y hora de inicio y la fecha y hora de finalización. Workday añadirá una copia al nombre del evento copiado.
 - Todas las configuraciones de página de entrada de evento, incluido el grupo de candidatos y las asociaciones de etiquetas de candidatos.
- Al copiar un evento de reclutamiento no se copian la campaña del evento ni las pertenencias.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de grupos de candidatos](#) en la página 282

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 1](#)

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 2](#)

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 4](#)

Pasos: definición de Discovery Board de análisis de evento de reclutamiento

Antes de empezar

- Defina su entorno de cliente para Drive.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Discovery Boards: Administration*
 - *Discovery Boards: Create*
 - *Discovery Boards: Manage Delivered Discovery Boards*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el Discovery Board Recruiting Event Analytics para examinar los indicadores clave de desempeño, incluidas las siguientes fichas:

- **Compromiso:** proporciona información para ayudar a determinar qué eventos de reclutamiento generan la mayor interacción para su público destinatario, incluidas las visitas a la página, los registros, la asistencia a eventos y las solicitudes de puesto.
- **Candidatos potenciales y solicitudes de puesto:** proporciona datos sobre candidatos potenciales y solicitudes de puesto, así como detalles sobre los eventos de reclutamiento que dan como resultado la mayoría de las solicitudes de puesto que avanzan a entrevistas, ofertas y contrataciones.

Procedimiento

1. Acceda al informe Discovery Boards distribuidos.
2. Seleccione **Análisis de eventos de reclutamiento** en la lista de Discovery Boards disponibles en su entorno de cliente.
3. Seleccione **Hacer una copia** y guárdela en su Drive.
4. Comparta el Discovery Board copiado con los grupos de seguridad que desee para consultar los análisis de eventos de reclutamiento.
5. Configure qué Discovery Board se muestra al hacer clic en el botón **Consulta de análisis** en el informe **Gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos**.

Acceda a la tarea **Mantenimiento de interacción con candidatos** y seleccione un Discovery Board en la lista de valores **Eventos de reclutamiento**. Al hacer clic en **Consultar análisis** en el informe **Gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos**, se muestra el Discovery Board seleccionado.

Qué hacer a continuación

Utilice los controles distribuidos para filtrar los resultados por fecha o estado de evento. Puede personalizar el Discovery Board de Recruiting Event Analytics añadiendo visualizaciones y hojas.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: flujo de trabajo de Discovery Board](#)

[Concepto: Discovery Board Workspace](#)

Tareas relacionadas

[Copia de Discovery Boards distribuidos por Workday](#)

[Pasos: definición de entorno de cliente para Discovery Boards](#)

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 3](#)

Concepto: mensajes de gestión de eventos de reclutamiento

Los participantes del evento de reclutamiento pueden recibir una confirmación de registro y mensajes de campaña de reclutamiento. Workday envía mensajes de confirmación a los participantes del evento que se registran con una dirección de correo electrónico. Puede utilizar campañas de reclutamiento para enviar mensajes para eventos.

Confirmación de registro

Workday envía automáticamente un mensaje de confirmación de registro a todos los participantes del evento que proporcionen una dirección de correo electrónico. El mensaje de confirmación proporciona el nombre del evento, la fecha, la hora, el huso horario, la ubicación y el vínculo a la URL (para eventos híbridos y virtuales). Consulte [Creación de plantillas de registro de evento de reclutamiento](#).

Recomendamos crear una plantilla de correo electrónico de evento de reclutamiento utilizando el comportamiento de plantilla de correo electrónico de confirmación de evento de reclutamiento para interacción con candidato. Consulte [Creación de plantillas de correo electrónico](#).

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Contenido estático	• Añada el logotipo de su empresa. • Añada un mensaje de confirmación de registro.
Contenido dinámico	• Para obtener detalles del evento, seleccione Mensaje de evento de reclutamiento . • Incluya la URL de vínculo de conferencia para eventos virtuales o híbridos.

El mensaje de confirmación de registro activa la solicitud Confirmed Opt-In (COI). Enviamos el mensaje de confirmación de registro de Gestión de eventos independientemente del estado de Cdl del destinatario. Recomendamos actualizar la plantilla de notificación por correo electrónico estándar de Cdl para informar a los destinatarios de Cdl de que los mensajes de interacción con candidatos están exentos de Cdl. Consulte [Concepto: confirmación de aceptación de comunicaciones por correo electrónico](#).

Nota: En este momento, solo los correos electrónicos de alertas de puesto, invitación a solicitar puesto y envío de mensaje (sin el contexto de una solicitud de puesto) requieren Cdl.

Campañas de reclutamiento

Opcionalmente, puede asociar un evento de reclutamiento con una o varias campañas de reclutamiento en estado borrador o publicado para enviar comunicaciones de correo electrónico personalizadas a los participantes del evento. Consulte [Pasos: definición de campañas de reclutamiento](#).

No puede eliminar campañas de eventos una vez que se han iniciado y, una vez que asocia una campaña a un evento de reclutamiento, no está disponible para otros eventos.

Puede acceder a la tarea Gestión de campañas de evento para interacción con candidatos mediante la opción Gestión de campañas de evento desde las acciones relacionadas de un evento.

El informe Consulta de evento de reclutamiento para interacción con candidatos incluye un botón Gestión de campañas de evento para la tarea Gestión de campañas de evento para interacción con candidatos .

Puede utilizar campos de datos de evento de reclutamiento en bloques de texto para mensajes de campaña de reclutamiento. Solo los eventos de reclutamiento publicados devuelven un valor para los campos de los mensajes de la campaña asociada.

Ejemplo: incluya los campos de datos Nombre de evento de reclutamiento y URL de página de entrada de evento de reclutamiento en el mensaje de campaña para mostrar el nombre y la URL del evento en el cuerpo del mensaje.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de eventos de reclutamiento para interacción con candidatos - Parte 3](#)

Publicaciones de puesto

Cuestiones relativas a la configuración: publicaciones de puesto

Este tema puede serle útil a la hora de tomar decisiones mientras planifica la configuración y el uso de la funcionalidad de las publicaciones de puesto. En él encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday

- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La funcionalidad Publicaciones de puesto le permite anunciar peticiones de puesto abiertas en sitios web de carrera profesional internos y externos.

Beneficios para la empresa

Las publicaciones de puesto de Workday mejoran la eficiencia de la contratación al permitirle:

- Amplíe el alcance de los candidatos publicando las vacantes de puesto en sitios internos, externos o de agencia.
- Proteja las peticiones de puesto confidenciales restringiendo el acceso a publicaciones confidenciales.
- Atraiga a los mejores talentos al permitirle insertar vídeos promocionales sobre su organización en plantillas configurables de publicación de puesto.
- Ahorre tiempo y reduzca el esfuerzo manual eliminando automáticamente la publicación de las posiciones cubiertas.
- Aumente la visibilidad y el alcance de los puestos compartiendo las publicaciones de puestos en las redes sociales.

Ejemplos de uso

- Publicación de puestos confidenciales. Ejemplo: comparta peticiones confidenciales con agencias seleccionadas para que puedan buscar candidatos para roles confidenciales sin divulgación pública.
- Supresión automática de la publicación de puesto cuando haya cubierto todas las posiciones de una petición de puesto. Ejemplo: si una petición tiene tres vacantes y todas están cubiertas, Workday elimina la publicación del puesto de todos los sitios web de carrera profesional.
- Publicación de puestos en sitios web de carrera profesional de agencias. Ejemplo: asóciese con agencias para que sus usuarios puedan enviar candidatos directamente.
- Añada un vídeo para promocionar su organización. Ejemplo: añada vídeos a las plantillas de publicación de puesto para mostrar su cultura y atraer candidatos.
- Compartir publicaciones de puesto en redes sociales Ejemplo: publique vacantes en LinkedIn o Facebook para llegar a un público más amplio.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo desea enviar los detalles de la publicación de puesto a los sitios web de terceros?	Puede enviar publicaciones del puesto a los sitios web de carrera profesional de terceros mediante integraciones con servicios de bolsa de trabajo externos. Ejemplo: con eQuest es posible enviar publicaciones de puesto a una bolsa de trabajo.
¿Dónde quiere publicar sus puestos disponibles?	Puede publicar sus puestos en sitios web de carrera profesional internos, externos y de agencia.
¿Quiere que los candidatos encuentren publicaciones de puesto traducidas?	Workday admite la búsqueda en varios idiomas de publicaciones de puesto traducidas, incluida la descripción de puesto y el título de publicación

Pregunta	Consideraciones
	de puesto en el sitio web de carrera profesional externo.
¿Cómo quiere que se compartan las vacantes de puesto confidenciales?	Workday no muestra vacantes de puesto confidenciales en los resultados de búsqueda de sitios web de carrera profesional externos. Puede compartir el vínculo a una publicación de puesto confidencial directamente con los candidatos. Ejemplo: una publicación de puesto para un posible alto ejecutivo.
¿Qué contenido multimedia desea añadir a sus publicaciones de puesto?	Puede configurar las plantillas de publicación de puestos para que se puedan incluir vídeos.
¿En qué sitios web de redes sociales quiere permitir que los usuarios internos compartan sus publicaciones de puesto?	Puede configurar plataformas de redes sociales para que los usuarios compartan puestos desde una página de publicación de puestos. Para que sea compatible compartir la información en redes sociales desde sitios web de carrera profesional internos, publique una petición de puesto tanto externa como internamente.

Recomendaciones

Si desea aumentar la eficiencia, Workday recomienda que se configuren los pasos del proceso de gestión de forma que suceda lo siguiente:

- Se publique o se suprima la publicación de puestos al crear, editar o congelar las peticiones de puesto.
- Se suprima de forma automática la publicación de puestos al cerrar o cubrir una petición de puesto.

Cuando utilice el informe Plantilla de búsqueda de puestos para sitios web de carrera profesional externos, es recomendable que se asegure de que el informe se muestra correctamente en los sitios web de carrera profesional externos de la siguiente manera:

- Creando un informe personalizado.
- Modificando únicamente las facetas de búsqueda asociadas al informe.

Requisitos

Antes de configurar las publicaciones de puesto:

- Configure las peticiones de puesto en Recruiting.
- Configure el proceso de gestión *Actualización de publicación de puesto* para administrar las publicaciones.

Limitaciones

Para actualizar una publicación de puesto, debe suprimir la publicación y volver a publicarla cuando esté actualizada.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Descripción
<i>Internal Careers</i>	Los usuarios pueden acceder a tareas e informes asociados a carreras profesionales internas. Ejemplo: mediante el informe Exploración de puestos se pueden consultar las vacantes actuales.
<i>Job Postings</i> <i>Job Postings: External</i> <i>Job Postings: Internal</i>	Los usuarios pueden ver las publicaciones de puesto que se han publicado en los sitios web de carrera profesional internos y externos.
<i>Set Up: Job Postings</i>	Los usuarios pueden crear y editar las plantillas de publicación de puesto.
<i>Set Up: Social Sharing</i>	Los usuarios pueden configurar las tareas y los informes para que se puedan compartir en redes sociales.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Publicación de puesto</i>	Con el proceso de gestión <i>Publicación de puesto</i> es posible publicar puestos. Añada <i>Publicar puestos</i> como subproceso de los siguientes procesos de gestión: • <i>Petición recurrente</i> • <i>Petición de puesto</i>
<i>Actualización de publicación de puesto</i>	Mediante el proceso de gestión <i>Actualización de publicación de puesto</i> es posible gestionar las publicaciones de puesto que ya existen. Puede añadir <i>Actualización de publicación de puesto</i> como subproceso de los siguientes procesos de gestión: • <i>Cambio de petición recurrente</i> • <i>Cierre de petición recurrente</i> • <i>Cierre de petición de puesto</i> • <i>Congelación de petición de puesto</i> • <i>Cambio de petición de puesto</i>
<i>Cierre de petición de puesto</i>	También se puede recurrir al paso <i>Supresión automática de publicación de puestos</i> en el proceso de gestión <i>Cierre de petición de puesto</i> y en subprocesos del proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i> . Ejemplo: es posible configurar el proceso de gestión para suprimir la publicación de un puesto de forma automática cuando envíe una oferta a un candidato.

Elaboración de informes

Informe	Descripción
Exploración de puestos	Permite a los trabajadores consultar las publicaciones de puestos internas aprobadas en la aplicación del navegador de Workday.
Búsqueda de puestos	Permite a los trabajadores consultar las publicaciones de puestos internas aprobadas con Workday en estos dispositivos: • Android • iPad • iPhone Puede copiar este informe para crear informes personalizados de Búsqueda de puestos para sus empleados y trabajadores contingentes.
Find Jobs for External Career Sites	Permite a los candidatos externos consultar una lista de publicaciones de puesto.
Find Jobs Template for External Career Sites	Permite a los usuarios elaborar un informe personalizado de Búsqueda de puestos de un sitio web externo de carreras profesionales. Workday recomienda que únicamente modifique las facetas de búsqueda que estén asociadas al informe.
Job Requisition Audit	Permite a los usuarios consultar las peticiones de puesto cerradas, congeladas o cubiertas que tengan publicaciones activas. También es posible suprimir la publicación de puestos en este informe.

Integraciones

Se pueden integrar las publicaciones de puesto con sitios web de terceros mediante las siguientes herramientas:

- Core Connector
- Servicio web *Post Job*
- Generación de informes como servicio (RaaS)

Mediante el servicio web *Get Job Posting* también se pueden recuperar todos los puestos publicados que estén activos o los que contengan un rango de fechas específico o una petición de puesto concreta.

Conexiones y Touchpoints

Punto de contacto	Descripción
Sitios web de carrera profesional	Puede publicar sus puestos en sitios web de carrera profesional externos, internos y de agencias.
Solicitudes de puesto	Los candidatos pueden solicitar los puestos desde sitios web de carrera profesional externos e internos. Los usuarios de la agencia también

Punto de contacto	Descripción
	pueden enviar aplicaciones en representación de un candidato.
Peticiones recurrentes Peticiones de puesto	Puede publicar los puestos correspondientes a peticiones recurrentes o de puesto que estén abiertos.

Workday ofrece Touchpoints Kit, que contienen recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de las publicaciones de puesto

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Recruiting:

- *Internal Careers*
- *Set Up: Job Postings*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure Workday para que se puedan publicar sus vacantes de puesto en sitios web de carrera profesional externos e internos y buscar candidatos.

Procedimiento

1. Configure los procesos de gestión *Publicación de puesto* y *Actualización de publicación de puesto*, y las políticas de seguridad.

Nota: para suprimir la publicación de puestos de la ficha Publicaciones de puestos del perfil de petición de puesto, los usuarios deben acceder a la acción de inicio *Suprimir publicación de puesto* de la política de seguridad del proceso de gestión *Actualización de publicación de puesto*.

Consulte:

- [Edición de procesos de gestión.](#)
 - [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)
2. Envíe una tarea a Mis tareas para publicar un puesto al crear, editar o descongelar una petición de puesto (opcional).

Añada el paso *Publicación de puesto* a los siguientes procesos de gestión:

- *Cierre de petición recurrente*
- *Creación de petición de puesto*
- *Petición recurrente*
- *Cambio de petición recurrente*
- *Cambio de petición de puesto*
- *Descongelación de peticiones de puesto*

3. Envíe una tarea a Mis tareas como recordatorio para eliminar una publicación de puesto al editar, cerrar o congelar una petición de puesto (opcional).

Añada el paso *Supresión de publicación de puesto* a los siguientes procesos de gestión:

- *Cierre de petición recurrente*
- *Cierre de petición de puesto*
- *Petición recurrente*
- *Cambio de petición recurrente*
- *Congelación de peticiones de puesto*
- *Cambio de petición de puesto*

4. Configure Workday de forma que se eliminen los puestos de los sitios web de carrera profesional automáticamente (opcional).

Añada el paso de *Acción Supresión automática de publicación de puestos* a uno de los siguientes procesos de gestión:

- *Evaluación de candidato*
- *Verificación de antecedentes*
- *Entrevista*
- *Oferta*
- *Verificación de referencias*
- *Preselección*

Workday recomienda añadir este paso después del de *Make Decision*. Al hacerlo, se muestra una regla de condición: *Event is valid for auto unposting?*

Solo hay que editar los procesos de gestión desde los que se llevaría a cabo la contratación de un candidato. Si nunca se va a desplazar al candidato de la fase de *Evaluación* a la de *Listo para contratación*, no es necesario modificar el proceso de gestión *Evaluación de candidato*.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

5. [Creación de plantillas de publicación de puesto](#) en la página 442.
6. [Creación de sitios web de carrera profesional externos](#) en la página 399.
7. Configure un sitio web de carrera profesional interno.

Consulte [Pasos: definición de reclutamiento interno](#) en la página 391.

8. [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

Configure el grupo de perfil Consulta compuesta de publicaciones de puesto para petición de puesto. Puede añadir los siguientes informes:

- Actual
- Futuro
- Histórico

9. Acceda a la tarea Configuración de objetivos de uso compartido en redes sociales para permitir a los trabajadores publicar vínculos de puestos en sus cuentas de redes sociales.

Active el país correspondiente para cada sitio de redes sociales específico.

Seguridad: dominio *Set Up: Social Sharing* en el área funcional Recruiting.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de reclutamiento](#) en la página 205

[Publicación de puestos](#) en la página 443

Referencia relacionada

Centro de versiones: fecha final de publicación de puesto y tiempo restante para aplicar en publicaciones de puesto

El siguiente nivel: capitalización de su sitio web de carrera profesional

Pasos: definición de puestos en remoto**Antes de empezar**

Seguridad: *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting para dar acceso a las siguientes tareas:

- Mantenimiento de tipos de petición de puesto en remoto
- Consulta de tipos de petición de puesto en remoto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree valores personalizados que pueda usar al generar peticiones de puesto en remoto. Puede publicar estos puestos en remoto en sus sitios web de carrera profesional y así facilitar a los candidatos potenciales que busquen, encuentren y soliciten oportunidades en remoto en su organización.

Esta función está oculta por defecto. Utilice la tarea Configuración de campos opcionales para mostrar el campo Tipo en remoto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de petición de puesto en remoto y configure cada Tipo en remoto para que se muestren en las Peticiones de puesto y en las Peticiones recurrentes.
2. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales.

En la lista de valores Por área funcional, añada el campo Tipo en remoto a las siguientes áreas según corresponda para cada uno de sus casos de uso:

- Petición de puesto
- Cambio de petición de puesto
- Detalles de petición de puesto para consulta compuesta
- Cierre de petición de puesto
- Congelación de petición de puesto
- Consulta de detalles de petición de puesto
- Petición recurrente
- Cambio de petición recurrente
- Cierre de petición recurrente

3. Añada los filtros Tipo en remoto a su Sitio web de carrera profesional externo, lo que permitirá a los candidatos potenciales filtrar puestos en su sitio web de carrera profesional (opcional).

Edite el informe personalizado Búsqueda de puestos:

- En la ficha Avanzado:
 - Añada el campo *Is Remote* para permitir que se muestre como un filtro booleano en la faceta Location/Distance del sitio web de carrera profesional.
 - Añada el campo de informe Tipo en remoto en la ficha Avanzado para mostrar el tipo en remoto específico como un filtro adicional.
- En la ficha Resultados de búsqueda:
 - Añada el campo Tipo en remoto para mostrar el valor remoto específico de cada publicación de puesto y tarjeta de vista previa de publicación de puesto.

Ejemplo

Utilice la tarea Mantenimiento de tipos de petición de puesto en remoto para asignar a su tipo en remoto un nombre interno. También puede asignar al mismo tipo en remoto un nombre externo, que se muestre en el sitio web de carrera profesional de su empresa.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Consulta de tipos de petición de puesto en remoto para consultar:

- El Nombre del tipo en remoto.
- Si el campo Ubicación principal de publicación de puesto es obligatorio.
- Si el valor de Tipo en remoto es Inactivo o En uso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Publicación de puestos](#) en la página 443

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores: compatibilidad con trabajos remotos](#)

Creación de plantillas de publicación de puesto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Job Postings* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las plantillas definen el aspecto de una publicación de puesto y de su contenido. Una vez que se haya creado la plantilla, puede asignarla a un sitio web de carrera profesional externo o interno. Workday permite crear todas las plantillas que sean necesarias, pero solo puede asignar una plantilla a un sitio web de carrera profesional.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de contenido de plantilla de publicación de puesto.
2. Seleccione una configuración de barra lateral para que se muestre junto a los detalles de puesto en sitios web de carrera profesional externos.
3. Añada filas para albergar el contenido de la plantilla utilizando la cuadrícula Contenido de sección.

Si su publicación de puesto requiere información sobre compensación, considere la posibilidad de añadir los siguientes campos de informe:

Campo de informe	Descripción
• <i>Grados de compensación de perfil de puesto</i> • <i>Mínimo de perfil de puesto - Rango salarial de compensación máxima</i>	Estos campos extraen datos de compensación del perfil de puesto principal y de cualquier perfil de puesto adicional. Si utiliza estos campos, asegúrese de que el grado de compensación y los perfiles de grado de compensación aplicables se añaden a los perfiles de puesto principal y adicional de una petición de puesto.
<i>Mínimo - Máximo de rango salarial de compensación de petición</i>	Este campo muestra el rango salarial de las peticiones de puesto que utilizan la compensación de petición.

Campo de informe	Descripción
	Si utiliza este campo, debe tener el paso Solicitud de compensación de petición en su proceso de gestión Petición de puesto.

4. Cargue un logotipo para que se muestre junto al título de puesto en la publicación (opcional). Este logotipo puede ser diferente al del sitio web de carrera profesional externo.
5. Cargue un vídeo o selecciónelo de Drive (opcional).

Nota: es imprescindible tener formalizado un contrato válido de Workday Media Cloud para poder cargar vídeos. Consulte: [Workday Community: Media Cloud](#).

6. Acceda a la tarea Creación de plantilla de publicación de puesto.

Con las reglas de condición puede asociar contenido a las plantillas de publicación de puesto.

Si ninguna regla resulta ser verdadera, la publicación de puesto utilizará el contenido de la plantilla por defecto.

Qué hacer a continuación

Opciones de asignación de la plantilla de publicación de puesto:

- Sitio web de carrera profesional externo. Para asignarla, acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional externo y elija la lista de valores Plantilla de publicación de puesto en Detalles de puesto.
- Sitio web de carrera profesional interno. Para asignarla, acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional interno y elija la lista de valores Plantilla de publicación de puesto.
- Sitio web de carrera profesional interno para no trabajadores. Para asignarla, acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional interno para no trabajadores y elija la lista de valores Plantilla de publicación de puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: configuración de barras laterales de sitios web de carrera profesional externos en la página 388

Referencia relacionada

Novedades de 2021R2: experiencia de búsqueda en sitio web de carrera profesional externo y detalles de puesto

2023R1 Novedades Publicación: rangos de grado de compensación y salario para publicaciones de puesto

Publicación de puestos

Antes de empezar

- Configure las peticiones de puesto en Recruiting. Consulte [Pasos: definición de peticiones de puesto para reclutamiento](#).
- Defina las publicaciones de puesto. Consulte [Pasos: definición de publicaciones de puesto](#).
- Configure los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Recruiting:
 - *Job Postings: External*
 - *Job Postings: Internal*
 - *Set Up: Social Sharing*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Publique los puestos en los diferentes sitios web de carreras profesionales para buscar a candidatos que puedan ocupar las vacantes de puesto. Los candidatos pueden solicitar los puestos directamente. Los reclutadores también pueden crear solicitudes de puesto en representación de los candidatos.

Se pueden publicar los puestos en:

- Sitios web de carrera profesional externos
- Agencias de reclutamiento
- Su sitio web de carrera profesional interno

Solo se pueden publicar puestos para peticiones que se encuentren abiertas. No puede publicar un puesto cuando la petición está asignada a alguien y tiene un elemento Mis tareas pendiente. Si programa una publicación de puesto, Workday utiliza el huso horario de la ubicación principal que se ha definido en la petición de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Publicación de puesto o haga clic en la opción Publicar puesto que se encuentra en el grupo de perfil Publicación de puesto del perfil de la petición de puesto.
2. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sitio de publicación de puesto	Seleccione uno o varios sitios de publicación del puesto.
Vista previa de publicación de puesto	Workday muestra una vista previa de la publicación del puesto que se basa en la plantilla de publicación de puesto.
Publicación principal	Workday utiliza la casilla Publicación principal para determinar el sitio web que se utilizará como vínculo a la publicación de puesto para los siguientes elementos: • Notificaciones que se hayan enviado con la tarea Recomendación de candidato. • Vínculos para compartir en redes sociales en la publicación de puesto del sitio web de carrera profesional interno. Solo puede seleccionar un sitio de publicación principal para una petición de puesto.
Pago a agencia previsto	Cuando se publica un puesto en una agencia, este campo se rellena con el porcentaje o valor que se haya definido en la sección Condiciones de pago de las tareas de Creación de agencia de reclutamiento o Edición de agencia de reclutamiento.

Resultados

La cuadrícula Publicaciones de puesto del perfil de petición de puesto muestra todas las publicaciones internas, externas y de agencia de la petición en concreto.

Qué hacer a continuación

También se pueden publicar puestos en sitios web de terceros mediante las siguientes herramientas:

- Integración con Core Connector: Job Postings
- Servicio web *Post Job*
- Integración de generación de informes como servicio (RaaS)

Gestione las publicaciones de puestos a través de las siguientes tareas:

- Actualización de publicación de puesto
- Supresión de publicación de puesto También se puede anular la publicación de varios puestos al mismo tiempo del grupo de perfil Publicaciones de puesto en la petición de puesto. No puede eliminar publicaciones de puesto asignadas a un usuario que tenga un elemento Mis tareas pendiente.

Mediante el servicio web *Get Job Posting* se pueden recuperar todos los puestos publicados que estén activos, los que se han publicado en un rango de fechas específico o una petición de puesto concreta.

Para cambiar la información de pago de la agencia de reclutamiento, modifique la solicitud de puesto y actualice la opción Pago a agencia de reclutamiento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de peticiones de puesto para reclutamiento](#) en la página 236

Pasos: [definición de las publicaciones de puesto](#) en la página 439

Pasos: [definición de solicitudes de puesto](#) en la página 474

Concepto: supresión automática de publicación de puestos

Cuando mueve a un candidato de una de las fases en las que ha añadido el paso *Supresión automática de publicación de puestos*, Workday utiliza el campo *Event is valid for auto unposting?* regla de condición para determinar si se debe realizar el paso en función del resultado del paso de decisión.

Si rechaza al candidato en el paso de decisión, Workday omite el paso *Supresión automática de publicación de puestos* y lo marca como *No obligatorio* en el historial del proceso de gestión. De lo contrario, Workday finaliza ese paso y va al siguiente del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

El paso *Supresión automática de publicación de puestos* evalúa las posiciones que quedan en la petición de puesto.

- Si no quedan posiciones restantes, Workday elimina todas las publicaciones de puestos relacionadas en los sitios web de carrera profesional, incluidos los listados que contienen la fecha actual o una futura.
- Si quedan una o varias posiciones, se mantienen las publicaciones de puestos.

Puede eliminar manualmente la publicación de puestos si ha configurado la opción *Eliminación automática de publicación de puestos*. Workday se salta este paso si ya existe un proceso de gestión de *Actualización de publicación de puesto* en curso.

Si anula el proceso de gestión *Solicitud de puesto*, Workday eliminará el paso *Supresión automática de publicación de puestos* y volverá a publicar todos los puestos que no hayan sido publicados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de las publicaciones de puesto](#) en la página 439

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: acciones automáticas de rechazo y descontabilización](#)

Concepto: fecha final de publicación de puesto y tiempo restante para solicitarlo

Workday muestra la Fecha final de publicación de puesto y el Tiempo restante para solicitar puesto en todas las publicaciones de puesto internas, externas y de sitios de agencia.

Mostrar los campos Fecha final de publicación de puesto y Tiempo restante para solicitar empleo permite a los candidatos potenciales realizar un seguimiento de los plazos de solicitud, lo que garantiza que no pierdan oportunidades de puesto. Esto también garantiza el cumplimiento normativo en jurisdicciones donde la transparencia en la publicación de puestos es un requisito legal.

Fecha final de publicación de puesto

El valor del campo Fecha final de publicación de puesto se mostrará en todas las publicaciones de puesto internas, externas y de sitio de agencia. La publicación del puesto finalizará y Workday suprimirá la publicación del puesto después de las 23:59 del día anterior.

Workday sigue esta lógica de huso horario para la Fecha inicial de publicación de puesto y la Fecha final de publicación de puesto:

- Si la petición de puesto tiene una ubicación principal, utiliza el huso horario de la ubicación principal.
- Si la petición de puesto no tiene una ubicación principal, utiliza el huso horario por defecto de su entorno de cliente.
- Si la petición de puesto no tiene una ubicación principal y no hay un huso horario por defecto en su entorno de cliente, se utiliza la hora estándar del Pacífico (PST).

Tiempo restante para solicitar

El tiempo restante para solicitar puesto es la diferencia horaria entre la fecha final de publicación de puesto y la hora actual en la ubicación de petición de puesto.

Ejemplo: si una publicación de puesto tiene como fecha final de publicación de puesto el 2 de noviembre de 2024 y la fecha y hora actual es el 1 de noviembre de 2024 a las 23:00, el campo Tiempo restante para solicitar empleo se mostrará como 1 hora restante para aplicar. Workday eliminará la publicación de puesto el 2 de septiembre de 2023 a las 00:00.

Tarjetas de puesto en búsqueda de puestos

Para mostrar la fecha final de publicación de puesto y el tiempo restante para solicitar puesto en las tarjetas de puesto en la búsqueda de puestos en el sitio web de carrera profesional externo, puede editar el informe de búsqueda de puestos y añadir uno o ambos campos de informe a los resultados de búsqueda:

- Fecha final de publicación de puesto como texto
- Tiempo restante para solicitar

Fecha final de publicación de puesto y tiempo restante para solicitar exclusión

Puede optar por no mostrar la fecha final de publicación de puesto y el tiempo restante para solicitar puesto en sus publicaciones de puesto.

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento y seleccione la casilla Ocultar fecha final y tiempo restante para solicitar puesto en publicaciones de puesto .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Publicación de puestos](#) en la página 443

Concepto: Google Jobs

Workday permite captar candidatos externos para que vayan a sus publicaciones de puestos. Para ello, se asegura de que estas cumplan con los requisitos de la búsqueda de Google for Jobs.

Al publicar un puesto, la estructura de datos de la publicación incluye la siguiente información:

- **Date Posted:** la fecha de inicio de la publicación del puesto.
- **Employment Type:** el tipo de jornada de las restricciones de posición o contratación. Si el tipo de jornada es *Jornada completa* o *Media jornada*, Workday utiliza esos valores. Si es distinto, Workday utiliza el valor *Otros*.
- **Hiring Organization:** la empresa que aparece en la petición de puesto o recurrente.
- **Identificador:** el ID de la petición.
- **Descripción de puesto:** la descripción del puesto que se ha asociado a la publicación.
- **Job Location:** la ciudad y el país en los que se encuentra la ubicación principal de la petición de puesto o recurrente. Existe una excepción: si la petición permanente no tiene una ubicación.
- **Título de puesto:** el título del puesto de la petición recurrente o de puesto.

Agencias de reclutamiento

Cuestiones relativas a la configuración: agencias de reclutamiento

Puede utilizar este tema como herramienta de ayuda para tomar decisiones cuando planifique la configuración y uso de las agencias de reclutamiento. Encontrará información sobre:

- Por qué definir las.
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La gestión de agencias de reclutamiento le permite trabajar con agencias de reclutamiento que buscan y envían a candidatos para sus peticiones de puesto abiertas.

Beneficios para la empresa

- Crear agencias y establecer jerarquías entre ellas.
- Compartir publicaciones de puesto con agencias específicas, incluidas las publicaciones confidenciales.
- Crear cuentas de Workday para usuarios de agencia y permitirles enviar candidatos a publicaciones de puesto.
- Enviar cuestionarios a los usuarios de agencia.
- Realizar un seguimiento de los pagos a agencia por candidatos satisfactorios.

Ejemplos de uso

- Gestione varias agencias de reclutamiento, cada una de ellas especializada en un tipo de vacante, creando diferentes tipos de agencia.
- Gestione varios tipos de vacantes, cada una con diferentes pagos.
- Utilice las cuentas de Página de inicio de candidatos para recopilar más información de los candidatos de agencia.

Preguntas que hay que tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo quiere realizar el seguimiento de los candidatos de agencia de reclutamiento?	Puede crear todas las fuentes de reclutamiento personalizadas que desee en la tarea Mantenimiento de fuentes de reclutamiento. Decida si quiere crear: - Fuentes individuales para cada agencia de reclutamiento: permite generar informes más detallados para candidatos de agencia, pero requiere configuración y mantenimiento adicionales. - Una única fuente para todas las agencias de reclutamiento.
¿Quiere organizar las agencias por tipo?	Puede crear tipos de agencia de reclutamiento en la tarea Mantenimiento de tipos de agencia de reclutamiento.
¿Quiere restringir las publicaciones de puesto de agencia a ubicaciones específicas?	Al crear y editar agencias de reclutamiento, puede limitar las publicaciones de puesto a ubicaciones específicas en el sitio web de carrera profesional de la agencia.
¿Quiere que los reclutadores revisen a los candidatos de agencia antes de que entren en el workflow de reclutamiento?	Añada el paso <i>Revisión</i> en el proceso de gestión <i>Submit Agency Candidate</i> .
¿Utiliza agencias de reclutamiento para cubrir posiciones delicadas?	Puede publicar peticiones de puesto confidenciales en agencias de reclutamiento para que puedan ayudarle a buscar candidatos confidenciales.

Recomendaciones

Workday recomienda configurar valores de sustitución de etiqueta externa para el tipo de proceso de gestión *Solicitud de puesto* en la tarea Configuración de etiquetas de acción dinámica. Estas etiquetas sustituyen a los nombres internos de las fases de solicitud de puesto en:

- El informe Solicitudes de puesto de agencia para usuarios de agencia de reclutamiento .
- La Página de inicio de candidatos para candidatos externos.

Para pedir a los candidatos de agencia que se creen una cuenta en la página de inicio de candidatos, configure una notificación personalizada en uno de los subprocesos del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

Workday también recomienda configurar regiones al definir agencias de reclutamiento. Configurar las regiones mejora los resultados de búsqueda de los puestos publicados en el sitio web de carrera profesional.

Requisitos

Para crear cuentas de Workday, los usuarios de agencia deben tener una dirección de correo electrónico de Trabajo principal válida.

Limitaciones

Workday no crea facturas ni procesa pagos automáticos a agencias de reclutamiento por los candidatos satisfactorios. Las comisiones de agencia que especifique solo tienen fines informativos.

Workday no permite:

- Enviar mensajes ad hoc a los usuarios de agencia. Puede configurar notificaciones de proceso de gestión para notificar a los usuarios de agencia eventos importantes, como nuevas publicaciones de puesto.
- Distribuir tareas y documentos de forma masiva a los usuarios de agencia en Workday. Sin embargo, puede almacenar documentos adjuntos, como términos y condiciones, en el perfil de agencia.

Definición de entorno de cliente

Al crear cuentas de Workday para usuarios de agencia, puede seleccionar parámetros de configuración en todo el entorno de cliente en la tarea Edit Tenant Setup - Security para determinar lo siguiente:

- Si se permite que los usuarios de agencia reciban correos electrónicos generados por Workday, como la confirmación de restablecimiento de contraseña. Por motivos de seguridad, seleccione la opción Send to work email only.
- Si se envía por correo electrónico una contraseña temporal a los usuarios de agencia cuando se crea una cuenta de Workday.
- Si se permite que los usuarios de agencia restablezcan su contraseña en la página de conexión de Workday.

Nota: estos parámetros no se limitan a usuarios de agencia. Afectan a todos los usuarios que tengan una cuenta de Workday.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
<i>Set Up: Recruiting Agency</i> en estas áreas funcionales: • Recruiting • Talent Pipeline	Los usuarios que tengan permiso de modificación en este dominio pueden crear y editar: • Agencias de reclutamiento • Usuarios de agencia. También pueden consultar las estadísticas de desempeño de la agencia.
<i>Manage: Recruiting Agency</i> en el área funcional Recruiting	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden: • Consultar agencias de reclutamiento. • Consultar, crear y editar usuarios de agencia.
<i>Recruiting Agency Careers</i> en el área funcional Recruiting	Los usuarios de agencia protegidos con este dominio pueden: • Acceder al sitio web de carrera profesional de la agencia (informe Búsqueda de puestos de agencia). • Consultar sus propios candidatos. Recomendamos añadir el grupo de seguridad Todos los usuarios de agencia de reclutamiento a esta política de dominio.

Dominio	Consideraciones
<i>Recruiting Agency Careers Self-Service</i> en el área funcional Recruiting	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden: • Consultar candidatos de agencia y sus solicitudes de puesto en el informe Búsqueda de puestos de agencia. • Consultar los detalles de publicación de puesto. • Configurar recordatorios personales para los candidatos. Recomendamos añadir el grupo Usuario de agencia de reclutamiento (solo gestiona sus datos) a esta política de seguridad.
<i>Self-Service: Recruiting Agency User</i> en el área funcional Recruiting	Este dominio proporciona a los usuarios de agencia de reclutamiento acceso a su propia información.
<i>Worklet: Recruiting</i> en el área funcional Recruiting	Recomendamos añadir el grupo Usuario de agencia de reclutamiento (solo gestiona sus datos) a esta política de seguridad si quiere utilizar el worklet Reclutamiento para usuarios de agencia.
<i>Confidential Job Requisitions</i> en el área funcional Recruiting	Los usuarios de agencia protegidos con este dominio pueden: • Consultar puestos confidenciales publicados en el sitio web de carrera profesional de su agencia. • Enviar candidatos confidenciales a estas publicaciones de puesto.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
Proceso de gestión <i>Creación de cuenta de Workday</i> en el área funcional System	Los usuarios con acceso a esta política de seguridad de proceso de gestión pueden crear nuevas cuentas de Workday. Añada un rol que pueda crear cuentas de Workday para nuevos usuarios de agencia.
Proceso de gestión <i>Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento</i> en el área funcional Recruiting	Añada el grupo de seguridad Usuario de agencia de reclutamiento (solo gestiona sus datos) en la acción de inicio <i>Enviar candidato</i>. Tenga en cuenta que puede añadir el paso <i>Revisión de duplicados de candidatos de agencia de reclutamiento</i> a este proceso de gestión. Este paso notifica al grupo de seguridad asignado cuando: • El candidato es un duplicado potencial de otro candidato. • Más de una agencia es potencialmente propietaria de este candidato.

Elaboración de informes

Informes	Consideraciones
Informe Solicitudes de puesto de agencia	Los usuarios de agencia pueden acceder a este informe para ver una lista de los candidatos aprobados que su agencia ha enviado.
Informe Resumen de desempeño de agencia	Los administradores de reclutamiento pueden acceder a este informe para ver y comparar las métricas de desempeño de la agencia.
Informe Búsqueda de puestos de agencia	Los usuarios de agencia pueden acceder a este informe para ver una lista de publicaciones de puesto de agencia aprobadas y enviar candidatos.
Informe Pagos a agencia de reclutamiento	Los administradores de reclutamiento pueden acceder a este informe para consultar y comparar las comisiones de agencia, los pagos previstos y los pagos reales por candidatos de agencia contratados.
Informe Eficacia de fuente	Los reclutadores pueden acceder a este informe para consultar y comparar la eficacia de la fuente de reclutamiento, incluidas las fuentes de agencia.
Worklet Reclutamiento	Puede añadir las siguientes tareas e informes al worklet Reclutamiento y habilitarlos para los usuarios de agencia: • Tarea Búsqueda de puestos de agencia. • Informe Consulta de agencia de reclutamiento. • Informe Consulta de usuario de agencia de reclutamiento.

Integraciones

Puede realizar operaciones de datos masivos con estos servicios web proporcionados por Workday:

Servicios web	Consideraciones
• <i>Put Recruiting Agency</i> • <i>Put Recruiting Agency Additional Data</i> • <i>Put Recruiting Agency User</i>	Le permite cargar de forma masiva la información de la agencia de reclutamiento y del usuario de agencia.
• <i>Get Recruiting Agencies</i> • <i>Get Recruiting Agency Additional Data</i> • <i>Get Recruiting Agency Users</i>	Le permite recuperar de forma masiva la información de la agencia de reclutamiento y del usuario de agencia.

Conexiones y Touchpoints

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: seguridad segmentada en los cuestionarios de reclutamiento en la página 489

Tareas relacionadas

Pasos: activación de autogestión para agencias de reclutamiento en la página 454

Pasos: definición de notificaciones para tareas de la página de inicio de candidatos en la página 396

Referencia relacionada

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Seguridad

Workday Community: Workday Recruiter Experience para usuarios finales

Pasos: definición de agencias de reclutamiento y usuarios de agencia

Antes de empezar

Revise las cuestiones relativas a la configuración de agencias de reclutamiento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para:

- Gestionar su relación con las agencias de reclutamiento de terceros.
- Permitir a los usuarios de agencia de reclutamiento enviar candidatos a publicaciones de puesto.
- Permitir que las agencias de reclutamiento admitan publicaciones de puestos confidenciales y permitir a los usuarios de agencia enviar candidatos a estas publicaciones de puesto.

Utilice estos grupos de seguridad distribuidos por Workday para configurar el acceso de los usuarios de agencia de reclutamiento:

- Todos los usuarios de agencias de reclutamiento
- Usuario de agencia de reclutamiento (solo gestiona sus datos)

El dominio *Set Up: Recruiting Agency* permite a los usuarios con permiso de modificación crear agencias de reclutamiento. También puede crear o configurar un rol de administrador de agencia de reclutamiento que puede crear y gestionar usuarios de agencia.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la seguridad de estos dominios:

- *Confidential Job Requisitions*
- *Manage: Recruiting Agency*
- *Recruiting Agency Careers*
- *Recruiting Agency Careers Self-Service*
- *Self-Service: Recruiting Agency User*
- *Set Up: Recruiting Agency*
- *Worklet: Recruiting*

2. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento*. Tenga en cuenta estos pasos:

- *Cumplimentación de cuestionario*: las respuestas de los candidatos se muestran en sus perfiles. Para enviar la notificación al agente de reclutamiento que recomendó a un candidato, utilice el grupo de seguridad *Iniciador*.
- *Revisión de duplicados de candidatos de agencia de reclutamiento*: Workday envía al grupo de seguridad asignado una tarea en Mis tareas cuando:
 - El candidato es un duplicado potencial de otro candidato enviado por la agencia de reclutamiento.
 - Existe un conflicto potencial de propiedad para este candidato.
- *Revisión por candidato de envío de solicitud procedente de agencia*: envía a un candidato la información que una agencia ha enviado en su nombre para que pueda revisarla y editarla. Workday recomienda añadir este paso después de cualquier paso de revisión interna que haya configurado.

3. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la seguridad del proceso de gestión *Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento*.

4. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.

Configure los grupos de seguridad basados en segmentos que tienen acceso al segmento de seguridad *Candidate Data: Recruiting Agency Questionnaires*.

5. Cree notificaciones personalizadas (opcional).

Puede crear notificaciones personalizadas en el:

- Proceso de gestión *Publicación de puesto* para notificar a los usuarios de agencia de reclutamiento cuando publique un puesto en el sitio web de carrera profesional de su agencia.
- Proceso de gestión *Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento* para notificar a los candidatos que tienen que revisar un envío. Puede configurar notificaciones independientes para aquellos candidatos que tengan cuentas en la página de inicio de candidatos y para los que no las tengan.

6. Mantenimiento de fuentes de reclutamiento en la página 291.

7. Creación de plantillas de publicación de puesto en la página 442.

8. Creación de agencias de reclutamiento y usuarios de agencia en la página 454.

9. Cree cuentas de Workday para usuarios de agencia de reclutamiento.

En el menú de acciones relacionadas de un usuario de agencia, seleccione Perfil de seguridad > Creación de cuenta de Workday.

Seguridad: configure la política de seguridad de proceso de gestión *Creación de cuenta de Workday* en el área funcional System.

10. (Opcional) Definición de agencias de reclutamiento para publicaciones de puesto confidenciales y candidatos en la página 456.

11. Definición de worklets.

Añada los siguientes informes al worklet Reclutamiento :

- Búsqueda de puestos de agencia
- Consulta de agencia de reclutamiento
- Consulta de usuario de agencia de reclutamiento

12. Identificación de candidatos de agencia de reclutamiento duplicados en la página 456.

Impida que las agencias de reclutamiento envíen candidatos duplicados.

Qué hacer a continuación

- Cree tipos de agencia de reclutamiento en la tarea Mantenimiento de tipos de agencia de reclutamiento.
- Publique puestos en el sitio web de carrera profesional de la agencia de reclutamiento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: gestión de agencias de reclutamiento](#) en la página 457

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de reclutamiento](#) en la página 205

[Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

[Definición de agencias de reclutamiento para publicaciones de puesto confidenciales y candidatos](#) en la página 456

Pasos: activación de autogestión para agencias de reclutamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que el administrador de la agencia de reclutamiento cree usuarios de agencia de reclutamiento y gestione su información.

Procedimiento

1. [Definición de roles asignables.](#)

Cree un rol de administrador de agencia de reclutamiento y actívelo para las agencias de reclutamiento en la lista de valores de Activado para.

2. [Cree grupos de seguridad basados en rol.](#)

Cree el grupo de seguridad basado en rol de administrador de agencia de reclutamiento y asócielo al rol de administrador de agencia de reclutamiento en la lista de valores Rol asignable.

3. [Mantenimiento de permisos de grupo de seguridad.](#)

Active el permiso Consulta y modificación en el dominio *Manage: Recruiting Agency* para el grupo de seguridad *Recruiting Agency Administrator*.

4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

5. Asigne el rol de administrador de agencia de reclutamiento a un usuario de agencia de reclutamiento activo.

Consulte [Concepto: asignación de roles](#).

Resultados

El rol de administrador de agencia de reclutamiento ahora tiene acceso a:

- La tarea Creación de usuario de agencia de reclutamiento.
- La tarea Edición de usuario de agencia de reclutamiento.
- Informe Consulta de agencia de reclutamiento.
- Informe Consulta de usuario de agencia de reclutamiento.

Creación de agencias de reclutamiento y usuarios de agencia

Antes de empezar

- Cree fuentes de reclutamiento para candidatos enviados por agencia.

- Seguridad: configure estos dominios en el área funcional Recruiting:
 - *Set Up: Recruiting Agency*
 - *Manage: Recruiting Agency*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear agencias de reclutamiento, establecer jerarquías entre ellas y crear usuarios de agencia de reclutamiento. Puede asignar un mismo usuario a más de una agencia.

Cada agencia tiene su propio sitio web de carrera profesional interno donde los usuarios de agencia pueden enviar candidatos para publicaciones de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de agencia de reclutamiento.
2. En la ficha Configuración de sitio web de carrera profesional, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Periodo de vinculación (meses)	El periodo de vinculación comienza cuando el candidato se encuentra en la fase Revisión del proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i> . Más de una agencia de reclutamiento puede tener al mismo candidato.
Sitio web de carrera profesional externo vinculado	Permite a Workday dirigir a los candidatos de agencia al sitio web de carrera profesional externo, donde pueden revisar y finalizar su solicitud.
Permitir publicaciones de puestos confidenciales	Le permite publicar peticiones de puesto confidenciales en esta agencia de reclutamiento.
Restringir a ubicaciones	Limite las publicaciones de puesto solamente a las peticiones de puesto con esta ubicación como ubicación principal.
Términos y condiciones	Este texto se muestra antes de que un usuario de agencia de reclutamiento envíe un candidato.
Firma electrónica obligatoria	Solicite a los usuarios de agencia que confirmen haber leído los términos y condiciones antes de enviar a un candidato.

3. En la ficha Condiciones de pago, seleccione un Tipo de tarifa.
Workday calcula las tarifas porcentuales a partir de la compensación total del candidato. Las opciones de pago que seleccione solo tienen fines informativos. Workday no genera facturas ni realiza pagos automáticos a las agencias de reclutamiento en función de estos parámetros.
4. En la ficha Usuarios de agencia de la página de confirmación que aparece cuando finaliza la creación de la agencia, haga clic en Creación de usuario de agencia.
Si quiere crear una cuenta de Workday para un usuario de agencia, debe tener una dirección de correo electrónico de Trabajo principal.

Qué hacer a continuación

Workday proporciona varios informes estándar para ayudarle a realizar un seguimiento y gestionar las agencias de reclutamiento. Para obtener una lista completa con las descripciones de los informes, acceda a Informes estándar de Workday y seleccione la categoría *Recruiting*.

Definición de agencias de reclutamiento para publicaciones de puesto confidenciales y candidatos

Antes de empezar

- Defina agencias y usuarios de agencia.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Recruiting:
 - *Confidential Job Requisitions*
 - *Set Up: Recruiting Agency*
- Seguridad: *Set Up: Assignable Roles* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar agencias de reclutamiento para admitir publicaciones de puesto confidenciales y permitir que los usuarios de agencia puedan enviar a candidatos a estas publicaciones de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de agencia de reclutamiento.
2. En la ficha Configuración de sitio web de carrera profesional, marque la casilla de selección Permitir publicaciones de puestos confidenciales.
3. Cree un rol asignable para las agencias de reclutamiento en la tarea Mantenimiento de roles asignables. Consulte [Definición de roles asignables](#).
4. Añada usuarios de agencia al dominio *Confidential Job Requisitions*.

Resultados

Ya puede publicar peticiones de puesto confidenciales en los sitios web de carrera profesional de la agencia. Los usuarios de agencia pueden enviar candidatos a estas publicaciones de puesto.

Qué hacer a continuación

Actualice la plantilla de publicación de puesto de la agencia para incluir publicaciones de puesto de peticiones confidenciales.

Identificación de candidatos de agencia de reclutamiento duplicados

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento* y la política de seguridad en el área funcional Recruiting.
- Seguridad: dominio *Candidate Merge* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el proceso de gestión *Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento* para evitar que las agencias de reclutamiento envíen candidatos duplicados. Workday señala los candidatos con nombres y apellidos coincidentes como duplicados si al menos uno de estos campos también coincide:

- Cualquier nombre de usuario o perfil de red social

- Correo electrónico
- Teléfono

Procedimiento

1. Acceda a la definición del proceso de gestión *Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento*.
2. Añada una nueva regla de condición en el paso de inicio.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo externo de origen o regla de condición	Seleccione <i>Coincidencia exacta con duplicado</i> .
Operador relacional	Seleccione <i>igual que</i> .
Tipo de comparación	Seleccione <i>Valor especificado en este filtro</i> .
Valor de comparación	Marque la casilla de selección.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Concepto: gestión de agencias de reclutamiento

Workday le permite gestionar su relación con agencias de reclutamiento de terceros. Puede crear agencias de reclutamiento y usuarios de agencia, o puede asignar el rol de administrador de agencia de reclutamiento para gestionar las agencias y su información de usuario.

Cada agencia de reclutamiento tiene su propio sitio web de carrera profesional interno basado en el informe Búsqueda de puestos de agencia. Puede publicar puestos en el sitio web de carrera profesional de la agencia y crear una plantilla de publicación de puesto específica para la agencia con el fin de controlar qué información se muestra.

Puede configurar agencias de reclutamiento para admitir publicaciones de puesto confidenciales y permitir que los usuarios de agencia puedan enviar a candidatos a estas publicaciones de puesto. Para ver las publicaciones de puesto de una agencia que sean confidenciales, los usuarios deben:

- Pertenecer a la agencia en la que se publicó la petición de puesto confidencial.
- Tener permiso para ver la petición de puesto confidencial.

Los agentes de reclutamiento que tengan una cuenta de Workday pueden:

- Recibir notificaciones sobre nuevas publicaciones de puesto en el sitio web de carrera profesional de la agencia.
- Enviar candidatos a publicaciones de puesto mediante el sitio web de carrera profesional de la agencia o utilizando el servicio web *Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento*.

Los candidatos enviados por un usuario de agencia pueden crearse una cuenta en la página de inicio de candidatos de sus sitios web de carrera profesional externos para finalizar tareas y responder cuestionarios.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de agencias de reclutamiento para publicaciones de puesto confidenciales y candidatos en la página 456](#)

Ejemplo: carga de varias cuentas de Workday para usuarios de agencias de reclutamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de reclutamiento de Global Modern Services, quiere cargar simultáneamente dos cuentas de Workday para los usuarios más recientes de la agencia de reclutamiento externa, Kim Jin y Marie Stanley.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de usuario de agencia de reclutamiento.
Cree usuarios de agencia para Kim y Marie.
2. Acceda al informe Consulta de IDs de referencia.
 - a) En la lista de valores Objeto de gestión, seleccione *Usuario de agencia de reclutamiento*.
 - b) Copie o exporte los ID de usuario de agencia de reclutamiento de Kim y Marie de la columna Valor de ID de referencia.
3. Acceda a la tarea Create EIB.
 - a) Asigne un nombre a su *EIB Add Workday Account for Agency Users*.
 - b) Seleccione Entrada y haga clic en Aceptar.
 - c) En la sección Obtención de datos, seleccione *Add Workday Account (Web Service)* en la lista de valores Operación de servicio web.
 - d) Haga clic en Siguiente y en Aceptar para avanzar a la página View Integration System.
 - e) En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración, seleccione Modelo de plantilla > Generate Spreadsheet Template.
 - f) Marque la casilla de selección Confirmar y haga clic en Enviar.
4. Descárguese la hoja de cálculo y sustituya la cabecera de la columna Academic_Affiliate_ID por Recruiting_Agency_User_ID.
5. Introduzca la información obligatoria para cada usuario de agencia.

Opción	Descripción
Spreadsheet Key	Introduzca un valor único para cada fila.
Recruiting_Agency_User_ID	El valor de ID de referencia del informe Consulta de IDs de referencia.

6. Acceda a la tarea Launch/Schedule Integration.
 - a) En el campo Integración, introduzca *Add Workday Account for Agency Users*.
 - b) En la fila (Attachment) Add Workday Account (Web Service) de la cuadrícula Criterios de integración, seleccione lo siguiente:
 - Especificar valor en la lista de valores Tipo de valor.
 - Create Integration Attachment en la lista de valores Valor.
 - c) Seleccione y cargue su hoja de cálculo y haga clic en Aceptar.
 - d) Haga clic en Aceptar para ejecutar la integración.

Resultados

Acceda al informe Consulta de agencia de reclutamiento para confirmar que las cuentas de Kim Jin y Marie Stanley ya están activas.

Ejemplo: activación de notificaciones automáticas para usuarios de agencias de reclutamiento

Este ejemplo describe cómo configurar Workday para enviar notificaciones automáticas por correo electrónico cuando:

- Cree una cuenta de Workday para un usuario de agencia de reclutamiento.
- Publique un puesto en el sitio web de carrera profesional de una agencia de reclutamiento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de reclutamiento de Global Modern Services (GMS), quiere crear una cuenta de Workday para Alex, la contratación más reciente de una agencia de reclutamiento externa. También quiere enviarle una notificación personalizada por correo electrónico con sus detalles de inicio de sesión.

Además, quiere que todos los usuarios de esa agencia de reclutamiento reciban una notificación cada vez que usted publique un puesto en el sitio web de carrera profesional de esa agencia.

Antes de empezar

Cree la agencia de reclutamiento GMS Recruiting: EMEA en Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.
 - a) En la sección Parámetros de correo electrónico por defecto de la lista de valores Configuración de SMTP por defecto, seleccione *Workday SMPT: Default SMTP Configuration*.
 - b) En la sección Parámetros de envío de notificación, siga estos pasos:
 - Seleccione la ficha Procesos de gestión.
 - En la fila Notificaciones de proceso de gestión personalizado, marque la casilla de selección Override Parent Notification Settings.
 - En la lista de valores Regla, seleccione una regla de ruta que habilite el *Correo electrónico* como canal e *Inmediatamente* como la frecuencia del canal de correo electrónico.
2. En el menú de acciones relacionadas de la definición de proceso de gestión *Creación de cuenta de Workday*, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación.
 - a) Introduzca una Fecha efectiva.
 - b) Seleccione *Finalizado* en la lista de valores Activación según estado.
 - c) Seleccione *Usuario de agencia de reclutamiento (solo gestiona sus datos)* en la lista de valores Grupo(s).
 - d) En la sección Contenido de mensaje, añada un asunto y un cuerpo al correo electrónico de notificación:
 - Asunto: nueva cuenta de Workday.
 - Cuerpo: este correo electrónico se ha generado automáticamente para notificarle que se ha creado una cuenta de Workday. Recibirá dos correos electrónicos por separado con su nombre de usuario y contraseña.

3. Acceda a la tarea Creación de usuario de agencia de reclutamiento.
 - a) En el campo Agencia de reclutamiento, seleccione *GMS Recruiting - EMEA* para la organización del usuario de agencia.
 - b) En la sección Información de nombre legal, introduzca lo siguiente:
 - Nombre: Alex.
 - Apellido: Morgan.
 - c) En la sección Información de contacto, añada un Correo electrónico nuevo e introduzca lo siguiente:
 - Dirección de correo electrónico: alex.morgan@external-agency.com
 - Tipo: trabajo
 - Trabajo principal: Workday marca automáticamente esta casilla de selección
4. En el menú de acciones relacionadas del usuario de agencia, seleccione Perfil de seguridad > Creación de cuenta de Workday.
 - a) En el campo Nombre de usuario, introduzca alex.morgan.
 - b) Seleccione la casilla Generar contraseña aleatoria.
5. Acceda a la tarea Create Calculated Field.

Cree un campo calculado que muestre todos los usuarios de agencia que trabajan para la agencia.

 - a) Introduzca lo siguiente:
 - Nombre de campo: Usuarios de agencia para agencia de reclutamiento
 - Objeto de gestión: Evento de publicación de puesto
 - Función: Agregación de instancias relacionadas
 - b) Haga clic en Aceptar.
 - c) En la ficha Cálculo, introduzca lo siguiente:
 - Campo de origen: Publicaciones de puesto - Propuestas
 - d) Campos para agregar: nombres de usuario de agencia
 - e) Haga clic en Terminar.
6. En el menú de acciones relacionadas de la definición de proceso de gestión *Publicación de puesto*, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación.
 - a) Seleccione una fecha efectiva.
 - b) Seleccione *Finalizado* en la lista de valores Activación según estado.
 - c) En la lista de valores de Destinatarios, seleccione *Agency Users for Recruiting Agency*.
 - d) En la sección Contenido de mensaje, añada un asunto y un cuerpo al correo electrónico de notificación:
 - Asunto: publicación de puesto
 - Cuerpo: este correo electrónico se ha generado automáticamente para notificarle que se ha publicado un nuevo puesto en su sitio web de carrera profesional externo.

Resultados

Cuando crea la cuenta, Alex recibe la notificación de correo electrónico personalizada que ha configurado, y dos correos electrónicos generados automáticamente por el sistema que contienen:

- Su nombre de usuario.
- La contraseña aleatoria.

Los usuarios de agencia de una agencia específica reciben una notificación automática por correo electrónico cada vez que se publica un puesto en el sitio web de carrera profesional de su agencia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de notificaciones personalizadas](#)

[Creación de campos calculados](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Seguridad](#)

Recomendaciones y respaldos

Cuestiones relativas a la configuración: recomendaciones y respaldos

Puede utilizar este tema como herramienta de ayuda para tomar decisiones cuando planifique la configuración y uso de recomendaciones y respaldos. En él encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las recomendaciones permiten que los trabajadores envíen candidatos a las peticiones de puesto abiertas. Los candidatos también pueden identificar a un trabajador que les ha recomendado cuando solicitan una publicación de puesto. El trabajador identificado puede respaldar la solicitud de puesto del candidato, si quiere. También puede definir planes de pago para recomendaciones con el fin de otorgar una prima a los trabajadores por recomendar o respaldar a candidatos satisfactorios.

Beneficios para la empresa

Las recomendaciones y los respaldos le permiten:

- Conocer a candidatos cualificados que los trabajadores actuales ya conocen y a los que apoyan.
- Llevar un mantenimiento de registros con fines informativos y de compensación.
- Procesar un pago único de bonus por recomendación a un trabajador que hubiese recomendado a un candidato contratado.
- Informar sobre candidatos recomendados que no tienen solicitudes de puesto.

Ejemplos de uso

- Anime a los trabajadores a recomendar a candidatos cualificados ofreciendo recompensas por recomendaciones y respaldos satisfactorios.
- Otorgue puntos a sus trabajadores por compartir una publicación de puesto en las redes sociales.
- Clasifique a sus trabajadores por su actividad de recomendación y procese pagos basados en reglas para las recomendaciones principales.

Preguntas que hay que tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Quiere diferenciar las fuentes de recomendación?	Puede acceder a la tarea Mantenimiento de fuentes de reclutamiento para gestionar sus fuentes y los tipos de fuente para recomendaciones.

Pregunta	Consideraciones
¿Quiere conceder pagos de bonus por recomendaciones a aquellos empleados que respalden a candidatos?	Puede configurar reglas de elegibilidad para incluir, excluir o diferenciar entre respaldos y recomendaciones ordinarias. Utilice fuentes de reclutamiento que se correlacionen con las siguientes fuentes suministradas por Workday: • Autoidentificado • Respaldo denegado
¿Desea habilitar recomendaciones de canales de redes sociales?	Puede usar la tarea Configuración de objetivos de uso compartido en redes sociales para habilitar canales de redes sociales en los que los trabajadores pueden compartir publicaciones de puestos. Puede habilitar cada canal de redes sociales para que esté disponible únicamente en países específicos.
¿Quiere utilizar pagos para recomendaciones?	Los planes de pago para recomendaciones son opcionales. Puede evitar que la lista de valores Plan de pago para recomendaciones se muestre en las peticiones de puesto y recurrentes.
¿Cómo quiere realizar el seguimiento de los motivos por los que los trabajadores conocen al candidato que han recomendado?	Workday permite realizar un seguimiento del tipo de relación entre un trabajador y el candidato al que han recomendado. Puede: • Definir el número de relaciones con el candidato recomendado. • Solicitar que un trabajador especifique su relación con un candidato recomendado.
¿Quiere habilitar recomendaciones en especialidades de puesto y peticiones de puesto específicas?	Cuando habilita especialidades de puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento, los trabajadores pueden recomendar candidatos para una especialidad de puesto, además de para peticiones de puesto específicas.

Recomendaciones

Función	Recomendaciones
Fuentes de reclutamiento	Correlacione sus fuentes de reclutamiento para recomendaciones de empleado y las recomendaciones autoidentificadas con estas fuentes de reclutamiento suministradas por Workday: • Recomendación de empleado para recomendaciones enviadas por trabajadores. • Autoidentificado para que los candidatos que identifiquen a un trabajador lo respalden cuando presenten una solicitud para un puesto.

Función	Recomendaciones
Proceso de gestión <i>Recomendación de candidato</i>	Workday recomienda que: • Utilice la definición por defecto y no añada pasos adicionales. • Defina una notificación personalizada que se active al finalizar para que el candidato sepa que alguien le ha recomendado. • Marque el campo Correo electrónico como obligatorio para todos los usuarios que crean referencias. Marcar este campo garantizará que los candidatos recomendados reciban todas las comunicaciones por correo electrónico.

Requisitos

Función	Requisitos
Responsable de recomendación	Habilite al responsable de recomendación en su entorno de cliente.
Respaldos	Cree fuentes de reclutamiento correlacionadas con estas fuentes distribuidas por Workday: • Respaldo denegado • Autoidentificado Nota: configure una fuente de reclutamiento Respaldo denegado para garantizar que Workday elimine la relación entre el trabajador y el candidato. Esto garantizará que no se procesen los pagos a los trabajadores que declinaron respaldar al candidato.
Planes de pago para recomendaciones	Configure los siguientes aspectos: • Un plan de pago único basado en importe en la categoría Recomendación, como mínimo. • Un paso de acción <i>Solicitud de pago único para persona de quien procede la recomendación</i> en el proceso de gestión Contratación.
Procesos de gestión de recomendación	Configure estas definiciones de proceso de gestión: • <i>Respaldo de candidato</i> • <i>Pago único para recomendaciones</i> • <i>Recomendación de candidato</i>

Limitaciones

Si usa planes de pago para recomendaciones, no puede dividir en varias cuotas los pagos para recomendaciones de un trabajador.

Definición de entorno de cliente

Puede configurar parámetros relacionados con las recomendaciones en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento. Puede especificar uno de estos niveles de responsabilidad de recomendación:

- Responsabilidad a nivel de candidato, que le permite ver al trabajador que es responsable del candidato potencial o del candidato en todas sus solicitudes de puesto.
- Responsabilidad a nivel de solicitud de puesto, que le permite establecer compensaciones por recomendaciones más detalladas. Piense en cómo quiere que funcione la responsabilidad de recomendación cuando dos o más trabajadores recomiendan al mismo candidato en distintas peticiones de puesto.

También puede especificar una Política de recomendaciones duplicadas para evitar recomendaciones de empleados en una de estas situaciones:

- Si el candidato ya ha solicitado la petición de puesto.
- Si hay un candidato potencial duplicado para la misma petición de puesto o especialidad de puesto.
- Si la persona ya existe en Workday.
- Si el candidato tiene una recomendación duplicada con un responsable activo.

Cuando configura la responsabilidad a Nivel de candidato y su Política de recomendaciones duplicadas está definida como Impida la recomendación si el candidato tiene una recomendación duplicada con un responsable activo., Workday hace lo siguiente:

- Impide que se cree la recomendación si existe un candidato duplicado y el candidato tiene un responsable de candidato activo.
- Permite la creación de la recomendación si existe un candidato duplicado, pero el responsable de candidato ha caducado.

Estas configuraciones del entorno de cliente también afectan a las recomendaciones:

- Activar especialidades de puesto de reclutamiento: permite a los trabajadores enviar una recomendación cuando no hay vacantes de puesto que coincidan con las habilidades del candidato.
- Activar niveles de recomendación de reclutamiento: permite configurar y realizar un seguimiento de la relación entre un trabajador y los candidatos a los que recomienda.

Seguridad

Seguridad	Consideraciones
Dominio <i>Candidate Data: Employee Referrals</i> en el área funcional Recruiting	Le permite ver y modificar la información del responsable de recomendación, de las recomendaciones y de los respaldos.
Dominio <i>Employee Referrals</i> en el área funcional Recruiting	Le permite recomendar a candidatos y ver su actividad de recomendación cuando añade el grupo de seguridad Todos los empleados a este dominio.
Dominio <i>Set Up: Social Sharing</i> en el área funcional System.	Le permite configurar las tareas y los informes para que se puedan compartir en redes sociales.
Dominio <i>Social Share</i> en el área funcional Recruiting	Permite a los trabajadores compartir publicaciones de puesto en las redes sociales cuando añade el grupo de seguridad Todos los empleados a este dominio.
Política de seguridad de proceso de gestión <i>Recomendación de candidato</i>	Configure la seguridad para estas acciones de inicio: • Recomendación de candidato

Seguridad	Consideraciones
	• Recomendación de candidato desde carrera profesional interna • Recomendación de candidato (servicio web) Permita que los trabajadores, trabajadores contingentes y aspirantes recomienden candidatos seleccionando uno o más de estos grupos de seguridad de empleado: • Empleado (solo gestiona sus datos) • Trabajador contingente (solo gestiona sus datos) • Empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos) • Trabajador contingente con fecha futura (solo gestiona sus datos)
Política de seguridad de proceso de gestión <i>Pago único para recomendaciones</i>	Habilite pagos únicos para recomendaciones configurando la acción de inicio <i>Solicitud de pago único para persona de quien procede la recomendación</i> .

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Respaldo de candidato</i>	Para solicitar que un trabajador designado respalde la solicitud de puesto de un candidato, añada un paso de acción <i>Envío de solicitud de respaldo</i> en cualquier subproceso del proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i> .
<i>Pago único para recomendaciones</i>	Puede habilitar los pagos para recomendaciones añadiendo un paso de acción <i>Solicitud de pago único para persona de quien procede la recomendación</i> en el proceso de gestión <i>Contratación</i>, después del paso de finalización. Workday no cancela automáticamente los pagos únicos con fecha futura para los trabajadores dados de baja. Recomendamos añadir una notificación en el proceso de gestión <i>Baja</i> para recordarle al rol correspondiente que anule cualquier pago sin procesar del trabajador dado de baja. Si se da de baja al trabajador recomendado antes de que venza el pago único, Workday elimina todos los pagos únicos con fecha futura para el trabajador que realizó la recomendación.
<i>Recomendación de candidato</i>	Workday solo reconoce como recomendaciones a los candidatos potenciales que crea con el proceso de gestión <i>Recomendación de candidato</i> una vez finalizado el evento de proceso de gestión.

Elaboración de informes

Workday proporciona informes que ofrecen observaciones sobre la actividad de recomendación de su empresa. Para obtener una lista, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione la categoría *Reclutamiento*.

Integraciones

Puede usar el servicio web *Recomendación de candidato* para:

- Recomendar a un candidato para varias peticiones y especialidades de puesto.
- Crear una integración de EIB de entrada para cargar recomendaciones de forma masiva.

Conexiones y Touchpoints

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Workday garantiza que la política de recomendaciones que configure en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento se mantenga cuando acepte el marco de gestión de duplicados. El marco identifica los duplicados en función de la política de recomendaciones duplicadas y las reglas de cotejo que haya configurado. Workday señala todo duplicado potencial de recomendaciones cuando utiliza estas tareas:

- Creación de recomendación
- Recomendación de candidato

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de fuentes de reclutamiento](#) en la página 291

[Invitar recomendaciones a solicitar puesto](#) en la página 473

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - Recruiting](#)

Pasos: definición de recomendaciones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La definición de recomendaciones permite que los trabajadores:

- Recomienden candidatos a su empresa.
- Inviten a candidatos a postularse para posiciones vacantes.

Workday admite estos tipos de recomendación:

Tipo	Descripción
Recomendación directa	Recomendaciones creadas mediante: • La tarea Creación de recomendación, que permite a los trabajadores proporcionar información sobre los candidatos, como sus datos de contacto y su relación con ellos. • La tarea Recomendación de candidato, que permite a los trabajadores recomendar a candidatos para peticiones de puesto específicas o a un gerente. • El servicio web <i>Recomendación de candidato</i>, que permite a los trabajadores recomendar

Tipo	Descripción
	a candidatos para peticiones de puesto específicas o a un gerente a través de un servicio web.
Solicitud de puesto de recomendación	Una solicitud en la que un trabajador de su organización es el trabajador que hace la recomendación.
Contratación de recomendación	Una contratación correcta a partir de una solicitud en la que un trabajador de su organización es el trabajador que recomienda.
Recomendación realizada a través de redes sociales	Recomendaciones que solicitan un puesto utilizando vínculos que los trabajadores han publicado en redes sociales.
Puesto prioritario	Cuando una petición de puesto marca una posición como Puesto prioritario.
Recomendación autoidentificada (respaldo)	Cuando los candidatos, durante el proceso de solicitud de puesto, identifican a los trabajadores que conocen en su organización.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure las políticas de seguridad para los siguientes dominios en el área funcional Recruiting:

- *Candidate Data: Employee Referrals*
- *Candidate Data: Referral Candidate Ownership*
- *Recomendaciones de empleados*
- *Social Share*

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.

Configure lo siguiente:

- El tipo y periodo de responsabilidad de recomendación
- La política de recomendaciones duplicadas para recomendaciones de empleado

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#).

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de relaciones de recomendación.

Configure las relaciones con candidato recomendado para identificar el tipo de conexión entre un candidato y el trabajador que ha recomendado.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

4. [Mantenimiento de fuentes de reclutamiento](#) en la página 291.

Solo se puede asignar una fuente de reclutamiento suministrada por Workday como fuente de recomendación.

5. Configure las siguientes definiciones de proceso de gestión:

- *Pago único para recomendaciones*
- *Recomendación de candidato*

Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

6. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure estas políticas de seguridad de proceso de gestión:

- *Pago único para recomendaciones*
- *Recomendación de candidato*

7. Cree notificaciones personalizadas(opcional).

Defina notificaciones de correo electrónico para direcciones de correo electrónico personales o de trabajo.

Puede sustituir la plantilla de correo electrónico. Si utiliza Notification Designer, puede crear una plantilla y activarla para la categoría de notificación *Proceso de gestión personalizado*. Puede utilizar la plantilla de notificación para enviar notificaciones cuando utilice el proceso de gestión *Recomendación de candidato*.

8. Defina cuestionarios de recomendación (opcional).

Añada el paso *Allow Questionnaire* en el proceso de gestión *Recomendación de candidato* para que los reclutadores puedan hacer preguntas a los trabajadores sobre el candidato que han recomendado.

9. Acceda a la tarea Mantenimiento de puntos de actividad de recomendación (opcional).

Configure el número de puntos que Workday asigna a los trabajadores para completar las fases establecidas en los procesos de reclutamiento y recomendación.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

10. Defina los respaldos de los candidatos (opcional).

Defina los respaldos para que los candidatos puedan introducir el nombre o el correo electrónico del trabajador que los ha recomendado cuando solicitan un puesto que se ha publicado.

Consulte [Pasos: definición de respaldos](#) en la página 469.

11.(Opcional) Ocultar o solicitar campos opcionales para recomendaciones en la página 472.

12. Acceda a la tarea Edición de responsable de recomendación de candidato (opcional).

Actualice la siguiente información de una recomendación de candidato existente:

- Responsable de recomendación de candidato
- Fecha de vencimiento de responsabilidad

Resultados

Workday identifica a los candidatos potenciales que usted crea con el proceso de gestión *Recomendación de candidato* y los reconoce como recomendaciones una vez finalizado el evento de proceso de gestión.

Solo puede fusionar o anular fusiones de registros cuando haya finalizado los eventos de recomendación asociados.

Cuando configura la responsabilidad a nivel de candidato y consulta el perfil de candidato de un candidato recomendado mediante la tarea Recomendación de candidato, Workday muestra estos campos actualizados:

- Responsable de candidato
- Fecha de vencimiento de responsabilidad

A la hora de configurar la responsabilidad del Nivel de solicitud de puesto, la ficha Detalles de recomendación del perfil de candidato muestra estos campos:

- Propietario de solicitud de puesto actual
- Fecha de inicio de responsabilidad
- Fecha de vencimiento de responsabilidad

Cuando no configura ningún nivel de responsabilidad, la ficha Detalles de recomendación muestra al Responsable actual de solicitud de puesto.

Qué hacer a continuación

Configure Workday para procesar un pago al trabajador que ha hecho la recomendación cuando se contrate al candidato que este ha recomendado.

Acceda a:

- Al informe Tablero de clasificación de actividad de recomendación para ver los puntos por actividad de recomendación de los trabajadores
- A la cuadrícula Referral Ownership en la ficha Detalles de recomendación del perfil de un candidato para consultar información detallada sobre los anteriores responsables del candidato.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de reclutamiento](#) en la página 205

Pasos: definición de respaldos

Antes de empezar

- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Business Process Administration*
 - *Gestión: definiciones de proceso de gestión*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite a los candidatos externos introducir el nombre o el correo electrónico de un trabajador de la empresa que conocen al solicitar un puesto. Si la información coincide con un trabajador existente, al trabajador se le solicita que respalde la solicitud de puesto del candidato.

Si el trabajador:

- Acepta la solicitud de respaldo, Workday crea un registro de recomendación para la solicitud de puesto del candidato.
- Rechaza la solicitud de respaldo, Workday elimina la asociación entre el trabajador y la solicitud de puesto del candidato.

Workday bloquea las solicitudes de respaldo existentes y no permite que se efectúen respaldos nuevos si:

- Se contrata al candidato.
- La petición de puesto se ha cubierto o cerrado.

Workday no elimina las solicitudes de respaldo de Mis tareas del trabajador, aunque ya no sea posible respaldar a ese candidato.

Si el candidato no tiene un registro de aspirante o de trabajador que esté activo, puede eliminar toda la información de respaldo del perfil y de la solicitud de puesto del candidato.

Nota: Workday almacena la información de respaldo de los candidatos excluidos.

Procedimiento

1. [Creación de procesos de gestión personalizados.](#)

Configure el proceso de gestión *Respaldo de candidato* en el área funcional Recruiting.

Asigne el paso de acción *Respaldo de candidato* a los grupos de seguridad adecuados.

Ejemplo: si desea que los empleados respalden a los candidatos, asigne el grupo *Empleado (solo gestiona sus datos)* al paso de acción *Respaldo de candidato*.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Acceda al informe Políticas de seguridad de proceso de gestión para área funcional e introduzca los siguientes detalles:

Opción	Descripción
Área funcional	<i>Reclutamiento</i>
Proceso de gestión	<i>Respaldo de candidato</i>

En la sección Quién puede realizar pasos de acción en el proceso de gestión , añada o elimine grupos de seguridad para el paso de acción Respaldo de candidato.

En la sección Restricciones de política , seleccione la casilla Desactivar comentarios (opcional). De este modo, se evita que Workday muestre dos campos de comentarios en los respaldos de candidatos.

3. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

4. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Respaldo de candidato* , seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de texto de ayuda(opcional).

Introduzca un texto informativo que explique el proceso de respaldo para un trabajador que recomienda.

5. Edición de procesos de gestión.

Añada el paso de acción *Envío de solicitud de respaldo* al subproceso correspondiente en la definición del proceso de gestión *Solicitud de puesto* en el que desea que un trabajador designado respalde la solicitud de puesto de un candidato.

Resultados

Cuando un candidato identifica a un trabajador que conoce en su empresa, el trabajador recibe una solicitud para respaldar a ese candidato.

Workday muestra detalles de respaldo positivos en los siguientes datos del candidato:

- Perfil
- Solicitud de puesto

Qué hacer a continuación

Configure Workday para que procese un pago único para recomendaciones para el trabajador si contrata al candidato que respaldó. También puede usar reglas de elegibilidad para especificar cómo y cuándo procesar este pago.

Pasos: definición de procesos de pago para recomendaciones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los procesos de pago para recomendaciones ofrecen una manera más fácil y práctica de recompensar a los trabajadores por recomendaciones satisfactorias. Configure el proceso de gestión *Pago único para recomendaciones* para poder:

- Gestionar sus procesos de pago para recomendaciones.
- Generar pagos para recomendaciones para los trabajadores si contrata a un candidato que le recomendaron.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de programa de plan de pago único (opcional).
Cree un programa de plan de los pagos para recomendaciones. Tras una contratación correcta, puede retrasar el pago al trabajador que hace la recomendación varios días, meses o años a partir de la Fecha de contratación.
Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.
2. (Opcional) [Creación de reglas de elegibilidad para compensación](#) en la página 1068.
Configure reglas para determinar qué trabajadores cumplen los requisitos para recibir el pago único por las recomendaciones.
Ejemplo: el trabajador que hace la recomendación se encuentra en París y pertenece a la organización de ingeniería.
3. [Creación de planes de pago único](#) en la página 1223.
Cree un plan basado en importes de pagos para recomendaciones. Seleccione lo siguiente:
 - Recomendación en la lista de valores Categoría.
 - Un Programa de pago para recomendaciones (opcional). Esta sección se muestra después de seleccionar una Categoría.
4. [Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615.
Seleccione el plan de pago que quiere asociar al perfil de puesto de la lista de valores Plan de pago para recomendaciones.
5. [Creación y edición de peticiones de puesto](#) en la página 657.
Cuando crea una petición de petición de puesto a partir de un perfil de puesto, Workday asocia automáticamente el plan de pago del perfil de puesto con la petición de puesto.
También puede seleccionar un plan de pago de la lista de valores Plan de pago para recomendaciones en la sección Información de reclutamiento.
6. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).
Cree la definición por defecto para el proceso de gestión *Pago único para recomendaciones* si no existe en su entorno de cliente.
7. [Edite las políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Configure la política de seguridad para el proceso de gestión *Pago único para recomendaciones*.
8. Añada el subproceso *Pago único para recomendaciones* en el proceso de gestión *Contratación*.
9. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (opcional).
Seleccione la opción Enviar procesos de gestión basados en sustituciones de costos en la sección Compensación. Si utiliza worktags en el proceso de gestión *Pago único para recomendaciones*, Workday envía los pasos a los gerentes asociados a los worktags.
10. [Oculte o exija campos opcionales](#) (opcional).
Si no quiere utilizar planes de pago para recomendaciones, puede ocultar el campo Plan de pago para recomendaciones en las peticiones de puesto.
 - a) Seleccione el área funcional Pre-Hire Process.
 - b) Seleccione una opción:
 - Petición de puesto
 - Cambio de petición de puesto
 - Detalles de petición de puesto para consulta compuesta

Resultados

Workday crea un pago único para el trabajador que ha hecho la recomendación si finalmente contrata a la persona recomendada. El responsable de candidato recibe el pago único para recomendaciones por cualquier solicitud de puesto de candidato que llegue al subproceso *Pago único para recomendaciones* en el proceso de gestión *Contratación*. Cuando activa el Nivel de responsabilidad de recomendación en la tarea

Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento, el trabajador al que se nombra en el campo Recomendado por recibe el pago único por recomendación.

Si da de baja a un trabajador recomendado, Workday elimina todos los pagos para recomendaciones con fecha futura del trabajador que hizo la recomendación.

Los cambios realizados en los planes de pago para recomendaciones no afectan a las peticiones de puesto en progreso ni a las históricas.

Qué hacer a continuación

Revise y apruebe manualmente los pagos antes de que Workday los procese.

Ocultar o solicitar campos opcionales para recomendaciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Configure Optional Fields* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ocultar o solicitar campos en estas tareas de recomendación para controlar la información que recopila:

- Creación de recomendación.
- Recomendación de candidato.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales.
2. Seleccione una de las siguientes opciones en la lista de valores Por área funcional:
 - *Creación de recomendación.*
 - *Recomendación de candidato.*

Workday recomienda ocultar y solicitar los mismos campos en ambas áreas funcionales para garantizar la coherencia de los datos.

3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Correo electrónico	Le recomendamos que solicite este campo para garantizar que el candidato reciba todas las comunicaciones.
Relación	Solicite este campo para realizar un seguimiento de por qué los trabajadores conocen a los candidatos que han recomendado.

4. Configure la visibilidad del campo Plan de pago para recomendaciones.
Puede ocultar o hacer obligatorio el campo Plan de pago para recomendaciones en las peticiones de puesto. Seleccione una de estas áreas funcionales:
 - *Petición de puesto*
 - *Cambio de petición de puesto*

Si su empresa no utiliza planes de pago para recomendaciones, oculte este campo para todos los usuarios.

relatedlinks

Tareas relacionadas[Hide or Require Optional Fields](#)**Invitar recomendaciones a solicitar puesto****Antes de empezar**

- Configure notificaciones por correo electrónico para candidatos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que notifique automáticamente a un candidato cuando un trabajador lo recomiende para un puesto. Esta notificación también puede incluir un vínculo a la publicación de puesto que el candidato puede usar para solicitarlo.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Recomendación de candidato*, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Destinatario(s)	Seleccione <i>Candidato externo para proceso de gestión</i> .
Contenido de mensaje	Utilice el campo Job Posting Referral URL para incluir un vínculo a la publicación de puesto.

Resultados

El candidato recomendado recibe una notificación por correo electrónico con un vínculo en el que puede solicitar la publicación de puesto. Estas notificaciones de proceso de gestión no se muestran en la petición de puesto del candidato.

relatedlinks

Referencia relacionada[Reference: Edit Tenant Setup - Notifications](#)**Gestión de solicitudes de respaldo sin coincidencia****Antes de empezar**

- Configure el proceso de gestión *Respaldo de candidato* en el área funcional Recruiting.
- Seguridad: dominio *Employee Referrals* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si Workday no puede cotejar la recomendación autoidentificada de un candidato con un trabajador existente, puede editar la solicitud de puesto e introducir el nombre correcto del trabajador. A continuación, puede enviar al trabajador una solicitud para respaldar la solicitud de puesto del candidato.

Puede crear un informe personalizado para mostrar todas las solicitudes de puesto con una recomendación autoidentificada que no coincida con un trabajador existente. Las solicitudes de puesto con recomendaciones autoidentificadas sin coincidencia almacenan el nombre o el correo electrónico que el candidato introdujo en el campo Recomendado por (sin coincidencia).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
 - a) Cree un informe personalizado Avanzado a partir del origen de datos Job Applications y desmarque la casilla de selección Optimizado para rendimiento.
 - b) Seleccione All Job Applications en la lista de valores Filtro de origen de datos.
 - c) En la cuadrícula Columnas, añada una nueva fila para el campo Recomendado por (sin coincidencias).
Añada otros campos según convenga. Ejemplo: Nombre de candidato o Solicitud de puesto.
 - d) En la sección Filtro, seleccione lo siguiente:
 - Recomendado por (sin coincidencias) en la lista de valores Campo.
 - no está en blanco en la lista de valores Operador.
2. Ejecute el informe personalizado.
3. En el menú de acciones relacionadas de un candidato, seleccione Acciones de candidato > Edición de solicitud de puesto.
 - a) Seleccione la solicitud de puesto que quiere editar en la lista de valores Solicitudes de puesto para candidato.
 - b) Edite la solicitud de puesto del candidato e introduzca el nombre correcto del trabajador en el campo Recomendado por.
4. En el menú de acciones relacionadas del candidato, seleccione Acciones de candidato > Envío de solicitud de respaldo.

Resultados

- Workday crea un vínculo entre el trabajador y la solicitud de puesto del candidato.
- El trabajador recibe una solicitud para respaldar la solicitud de puesto del candidato.

Solicitudes de puesto

Pasos: definición de solicitudes de puesto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Con Workday se puede definir la solicitud de puesto de forma que únicamente se recoja la información que desea de un candidato.

Procedimiento

1. [Creación de sitios web de carrera profesional externos](#) en la página 399.
Defina las secciones que quiera incorporar a la solicitud de puesto que debe rellenar el candidato cuando va a solicitar un puesto a través de un sitio web de carrera profesional externo. Cumplimente las secciones de la tarea Creación de sitio web de carrera profesional externo que empiezan por la palabra Solicitar.
2. [Pasos: definición de plantillas de solicitud de puesto](#) en la página 476
Defina qué datos de currículum recopila en una solicitud de puesto.
3. Configure las evaluaciones de los candidatos.
Consulte [Pasos: definición de evaluaciones para candidatos](#) en la página 495.
4. Defina los cuestionarios.
Consulte [Pasos: definición de cuestionarios para reclutamiento](#) en la página 485.

Pasos: gestión de solicitudes de puesto

Antes de empezar

Defina las solicitudes de puesto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Con este flujo de proceso puede gestionar las solicitudes de puesto.

Procedimiento

1. [Creación y edición de peticiones de puesto](#) en la página 657.
2. [Creación y edición de peticiones recurrentes](#) en la página 257.
3. [Publicación de puestos](#) en la página 443.
4. Los candidatos solicitan los puestos a través de los sitios web de carrera profesional externos o internos.

Pueden crear solicitudes de puesto:

- Los candidatos externos, mediante la plantilla de solicitud de puesto que se ha asociado a la publicación de puesto.
 - Los candidatos internos, a través del contenido que se muestra en su perfil de trabajador, como estudios, historial de puestos y habilidades. La solicitud de puesto se muestra con la plantilla de solicitud de puesto que está asociada a la publicación interna del puesto.
5. Los reclutadores crean solicitudes de puesto en nombre de los candidatos.
En la tarea Creación de solicitud de puesto se utiliza la plantilla de solicitud de puesto asociada a la petición de puesto o a la petición recurrente.
 6. Consulte la plantilla que está asignada a una petición en el grupo de perfil Detalles del perfil de petición.

Qué hacer a continuación

Para cumplir con los requisitos de cumplimiento normativo, elimine los datos de solicitud de puesto de los trabajadores antiguos, de los trabajadores activos o de los candidatos cuando no los vaya a necesitar más. Puede emplear la tarea Purgado de datos personales y el origen de datos *Job Applications for Purging* en su informe personalizado.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: purga de datos de privacidad de persona](#)

Pasos: activación de permisos para que los candidatos puedan retirar sus solicitudes de puesto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir Workday para que los candidatos puedan retirar sus propias solicitudes de puesto y de este modo aumentar la productividad del reclutador. Los candidatos pueden retirarse para que no se les tenga en cuenta mediante las siguientes opciones:

- En el caso de los candidatos externos que tengan una cuenta en la página de inicio de candidatos, con el botón Retirarse que se encuentra junto a su solicitud de puesto.
- En el caso de los candidatos internos, con la tarea Retirada de solicitud.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Para permitir que los candidatos internos retiren sus solicitudes de puesto, añada los siguientes grupos de seguridad al dominio *Internal Careers*:

- Todos los trabajadores contingentes
- Todos los empleados

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de exclusiones de reclutamiento.

Marque la casilla Retirada de candidato que contiene el motivo que se va a emplear cuando un candidato retire su solicitud de puesto. El motivo que elija debe cumplir los siguientes criterios:

- Estar activo.
- Asignarse a la opción *Declinado por candidato*.

El Valor de sustitución de etiqueta de candidato es la etiqueta que los candidatos ven en cualquier comunicación que reciben sobre su solicitud de puesto.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

3. Edite la definición del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

Añada el motivo de retirada de candidato que configuró en la cuadrícula Posibles disposiciones a cada fase en la que quiera que un candidato pueda retirar su solicitud de puesto. Si una fase no tiene ninguna exclusión para la retirada de candidatos, los candidatos externos no podrán ver el botón Retirarse.

Consulte [Pasos: configuración de proceso de gestión de solicitud de puesto](#) en la página 211.

4. Cree notificaciones personalizadas(opcional).

Puede configurar una notificación personalizada en el proceso de gestión *Solicitud de puesto* para avisarle cuando un candidato retire su solicitud. Configure la notificación para que se active únicamente cuando un candidato se retire.

5. Creación de sitios web de carrera profesional externos en la página 399.

Introduzca la información oportuna en la opción Mensaje de confirmación de retirada de la sección Página de inicio de candidatos. Los candidatos externos podrán ver este mensaje cuando retiren su solicitud de puesto.

Resultados

Cuando un candidato retira su solicitud de puesto, Workday lleva a cabo las siguientes acciones:

- Establece el estado que se ha definido como estado de candidato: retirado.
- Cierra el evento de solicitud de puesto.

Qué hacer a continuación

Revise el estado de las solicitudes de puesto de los candidatos en:

- El perfil del candidato
- El grupo de perfil Candidatos del perfil de petición de puesto

También puede crear un informe personalizado que incluya el campo de informe Retirada de candidato.

Pasos: definición de plantillas de solicitud de puesto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday permite crear plantillas de solicitud de puesto que recojan únicamente la información de un candidato que sea oportuna para una petición de puesto o una petición recurrente. Puede ocultar una sección o ciertos campos o exigir que se introduzca información en ellos en el caso de grupos de seguridad concretos.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Defina la seguridad para los siguientes dominios del área funcional Recruiting:

- *Candidate Data: Attachments*
- *Candidate Data: Edit Job Application*
- *Candidate Data: Job Application*
- *Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento*

2. Creación de plantillas de solicitud de puesto en la página 478.

Defina las secciones y los campos que desea ocultar o que sean obligatorios en las solicitudes de puesto.

3. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de petición de puesto.

Cree las reglas de condición mediante las que Workday determinará qué plantilla de solicitud de puesto se asociará a la petición recurrente o a la petición de puesto. Workday ofrece una plantilla por defecto denominada Job Application Default Template.

Con los siguientes campos de informe se pueden crear reglas de condición:

- Plantilla de solicitud de puesto actual en el objeto de gestión *Petición de puesto*
- Plantilla de solicitud de puesto actual en el objeto de gestión *Solicitudes de puesto, candidatos potenciales y recomendaciones*
- Plantilla de solicitud de puesto - Actual en el objeto de gestión *Evento de petición de puesto*
- Plantilla de solicitud de puesto - Propuesta en el objeto de gestión *Evento de petición de puesto*
- Job Requisition Has/Had Job Applications en el objeto de gestión *Petición de puesto*

Seguridad: Los siguientes dominios en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline:

- *Set Up: Job Postings*
- *Set Up: Recruiting*

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de solicitud de puesto.

Asigne una regla de solicitud de puesto a una plantilla de solicitud de puesto. Al crear una petición recurrente o de puesto, Workday evalúa las reglas en el orden en que se muestran. Cuando se cumple una regla, Workday asigna esa plantilla a la petición. Si no se cumple ninguna, Workday asigna la plantilla por defecto.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

5. Edición de procesos de gestión.

Configure los siguientes procesos de gestión para incluir el paso *Revisión de plantilla de solicitud de puesto*, que le permitirá modificar la plantilla de solicitud de puesto asignada:

- *Evergreen Requisition.*
- *Job Requisition.*

Añada este paso después del de finalización pero antes del paso *Publicación de puesto*. Workday enviará la tarea Revisión de plantilla de solicitud de puesto a Mis tareas para el grupo de seguridad asignado al paso.

Resultados

Al crear una petición recurrente o de puesto, Workday evalúa qué plantilla debe asignar a la petición mediante la tarea Mantenimiento de plantillas de solicitud de puesto. Si ha añadido la revisión de plantilla de solicitud de puesto como paso a uno o ambos procesos de gestión, Workday envía una nueva tarea Revisión de plantilla de solicitud de puesto a Mis tareas del grupo de seguridad asignado. Esta tarea le permite modificar la plantilla asignada.

Workday también añade a las siguientes tareas una nueva sección Plantilla de solicitud de puesto, que está protegida en el dominio Staffing Actions: Job Requisition Job Application Template, que también permite modificar la plantilla:

- Edición de petición recurrente
- Edición de petición de puesto

Puede ver la plantilla que se ha asignado a una petición en el grupo de perfil Detalles del perfil de la petición.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Creación de plantillas de solicitud de puesto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las plantillas de solicitud de puesto le permiten controlar la información que recaba sobre un candidato en una solicitud de puesto cuando:

- Los candidatos solicitan un puesto a través de un sitio web de carrera profesional externo.
- Los reclutadores o administradores utilizan la tarea Creación de solicitud de puesto o el grupo de perfil Archivos adjuntos de una solicitud de puesto.

La plantilla permite elegir las secciones que se van a mostrar en una solicitud de puesto y Workday incorpora a cada sección una Etiqueta de sección por defecto:

- Certificaciones
- Estudios
- Idiomas
- Currículo
- Análisis de currículo
- Habilidades
- Sitios web
- Experiencia profesional

Con los campos Valor de sustitución de etiqueta de sección puede cambiar las etiquetas de sección. En la columna Texto informativo, los campos de texto enriquecido permiten incorporar instrucciones e información adicional en cada sección. El texto configurado en los campos Texto informativo se muestra en la página Mi experiencia de la solicitud de puesto.

Puede incluir u ocultar secciones y campos dentro de las secciones en función de los grupos de seguridad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de solicitud de puesto.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor de sustitución de etiqueta de sección	El texto que introduzca en este apartado sustituirá al texto de la etiqueta de sección de la página Mi experiencia de una solicitud de puesto. En el registro del candidato también

Opción	Descripción
	aparecerá el texto del Valor de sustitución de etiqueta de sección. Puede configurar los campos editables de texto sin formato con 100 caracteres como máximo.
Texto informativo	El texto que introduzca en este apartado se mostrará debajo del texto de la etiqueta de sección. Configure estos campos editables de texto enriquecido con 500 caracteres como máximo.
Criterios	Si selecciona <i>Grupo de seguridad</i> , Workday le permitirá seleccionar opciones de las listas de valores Oculto para y Obligatorio para.
Aplicación obligatoria en servicios web	Al seleccionar <i>Obligatorio en todos los casos</i> , se aplicarán los criterios definidos en la plantilla de solicitud de puesto de los servicios web <i>Put Candidate</i> y <i>Submit Agency Candidate</i> . Esta opción no se aplica a la sección Currículo.
Oculto para Required For	Esta opción oculta una sección o ciertos campos o exige que se introduzca información en ellos en los grupos de seguridad que se hayan seleccionado. Workday comprueba automáticamente si hay conflictos entre los criterios que se han elegido.

Resultados

Al elegir la opción *Ocultar a todos* en la columna Criterios de los campos Desde o Hasta de la sección Estudios, Workday evita que se muestre la información que se encuentra en los siguientes campos:

- Solicitudes de puesto
- Campos de informe
- Servicios web

Cuando oculta el análisis de currículo para candidatos externos, Workday no muestra:

- El botón Rellenar automáticamente con currículo en sitios web de carrera profesional externos de marca personalizada
- La página Solicitud rápida en sitios web de carrera profesional externos sin marca personalizada

En el caso del servicio web *Put Candidate*, no elimine la sección *Resume_Data* cuando se hayan marcado las casillas Aplicación obligatoria en servicios web y Obligatorio para en cualquier sección o campo.

Qué hacer a continuación

Traduzca el texto que ha definido en los campos Valor de sustitución de etiqueta de sección y Texto informativo con el informe Traducción de plantilla de solicitud de puesto.

Con la tarea Edición de plantilla de solicitud de puesto puede gestionar las plantillas de solicitud de puesto. Workday utiliza esta plantilla en la petición cuando esta se publica. Si quiere utilizar la plantilla más reciente en las solicitudes de puesto, edite la petición de puesto y marque la casilla Utilizar versión

actualizada de plantilla en la sección Plantilla de solicitud de puesto. A continuación, puede anular la publicación de la petición de puesto y volver a publicarla.

Resolución de problemas: la ruta automática a fase no funciona

La ruta automática a fase no está moviendo la solicitud de puesto a la siguiente fase del proceso de gestión *Solicitud de puesto* como se esperaba.

Cause: Para que la ruta automática a fase (ASR) se active correctamente:

- Deben cumplirse todas las condiciones enumeradas en la fase Ruta de fase automática.
- Deben cumplirse las condiciones enumeradas en Siguiente paso posible de la fase del proceso de gestión *Solicitud de puesto* .
- Debe finalizar el paso en el que está activada la ruta automática a fase.

Ejemplo: la ruta automática a fase está definida para mover una solicitud de puesto de la fase *de revisión* a la fase *de entrevista* .

1. Acceda al proceso de gestión Solicitud de puesto Revisión > de ruta automática de fase.
2. Asegúrese de que se cumplan todas las reglas de condición para que se active la ruta automática a fase .
3. Compruebe que también se cumplen las reglas de condición en el siguiente paso posible de la fase *Revisión* que permitirán pasar de *Revisión* a *Entrevista* .

Solution: Considere la posibilidad de eliminar todas las reglas de condición de forma sistemática para comprobar dónde fallan las condiciones de la ruta de fase automática .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de solicitudes de puesto](#) en la página 475

Resolución de problemas: no se puede rechazar o adelantar una solicitud de puesto

Quiere avanzar en una solicitud de puesto, pero no hay opciones de pasos siguientes que seleccionar. Del mismo modo, quiere rechazar una solicitud de puesto, pero el siguiente paso esperado o el motivo de exclusión no están disponibles para que los seleccione.

Cause: Hay una regla de condición en el proceso de gestión *Solicitud de puesto* que le impide realizar alguna acción. Si no se cumple alguna de las condiciones enumeradas en la sección Posibles siguientes pasos o Posibles bajas , no se le presentarán las opciones de los siguientes pasos cuando seleccione Avanzar o Declinar en una solicitud de puesto.

Solution: Debe revisar las reglas de condición en el proceso de gestión *Solicitud de puesto* .

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del evento Solicitud de puesto , seleccione Proceso de gestión > Consulta de definición.
2. Seleccione la ficha de la fase en la que va a realizar la acción. Ejemplo: si desea hacer avanzar la solicitud de puesto en la fase Entrevista , seleccione la ficha Entrevista .
3. Revise todas las reglas de condiciones en las secciones Posibles siguientes pasos o Posibles disposiciones .
4. Verifique que el rol que realiza la acción en la solicitud de puesto esté incluido en el grupo de seguridad asignado a la sección Posibles siguientes pasos .

relatedlinks

Información relacionada

[Resolución de problemas: la ruta automática a fase no funciona](#) en la página 480

Cuestionarios

Cuestiones relativas a la configuración: cuestionarios para reclutamiento

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de los cuestionarios de reclutamiento. En él encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los cuestionarios de reclutamiento en Workday le permiten recoger y cotejar datos de los candidatos, los reclutadores y los entrevistadores. Puede elaborar cuestionarios en cualquier fase del proceso de reclutamiento.

Beneficios para la empresa

- Mejora de la eficiencia del reclutamiento: recopile los detalles clave por adelantado para reducir los seguimientos. Ejemplo: los candidatos envían la disponibilidad y el estado laboral con la solicitud de puesto.
- Cumplimiento e informes más sólidos: recopile datos estructurados para respaldar los requisitos legales y de informes.
- Mejor colaboración en equipo: comparta las respuestas con los equipos de contratación para alinearse con las fortalezas y las brechas de los candidatos.
- Experiencia personalizada: adapte las preguntas para que coincidan con el rol, la ubicación o las necesidades empresariales.
- Evaluación coherente de candidatos: haga las mismas preguntas a todos los solicitantes para una evaluación justa y uniforme.
- Efficient Screening and Selection: Ejemplo: asigne puntuaciones y ponderaciones a las preguntas para identificar rápidamente a los principales solicitantes.

Ejemplos de uso

- Preselección de candidatos: recopile datos de elegibilidad de trabajo para filtrar a los candidatos no elegibles.

Ejemplo: pregunte si los candidatos tienen autorización legal para trabajar en el país.

- Preparación de entrevistas: proporcione las respuestas de los candidatos a los gerentes de contratación por adelantado para ayudar a guiar las entrevistas.

Ejemplo: comparta respuestas sobre experiencia de liderazgo antes de una entrevista a nivel de gerente.

- Evaluaciones específicas de rol Incluya preguntas relevantes para el puesto de los candidatos.

Ejemplo: pida a los ingenieros de software que describan un desafío de codificación reciente que hayan resuelto.

- Localización y cumplimiento: añada preguntas legales o de políticas específicas de la región.

Ejemplo: pregunte a los candidatos de la UE si dan su consentimiento para el procesamiento de datos en virtud del RGPD.

- **Capture Candidate Preferences:** recopile información sobre las preferencias de ubicación, salario o fecha inicial.

Ejemplo: pregunte a los candidatos si están dispuestos a trasladarse o a trabajar de forma remota.

- **Supporting Internal Mobility:** evalúe la preparación de los candidatos internos y las metas de progresión profesional.

Ejemplo: pregunte a los candidatos internos qué habilidades quieren desarrollar en su próximo rol.

- **Gestión de reclutamiento de gran volumen:** utilice preguntas estructuradas para filtrar de manera eficiente grupos grandes de candidatos.

Ejemplo: en una campaña de contratación de comercio minorista, pregunte sobre la disponibilidad de fin de semana y la experiencia previa en atención al cliente.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Qué tipo de cuestionarios quiere crear?	Puede crear cuestionarios principales para hacer preguntas generales a los candidatos. También es posible elaborar cuestionarios secundarios con preguntas más específicas, como aquellas sobre la ubicación del puesto. Los cuestionarios suplementarios permiten a los reclutadores: • Crear y personalizar cuestionarios y añadirlos a las peticiones de puesto. • Hacer preguntas adicionales a los candidatos. • Utilizar la funcionalidad de ramificación anidada para configurar preguntas de seguimiento con el fin de recopilar información más detallada.
¿Cómo desea consultar los cuestionarios?	Para mostrar cuestionarios automáticamente en peticiones de puesto o peticiones recurrentes que utilicen ese perfil de puesto, defina una regla de condición en la tarea Mantenimiento de valores por defecto de cuestionario de petición de puesto. Tenga en cuenta que, al actualizar cualquiera de los campos de la petición de puesto antes de enviarla, Workday llevará a cabo lo siguiente: • Volverá a ejecutar las reglas de condición. • Sustituirá cualquier cuestionario que haya seleccionado, en función de las reglas por defecto. También puede acceder al informe Consulta de cuestionario para consultar y obtener una vista previa de los cuestionarios que se han rellenado.
¿Cómo desea filtrar a los candidatos elegibles y a los que no lo son?	Puede asignar una puntuación a las preguntas con varias opciones para eliminar a aquellos candidatos que no cumplen los criterios de selección y hacer avanzar a los candidatos con puntuaciones altas. Ejemplo: un candidato obtiene

Pregunta	Consideraciones
	puntuaciones bajas debido al umbral de edad. Workday elimina al candidato. También puede crear una pregunta ramificada con distintas posibles respuestas y asignarles puntos.

Recomendaciones

Workday recomienda crear etiquetas de pregunta que puedan contribuir a buscar las preguntas y hacer un seguimiento de las mismas. Ejemplo: cree etiquetas de pregunta en las preguntas internas y externas de forma que pueda buscar fácilmente estos tipos de preguntas.

Para asegurarse de que los candidatos rellenen un cuestionario, puede añadir el paso de acción *Cumplimentación de cuestionario* en cualquier subproceso del proceso de gestión *Solicitud de puesto*. Workday recomienda añadir este paso antes del paso *Make Decision*.

Para utilizar cuestionarios en un sitio web de carrera profesional externo, Workday recomienda que el número total de preguntas, incluidas las preguntas ramificadas, sea inferior a 100.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Si añade el paso *Cumplimentación de cuestionario* al proceso de gestión *Entrevista*, no podrá enviar cuestionarios a los grupos que se han especificado en el paso *Designación de equipo de entrevista*. Puede asociar un cuestionario a los pasos de proceso de gestión *Programación de entrevista* y *Gestión de feedback de entrevista* del proceso de gestión *Entrevista* para que los entrevistadores reciban el cuestionario.

Definición de entorno de cliente

Para activar cambios en los cuestionarios principales y secundarios, marque la casilla Activar eliminación o sustitución de cuestionario principal y secundario en peticiones recurrentes y de puesto en la sección Petición de puesto de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Candidate Data: Questionnaires</i> en el área funcional Recruiting.	Facilita el acceso a las respuestas al cuestionario. Con los grupos de seguridad basados en segmentos puede establecer el acceso a las respuestas del cuestionario.
<i>Candidate Data: Questionnaire Total Score</i> en el área funcional Recruiting.	Facilita el acceso a la puntuación total de un cuestionario en la consulta compuesta de Petición de puesto.
<i>Configure Questions for Business Process</i> y <i>Configure Questionnaires for Business Process</i> en el área funcional System.	Permite gestionar el acceso a los cuestionarios suplementarios. Facilita el acceso a las siguientes tareas del evento <i>Cuestionarios suplementarios para petición de puesto</i>: • Crear preguntas

Dominios	Consideraciones
	Crear cuestionarios
<i>Set Up: Questionnaire Calc Fields</i> en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.	Permite crear un campo de informe de pregunta para formular una pregunta desde el menú de acciones relacionadas.
<i>Dominio Set Up: Recruiting</i> en el área funcional Recruiting.	Permite añadir preguntas sobre elegibilidad a las solicitudes de puesto de candidatos externos.
<i>Staffing Actions: Job Requisition Job Questionnaires</i> en el área funcional Staffing.	Facilita el acceso a los cuestionarios de petición de puesto y a las secciones de los cuestionarios en las que figuran las siguientes tareas: - Creación de petición de puesto - Edición de petición de puesto Facilita el acceso a los cuestionarios de petición de puesto y controla si la sección Cuestionario se muestra en las tareas Creación de petición de puesto y Edición de petición de puesto.
<i>Questionnaire</i> en el área funcional de System.	Facilita el acceso a todas las tareas e informes relacionados con los cuestionarios configurables.
<i>Questionnaire Creation and Distribution</i> en el área funcional System.	Permite acceder a la tarea Mantenimiento de cuestionarios y crear, editar, eliminar, consultar y obtener una vista previa de los cuestionarios.
<i>Question Library</i> en el área funcional System.	Facilita el acceso a todas las tareas e informes relacionados con las preguntas y las etiquetas de pregunta.
<i>Questionnaire Results</i> en el área funcional System.	Permite acceder a todas las tareas e informes relacionados con el acceso a los resultados y a los archivos adjuntos de un cuestionario.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Petición de puesto</i>	Si quiere añadir o actualizar los cuestionarios asignados a peticiones de puesto o recurrentes, puede configurar el proceso de gestión <i>Petición de puesto</i> y la política de seguridad para el dominio <i>Staffing Actions: Job Requisition Job Questionnaires</i> en el área funcional Staffing.
<i>Cuestionarios suplementarios para petición de puesto</i>	Configure este proceso de gestión para que los reclutadores puedan crear cuestionarios suplementarios sobre peticiones recurrentes y de puesto.

Elaboración de informes

Informes	Consideraciones
Consulta de cuestionario	Consulte los cuestionarios a los que tiene acceso.

Informes	Consideraciones
Consulta de segmento de seguridad de cuestionario	Permite identificar quién tiene acceso a las respuestas del cuestionario.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [seguridad segmentada en los cuestionarios de reclutamiento](#) en la página 489

Tareas relacionadas

[Configuración de cuestionarios suplementarios para reclutamiento](#) en la página 487

[Configuración del proceso de gestión Entrevista](#) en la página 514

Referencia relacionada

[Workday 2021R2 What's New Post: Nested Branching Questions for Supplementary Questionnaires](#)

Pasos: definición de cuestionarios para reclutamiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede pedir a los candidatos que rellenen cuestionarios cuando:

- Solicite un puesto en su sitio web de carrera profesional interno o externo.
- Llegar a cualquier fase del proceso de reclutamiento. Para ello, los candidatos externos deben tener una cuenta en la página de inicio de candidatos.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

Configure la seguridad de los siguientes dominios:

- Dominios *Candidate Data: Questionnaires* y *Candidate Data: Questionnaire Total Score* en el área funcional Recruiting.
- Los dominios *Questionnaire*, *Questionnaire Creation and Distribution* y *Questionnaire Results* en el área funcional System.
- *Staffing Actions: Job Requisition Job Questionnaires* en el área funcional Staffing.

2. Cree sus cuestionarios.

Consulte [Pasos: creación y gestión de cuestionarios](#).

3. Defina la seguridad segmentada para los cuestionarios de reclutamiento.

Consulte [Ejemplo: configuración de seguridad segmentada para cuestionarios de reclutamiento](#) en la página 490.

4. Edición de procesos de gestión.

Para que los candidatos rellenen un cuestionario, añada el paso de acción *Cumplimentación de cuestionario* a cualquier proceso de gestión que pueda ser un subproceso del proceso de gestión *Solicitud de puesto* . Workday recomienda añadir este paso antes del paso de decisión.

Si desea enviar el cuestionario a:

- Candidatos externos, introduzca *Candidato (solo gestiona sus datos)* en la columna Grupo . El candidato debe tener una cuenta registrada en la página de inicio de candidatos. Las solicitudes de cuestionario también se muestran como tareas para un candidato en la página de inicio de candidatos.
- Candidatos internos, introduzca *Empleado (solo gestiona sus datos)* o *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)* en la columna Grupo .

Si añade el paso *Cumplimentación de cuestionario* al proceso de gestión *Entrevista* , no podrá enviar cuestionarios a los grupos especificados en el paso *Programación de equipo de entrevista* .

5. (Opcional) [Configuración de cuestionarios suplementarios para reclutamiento](#) en la página 487.

6. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente en la sección Petición de puesto. Configure el parámetro Activar eliminación o sustitución de cuestionario principal o secundario en peticiones recurrentes y de puesto para permitir cambios en los cuestionarios, aunque los candidatos ya hayan presentado su solicitud.

7. Acceda a la tarea Consulta de valores por defecto de petición de puesto (opcional).

Consulte todos los valores por defecto de las evaluaciones y los cuestionarios.

8. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de cuestionario de petición de puesto .

Cree y mantenga reglas de condición y valores por defecto para cuestionarios.

9. [Creación y edición de peticiones de puesto](#) en la página 657.

Puede seleccionar hasta cuatro cuestionarios al crear un puesto o una petición recurrente. Workday también rellena los cuestionarios mediante reglas de condición.

10. Acceda a la tarea Mantenimiento de cuestionarios .

Seleccione Pregunta > Creación de campo de informe en el menú de acciones relacionadas de una pregunta.

Genere un campo de informe calculado para cualquier pregunta y sus respuestas. Puede utilizar estos campos de informe para:

- Incluya las respuestas del cuestionario en la cuadrícula Lista de candidatos .
- Cree reglas de condición para procesos de gestión en función de las respuestas al cuestionario.

Seguridad: dominio *Set Up: Questionnaire Calc Fields* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

Qué hacer a continuación

Consulte las respuestas al cuestionario de cada petición de puesto en la ficha Resultados de cuestionario del perfil de candidato.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Complete Questionnaire Step](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de reclutamiento](#) en la página 205

[Cambio de cuestionarios asignados a peticiones de puesto](#) en la página 489

Referencia relacionada

[Workday 31 What's New Post: Evergreen and Job Requisition Rules](#)

Workday 2021R2 What's New Post: Nested Branching Questions for Supplementary Questionnaires

Configuración de cuestionarios suplementarios para reclutamiento

Antes de empezar

Defina el proceso de gestión *Cuestionarios suplementarios para petición de puesto* y la política de seguridad en el área funcional Recruiting.

Añada el proceso de gestión *Cuestionarios suplementarios para petición de puesto* como subproceso en los procesos de gestión *Petición de puesto* y *Petición recurrente*.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Configuración de preguntas para proceso de gestión*
- *Configuración de cuestionarios para proceso de gestión*
- *Definición: configuración de campos opcionales*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar cuestionarios suplementarios para que los reclutadores puedan crear preguntas y cuestionarios al crear puestos y peticiones recurrentes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales para activar los campos Cuestionarios suplementarios para petición de puesto.
2. Seleccione Por área funcional > Reclutamiento.

Active los campos de cuestionario suplementario en una de estas opciones o en ambas:

- Petición recurrente
- Cambio de petición recurrente

3. Seleccione Por área funcional > Proceso de aspirante.

Active los campos de cuestionario suplementario en una o varias de estas opciones:

- Petición de puesto
- Cambio de petición de puesto
- Detalles de petición de puesto para consulta compuesta

Resultados

Al crear peticiones recurrentes o de puesto, puede hacer lo siguiente:

- Añada preguntas o cuestionarios.
- Seleccione cuestionarios suplementarios.

Puede añadir cuestionarios suplementarios seleccionando Cambio de puesto > Configuración de cuestionarios suplementarios en las acciones relacionadas de la petición.

Puede configurar hasta seis niveles de preguntas ramificadas para añadirlas a cuestionarios complementarios.

Al utilizar cuestionarios en un sitio web de carrera profesional externo, Workday recomienda mantener el número total de preguntas, incluidas las preguntas ramificadas, por debajo de 100 preguntas.

Ejemplo

Amy está creando una petición de puesto para contratar a un trabajador de soporte de TI. Esta posición requiere trabajo de fin de semana, pero no hay preguntas sobre trabajo de fin de semana disponibles para seleccionar. Amy crea nuevas preguntas complementarias para preguntar a los solicitantes sobre

su capacidad para trabajar los fines de semana. Estas preguntas se muestran como una página de cuestionario independiente cuando los solicitantes solicitan la petición de puesto.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de cuestionarios para desactivar los cuestionarios suplementarios cuando ya no los necesite.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Steps: Create and Manage Questionnaires](#)

[Configure Questionnaires and Questions](#)

[Hide or Require Optional Fields](#)

Referencia relacionada

[Workday 2021R2 What's New Post: Nested Branching Questions for Supplementary Questionnaires](#)

Incorporación de preguntas de elegibilidad a las solicitudes de puesto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere examinar a los candidatos externos que envían solicitudes de puesto para asegurarse de que son elegibles para ser considerados para un puesto. Ejemplo: el puesto está en Dublín (Irlanda), quiere promocionar a candidatos que sean legalmente elegibles para trabajar en la Unión Europea.

puede pedirles que respondan a las siguientes preguntas sobre elegibilidad:

- ¿Tiene al menos 18 años? Si es menor de 18 años, ¿puede facilitarnos permisos de trabajo?
- ¿Cumple todos los requisitos legales para trabajar en el país en el que se encuentra el puesto que quiere solicitar?
- ¿Está dispuesto a aceptar propuestas de movilidad geográfica?
- ¿Tiene familiares que trabajen en nuestra empresa?
- ¿Necesita patrocinio obligatorio?
- ¿Ha sido condenado por algún delito grave?
- ¿Ha trabajado anteriormente en nuestra empresa?
- ¿Podemos ponernos en contacto con usted en el lugar donde trabaja actualmente?
- ¿Cuál es el periodo de preaviso que debe dar a su empleador actual?
- ¿Cuál es su salario anual actual?
- ¿Cuáles son sus requisitos en cuanto al salario mínimo anual?
- ¿Cuándo estará disponible para empezar?

Ejemplo: el campo de elegibilidad de edad se asigna a la respuesta a la pregunta: ¿Tiene al menos 18 años? Si es menor de 18 años, ¿puede facilitarnos permisos de trabajo?

Procedimiento

1. Cree un cuestionario que incluya una o varias preguntas sobre elegibilidad.
2. Acceda a la tarea Asignación de preguntas de solicitud de puesto.

Asigne las respuestas a las preguntas sobre elegibilidad de forma que pueda:

 - Incluirlas en la columna Grupo de la cuadrícula configurable Lista de candidatos.
 - Emplearlas como facetas en el informe Mis candidatos.

Qué hacer a continuación

Añada el cuestionario a una petición de puesto o una petición recurrente.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: mantenimiento de cuadrículas de lista de candidatos personalizada](#) en la página 284

Cambio de cuestionarios asignados a peticiones de puesto

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Petición de puesto* y la política de seguridad en el área funcional Pre-Hire Process.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite añadir o actualizar cuestionarios asociados a una petición recurrente o de puesto mediante las siguientes tareas:

- Edición de petición de puesto
- Edición de petición recurrente

Cuando un candidato ha solicitado un puesto y existen restricciones normativas que le obligan a cambiar el cuestionario asociado, Workday le recomienda lo siguiente:

- Cree un nuevo cuestionario.
- Actualice el cuestionario existente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
2. Seleccione la casilla Activar eliminación o sustitución de cuestionario principal o secundario en peticiones recurrentes y peticiones de puesto .
3. Acceda a la tarea Edición de petición de puesto y seleccione la petición de puesto que desea actualizar.
4. En la sección Puesto de la petición, seleccione el icono Editar junto a la sección Cuestionario para eliminar o sustituir un cuestionario.

Qué hacer a continuación

Si tiene candidatos que solicitaron la petición anterior, siga su política habitual para dirigirse a esos candidatos.

Concepto: seguridad segmentada en los cuestionarios de reclutamiento

Es posible utilizar varios tipos de seguridad para controlar el acceso a las respuestas del cuestionario en cada fase del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

Grupos de seguridad basados en segmentos

Con las tareas Create Security Group o Edit Security Group puede conceder acceso a los usuarios a las respuestas del cuestionario. Deberá emplear los siguientes tipos de segmentos de seguridad:

- Segmentos de seguridad de cuestionario que restringen el acceso a uno o varios cuestionarios. Puede crear todos los que sean necesarios mediante la tarea Creación de segmento de seguridad de cuestionario.

- Segmentos de seguridad del contexto de respuesta a cuestionario que protegen el acceso a todas las respuestas del cuestionario de reclutamiento en una fase específica del proceso de gestión *Solicitud de puesto*. Workday ofrece los siguientes segmentos:

- *Candidate Data: Assessment Questionnaire*
- *Candidate Data: Background Check Questionnaire*
- *Candidate Data: Initial Questionnaire*
- *Candidate Data: Interview Questionnaire*
- *Candidate Data: Offer Questionnaire*
- *Candidate Data: Ready for Hire Questionnaire*
- *Candidate Data: Recruiting Agency Questionnaire*
- *Candidate Data: Reference Check Questionnaire*
- *Candidate Data: Review Questionnaire*
- *Candidate Data: Screen Questionnaire*

No puede combinar el acceso a todos los tipos de segmentos para el mismo grupo de seguridad.

Dominios de seguridad

Workday ofrece los siguientes dominios:

- *Candidate Data: Questionnaire Total Score*: protege la puntuación total del cuestionario de preselección de un candidato en la consulta compuesta de petición de puesto.
- *Candidate Data: Questionnaires*: protege todas las respuestas al cuestionario que envían los candidatos internos y externos.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 31 What's New Post: Segmented Security for Recruiting Questionnaire Responses](#)

Ejemplo: configuración de seguridad segmentada para cuestionarios de reclutamiento

Este ejemplo ilustra cómo configurar el acceso a las respuestas del cuestionario en las distintas fases del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Usted es el administrador de seguridad en Global Modern Services. Su proceso de reclutamiento incluye los siguientes cuestionarios en las siguientes fases del proceso de gestión *Solicitud de puesto*:

Fase	Cuestionario
<i>Revisar</i>	• Cuestionario de elegibilidad • Experiencia profesional y estudios
<i>Entrevista</i>	• Feedback de entrevista • Expectativas salariales y ajuste cultural
<i>Verificación de antecedentes</i>	• Condenas penales • Referencias de trabajo

Por motivos de privacidad y cumplimiento normativo, solo desea compartir las respuestas de los candidatos a estos cuestionarios con los roles adecuados de sus organizaciones. También desea permitir que los gerentes vean las puntuaciones totales de todos los cuestionarios de preselección.

Puede utilizar una combinación de segmentos de seguridad de cuestionario, segmentos de seguridad de contexto de respuesta de cuestionario y dominios de seguridad para restringir el acceso al cuestionario a los siguientes roles:

- Los reclutadores tienen acceso a todos los cuestionarios en la fase *Revisión* .
- Los gerentes tienen acceso a todos los cuestionarios excepto al cuestionario Condenas penales en la fase *Verificación de antecedentes* .
- Los HR Partners solo tienen acceso al cuestionario de condenas penales en la fase *de verificación de antecedentes* .

Antes de empezar

Cree los cuestionarios y añádalos a las fases de reclutamiento correspondientes.

Procedimiento

1. [Configuración de segmentos de seguridad de cuestionario.](#)

Cree los siguientes segmentos de seguridad de cuestionario:

Opción	Descripción
Cuestionario de experiencia profesional y estudios	Experiencia profesional y estudios
Cuestionario de condenas penales	Condenas penales

2. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.

- a) Cree un nuevo grupo de seguridad para que los reclutadores puedan acceder a todos los cuestionarios de la fase *Revisión* .

Introduzca:

- Tipo de grupo de seguridad definido por cliente: grupo de seguridad basado en segmentos.
- Nombre: Access to Screening Questionnaires.
- Grupos de seguridad: Reclutador.
- Acceso a segmentos: *Candidate Data: Review Questionnaire*.

- b) Cree un nuevo grupo de seguridad para que los gerentes puedan acceder a todos los cuestionarios de la fase *Entrevista* .

Introduzca:

- Tipo de grupo de seguridad definido por cliente: grupo de seguridad basado en segmentos.
- Nombre: Acceso a cuestionarios de entrevista.
- Grupos de seguridad: gerente.
- Acceso a segmentos: *Candidate Data: Interview Questionnaire*.

- c) Cree un nuevo grupo de seguridad para dar acceso a los gerentes al cuestionario Experiencia profesional y estudios.

Introduzca:

- Tipo de grupo de seguridad definido por cliente: grupo de seguridad basado en segmentos.
- Nombre: Access to Work Experience and Education Questionnaire.
- Grupos de seguridad: gerente.
- Acceso a Segments: *Work Experience and Education Questionnaire*.

- d) Cree un nuevo grupo de seguridad para que los HR Partners accedan al cuestionario de condenas penales.

Introduzca:

- Tipo de grupo de seguridad definido por cliente: grupo de seguridad basado en segmentos.
- Nombre: Access to Criminal Condenes Questionnaire.
- Grupos de seguridad: HR Partner.
- Acceso a segmentos: *Criminal Convictions Questionnaire*.

3. En las acciones relacionadas del dominio *Candidate Data: Questionnaire Total Score* , seleccione Dominio > Edición de permisos de política de seguridad.

- a) Añada una nueva fila a la cuadrícula Permisos de informe/tarea .
- b) En la columna Grupos de seguridad , seleccione el grupo Gerente.
- c) Seleccione la casilla Consultar .

4. En las acciones relacionadas del dominio *Candidate Data: Questionnaires* , seleccione Dominio > Edición de permisos de política de seguridad.

- a) Añada una nueva fila a la cuadrícula Permisos de informe/tarea .
- b) En la columna Grupos de seguridad , seleccione el grupo Access to Screening Questionnaires.
- c) Seleccione la casilla Consultar .
- d) Repita los pasos para estos grupos de seguridad:
 - Acceso a cuestionario de condenas penales
 - Acceso a cuestionarios de entrevista
 - Acceso a cuestionario sobre experiencia profesional y estudios

5. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

Resultados

Los grupos de seguridad y los roles que ha configurado ahora tienen acceso a los cuestionarios correspondientes.

Ejemplo: reutilización del cuestionario en varias etapas de la solicitud de puesto

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Utilizar un cuestionario en varias etapas del proceso de gestión de *Solicitud de puesto*.
- Restringir el acceso a las respuestas del cuestionario en función del puesto y la fase de solicitud.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ha configurado un cuestionario de feedback que quiere emplear en las fases de *Revisión* y de *Entrevista* del proceso de gestión *Solicitud de puesto*. Le gustaría dar acceso a las respuestas del cuestionario a los siguientes grupos en función de las fases de solicitud del puesto:

Fase de solicitud de puesto	Grupo
<i>Revisión</i>	Reclutador
<i>Entrevista</i>	Gerente

Es posible hacerlo mediante una combinación de las siguientes opciones:

- Políticas de seguridad de dominio
- Segmentos de seguridad del cuestionario
- Segmentos de seguridad del contexto de respuesta a cuestionario

Antes de empezar

- Cree el cuestionario de feedback.
- Añada el cuestionario a las fases de *Revisión* y *Entrevista* del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

Procedimiento

1. Configuración de segmentos de seguridad de cuestionario.

Cree un nuevo segmento de seguridad de cuestionario e introduzca la siguiente información:

Opción	Descripción
Nombre	Cuestionario de feedback
Cuestionario	Feedback

2. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.

- a) Cree un nuevo grupo de seguridad para dar acceso a los reclutadores al cuestionario de feedback.

Introduzca lo siguiente:

- Type of Tenanted Security Group: grupo de seguridad basado en segmentos.
- Nombre: acceso del reclutador a cuestionarios de feedback.
- Grupos de seguridad: reclutador.
- Acceso a segmentos: Feedback Questionnaire.

- b) Cree un nuevo grupo de seguridad para que los gestores puedan acceder al cuestionario de feedback.

Introduzca lo siguiente:

- Type of Tenanted Security Group: grupo de seguridad basado en segmentos.
- Nombre: acceso de gerente a los cuestionarios de feedback.
- Grupos de seguridad: Manager.
- Acceso a segmentos: Feedback Questionnaire.

- c) Cree un nuevo grupo de seguridad para que los reclutadores puedan acceder a los cuestionarios de la fase *Revisión*.

Introduzca lo siguiente:

- Type of Tenanted Security Group: grupo de seguridad basado en segmentos.
- Nombre: acceso a los cuestionarios de revisión.
- Grupos de seguridad: acceso del reclutador a los cuestionarios de feedback.
- Acceso a segmentos: *Candidate Data: Review Questionnaire*.

- d) Cree un nuevo grupo de seguridad para que los gerentes puedan acceder a los cuestionarios de la fase *Entrevista*.

Introduzca lo siguiente:

- Type of Tenanted Security Group: grupo de seguridad basado en segmentos.
- Nombre: acceso a los cuestionarios de entrevista.
- Grupos de seguridad: acceso de gerente a los cuestionarios de feedback.
- Acceso a segmentos: *Candidate Data: Interview Questionnaire*.

3. En las acciones relacionadas del dominio *Candidate Data: Questionnaires*, seleccione Dominio > Edit Security Policy Permissions.

- a) Añada una fila nueva a la cuadrícula Permisos de informe/tarea.
- b) En la columna Grupos de seguridad, seleccione el grupo Acceso a los cuestionarios de revisión.
- c) Marque la casilla Consultar.
- d) Repita estos pasos en el grupo de seguridad Acceso a los cuestionarios de entrevista.

4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

Resultados

Los gerentes y los reclutadores ahora tendrán acceso a las respuestas del cuestionario de feedback en las fases correspondientes.

Evaluaciones

Pasos: definición de evaluaciones para candidatos

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Recruiting* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.
- Dominio *Staffing Actions: Job Requisition Assessments* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede solicitar a los candidatos que completen pruebas de evaluación cuando:

- Cambia a los candidatos a la fase Evaluación en el proceso de reclutamiento.
- El candidato solicita un puesto utilizando un sitio web de carrera profesional externo.

También puede finalizar la fase Evaluación de un candidato utilizando el servicio web *Assess Candidate*. Para recuperar la información de evaluación, utilice el servicio web *Get Assess Candidate*.

Procedimiento

1. Defina con sus proveedores las integraciones relacionadas con la evaluación.

Consulte:

- [Concepto: Workday Studio](#).
- [Pasos: definición de la integración de evaluaciones en línea](#).

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure las políticas de seguridad para el dominio *Candidate Data: Assessment Results* en el área funcional Recruiting.

3. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Evaluación de candidato*.

Mientras realiza este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Paso de proceso de gestión	Descripción
<i>Evaluación de candidato</i>	Permite que los reclutadores seleccionen las pruebas de reclutamiento que el candidato realiza. Si hay pruebas de evaluación configuradas en las peticiones recurrentes o de puesto, se muestran automáticamente.
<i>Integración</i>	Permite que un proveedor externo administre una o más pruebas de evaluación.
<i>Realización de evaluación de candidato</i>	Permite que los reclutadores envíen la tarea Realizar evaluación a: • La cuenta de página de inicio de candidatos de un candidato externo • Un candidato interno • Los no trabajadores Workday recomienda configurar este paso para que se ejecute en paralelo con un paso de <i>Integración</i>.

Paso de proceso de gestión	Descripción
<i>Decisión sobre evaluación</i>	Permite cambiar al candidato a la siguiente fase del workflow de reclutamiento o rechazar al candidato. Haga que este paso sea el paso de finalización.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de evaluación de reclutamiento (opcional).
Cree categorías para sus pruebas de evaluación.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de pruebas de evaluación de reclutamiento.
Defina pruebas de evaluación individuales para realizar un seguimiento de los candidatos y evaluarlos con mayor nivel de detalle. Las evaluaciones en línea deben tener un sistema de integración.
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de estados de evaluación.
Cree estados de evaluación para usarlos en pruebas individuales, calificaciones globales o ambas.
7. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de evaluación de petición de puesto (opcional).
Si no hay ninguna evaluación alineada con una petición de puesto, marque la casilla Incluir automáticamente fila en blanco en la tarea de evaluación de candidato para crear una fila vacía en la cuadrícula de la tarea Evaluación de candidato.
Cree reglas de condición para rellenar pruebas de evaluación en peticiones de puesto y en la tarea Evaluación de candidato.
8. Defina la consolidación de las tareas del proceso de gestión *Evaluación de candidato* (opcional).
Consulte [Pasos: definición de consolidación de tareas](#).
9. Configure el proceso de gestión *Solicitud de puesto* para incluir la fase *Evaluación*.
Consulte [Pasos: configuración de proceso de gestión de solicitud de puesto](#) en la página 211.
10. Cree peticiones de puesto y peticiones recurrentes.
Consulte:
 - [Creación y edición de peticiones recurrentes](#) en la página 257.
 - [Creación y edición de peticiones de puesto](#) en la página 657.
11. (Opcional) [Creación de sitios web de carrera profesional externos](#) en la página 399.
Introduzca instrucciones en la sección Solicitud - Evaluaciones en línea. Estas instrucciones sirven de ayuda a los candidatos que realizan una prueba de evaluación en línea como parte de su solicitud de puesto.
12. Configure la seguridad segmentada para los resultados de pruebas de evaluación (opcional).
Consulte [Pasos: configuración de seguridad segmentada para resultados de prueba de evaluación](#) en la página 497.

Resultados

Cuando un candidato solicita un puesto a través de un sitio web de carrera profesional externo y realiza una prueba de evaluación, Workday registra los resultados en el perfil del candidato. El estado se muestra si usted o el proveedor de la evaluación lo incluyeron.

Cuando un candidato cambie a la fase *Evaluación de candidato*, Workday:

- Crea un evento *Evaluación*.
- Establece el estado en *Evaluación*.
- Envía una tarea a Mi tarea del rol asignado para el paso configurado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Inline Assessments Integration](#)

Referencia relacionada

[2021R1 What's New Post: Consolidated Tasks for Assessments](#)

Pasos: configuración de seguridad segmentada para resultados de prueba de evaluación

Antes de empezar

Cree:

- Integraciones con proveedores de pruebas de evaluación de terceros
- Categorías de pruebas de evaluación
- Pruebas de evaluación

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la seguridad segmentada para restringir el acceso a los resultados de prueba de evaluación basados en categorías de prueba de evaluación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de categoría de evaluación de reclutamiento.
Cree un segmento de seguridad para una categoría de evaluación.
Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting Assessment Category Security Segments* en el área funcional Recruiting.
2. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)
Cree un grupo de seguridad que conceda acceso a segmentos de seguridad específicos para grupos de seguridad específicos.
3. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)
Actualice la política de seguridad para el dominio *Candidate Data: Assessment Results*.
4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Ejemplo: configuración de seguridad segmentada para resultados de prueba de evaluación

Este ejemplo muestra cómo configurar la seguridad segmentada para determinar quién puede acceder a los resultados de prueba de evaluación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de reclutamiento, quiere configurar la seguridad de la siguiente manera:

- Los administradores de reclutamiento son los únicos que pueden ver los resultados de una evaluación Work Opportunity Tax Credit (WOTC).
- Todos los roles relacionados con el reclutamiento pueden ver los resultados del resto de pruebas de evaluación.

Antes de empezar

Defina con sus proveedores las integraciones relacionadas con la evaluación.

Procedimiento

1. Cree una categoría de prueba de evaluación WOTC.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de evaluación de reclutamiento.
 - b) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de categoría	<i>WOTC Eligibility</i>
ID	<i>WOTC-1</i>

- c) Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.
2. Añada pruebas de evaluación.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de pruebas de evaluación de reclutamiento.
 - b) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de prueba	<i>WOTC Survey</i>
Categoría de evaluación	<i>WOTC Eligibility</i>

- c) Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.
3. Cree un segmento de seguridad para una categoría de evaluación.
 - a) Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de categoría de evaluación de reclutamiento.
 - b) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>WOTC Assessments Security Segment</i>
Categoría de evaluación	<i>WOTC Eligibility</i>

- c) Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.
4. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para pruebas de evaluación restringidas.
 - a) Acceda a la tarea Create Security Group.
 - b) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Type of Tenanted Security Group	<i>Grupo de seguridad basado en segmentos</i>
Nombre	<i>WOTC Assessments Security Segment</i>

- c) Haga clic en Aceptar.
 - d) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Grupos de seguridad	<i>Recruiting Administrator</i>
Acceso a segmentos	<i>WOTC Assessments Security Segment</i>

- e) Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.

5. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para las pruebas de evaluación no restringidas.
 - a) Acceda a la tarea Create Security Group.
 - b) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Grupos de seguridad	<i>HR Administrator</i> <i>Gerente</i> <i>Reclutador</i> <i>Recruiting Administrator</i>
Acceso a segmentos	<i>Non-Segmented Recruiting Assessments</i>

- c) Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.
6. Actualice la política de seguridad para el dominio *Candidate Data: Assessment Results*.
 - a) Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
 - b) Seleccione *Reclutamiento* en la lista de valores de Área funcional.
 - c) Haga clic en *Candidate Data: Job Application* y luego en *Candidate Data: Assessment Results*.
 - d) Haga clic en Sustituir permisos principales.
 - e) En la sección Permisos de informe/tarea, elimine todos los grupos de seguridad existentes.
 - f) En la sección Permisos de informe/tarea, añada acceso de consulta a estos grupos de seguridad:
 - *WOTC Assessments Security Segment*
 - *Non-Segmented Recruiting Assessments*
7. **Active los cambios pendientes en la política de seguridad.**

Resultados

- Los administradores de reclutamiento pueden ver ese evento de prueba y consultar los resultados.
- Los administradores, gerentes y reclutadores de recursos humanos pueden ver el evento de prueba en general, pero no los resultados.

Entrevistas

Cuestiones relativas a la configuración: entrevistas

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de entrevistas. A continuación se explica:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La funcionalidad Entrevistas en Workday le ayuda a programar entrevistas y realizar un seguimiento pormenorizado de los datos de las entrevistas durante el proceso de reclutamiento.

Beneficios para la empresa

Con la funcionalidad Entrevista puede:

- Programe entrevistas y recopile feedback dentro de un sistema unificado, lo que simplifica el flujo de trabajo de contratación y permite una toma de decisiones de contratación más rápida e informada.
- Integre con Google Calendar o Microsoft Outlook (Office 365) para sincronizar los programas de entrevistas, reducir los conflictos y mejorar la coordinación entre los entrevistadores.
- Utilice escalas de calificación configurables para garantizar un feedback coherente y objetivo del entrevistador, lo que respalda decisiones de contratación justas y basadas en datos.
- Envíe automáticamente las tareas de feedback a los entrevistadores, lo que aumentará las tasas de finalización y mantendrá el impulso durante todo el ciclo de reclutamiento.
- Muestre los detalles de la entrevista, el feedback y la información del entrevistador directamente en el perfil del candidato, lo que ofrece a los reclutadores y a los gerentes de contratación una vista clara y consolidada.
- Permita que los candidatos consulten sus entrevistas programadas a través de la página de inicio de candidatos, lo que fomenta la transparencia y mejora la comunicación durante todo el proceso.
- Incluya preguntas específicas para evaluar a los candidatos en función de competencias específicas, lo que ayudará a identificar a los candidatos más cualificados para el rol.

Ejemplos de uso

- Configure y gestione entrevistas en vídeo para candidatos en ubicaciones remotas.
- Reúna paneles de entrevistas de nivel ejecutivo para roles de liderazgo sénior, como las peticiones de CEO.
- Proporcione a los gerentes de contratación un perfil de candidato centralizado que incluya programas de entrevistas, feedback y detalles del entrevistador para respaldar la toma de decisiones informadas.
- Guíe a los entrevistadores con preguntas predefinidas y específicas de rol alineadas con las competencias clave para evaluaciones coherentes y centradas.
- Simplifique la programación y la coordinación de las entrevistas durante los periodos de máxima contratación. Ejemplo: durante el reclutamiento universitario o ferias de empleo.
- Utilice los datos de feedback para identificar tendencias, mejorar las prácticas de entrevista y refinar las estrategias de contratación.
- Mantener registros de las actividades de las entrevistas y del feedback para respaldar la preparación para la auditoría y el cumplimiento de las políticas.
- Permita que los entrevistadores proporcionen feedback basado en competencias mediante escalas de calificación estandarizadas.
- Analizar los datos de feedback para identificar patrones, optimizar las técnicas de entrevista y mejorar continuamente el proceso de contratación.
- Mantener registros detallados de las actividades de las entrevistas y del feedback para garantizar el cumplimiento de los requisitos de auditoría y las políticas de la organización.
- Estandarizar las evaluaciones de los candidatos al permitir que los entrevistadores proporcionen feedback basado en competencias mediante escalas de calificación estructuradas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo puede configurar su proceso de entrevista?	Workday le permite configurar el proceso de gestión <i>Entrevista</i> en una de estas tres opciones: • Entrevistas únicamente en Workday • Entrevistas con Google Calendar • Entrevistas con Microsoft Outlook 365

Preguntas	Consideraciones
	Puede configurar una experiencia de entrevista que resulte simple, con el mínimo de pasos necesarios para los entrevistadores que no tengan integrado ningún calendario. Si desea que los programadores de entrevistas tengan acceso a información sobre programación de entrevistas fuera de Workday, puede usar una de estas integraciones: • Google Calendar • Microsoft Outlook 365
¿Cómo quiere que los reclutadores y los gerentes de contratación se comuniquen con los entrevistadores?	Si no configura la integración de calendario, puede crear plantillas de correo electrónico para enviar comunicaciones a los entrevistadores en Workday. Si configura una integración de calendario, Workday envía invitaciones, actualizaciones y cancelaciones de calendario a los entrevistadores.
¿Cómo quiere notificar a los programadores de entrevistas que los entrevistadores han aceptado o declinado una entrevista?	Puede configurar la integración de calendario para enviar un correo electrónico al programador de entrevistas cuando los entrevistadores respondan a una invitación.
¿Cómo quiere notificar a los candidatos las entrevistas?	Puede definir recordatorios de notificaciones push en dispositivos móviles, por correo electrónico y por SMS que se envíen automáticamente a los candidatos antes de su entrevista. Si utiliza Notification Designer, los recordatorios pueden usar plantillas de mensajes o de notificación. Los programadores de entrevistas pueden configurar los recordatorios mientras completan la tarea Gestión de parámetros de programación de entrevistas.
¿Qué feedback quiere que proporcionen los entrevistadores?	Puede obtener feedback específico incluyendo calificaciones de competencia o preguntas personalizadas específicas para su organización. Los entrevistadores pueden proporcionar feedback directamente en Workday y se puede permitir que los programadores de entrevistas envíen feedback a los entrevistadores para su edición.

Recomendaciones

Para asegurarse de que puede hacer avanzar el proceso de entrevista en el caso de que un entrevistador no pueda finalizar el proceso de calificación de una entrevista o tomar una decisión sobre esta, configure estos pasos del proceso de gestión simultáneamente:

- *Decisión sobre entrevista*
- *Calificación de entrevista*

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

- Puede consultar las respuestas a las invitaciones cuando usa Outlook para Microsoft Office 365, pero Workday no almacena los datos de las respuestas. No puede generar informes sobre respuestas ni configurar reglas de condición para la notificación del proceso de gestión basándose en los datos.
- Los candidatos no pueden programar sus propias entrevistas en Workday.
- No puede usar Outlook para Microsoft Office 365 con Workday si tiene:
 - Más de una instancia de Outlook para Microsoft Office 365.
 - Cualquier combinación de almacenamiento de datos híbrido, local o en la nube.
- No puede usar el paso *Designación de equipo de entrevista* en el proceso de gestión *Entrevista* con estas integraciones:
 - Google Calendar
 - Microsoft Outlook

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Los siguientes dominios del área funcional Recruiting: • <i>Candidate Data: Interview Feedback Comments</i> • <i>Candidate Data: Interview Feedback Results</i> • <i>Self-Service: Give Interview Feedback</i>	Los usuarios pueden hacer lo siguiente: • Solicitar feedback de las entrevistas y consultar las calificaciones obtenidas. • Consultar los comentarios del feedback de entrevista introducidos por los entrevistadores. • Aportar feedback de la entrevista.
<i>Candidate Data: Interview Schedule</i> en el área funcional Recruiting	Los usuarios pueden consultar los programas de entrevistas.
<i>Person Data: Work Email</i> en el área funcional Contact Information	Los usuarios pueden consultar las direcciones de correo electrónico de trabajo de los entrevistadores.
<i>Set Up: Recruiting</i> en las siguientes áreas funcionales: • Recruiting • Talent Pipeline	Los usuarios pueden consultar información sobre la definición del proceso de reclutamiento, que incluye: • Candidatos • Candidatos potenciales • Publicaciones de puesto • Estados de reclutamiento

Procesos de gestión

Configure el proceso de gestión *Entrevista* pensando en roles específicos.

Informes

Informes	Consideraciones
Comparación de feedback de entrevista con candidato	Consulte los resultados de feedback de entrevista para todos los candidatos asociados a una petición de puesto activa.
Programa de entrevistas de candidatos	Consulte el programa de entrevistas de un candidato.
Historial de feedback de entrevista de candidato	Consulte todos los feedback de entrevista enviados para un candidato, agrupados por petición de puesto para entrevistas finalizadas.
Detalles de feedback de entrevista	Consulte todos los feedback de entrevista enviados por cada solicitud de puesto, incluidos los feedback aplicables tanto sobre su competencia como sobre el cuestionario.
Resumen de calificaciones de feedback de entrevista	Consulte las calificaciones de feedback de todas las solicitudes de puesto asociadas a una petición de puesto.
Mis entrevistas	Los usuarios pueden consultar todas sus entrevistas programadas.

Integración

Workday importa o exporta esta información de seguridad hacia o desde Microsoft Office 365 cuando el programador de entrevistas:

- Crea y envía un evento de calendario.
- Consulta el programa disponible de un entrevistador.
- Selecciona una sala.
- Accede a un evento de calendario en Workday mediante la consulta de calendario.
- Recibe la respuesta de un entrevistador a un evento de calendario.

Workday también utiliza la API de Microsoft Graph para llamar a estas operaciones:

- Añadir archivo adjunto
- Crear evento
- Eliminar archivo adjunto
- Eliminar evento
- Obtener evento
- Obtener programa
- Enumerar lugares (listas de salas)
- Enumerar lugares (salas)
- Actualizar evento

Para poder programar entrevistas, un administrador de TI debe aceptar los permisos de la API de Microsoft Graph en representación de todos los usuarios de su entorno de cliente. Los permisos conceden acceso:

- A calendarios
- A lugares o ubicaciones de salas de conferencia
- Para conectarse a Workday y leer los datos de perfil.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Competencias	Configure las competencias en el perfil de trabajador y el área funcional Skills para utilizarlas en el proceso de gestión <i>Entrevista</i> .
Tarea Sitios web de carrera profesional externos	Puede mostrar el programa de entrevistas del candidato en su página de inicio de candidatos en su sitio web de carrera profesional.

Workday ofrece Touchpoints Kit, que contienen recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 33 What's New Post: Gestión de entrevistas](#)

[Siguiente nivel: seminario web sobre el COVID-19 - Adaptación a las necesidades cambiantes de reclutamiento y contratación](#)

Pasos: definición de entrevistas

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.
- Cree tipos de ubicaciones de programación de entrevistas cuando no vaya a realizar la integración con un calendario de terceros y quiera asignar ubicaciones a las sesiones de entrevista.
- Cree competencias si quiere incluirlas en una entrevista.
- Cree cuestionarios si quiere incluirlos en una entrevista.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir entrevistas a modo de componente de su proceso de reclutamiento. Con las entrevistas, puede hacer lo siguiente:

- Definir distintos tipos de entrevistas.
- Incluir una o más fases de entrevista en el proceso de gestión dinámico *Solicitud de puesto*.
- Crear un equipo de entrevista y vincularlo a una petición recurrente o a una petición de puesto específicas.
- Crear escalas de calificación que utilizan los entrevistadores al proporcionar feedback.
- Configurar entrevistas para incluir competencias y cuestionarios.
- Configurar el perfil de candidato para mostrar feedback y detalles de entrevista.
- Configurar el perfil de petición de puesto y de petición recurrente para incluir información relacionada con la entrevista.
- Programar y gestionar entrevistas.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Defina los grupos de seguridad que pueden acceder a la información de la entrevista para estos dominios relacionados con la entrevista en el área funcional Recruiting:

- *Candidate Data: Interview Feedback Comments*
- *Candidate Data: Interview Feedback Results*
- *Candidate Data: Interview Schedule*
- *Person Data: Work Email*
- *Self-Service: Give Interview Feedback*
- *Self-Service: My Scheduled Recruiting Events*

2. Configuración del proceso de gestión Entrevista en la página 514.

3. Cree plantillas de correo electrónico(opcional).

Si no ha realizado la integración con Microsoft® Outlook y quiere enviar un correo electrónico a los entrevistadores, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones. En la sección Parámetros de envío de notificación, seleccione una regla de ruta de la lista de valores de Regla que activa el *Correo electrónico* como Canal e *Inmediatamente* como Frecuencia por defecto para uno de estos dos tipos de notificación:

- Tipo de notificación principal Reclutamiento.
- Tipo de notificación individual Comunicaciones de programa de entrevistas.

Cree una plantilla de programación de entrevistas. Utilice el campo de informe URL de candidato para incluir un vínculo al perfil de candidato en el mensaje.

4. Configure recordatorios a candidatos (opcional).

Consulte [Pasos: definición de recordatorios de entrevista](#) en la página 509.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de calificaciones de feedback de entrevista.

Cree una escala de calificación que los entrevistadores puedan utilizar al proporcionar feedback sobre el candidato. Una vez creada, no podrá cambiarla. Mientras completa la escala de calificación, tenga en cuenta lo siguiente:

- Introduzca al menos dos filas, pero no más de cinco.
- Para una calificación de escala de 2 en la aplicación de dispositivo móvil o en el equipo de escritorio, introduzca una descripción de feedback como *Sí* o *No*.
- Para una calificación de escala de 3 a 5 en la aplicación de equipo de escritorio, introduzca la descripción exactamente como desea que se muestre.
- Para una calificación de escala de 3 a 5 en la aplicación de dispositivo móvil, la escala se muestra en forma de estrellas. Ejemplo: 3 = ***, 4 = **** y 5 = *****.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de entrevista.

Cree diferentes tipos de entrevistas para disponer de flexibilidad a la hora de programar una entrevista. Ejemplo: por teléfono o presencial.

7. Añada informes de entrevistas a los perfiles (opcional).

Añada:

- *Equipo de entrevista* en el grupo de perfil Details for Job Requisition Composite View
- *Detalles de feedback de entrevista y Programa de entrevistas* en el grupo de perfil Interview for Candidate Profile

Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

8. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.

Seleccione Tipos de ubicación para programación de entrevistas.

Disponible para usuarios que no tenga integrado Microsoft® Outlook y cuando no se ha seleccionado Enable Microsoft Outlook Interview Scheduling Integration. Le permite seleccionar ubicaciones relacionadas con la organización al programar entrevistas con la tarea Programar

entrevista. Las ubicaciones solo se muestran en esta lista de valores si están vinculadas al tipo de ubicación especificado aquí.

9. Acceda a la tarea Edición de sitio web de carrera profesional externo (opcional).

Para mostrar el programa de entrevistas completo en la página de inicio de candidatos, seleccione la casilla Activar programa de entrevistas en la página de inicio de candidatos. De lo contrario, se mostrará la primera franja horaria para la entrevista. Este parámetro no se aplica a los eventos de autoprogramación de candidatos.

10. Defina el reclutamiento interno (opcional).

Consulte [Pasos: definición de reclutamiento interno](#) en la página 391.

11. Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.

Para configurar campos obligatorios u ocultos las tareas Programación de entrevistas y Feedback de entrevista, seleccione Entrevista en el área funcional Recruiting.

12. Defina visitas guiadas.

Añada texto para ayudar a los usuarios con la tarea de feedback de entrevista.

13. Defina entrevistas para integrarlas con Microsoft® Outlook (opcional).

Consulte [Pasos: configuración de entrevistas para integrarlas con Microsoft Outlook](#) en la página 506.

14. Defina entrevistas para integrarlas con Google Calendar (opcional).

Consulte [Pasos: configuración de entrevistas para integrarlas con Google Calendar](#) en la página 507.

15. Añada vínculos de conferencia web a los programas de entrevistas (opcional).

Consulte [Pasos: definición de la integración con el proveedor de conferencia web](#) en la página 508.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de ubicaciones](#)

[Pasos: definición de competencias](#) en la página 129

[Pasos: definición de cuestionarios para reclutamiento](#) en la página 485

Pasos: configuración de entrevistas para integrarlas con Microsoft Outlook

Antes de empezar

- Una cuenta profesional de Microsoft® a través de Azure Active Directory
- Microsoft Exchange Online
- Direcciones de correo electrónico profesionales de Microsoft Outlook 365 para los entrevistadores
- Listas de salas en Microsoft Outlook 365

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al crear un programa de entrevistas, Workday se integra con Microsoft Outlook en los siguientes casos:

- Para consultar la disponibilidad de un entrevistador.
- Para consultar la disponibilidad de las listas de salas y de las salas.
- Para crear un evento en el calendario.
- Para enviar una notificación al entrevistador.

Workday también se integra para llevar a cabo las siguientes tareas:

- Reprogramar o cancelar un evento del calendario.
- Comprobar cuál es la respuesta de un entrevistador a un evento del calendario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.

Haga clic en *Microsoft Outlook* para activar la integración del calendario de programación de entrevistas mediante la opción Activar integración de calendario de programación de entrevistas.

Nota: para que esta operación se active en Workday es necesario esperar hasta 15 minutos.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

2. [Configuración del proceso de gestión Entrevista](#) en la página 514.

No añada el paso *Designación de equipo de entrevista*, ya que no funciona en Microsoft Outlook.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de salas de entrevista (opcional).

Sincronice las salas disponibles en Outlook con Workday para poder buscar las salas al programar las entrevistas. Se recomienda ejecutar esta tarea siempre que se añadan nuevas salas a Outlook.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

Qué hacer a continuación

Al llevar a cabo las siguientes tareas relacionadas con la entrevista, los entrevistadores pueden ver una página de permisos de Microsoft cuando este valida su dirección de correo electrónico y contraseña:

- Crear un programa de entrevistas.
- Cancelar un programa de entrevistas.
- Reprogramar una entrevista.
- Gestionar el feedback de la entrevista.

Deberán aceptarse todos los permisos que se han enumerado.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 33 What's New Post: Gestión de entrevistas](#)

Pasos: configuración de entrevistas para integrarlas con Google Calendar

Antes de empezar

- Una cuenta Google con G Suite Basic, G Suite Enterprise o G Suite Business
- Direcciones de correo electrónico profesionales de Google Calendar para los entrevistadores
- Creación de Google Calendar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando crea un programa de entrevistas, Workday se integra con Google Calendar para llevar a cabo las siguientes tareas:

- Consultar la disponibilidad de un entrevistador.
- Consultar la disponibilidad de las listas de salas y de las salas.
- Crear un evento en Google Calendar.
- Crear un evento en Google Calendar que contenga un archivo adjunto.
- Enviar una notificación al entrevistador.

Workday también se integra para llevar a cabo las siguientes tareas:

- Comprobar cuál es la respuesta de un entrevistador a un evento del calendario.
- Reprogramar o cancelar un evento del calendario.
- Para reprogramar o cancelar un evento del calendario que contenga un archivo adjunto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.
Haga clic en *Google Calendar* para activar la integración del calendario de programación de entrevistas mediante la opción Activar integración de calendario de programación de entrevistas.
Nota: para que esta operación se active en Workday es necesario esperar hasta 15 minutos.
Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#).
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.
2. [Configuración del proceso de gestión Entrevista](#) en la página 514.
Confirme que el paso *Designación de equipo de entrevista* no forma parte del proceso de gestión *Entrevista*.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de salas de entrevista (opcional).
Sincronice las salas disponibles en Google Calendar con Workday para poder buscar las salas al programar las entrevistas. Ejecute esta tarea siempre que actualice las salas en Google Calendar.
Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

Resultados

Puede programar entrevistas con Google Calendar.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2020R1 What's New Post: Workday Google Calendar Interview Scheduling Integration](#)

Pasos: definición de la integración con el proveedor de conferencia web

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Entrevista*.
- Registre su cliente de aplicación con su proveedor externo de conferencias web.
- Configure e implemente un sistema de integración en Workday Studio mediante estos servicios web:
 - *Get Web Conference Interview Data*
 - *Put Web Conference Interview Data*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para usar una integración de Workday Studio que añada un vínculo exclusivo a las reuniones de conferencia web cuando programe entrevistas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Register External OAuth Client.
Registre su aplicación cliente en el sistema de integración para que pueda acceder a su conferencia web en Workday.
Introduzca los siguientes valores proporcionados por su proveedor de servicios de conferencia web:
 - OAuth 2.0 Client Name
 - OAuth 2.0 Client ID
 - OAuth 2.0 Client Secret
 - Authorize Endpoint URL (opcional)
 - Token Endpoint URL (opcional)
- Seguridad: dominio *Security Administration* en el área funcional System.

2. Cree y configure el acceso a una cuenta de usuario de sistema de integración (ISU).
Conceda al usuario de sistema de integración acceso para *Obtener y Cargar* en el dominio *Interview Integrations*.
Consulte [Pasos: concesión de integración o acceso de punto final externo a Workday](#).
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.
Seleccione su sistema de integración de Studio de la lista de valores Sistema de integración de conferencia web.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

Resultados

Los programadores de entrevistas que acceden a la tarea Programación de entrevista a través de su bandeja de entrada pueden hacer lo siguiente:

- Conectarse a su cuenta de conferencia web.
- Seleccionar la casilla Incluir vínculo a conferencia web antes de seleccionar una hora para la entrevista.
- Hacer clic en Confirmar para ejecutar la integración después de seleccionar una hora para la entrevista.

Una vez se haya confirmado, Workday añade el vínculo de la reunión a:

- La ubicación o el campo de conferencia web de la invitación a la reunión si tiene definida una integración de calendario.
- El correo electrónico de programación de entrevista si no tiene definida una integración de calendario.
- El grupo de perfil Entrevista del perfil del candidato.
- La página de inicio del candidato en su sitio web de carrera profesional externo.

Workday solo admite un proveedor de conferencias web personalizadas a la vez. Ejemplo: no puede tener algunos reclutadores usando Zoom y otros usando Teams al mismo tiempo.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento](#)

Novedades posteriores a 2021R1: [integración de conferencia web personalizada para gestión de entrevistas](#)

Pasos: definición de recordatorios de entrevista

Antes de empezar

Defina entrevistas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Puede configurar notificaciones push en dispositivos móviles, por correo electrónico y por SMS para recordar a los candidatos las próximas entrevistas.

Procedimiento

1. Defina el servicio de mensajería de Workday para el tipo de notificación Recordatorios a candidato para enviar recordatorios de entrevistas por SMS (opcional).
Consulte [Pasos: definición de Workday Messaging en producción](#).
2. Cree una plantilla de mensajes para el tipo de notificación *Recordatorios a candidato*.
Consulte [Pasos: definición de plantillas de mensajes](#).
3. Cree una plantilla de notificación (opcional).
Si utiliza Notification Designer, puede crear y activar una plantilla para el tipo de notificación *Recordatorios a candidato*.
Consulte [Creación y activación de plantillas de notificación](#).
4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.
Seleccione la casilla Activar recordatorios en la sección Parámetros de recordatorio. También puede configurar reglas de ruta de notificación para recordatorios a candidatos.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Resultados

Workday muestra la ficha Parámetros de recordatorio a candidato en la tarea Gestión de parámetros de programación de entrevistas. Los programadores de entrevistas pueden usar la ficha para configurar:

- Recordatorios personalizados.
- Recordatorios de las plantillas de mensajes que ha creado.
- Recordatorios de las plantillas de notificación que ha creado.

Asimismo, pueden utilizar el informe Consulta de todos los próximos recordatorios de entrevista de candidato (protegido en el dominio *Candidate Data: Interview Schedule*) para consultar futuros recordatorios configurados para peticiones de puesto.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R2: recordatorios de entrevista](#)

Pasos: gestión de entrevistas

Antes de empezar

Defina entrevistas. Consulte [Pasos: definición de entrevistas](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Con las entrevistas, puede hacer lo siguiente:

- Crear programas de entrevistas.
- Crear o actualizar equipos de entrevista.
- Seleccionar ubicaciones o salas.
- Reservar una sala (para usuarios de Microsoft® Outlook).
- Evaluar y calificar a candidatos.
- Avanzar de fase o rechazar a candidatos.
- Reprogramar y cancelar entrevistas.
- Enviar notificaciones e invitaciones a los entrevistadores para aquellos que usan Microsoft® Outlook y los que no lo usan.
- Consultar la disponibilidad y las respuestas (para usuarios de Outlook).
- Consultar informes sobre programas de entrevistas y detalles de entrevistas.

También puede añadir la tarea Gestión de parámetros de programación de entrevistas como *paso Tarea externa* en los siguientes procesos de gestión:

- *Cierre de petición recurrente*
- *Cierre de petición de puesto*
- *Petición recurrente* (debe ser posterior al paso de finalización)
- *Cambio de petición recurrente*
- *Congelación de petición de puesto*
- *Petición de puesto* (debe ser posterior al paso de finalización)
- *Cambio de petición de puesto*
- *Traspaso de petición de puesto*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Innovation Services Opt-In (opcional).

- a) En la sección HCM , seleccione la casilla Programación de entrevistas recomendada .
- b) Haga clic en Aceptar y en Finalizar.

Seguridad: dominio *Manage: Innovation Services* en el área funcional Innovation Services.

2. Acceda a la tarea Gestión de parámetros de programación de entrevistas .

Seleccione una petición de puesto a la que asociar la entrevista.

- a) Complete la ficha Equipo de entrevista .

Añada una fila para crear un equipo de entrevista seleccionando Entrevistadores, Duración de la entrevista , Tipo de entrevista Entrevistadores alternativos.

- b) Seleccione la ficha Parámetros de entrevista recomendados e introduzca los detalles necesarios.

Esta ficha solo está disponible cuando acepta el servicio de innovación Programación recomendada para entrevistas .

- c) Seleccione la ficha Configuración de recordatorio a candidato para configurar un recordatorio personalizado.

Seleccione la casilla Activar recordatorio a candidato .

Puede seleccionar una Plantilla de notificación y una Plantilla de mensaje.

También puede crear un mensaje y especificar una fecha de envío de notificación para cuando quiera que Workday envíe el recordatorio a los candidatos.

Workday no traducirá los mensajes si selecciona la casilla Editar contenido de mensaje y edita una plantilla.

- d) Haga clic en Aceptar y en Finalizar.

Cuando avanza a un candidato a la fase *Entrevista*, Workday:

- Crea un evento *de entrevista* .
- Establece el estado del candidato en *Entrevista*.
- Asigna automáticamente la tarea Programación de entrevista a los miembros del equipo de entrevistas para la petición.

Nota: Esto solo funciona si ha configurado el paso *Programación de entrevista* en el proceso de gestión *Entrevista* .

Seguridad: dominio *Job Requisitions for Recruiting* en el área funcional Recruiting.

3. Acceda a la petición recurrente o a la petición de puesto.

Revise los candidatos que han solicitado vacantes.

4. Pase a un candidato a la fase de entrevista.

Workday envía la tarea Programación de entrevista o Programación de equipo de entrevista a Mis tareas para el grupo de seguridad asignado al paso.

5. Acceda a la tarea Programación de entrevista desde Mis tareas para concertar la entrevista del candidato.

Complete la entrevista programada:

Campo	Descripción
Huso horario	Workday utiliza la Ubicación principal de la petición de puesto para determinar el huso horario, que se aplica a todo el programa de entrevistas.
Entrevistadores	Se rellena automáticamente con los entrevistadores que ha seleccionado en la ficha Equipo de entrevista de la tarea Gestión de parámetros de programación de entrevistas .
Utilizar misma ubicación o sala	Seleccione esta casilla para utilizar las mismas salas durante todo el programa de entrevistas.
Ubicación	Esta opción solo se muestra cuando selecciona la casilla Utilizar misma ubicación o sala .
Parámetros de entrevista recomendados	Expanda el campo para ver las opciones que permiten a Workday recomendar programas de entrevistas: • Rango de fechas permite a Workday recomendar fechas de entrevista hasta una o dos semanas después de la fecha seleccionada. También puede restringir la recomendación a la fecha seleccionada. • Utilice Activar orden de entrevistadores.
Incluir vínculo a conferencia web	Solo se muestra cuando define una integración de conferencia web. Esta casilla de selección añade un vínculo de conferencia web al programa de entrevistas. Después de seleccionar una hora para la entrevista, puede hacer clic en Confirmar para ejecutar la integración y recuperar el vínculo.

6. Configure el programa de entrevistas.

Tiene dos opciones:

- Utilizar Horas recomendadas para mí, que permite a Workday sugerir programaciones horarias de entrevistas en función de los Parámetros de entrevista recomendados que haya definido.
- Programar la entrevista manualmente.

Campo	Descripción
Horas recomendadas para mí	Se utiliza para permitir que Workday recomiende programaciones horarias de entrevistas. Cuando se selecciona una recomendación, Workday rellena el calendario con la programación horaria.

Campo	Descripción
The calendar or schedule grid	Para programar la entrevista manualmente, haga clic en una franja horaria para introducir la información detallada en la ventana de edición Programación de entrevista. No haga clic en Siguiente hasta que haya finalizado todo el proceso de programación de entrevista. Si seleccionó salas en la página anterior, se rellenará automáticamente la cuadrícula. Si ha seleccionado la casilla Utilizar misma ubicación o sala, las salas de la cuadrícula del calendario se cambian para reflejar las actualizaciones que realice en la lista de valores de Salas. Si no ha seleccionado Utilizar misma ubicación o sala, Workday incluye todas las salas disponibles en la lista de valores Sala de la ventana de edición de Programación de entrevista. El calendario no refleja los cambios realizados en las salas.
Salas disponibles y Listas de salas.	Se muestra para los usuarios de Microsoft Outlook®.
Ubicación	Se muestra para aquellos que no usan Microsoft® Outlook.
Don't send email	Se muestra para aquellos que no usan Microsoft® Outlook.
Incluir vínculo a perfil de candidato	Se muestra para los usuarios de Microsoft® Outlook.
Incluir programa de entrevistas	Se muestra para los usuarios de Microsoft® Outlook.
Enviar	Haga clic en cuando haya finalizado todo el programa.

7. Revise los programas de entrevistas.

Consulte el programa de entrevistas de un candidato o sus entrevistas programadas para un rango de fechas:

- Programa de entrevistas de candidatos
- Mis entrevistas

8. Revise el progreso de las entrevistas y el feedback del entrevistador.

Aportación de feedback de entrevista: la tarea que utilizan los entrevistadores para aportar feedback de entrevista.

Si ha configurado la integración de calendario, los entrevistadores recibirán una invitación a la entrevista. Si no es así, puede crear plantillas de correo electrónico para enviarlas a los entrevistadores.

Gestión de feedback de entrevista: la tarea distribuida por el paso de acción *Gestión de feedback de entrevista*. La configuración está en el proceso de gestión *Entrevista*. Workday envía la tarea Gestión

de feedback de entrevista a Mis tareas para el grupo de seguridad asignado al paso. Puede hacer lo siguiente:

- Avanzar el proceso de entrevista al siguiente paso.
- Reprogramar una entrevista.
- Devolver el feedback a un entrevistador para que lo modifique.
- Consultar el programa de entrevistas.

9. Revise la información de la entrevista.

Utilice:

- Perfil de candidato para revisar el programa de entrevistas y la información de feedback.
- Detalles de feedback de entrevista para consultar todos los comentarios de feedback de entrevista, incluidos los comentarios de competencias y cuestionarios.

Seguridad: dominio *Candidate Data: Interview Feedback Results*.

- Resumen de calificaciones de feedback de entrevista para consultar una lista de todas las solicitudes de puesto para una petición de puesto y todo el feedback de entrevista.

Seguridad: dominio *Candidate Data: Interview Feedback Results*.

- Un informe personalizado que incluye campos de informe del objeto de gestión *Feedback de entrevista*.

10. Haga avanzar de fase o rechace al candidato.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2020R2: programación de entrevistas recomendada](#)

[Novedades posteriores a 2021R2: recordatorios de entrevista](#)

Configuración del proceso de gestión Entrevista

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando un candidato alcanza la fase Entrevista en Workday, puede configurar un workflow que le permita:

- Programar varias entrevistas con uno o más entrevistadores.
- Recopilar feedback del candidato por parte de entrevistadores.
- Reenviar el feedback del candidato a un responsable de toma de decisiones que pueda hacer avanzar de fase al candidato o rechazarlo.

Puede configurar este workflow añadiendo pasos al proceso de gestión *Entrevista*. También puede especificar qué información desea solicitar a la hora de programar una entrevista o recopilar feedback de los entrevistadores.

Workday le permite utilizar estas combinaciones de pasos:

- *Programación de entrevista > Gestión de feedback de entrevista > Decisión sobre entrevista (recomendado)*
- *Programación de entrevista > Calificación de entrevista > Decisión sobre entrevista*
- *Designación de equipo de entrevista > Calificación de entrevista > Decisión sobre entrevista*

Procedimiento

1. Acceda al proceso de gestión *Entrevista*.
2. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Entrevista*, seleccione Política de proceso de gestión > Edición.
 Seleccione los grupos de seguridad que pueden realizar acciones y pasos de procesos de gestión específicos.

3. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Entrevista* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.

Mientras completa este paso, tenga en cuenta lo siguiente:

Paso de proceso de gestión	Descripción
<i>Designación de equipo de entrevista</i>	Este paso no funciona con Microsoft® Outlook o Google Calendar. Programe entrevistas para una solicitud de puesto específica. Puede programar varias entrevistas con uno o más entrevistadores. Workday no introduce los equipos de entrevista creados con la tarea Gestión de parámetros de programación de entrevistas para este paso.
<i>Programación de entrevista</i>	Programe entrevistas para una solicitud de puesto específica. Workday introduce automáticamente el equipo de entrevista a partir de la tarea Gestión de parámetros de programación de entrevistas. Los entrevistadores que utilizan Outlook o Google Calendar reciben una invitación a la reunión. Para otros entrevistadores, puede configurar una notificación personalizada en este paso del proceso de gestión.
<i>Calificación de entrevista</i>	Workday envía la tarea Calificación de entrevista a Mis tareas de los entrevistadores. Nota: Workday ya no recomienda utilizar este paso en el proceso de entrevista. La tarea <i>Gestión de feedback de entrevista</i>, como alternativa, ofrece más funciones y una mayor flexibilidad.
<i>Gestión de feedback de entrevista</i>	<i>Gestión de feedback de entrevista</i> es un paso de tipo <i>Participación compartida</i>. Workday inicia dos tareas en Mis tareas: - Gestión de feedback de entrevista: para realizar un seguimiento del progreso de la entrevista, que incluye: - Feedback. - Devolver feedback al entrevistador. - Reprogramación. - Iniciar el siguiente paso. - Aportación de feedback de entrevista: los entrevistadores añaden calificaciones y comentarios para aportar feedback sobre el candidato. Workday envía la tarea Aportación de feedback de entrevista a Mis tareas para el grupo de seguridad definido en la política de seguridad del dominio <i>Self-Service: Give Interview Feedback</i> .

Paso de proceso de gestión	Descripción
	Ejemplo: Trabajador contingente (solo gestiona sus datos) o Empleado (solo gestiona sus datos). Una vez que añada este paso y haga clic en Configuración de paso de participación compartida, podrá: • Añadir un retraso de paso en la sección Retraso de paso de detalle de participante. Este retraso controla cuándo reciben los destinatarios sus tareas asignadas en Mis tareas. • Utilizar la tarea Mantenimiento de validaciones personalizadas para configurar reglas de validación personalizadas. Si configura cuestionarios en el proceso de gestión Entrevista, los resultados no se muestran en la ficha Resultados de cuestionario del perfil de candidato.
<i>Decisión sobre entrevista</i>	Pase al candidato a la siguiente fase del workflow de reclutamiento o rechace su solicitud de puesto. Le recomendamos que <i>Decisión sobre entrevista</i> se defina como el paso de finalización.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2020R1 What's New Post: Workday Google Calendar Interview Scheduling Integration](#)

Ofertas

Cuestiones relativas a la configuración: ofertas

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de la funcionalidad Ofertas. En él encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La funcionalidad de ofertas de Workday se puede configurar para gestionar todas las fases del envío de una oferta de empleo a un candidato seleccionado.

Beneficios para la empresa

- Mejora la eficiencia al combinar todos los componentes de compensación en una sola tarea. Ejemplo: salario, bonus y concesiones de acciones.
- Proporciona una mayor flexibilidad al permitir la regeneración de cartas de oferta para actualizar los detalles de los candidatos que ya han pasado al proceso de dotación de personal. Ejemplo: fecha de contratación o título de puesto.
- Simplifica la gestión de tareas con libros de trabajo que consolidan varias tareas relacionadas con la oferta en Mis tareas, lo que ayuda a los equipos a gestionar grandes volúmenes de manera más eficiente.
- Aumenta la flexibilidad de las peticiones de puesto al permitirle añadir perfiles de puesto adicionales durante la fase de oferta para personalizar las ofertas en función de los requisitos del rol.
- Garantiza el apoyo legal y de cumplimiento mediante la integración de los acuerdos de empleo directamente en el proceso de oferta para cumplir con los estándares normativos.
- Refuerza la auditabilidad al realizar un seguimiento de cada cambio de oferta con un historial claro de quién realizó el cambio y cuándo. Esto crea una pista de auditoría fiable para las revisiones internas y los informes normativos.

Ejemplos de uso

- Iniciar varios componentes de oferta en una tarea

Ejemplo: añada el salario base, el bonus de firma y la concesión de opciones sobre acciones de un candidato a la misma tarea de oferta.

- Automatice el inicio de ofertas.

Cuando una solicitud de puesto pasa a la fase *Oferta*, Workday genera y envía automáticamente la carta de oferta.

- Consolidar varias tareas de oferta y revisión de Mis tareas en un solo libro de trabajo.

Un reclutador combina varias tareas de inicio y revisión de ofertas y las envía juntas.

- Realice un seguimiento del progreso de los candidatos con los estados de oferta.

Ejemplo: utilice estados como *Oferta verbal aceptada*, *Oferta enviada a candidato* y *Oferta aceptada*.

- Permita que los candidatos rechacen ofertas en línea.

Un candidato hace clic en el botón Rechazar oferta en el sitio web de carrera profesional externo.

- Diseñar, crear y obtener una vista previa de plantillas para cartas de oferta con Workday Docs.

Diseñe una plantilla con marcadores de posición para el nombre, el salario y la fecha inicial, y obtenga una vista previa antes de enviarla.

- Genere y vuelva a generar cartas de oferta fácilmente.

Actualice la Fecha de contratación o la Fecha inicial y vuelva a enviar la oferta. Workday mantiene un registro de todos los cambios.

- Renegociar ofertas de manera eficiente.

Ejemplo: actualice las condiciones de compensación, la ubicación o el título de puesto y vuelva a enviar la oferta. Workday conserva un registro de todos los cambios.

- Adjunte documentos adicionales.

Adjunte un resumen de beneficios o una copia del manual del empleado.

- Enviar oferta y acuerdo de empleo en el mismo flujo de solicitud de puesto

Una vez que el candidato acepta la oferta, el acuerdo de empleo se envía automáticamente para su revisión y firma.

- Incluya los detalles *del periodo de preaviso y del periodo de prueba* en los documentos de oferta.

Ejemplo: la carta de oferta indica que el periodo de prueba es de 3 meses y el periodo de preaviso es de 1 mes.

- Active la interacción con candidatos.

Los candidatos pueden aceptar o rechazar ofertas, cargar documentos y cumplimentar formularios a través del sitio web de carrera profesional externo.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Quiere enviar a los candidatos una oferta seguida de un acuerdo de empleo en el mismo flujo de solicitud de puesto?	Puede configurar el paso <i>Acuerdo de empleo</i> en el proceso de gestión <i>Oferta</i> .
¿Necesita generar y hacer que los candidatos firmen una carta de oferta y un documento de acuerdo de empleo?	En caso afirmativo, debe utilizar los procesos de gestión <i>Oferta</i> y <i>Acuerdo de empleo</i> de forma secuencial.
¿Necesita incluir estos detalles en el documento de acuerdo de empleo? • Periodo de preaviso • Periodo de prueba • Convenio colectivo • Detalles de contrato	Debe añadir los mismos detalles en el proceso de gestión <i>Oferta</i> . Las configuraciones de los procesos de gestión <i>Oferta</i> y <i>Acuerdo de empleo</i> deben reflejarse entre sí para que los datos se transmitan desde <i>Oferta</i> hasta <i>Acuerdo de empleo</i> y, en adelante, hasta <i>Eventos de dotación de personal</i> . Puede editar estos detalles en <i>Acuerdo de empleo</i> si lo desea.
¿Cómo desea gestionar varias tareas de oferta?	Puede configurar libros de trabajo para consolidar estos pasos en una tarea en Mis tareas: • Inicio de oferta • Revisión de oferta
¿Quién quiere que pueda cambiar la información durante el proceso de oferta?	Los dominios de seguridad le permiten controlar quién puede actualizar la información al iniciar una oferta.
¿Cómo quiere gestionar las negociaciones con los candidatos?	Puede permitir que los candidatos declinen una oferta directamente desde la Página de inicio de candidatos. Cuando renegocia una oferta, la nueva oferta utiliza los detalles de la oferta original, incluso si actualiza la petición de puesto.
¿Cómo desea que se actualicen los detalles del documento de oferta después de que un candidato la haya aceptado?	Puede configurar una nueva generación de cartas de oferta después de trasladar a un candidato a un proceso de dotación de personal. Ejemplo: cuando actualiza la fecha de contratación después de haber pasado al candidato a la fase de <i>Contratación</i> , puede volver a generar un documento de oferta para enviárselo.
¿Quiere enviar otros documentos a los candidatos con la carta de oferta?	Puede configurar el paso <i>Introducción de documentos</i> en el proceso de gestión <i>Oferta</i> . Este paso de acción le permite adjuntar documentos, por ejemplo, el paquete de seguro médico.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo quiere rellenar la información de la oferta en una contratación de gran volumen, como unas prácticas?	Puede configurar reglas de condición y campos de datos en la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal para que estos campos se rellenen en una oferta durante el proceso de reclutamiento: • Fecha de contratación • Fecha final de contrato
¿Desea incluir Compensación en el documento de oferta generado?	Añada Compensación a los procesos de gestión <i>Oferta</i> y <i>Acuerdo de empleo</i> . Los valores de compensación añadidos en el paso <i>Oferta</i> no se transfieren al paso <i>Acuerdo de empleo</i> .
¿Desea: • Renegociar <i>Acuerdo de empleo</i>. • Ejecutar cualquier otro proceso de gestión entre <i>Oferta</i> y <i>Acuerdo de empleo</i>. Ejemplo: verificación de antecedentes.	Eliminar esta condición de entrada; <i>El paso Permitir acuerdo de empleo si no hay un evento Oferta anterior</i>, en cada fase del proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i> en el que <i>Acuerdo de empleo</i> esté configurado como Siguiente paso posible.
¿Desea incluir estos detalles en el documento de oferta? • compensación • Pago único • Concesiones de acciones	Asegúrese de añadir los mismos detalles en <i>Acuerdo de empleo</i> para que se transmitan a lo siguiente: • <i>Eventos de dotación de personal</i> • <i>Contratación</i> • <i>Cambio de puesto</i>
¿Desea realizar correcciones en una oferta?	Si realiza una corrección en una oferta, los datos corregidos de <i>Oferta</i> se transmitirán a <i>Acuerdo de empleo</i>. • Cualquier subproceso de <i>Acuerdo de empleo</i> que no se haya iniciado recibirá los datos corregidos de <i>Oferta</i>. • Los subprocesos del <i>acuerdo de empleo</i> que se hayan iniciado no obtendrán los datos corregidos de <i>la oferta</i>. • Las correcciones realizadas en el <i>Acuerdo de empleo</i> solo actualizarán los valores del <i>Acuerdo de empleo</i>.
¿Desea generar un informe sobre compensación en el contexto de un <i>acuerdo de empleo</i> o tener una compensación en el documento de acuerdo de empleo generado?	Configure Compensación en el proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .

Recomendaciones

Workday recomienda no configurar *Oferta* y *Acuerdo de empleo* como fases paralelas. Iniciar primero *Acuerdo de empleo* con *Oferta* como fase paralela hará que *Oferta* no se inicie.

En el paso *Generación de documento* del proceso de gestión *Oferta*, Workday basa el idioma del documento en los parámetros de configuración regional y de idioma del usuario. Le recomendamos que oculte el campo Idioma de documento en las ofertas.

Configure el paso *Decisión sobre oferta* como paso de finalización en el proceso de gestión *Oferta*.

Para proponer establecimientos que aparecerán en las cartas de oferta, Workday recomienda seleccionar la casilla Permitir establecimiento en acuerdo de empleo/oferta en la tarea Configuración de establecimiento por país .

Utilice *Acuerdo de empleo* en lugar de *Oferta*, si necesita incluir los siguientes detalles pero no desea enviar una oferta seguida de un Acuerdo de empleo:

- Convenio colectivo
- Periodo de prueba
- Detalles de contrato
- Periodo de preaviso

Workday recomienda renegociar *Oferta* antes de iniciar *Acuerdo de empleo*.

No puede volver a *Oferta* ni renegociarla después de iniciar el paso *Acuerdo de empleo*.

Requisitos

Defina peticiones de puesto para realizar un seguimiento de los requisitos de puesto y mover de fase a los candidatos en el proceso de reclutamiento.

Limitaciones

Al consolidar las tareas en un libro de trabajo, tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede incluir un máximo de 200 ofertas.
- No se pueden consolidar las tareas delegadas.

Si elimina la exclusividad mutua entre *Oferta* y *Acuerdo de empleo*, no podrá utilizar la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal para rellenar estos detalles en *Acuerdo de empleo*:

- Fecha de contratación
- Fecha final de contrato

En el paso *Aprobación* del proceso de gestión *Oferta* , cuando un aprobador devuelve un ítem con un comentario, Workday no muestra ese comentario al usuario que recibe el ítem.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Candidate Data: Offer Details</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios pueden acceder a los detalles de la oferta de un candidato y a los documentos relacionados. La ficha de compensación del perfil del candidato solo la pueden ver los usuarios con acceso a este dominio.
<i>Candidate Data: Offer Initiation</i> <i>Candidate Data: Offer Initiation Business Title</i> <i>Candidate Data: Offer Initiation Weekly Hours</i> en el área funcional Recruiting.	Al iniciar una oferta, los usuarios pueden acceder a los siguientes campos: • Fecha inicial • Ubicación • Idioma de documento

Dominios	Consideraciones
	- Título de actividad - Horas semanales
<i>Candidate Data: One-Time Payment Offer</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios pueden acceder a los detalles de pago único de un candidato durante el proceso de oferta. Ejemplo: bonus por firma.
<i>Candidate Data: Stock Grant Offer</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios pueden acceder a los detalles de concesión de acciones de un candidato durante el proceso de oferta.
<i>Candidate Data: Attachments</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios pueden consultar los documentos en la ficha Archivo adjunto de candidato del perfil de candidato. Ejemplo: política de plan accionarioal.
<i>Docs Drive</i> en el área funcional System.	Los usuarios pueden acceder a Workday Docs para crear plantillas de cartas de oferta.
<i>Manage: Candidates</i> en el área funcional Recruiting.	Los usuarios pueden actualizar el estado de los candidatos.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Oferta</i>	Configure los pasos para lo siguiente: - Compensación - Generación y revisión de documentos - Renegociación de ofertas
<i>Solicitud de puesto</i>	Configure el proceso de gestión <i>Oferta</i> en el proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i> para permitir que se puedan renegociar las ofertas.
<i>Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo</i> <i>Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo</i> <i>Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo</i>	Configure estos procesos de gestión como parte del proceso <i>Oferta</i> . Dichos procesos de gestión le permiten solicitar y obtener la aprobación de los planes de compensación, como las concesiones de acciones, y añadirlos a los paquetes de compensación.
<i>Nueva generación de documentos de oferta</i>	Puede configurar este proceso de gestión para permitir que se vuelvan a generar los documentos de oferta.

Informes

Puede utilizar el informe Consulta de detalles de plantilla de documento para consultar las plantillas de cartas de oferta creadas con Workday Docs.

Integraciones

Con el servicio web *Oferta* puede iniciar ofertas masivas.

Conexiones y puntos de contacto

Existen funcionalidades que interactúan con las siguientes áreas de Workday:

Funciones	Consideraciones
Sitios web de carrera profesional	Es posible configurar sus sitios web de carrera profesional para que los candidatos puedan responder a las ofertas desde la página de inicio de candidatos.
Compensación	Permite incluir y agrupar componentes de compensación en las ofertas a los candidatos.
Peticiones de puesto	Las ofertas se basan en los detalles de la petición de puesto que utiliza para iniciarlas. Al renegociar una oferta, los detalles proceden de la última oferta que se realizó.
Workday Docs	Puede configurar Workday Docs para crear plantillas de cartas de oferta.

Workday ofrece Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de consolidación de tareas para ofertas](#) en la página 526

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: valores por defecto de campo de ofertas y acuerdos de empleo](#)

Pasos: definición de ofertas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al configurar ofertas en Workday, puede:

- Agrupar los componentes de compensación, como la paga base, las concesiones de acciones y los pagos únicos, en una sola tarea.
- Controlar quién puede añadir y actualizar información específica al iniciar una oferta mediante los dominios de seguridad.
- Crear estados de oferta que lleven a cabo un seguimiento de los candidatos en las distintas fases del proceso de oferta.

Si activa el campo Perfiles de puesto adicional en las peticiones de puesto, también puede cambiar el perfil de puesto que se ha asociado a una petición de puesto en la fase *Oferta* de las peticiones que tienen más de un perfil.

Si selecciona la casilla Allow Establishment on Employment Agreement / Offer en la tarea Configure Establishment by Country, puede mostrar la lista de valores Establecimiento en la sección Detalles de los eventos *Oferta*.

Si propone un establecimiento en fase de oferta, el establecimiento propuesto se rellena en los eventos de dotación de personal aplicables.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure las políticas de seguridad para los siguientes dominios en el área funcional Recruiting:

- *Candidate Data: Offer Details*
- *Candidate Data: Offer Initiation*
- *Candidate Data: Offer Initiation Business Title*
- *Candidate Data: Offer Initiation Weekly Hours*
- *Candidate Data: One-Time Payment Offer*
- *Candidate Data: Stock Grant Offer*
- *Manage: Candidates*

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure estos procesos de gestión y las políticas de seguridad correspondientes en el área funcional Core Compensation:

- *Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo*

3. Pasos: configuración del proceso de gestión Oferta en la página 524.

4. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.

Configure los grupos de seguridad basados en segmentos que tienen acceso al segmento de seguridad *Candidate Data: Offer Questionnaires*.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de estados de oferta y acuerdo de empleo.

Los estados se muestran en el perfil del candidato, junto con la fase actual en la que este se encuentra. Ejemplo: Oferta - Oferta verbal aceptada.

Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.

6. Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.

- a) Configure los campos opcionales que se muestran en las ofertas de los candidatos. Seleccione una de las siguientes áreas funcionales:

- Recruiting > Offer
- Recruiting > Offer Details Composite View

Si ha configurado el paso Generación de documento, le recomendamos que oculte el campo *Idioma de documento* en el área funcional Offer. El paso Generación de documento define el idioma del documento en función de la configuración regional y de idioma del usuario. Ocultar el campo *Idioma de documento* simplifica la experiencia del usuario.

- b) Habilite perfiles de puesto adicionales en las peticiones de puesto (opcional).

Seleccione el área funcional Pre-Hire Process > Job Requisition .

7. Defina los componentes de compensación del proceso de gestión Oferta y sus subprocesos.

Consulte [Pasos: definición de componentes de compensación](#).

8. Cree planes de pago único(opcional) .

Defina planes de pago único, como bonus por recomendaciones o subvenciones para nuevas contrataciones.

9. Defina los planes accionariales de las nuevas contrataciones (opcional).

Consulte [Pasos: gestión de planes accionariales y subvenciones](#).

10.(Opcional) Mantenimiento de parámetros de localización en la página 153.

Configure los siguientes campos localizados para que se muestren en el proceso de gestión *Oferta*:

- *ETC pagado (trabajador)*
- *ETC trabajado (trabajador)*

Resultados

Cuando un candidato se traslada a la fase de *Oferta*, Workday lleva a cabo las siguientes acciones:

- Crea un evento de *Oferta*.
- Establece el estado del candidato en *Oferta*.
- Crea un registro de aspirante del candidato.
- Envía tareas a Mis tareas para los roles que deben realizar acciones en el siguiente paso del proceso de gestión que haya configurado.

Qué hacer a continuación

- Añada la opción *Oferta* como Posible siguiente paso en una o varias fases del proceso de gestión de *Solicitud de puesto*.
- Defina la consolidación de tareas para que los usuarios puedan trabajar en varias tareas a la vez en un libro de trabajo.
- Vuelva a generar un documento de oferta que ya se haya aceptado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes salariales](#) en la página 1159

Referencia relacionada

[Siguiendo nivel: negociaciones - Permitir que los candidatos rechacen ofertas](#)

[Siguiendo nivel: generador de documentos para cartas de oferta en reclutamiento](#)

[The Next Level: COVID-19 Webinar - Adaptarse a las cambiantes necesidades de reclutamiento y contratación](#)

[Publicación de novedades de Workday 2023R2: establecimiento en acuerdo de empleo, oferta y dotación de personal](#)

Información relacionada

[Ejemplo: corrección y nueva generación de un documento de oferta](#) en la página 529

Pasos: configuración del proceso de gestión Oferta

Antes de empezar

- Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Oferta*.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el proceso de gestión *Oferta* con los siguientes objetivos:

- Establecer una compensación base.
- Solicitar y obtener la aprobación de concesiones de acciones o planes de pago único y añadirlos a los paquetes de compensación.
- Obtener el respaldo de los trabajadores en cuanto a los candidatos.
- Generar, enviar y recibir documentos firmados electrónicamente.
- Renegociar ofertas.
- Permitir que los candidatos actualicen sus IDs gubernamentales y la información personal.
- Permitir adjuntar documentos adicionales que puede enviar a los candidatos junto con otros documentos generados.

También puede configurar Workday para suprimir la publicación de puestos de forma automática una vez que se haya hecho una oferta a un candidato.

Procedimiento

1. Edite la definición del proceso de gestión *Oferta*.

Añada uno o varios de estos procesos de gestión como pasos:

- *Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo*

Configure el paso *Decisión sobre oferta* como paso de finalización.

Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

2. Acceda al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión (opcional).

En el menú de acciones relacionadas del tipo de proceso de gestión *Oferta*, seleccione Proceso de gestión --> Configuración de plantilla consolidada para combinar estos componentes de compensación en una sola tarea:

- *Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo*

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

3. Añada el paso *Revisión de oferta* (opcional).

El Orden de este paso debe ser *b*.

Si incluye este paso en el proceso de gestión *Oferta*, Workday recomienda que omita el paso de revisión en los siguientes procesos de gestión individuales:

- *Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo*

4. [Configure los documentos generados](#)(opcional).

Añada el paso *Generación de documento* para crear una carta de oferta. Puede crear plantillas para cartas de oferta mediante la tarea Creación de documento o Workday Docs. Al configurar este paso, debe seleccionar un Documento por defecto en la categoría de oferta distribuida por Workday.

Para consultar los documentos de la oferta, los usuarios deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener asignado el paso *Revisión de documentos*.
- Tener asignada la opción Usuario de ejecución en el paso *Revisión de documentos*. Solo puede seleccionar aquellos usuarios que se hayan asignado a un grupo de seguridad basado en usuarios.
- Estar protegidos por el dominio *Candidate Offer Details* y pertenecer a un segmento de seguridad de categoría de documento que cuente con acceso a las categorías de documentos Ofertas y Cartas de oferta que suministra Workday.

5. Añada el paso *Introducción de documentos* para poder adjuntar documentos adicionales que puede enviar a los candidatos seleccionados (opcional), como el código de conducta.

Defina un grupo de seguridad para el paso *Introducción de documentos*. Por ejemplo: reclutador.

- Edite la configuración de la revisión de documentos *Configure Document Review* en el paso *Revisión de documentos* para incluir los documentos del paso *Introducción de documentos*.

6. Añada el paso *Revisión de documentos* para solicitar a los candidatos que lean y firmen electrónicamente la carta de oferta (opcional).
Para asegurarse de que los candidatos reciban sus cartas de oferta, Workday recomienda activar la verificación de correo electrónico del candidato en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Reclutamiento.
7. Seleccione Política de proceso de gestión > Editar en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Oferta* (opcional).
Active los archivos adjuntos de documentos para los pasos de *Inicio* y *Acción* al enviar una oferta para que se apruebe internamente. En la sección Parámetros de archivo adjunto en barra de herramientas de proceso de gestión:
 - a. Seleccione Activar archivos adjuntos.
 - b. Seleccione los grupos de seguridad que tienen permiso para ver y editar archivos adjuntos.
 Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Qué hacer a continuación

Si desea volver a generar un documento de oferta que ya se ha aceptado, configure el proceso de gestión *Nueva generación de documentos de oferta* y acceda a la tarea Nueva generación de documentos de oferta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [supresión automática de publicación de puestos](#) en la página 445

Concepto: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [mantenimiento de acceso a documentos](#)

Referencia relacionada

Workday Community: [Consejos de configuración de generación de documentos de oferta](#)

Siguiente nivel: [generador de documentos para cartas de oferta en reclutamiento](#)

Publicación de novedades de 2021R1: [archivos adjuntos de oferta](#)

Información relacionada

Ejemplo: [corrección y nueva generación de un documento de oferta](#) en la página 529

Pasos: definición de consolidación de tareas para ofertas

Antes de empezar

Defina las ofertas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede consolidar varias tareas de las siguientes fases en un libro de trabajo para poder procesarlas a la vez:

- Oferta
- Revisión de oferta

Es necesario que consolide las tareas de cada fase por separado.

Procedimiento

1. Defina la consolidación de las tareas del proceso de gestión *Oferta*.
Consulte [Pasos: definición de consolidación de tareas](#).

2. Defina la consolidación de tareas para subprocesos de compensación (opcional).
Consulte [Definición de consolidación de tareas para compensación en reclutamiento](#) en la página 1142.
3. Conceda acceso de modificación a grupos de seguridad en los siguientes dominios en el área funcional Recruiting:
Candidate Data: Offer Initiation
Candidate Data: Offer Initiation Business Title
Candidate Data: Offer Initiation Weekly Hours
4. [Active los cambios pendientes en la política de seguridad.](#)

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consolidación de tareas para consolidar las tareas disponibles.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2020R1: consolidación de tareas para oferta de revisión](#)

Ejemplo: introducción de documentos en oferta de puesto

Este ejemplo expone cómo configurar el proceso de gestión *Oferta* para que pueda adjuntar documentos a las ofertas de empleo que se muestran en la página de inicio de los candidatos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere incluir documentos sobre el paquete de seguro médico de su organización y las opciones sobre acciones para los trabajadores junto con la oferta de puesto a un candidato seleccionado.

Debe añadir los siguientes pasos en el proceso de gestión *Oferta* para poder añadir y revisar los documentos antes de enviarlos para su aprobación por parte de la dirección y al candidato:

1. Introducción de documentos
2. Revisión de documentos

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Candidate Data: Attachments* en el área funcional Recruiting.
- Dominio *Candidate Data: Offer Details* en el área funcional Recruiting.
- Dominio *Pre-Hire Data: Employment Agreement* en las áreas funcionales Pre Hire Process y Recruiting.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.
2. Marque la casilla de selección Activar archivos adjuntos.
3. Haga clic en Aceptar y Terminar.
4. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Oferta* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
5. Seleccione la fecha actual en la lista de valores de Fecha efectiva.
6. Haga clic en Aceptar.

7. En la sección Edición de definición de proceso de gestión, añada tres filas a la cuadrícula Pasos de procesos de gestión e introduzca los siguientes valores:

Orden	Tipo	Especificación	Grupo
<i>b</i>	<i>Acción</i>	<i>Introducción de documentos</i>	<i>HR Administrator</i>
<i>c</i>	<i>Acción</i>	<i>Generación de documento</i>	<i>HR Administrator</i>
<i>d</i>	<i>Revisión de documentos</i>		<i>HR Administrator</i>

8. En el paso Decisión sobre oferta, defina el orden de los pasos.
 9. Haga clic en Aceptar.
 10. Haga clic en Configuración de paso de generación de documento.
 11. Haga clic en Aceptar.
 12. En la tarea Configuración de paso de generación de documento, introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Documento por defecto	Selecione <i>Documentos activos y, a continuación, Offer Letter Doc Gen.</i>
Ejecutar como usuario	Reclutador o administrador de recursos humanos.

13. Haga clic en Aceptar y Terminar.
 14. Haga clic en Configure Document Review.
 15. Haga clic en Aceptar.
 16. En la tarea Configure Document Review, seleccione *Hoy* en la lista de valores de Fecha efectiva de documento.
 17. En la sección Documentos, seleccione *Paso de generación de documento y, a continuación, c - Generación de documento* en la lista de valores de Documento.
 18. Haga clic en Añadir.
 19. En la lista de valores de Documento, seleccione *Paso de introducción de documentos y, a continuación, b - Introducción de documentos.*
 20. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Qué hacer a continuación

Mueva el candidato seleccionado a la fase *Oferta* y adjunte el paquete de seguro médico y el documento de opciones sobre acciones de su organización.

Los documentos añadidos al proceso de gestión *Oferta* como archivos adjuntos se mostrarán a los candidatos en la página de inicio de candidatos en el orden en que estén disponibles para su revisión. Los documentos que genera Workday mediante plantillas personalizables se generan después de los documentos estándar. Este orden depende del tiempo que se tarde en generar el documento. Ejemplo: el paquete de seguro médico añadido mediante el paso *Introducción de documentos* puede aparecer encima de la carta de oferta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: paso de introducción de documentos](#)

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: introducción de documentos en ofertas y acuerdos de empleo](#)

Ejemplo: corrección y nueva generación de un documento de oferta

En este ejemplo se describe la forma de corregir y volver a generar un documento de oferta que ya se ha aceptado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Envía un documento de oferta que incluye una fecha de contratación del 27 de agosto de 2030 a un candidato seleccionado. El candidato firma y devuelve el documento de oferta para que pueda pasar a la fase *Contratación*. Posteriormente, el candidato se pone en contacto con usted para solicitar una fecha de contratación del 27 de septiembre de 2030. Debe corregir la fecha y volver a generar otro documento de oferta para que el candidato lo revise y lo firme.

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Nueva generación de documentos de oferta* y la política de seguridad en el área funcional Recruiting.
- Añada los pasos *Generación de documento* seguido de *Revisión de documento* a la definición de proceso de gestión *Nueva generación de documentos de oferta*.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda al perfil de candidato.
2. Seleccione Proceso de gestión > Historial de eventos de proceso de gestión en el menú de acciones relacionadas.
3. En el campo Solicitud de puesto , seleccione la solicitud de puesto del candidato si tiene más de una solicitud de puesto.
4. Haga clic en Aceptar.
5. En la ficha Proceso, seleccione Proceso de gestión > Corregir en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Oferta*.
6. Cambie la Fecha de contratación a 27-09-2030.
7. Introduzca un Comentario para explicar el motivo de la actualización del documento de oferta.
8. Haga clic en Enviar.
9. Seleccione Proceso de gestión > Nueva generación de documentos de oferta en el menú de acciones relacionadas del evento *Oferta* .
10. Haga clic en Aceptar.
11. Haga clic en Abrir para revisar el documento de oferta generado nuevamente.
12. Haga clic en Enviar.

Resultados

Los candidatos pueden acceder al documento de oferta regenerado en la página de inicio de candidatos. Si la oferta es para un trabajador, el documento de oferta va a Mis tareas del trabajador.

Workday envía una notificación al candidato solicitándole que revise y firme el documento de oferta que se ha vuelto a generar.

Workday muestra el documento de oferta que se ha vuelto a generar en la ficha Archivos adjuntos del perfil de candidato.

Experiencia de incorporación

Consideraciones de configuración: experiencia de incorporación

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la experiencia de incorporación. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday Onboarding Experience le permite ofrecer una experiencia personalizada y atractiva a las nuevas contrataciones en fases definidas de su transición de candidatos a trabajadores. La experiencia de incorporación garantiza que los nuevos miembros del equipo se sientan informados, conectados y preparados para tener éxito en sus roles. Puede usar la experiencia de incorporación para:

- Nuevas contrataciones
- Aspirantes
- Nuevos trabajadores contingentes

Beneficios para la empresa

- Impulsa el éxito empresarial al garantizar que las nuevas contrataciones se sientan informadas, preparadas y respaldadas desde el principio.
- Genera una cultura positiva en el lugar de trabajo y aumenta la confianza desde el primer día.
- Reduce las ausencias el primer día, mejora la retención de personal y reduce los costos de rotación.
- Mejora la productividad al ayudar a las nuevas contrataciones a adaptarse rápidamente a sus tareas.
- Fortalece el compromiso de los empleados al fomentar un sentido de conexión con la cultura de la empresa.
- Mejora la eficiencia de los gerentes y los recursos humanos al centralizar las tareas administrativas relacionadas con la creación y el mantenimiento de las incorporaciones.
- Admite los cuatro pilares principales de la incorporación: conexiones, cumplimiento normativo, aclaración y cultura.

Ejemplos de uso

- Cerrar la brecha entre el candidato y el trabajador hasta que reciban acceso a Workday. Ejemplo: proporcione vídeos sobre la historia, la misión y los valores de su organización.
- Envíe un mensaje de bienvenida para mantener a las nuevas contrataciones entusiasmadas con su nuevo rol y reducir el riesgo de "no presentarse".
- Conceda a las nuevas contrataciones acceso a formularios y documentos para que los revisen y completen.
- Recopile documentos esenciales. Ejemplo: cartas de oferta o documentos de identificación firmados.
- Defina los requisitos de nómina, beneficios y otros requisitos de cumplimiento mediante tareas de proceso de gestión

- Proporcionar apoyo y recursos continuos para ayudar a las nuevas contrataciones a integrarse correctamente. Ejemplo: conéctelos con un compañero de trabajo.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo desea configurar el servicio Plan de incorporación?	Para configurar cuándo estarán disponibles los planes de incorporación para las nuevas contrataciones, puede definir la asignación de plan de incorporación como un paso en los siguientes procesos de gestión: • <i>Contratación de trabajador contingente</i> • <i>Acuerdo de empleo</i> (solo para clientes de reclutamiento) • <i>Contratación</i> • <i>Oferta</i> (solo para clientes de reclutamiento)
¿Necesita planes de incorporación exclusivos para distintos grupos de incorporación?	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de públicos destinatarios de plan de incorporación para asignar planes a públicos destinatarios. Puede crear públicos destinatarios mediante reglas de condición para enviar contenido individualizado a grupos de nuevos empleados en función de criterios definidos.
¿Desea asignar manualmente planes de incorporación?	También puede utilizar la tarea Asignación de plan de incorporación para asignar manualmente un plan de incorporación fuera de un proceso de gestión. La asignación del plan de incorporación respeta la configuración de público destinatario del plan, lo que significa que no puede seleccionar manualmente un plan específico para una persona. Sin embargo, puede seleccionar a una persona y, si la persona tiene varios eventos elegibles, Workday le pedirá que seleccione el evento correcto.
¿Desea desactivar un plan de incorporación?	No puede desactivar planes de incorporación, pero puede desactivar asignaciones de plan específicas. Puede utilizar la tarea Desactivación de asignación de plan de incorporación para desactivar una asignación de plan. También puede desactivar una asignación de plan desde el menú de acciones relacionadas para una asignación de plan específica. Puede utilizar esta tarea para rectificar una asignación de plan incorrecta. Un usuario solo puede tener una asignación de plan activa. Debe desactivar una asignación de plan antes de reasignar otra.

Pregunta	Consideraciones
¿Qué tipo de contenido de incorporación desea crear para su público destinatario de incorporación?	Puede utilizar la tarea Creación de contenido de incorporación para crear: • Puede crear una tarjeta de información general del día 1 y añadirla a un plan de incorporación que proporcione al nuevo incorporado la información clave que necesita antes de su primer día. Puede incluir los siguientes detalles en la tarjeta de información general de día 1: • Ubicación de trabajo • Ubicación de trabajo • Hora de inicio de primer día • Ubicación de orientación • Hora de inicio de orientación • Información general de instrucción • Facilitador de orientación Puede introducir manualmente la información en cada sección de la tarjeta o utilizar un campo externo. Para los campos externos, puede crear un campo de cálculo para obtener información específica de cualquiera de los siguientes objetos de gestión: • Solicitud de puesto • Petición de puesto • Organización de supervisión • Puede crear un mensaje que tenga por defecto un elemento destacado al configurar un plan de incorporación. Puede ser: • Un mensaje de bienvenida • Un mensaje que proporciona contexto sobre la organización o su nuevo rol. Para que estos mensajes sean breves y atractivos en la experiencia de Elementos destacados, Workday limita los mensajes a 228 caracteres para el cuerpo y 36 caracteres para el título. • Puede crear un vídeo que puede añadir al control deslizante Podría interesarle en el plan de incorporación o como elemento destacado. Los elementos destacados le permiten destacar vídeos o mensajes para mejorar

Pregunta	Consideraciones
	la interacción con el contenido de incorporación. En Destacados solo se muestran los títulos de vídeo, con un límite de 36 caracteres. Puede usar el control deslizante Podría interesarle para mostrar contenido de vídeo opcional más largo con descripciones en vídeos limitadas a 240 caracteres. No hay límite de duración para los vídeos, pero Workday recomienda utilizar vídeos más cortos en Destacados para mejorar la interacción. Las nuevas contrataciones pueden ver los vídeos Aspectos destacados y Le podrían interesar varias veces dentro de su plan. Para conocer las pautas recomendadas sobre la carga de vídeos, consulte la documentación de Media Cloud:Preguntas frecuentes: carga y visualización de vídeos. Puede crear un anuncio para incluirlo en un plan de incorporación. Puede insertar vínculos, informes personalizados, mensajes, imágenes y vídeos en los anuncios que aparecerán en el plan de incorporación, lo que permitirá a las nuevas contrataciones interactuar con varios tipos de contenido. • Puede configurar notificaciones para cada fase del plan de incorporación para que las nuevas contrataciones sepan cuándo hay nuevo contenido disponible. • Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para configurar reglas de ruta para enviar notificaciones mediante: • Correo electrónico • SMS (solo clientes de Workday Messaging) • Puede utilizar plantillas de notificación en Workday Notification Designer para personalizar la notificación por correo electrónico con la marca de su organización. Debe tener Workday Notification Designer activado para utilizar notificaciones de correo electrónico con incorporación. Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su

Pregunta	Consideraciones
	organización. Consulte este anuncio de la comunidad para obtener más información.
¿Cómo quiere informar a las nuevas contrataciones sobre el nuevo contenido de incorporación?	Puede crear una Tarjeta de incorporación para que se muestre en la página de inicio de Workday y ayudar a los nuevos empleados a realizar un seguimiento de su progreso de incorporación y acceder rápidamente a sus planes.
¿Desea mostrar el contenido de aprendizaje obligatorio a las nuevas contrataciones?	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuraciones de sección de incorporación para mostrar la sección Aprendizaje obligatorio en los planes de incorporación. En esta sección puede mostrar contenido de aprendizaje preconfigurado con hasta 20 tarjetas, lo que facilita a las nuevas contrataciones el acceso y la finalización de la formación esencial. Para mostrar contenido en la sección Aprendizaje obligatorio, debe hacer lo siguiente: • Configure el aprendizaje obligatorio. • Asigne elementos de aprendizaje obligatorios a la persona que recibe el plan de incorporación. Nota: Requiere la SKU de aprendizaje.
¿Quiere ayudar a las nuevas contrataciones a establecer conexiones sugiriendo compañeros de trabajo durante la incorporación?	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuraciones de sección de incorporación para mostrar la sección Conexión con un compañero de trabajo en los planes de incorporación. Esta sección aprovecha el aprendizaje automático para sugerir compañeros con los que la nueva contratación pueda conectarse, ayudándole a crear relaciones, navegar por su nuevo entorno y sentirse parte del equipo rápidamente. Nota: Requiere el SKU de optimización de talento.
¿Quiere ayudar a las nuevas contrataciones a mantenerse al día y comprometidas mostrando los itinerarios durante su incorporación?	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de configuraciones de sección de incorporación para mostrar la sección Journeys for You en los planes de incorporación. Los itinerarios organizan las tareas y los recursos clave en un solo espacio de fácil navegación, lo que ayuda a las nuevas contrataciones a acceder rápidamente a lo que necesitan, a mantenerse al día y a mantener el compromiso durante sus primeras semanas y más allá. Esta experiencia personalizada les ayuda a generar confianza desde el primer día y a navegar su incorporación de manera más efectiva. Nota: Requiere el SKU de itinerarios.
¿Desea utilizar la marca de su organización?	Puede usar la tarea Creación de marca externa de incorporación para mantener la coherencia de

Pregunta	Consideraciones
	la marca para la incorporación anticipada externa cargando los siguientes datos de su organización: • Logotipo • Banner. Consulte la documentación del sitio web de carrera profesional de reclutamiento para obtener recomendaciones sobre el mejor tamaño para estas imágenes: Setup Considerations: Branding for External Career Sites La experiencia de incorporación interna toma su marca de la marca del entorno de cliente. Consulte las recomendaciones de tamaño de imagen: Referencia: tamaños de imagen recomendados para marca de entorno de cliente
Purga de datos	Utilice el campo de informe Tiene asignación de plan de incorporación activa en los objetos de gestión <i>Solicitud de puesto</i> y <i>Candidato</i> para purgar el candidato, la solicitud de puesto del candidato o ambos.
¿Quiere generar y distribuir documentos de forma dinámica a las nuevas contrataciones?	Puede configurar el paso de acción Generación de documento en el proceso de gestión <i>Incorporación</i> para utilizar documentos creados dinámicamente con Workday Docs. A continuación, puede usar el paso Revisión de documento para distribuir estos documentos a las nuevas contrataciones durante la incorporación. Ejemplo: cartas de oferta.

Recomendaciones

Si utiliza tanto el embarque anticipado externo como la experiencia interna, Workday recomienda configurar reglas de condición de público destinatario tanto para la solicitud de puesto como para el trabajador para garantizar que las nuevas contrataciones conserven el acceso al contenido cuando se conviertan en trabajadores. Una vez que existe un trabajador, Workday ignora las reglas de solicitud de puesto y solo utiliza reglas de condición de público destinatario de trabajador. (Solo para clientes de reclutamiento)

Requisitos

El reclutamiento anticipado externo se basa en el uso de un sitio web de carrera profesional externo. La incorporación se puede utilizar en los siguientes procesos de gestión (solo para clientes de reclutamiento):

- *Acuerdo de empleo* (solo para clientes de reclutamiento)
- *Oferta* (solo para clientes de reclutamiento)

Limitaciones

- Las nuevas contrataciones solo pueden avanzar en su plan de incorporación y no pueden volver a las fases anteriores.

- No se admite en los siguientes procesos de gestión:
 - *Cambio de puesto*
 - *Introducción de puesto adicional*
 - *Inicio de asignación internacional*
- No se admite en la aplicación móvil nativa.

Definición de entorno de cliente

Hay dos tareas de incorporación que se utilizan para acceder al tablero de control de incorporación y a los planes de incorporación existentes (desde la búsqueda global o desde los elementos de menú de la página de inicio). Uno es condicional y se ve afectado por la casilla de selección Desactivar tablero de control de incorporación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , mientras que el otro siempre apuntará al tablero de control de incorporación existente.

Para la tarea condicional, cuando deja la casilla Desactivar tablero de control de incorporación sin seleccionar, Workday dirige a los usuarios con una asignación de plan de incorporación activa a la nueva página de inicio del plan de incorporación . Los usuarios sin asignación seguirán viendo el tablero de control de incorporación existente .

Cuando selecciona la casilla Desactivar tablero de control de incorporación , Workday dirige a todos los usuarios a la nueva página de inicio Plan de incorporación .

Security

Dominio	Consideraciones
<i>Definición: incorporación</i>	Permite a los administradores acceder a las tareas del planificador de incorporación.
<i>Autoservicio: incorporación</i>	• Permite a los aspirantes externos acceder a tareas de autoservicio externas de incorporación anticipada. [Solo para clientes de reclutamiento] • Permite a los aspirantes a empleados y a los trabajadores contingentes acceder a las tareas internas del plan de incorporación antes del día 1. • Permite a los trabajadores y a los trabajadores contingentes autogestionar las tareas del plan de incorporación desde el primer día.
<i>Consultar: vista previa de planes de incorporación</i>	Permite a los usuarios obtener una vista previa de la configuración de los detalles del plan de incorporación para una persona o una asignación de plan.
<i>Gestión: reglas de condición de público destinatario de incorporación</i>	Permite a los usuarios gestionar reglas de condición para públicos destinatarios para planes de incorporación.
<i>Datos de trabajador: incorporación</i>	Permite acceder a los informes asociados a los planes de incorporación.

Procesos de gestión

Puede configurar el paso de servicio Asignación de plan de incorporación en los siguientes procesos de gestión para establecer el punto de partida desde el que un plan de incorporación puede estar disponible para las nuevas contrataciones:

- *Contratación de trabajador contingente*
- *Acuerdo de empleo* (solo reclutamiento)
- *Contratación*
- *Oferta* (solo reclutamiento)

Cuando una nueva contratación llega a una fase de un proceso de gestión con una asignación de plan de incorporación configurada, el paso es inmediatamente:

- Asignación de plan de incorporación.
- Se ha colocado en la última fase elegible que haya configurado.
- Recibir las notificaciones elegibles configuradas para esa fase.

Una nueva contratación solo tendrá acceso a un plan de incorporación activo a la vez. Workday otorgará acceso a este plan una vez que la nueva contratación alcance la primera fase configurada.

Informes

Informes	Consideraciones
Asignaciones de plan de incorporación	Puede utilizar este informe para obtener una descripción general de los detalles de asignación de plan de incorporación para trabajadores o aspirantes asignados al plan.
Resumen de estado de proceso de gestión de incorporación	Los gerentes pueden utilizar este informe para consultar un resumen del estado de incorporación de un trabajador contratado recientemente para una organización de supervisión. Ejemplo: la información de contacto del trabajador, la fecha de contratación, la posición, el gerente de contratación y el estado de su proceso de gestión Incorporación.
Avisos de incorporación	Puede utilizar este informe para abordar posibles problemas durante el proceso de incorporación, como cualquier trabajador nuevo o aspirante al que le falte una asignación de plan de incorporación.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de planificador de incorporación](#) en la página 538

Información relacionada

[Workday Community:Contributed Solution-General Configuration Guide.](#)

[Workday Community:Contributed Solution-Day 1 Card Configuration](#)

Definición de planificador de incorporación

Antes de empezar

Configure el dominio *Set Up: Onboarding* en el área funcional Onboarding.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el Planificador de incorporación para configurar y mantener los planes de incorporación para sus nuevas contrataciones.

Procedimiento

1. Acceda al informe Planificador de incorporación .
2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Información general	Puede utilizar la tarea Mantenimiento de centros de operaciones para personalizar la página de entrada del Planificador de incorporación con lo siguiente: • Informes personalizados • Anuncios • Vínculos externos
Planes	Puede utilizar la tarea Creación de plan para crear un plan de incorporación con fecha efectiva con un nombre exclusivo y especificar el número de días que desea que el plan permanezca activo. • Puede añadir hasta 10 instancias de fase de incorporación por plan y configurar un activador de fase para determinar cuándo se entrega el plan a la nueva contratación en relación con la fecha de contratación. • Puede añadir notificaciones que se activen para un público destinatario específico en una fase específica. Puede utilizar la tarea Mantenimiento de secciones para mostrar u ocultar en los planes de incorporación a las nuevas contrataciones: • Aprendizaje obligatorio Puede activar esta sección para mostrar contenido de aprendizaje obligatorio preconfigurado directamente en el plan de incorporación. Nota: Requiere la SKU de aprendizaje.

Opción	Descripción
	- Conectar con un compañero de trabajo Puede activar esta sección para aprovechar el aprendizaje automático y sugerir compañeros con los que la nueva contratación pueda conectarse. Nota: Requiere el SKU de optimización de talento. - Itinerarios para usted Puede activar esta sección para mostrar el contenido de itinerarios en el plan de incorporación. Nota: Requiere el SKU de itinerarios. Puede utilizar el botón Examinar en busca de problemas para ejecutar la tarea Examinar en busca de problemas de incorporación para identificar y corregir planes de incorporación mal configurados antes de que se asignen, lo que ayuda a reducir los errores y garantiza un proceso de incorporación más fluido. Ejemplo: parámetros de seguridad configurados incorrectamente.
Públicos destinatarios	Acceda a la tarea Mantenimiento de públicos destinatarios de plan de incorporación para asignar planes a públicos destinatarios y definir la jerarquía de planes. Puede crear públicos destinatarios mediante reglas de condición para enviar planes de incorporación personalizados y contenido individualizado a grupos de nuevos empleados en función de criterios definidos. Ejemplo: Región o Área de puesto. Mantenimiento de públicos destinatarios: puede crear públicos destinatarios que puede utilizar tanto a nivel de plan como de contenido para obtener más detalles. Puede crear y seleccionar las reglas en la lista de valores Reglas de condición : - Puede crear <i>reglas de condición de solicitud de puesto</i> para orientar el contenido de acceso de los nuevos aspirantes a través del sitio de reclutamiento anticipado externo (solo para clientes de reclutamiento). - Puede crear <i>reglas de condición de trabajador</i> para los nuevos afiliados que acceden internamente al contenido como trabajadores o trabajadores contingentes una vez que reciben una cuenta de Workday.

Opción	Descripción
	Selección de público destinatario: puede asignar públicos destinatarios a un plan de incorporación. Nota: Si utiliza tanto la incorporación anticipada externa como la experiencia interna, configure reglas de público destinatario tanto para la solicitud de puesto como para el trabajador para garantizar que las nuevas contrataciones conserven el acceso al contenido cuando se conviertan en trabajadores. Una vez que existe un trabajador, solo se utilizan las reglas de condición de público trabajador y se ignoran las reglas de solicitud de puesto. (Solo para clientes de reclutamiento)
Biblioteca de contenido	Puede utilizar la tarea Creación de contenido para crear los siguientes tipos de contenido para el plan de incorporación: • Anuncio de incorporación • Boletín de incorporación • Tarjeta de incorporación • Mensaje de incorporación • Vídeo de incorporación Tarjeta de incorporación: puede crear una tarjeta de información general del día 1 y añadirla a un plan que proporcione al nuevo incorporado la información clave que necesita antes de su primer día. Puede incluir los siguientes detalles en la tarjeta de información general de día 1: • Ubicación de trabajo • Hora de inicio de primer día • Ubicación de orientación • Hora de inicio de orientación • Información general de instrucción • Facilitador de orientación Puede usar Público destinatario y Reglas de condición para localizar el contenido de la Tarjeta de información general del primer día. También puede introducir manualmente valores para cada campo o utilizar un campo externo dinámico. También puede configurar un objeto personalizado para Solicitud de puesto o Trabajador para gestionar estos valores. También puede crear campos calculados para obtener información específica de los objetos de gestión. Ejemplo: solicitud de puesto.

Opción	Descripción
	Mensaje de incorporación: puede crear un mensaje que se establecerá por defecto como un elemento destacado al configurar un plan de incorporación. Puede ser un mensaje de bienvenida, un mensaje que proporcione contexto sobre la organización o su nuevo rol. Vídeo de incorporación: puede crear un vídeo que puede añadir al control deslizante Podría interesarle del plan de incorporación o como elemento destacado. Anuncio de incorporación: puede crear un anuncio para incluirlo en un plan de incorporación. Nota: Los informes y las tareas personalizados no se mostrarán en el embarque anticipado externo aunque estén configurados. Las fotos de los trabajadores se mostrarán a los usuarios externos con acceso al dominio Person Data: Personal Photo. (Solo para clientes de reclutamiento). Puede utilizar la tarea Copia de anuncios de tablero de control de incorporación en anuncios de plan de incorporación para seleccionar y copiar anuncios existentes que haya configurado en el tablero de control de incorporación. Boletines de incorporación: puede utilizar la tarea Creación de boletín de incorporación para crear un Boletín como un nuevo tipo de contenido que puede utilizar para garantizar que las nuevas contrataciones accedan al contenido que desea que destaque en sus planes de incorporación.
Notificaciones	Puede utilizar la tarea Creación de notificación para configurar notificaciones en cada fase para que las nuevas contrataciones sepan cuándo hay nuevo contenido disponible. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para configurar reglas de ruta para las notificaciones. Introduzca Notificaciones de plan de incorporación en HCM para correo electrónico o SMS. (Solo para clientes de Workday Messaging) Cree y publique una plantilla de notificación para notificaciones por correo electrónico

Opción	Descripción
	desde Drive mediante la categoría Onboarding Plan Notifications. • Puede utilizar Plantillas de notificación en Notification Designer para personalizar la notificación por correo electrónico con la marca de su organización. • Puede vincular la nueva contratación a su plan de incorporación mediante cualquiera de los siguientes campos de informe: • URL de plan de incorporación • URL de información general de día 1 de plan de incorporación También puede crear campos calculados para obtener información específica de los objetos de gestión. Ejemplo: solicitud de puesto. • Puede utilizar los campos de informe para personalizar las notificaciones tanto para correo electrónico como para SMS, lo que reduce la necesidad de crear varias notificaciones. • Puede utilizar el campo de informe Notification Events for Onboarding Plan Assignment para generar informes sobre notificaciones.
Marca	Puede usar la tarea Creación de marca externa para cargar el logotipo y el banner de su organización para una marca coherente para su Plan de incorporación en el embarque anticipado externo. Una vez que la nueva contratación tenga acceso al entorno de cliente, verá la marca del entorno de cliente, que puede diferir de la marca externa.
Informes	• El informe Resumen de estado de proceso de gestión de incorporación le permite realizar un seguimiento del estado de finalización de tarea de los trabajadores contratados recientemente . • El informe Asignaciones de plan de incorporación proporciona información general de las asignaciones de plan de incorporación para un trabajador o aspirante. • El informe Avisos de incorporación le permite abordar posibles problemas durante el proceso de incorporación. Ejemplo: un nuevo trabajador o

Opción	Descripción
	aspirante al que le falta una asignación de plan de incorporación.
Configuraciones adicionales	Proporciona insights sobre las definiciones de proceso de gestión para: - Onboarding - Todos los procesos de gestión que se pueden utilizar para asignar el plan de incorporación a una nueva contratación

Resultados

Un administrador de incorporación podrá crear y gestionar planes de incorporación personalizados para nuevas contrataciones. El administrador puede añadir contenido relevante, asignar tareas y configurar cuándo el contenido está disponible para las nuevas contrataciones para garantizar una experiencia estructurada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [experiencia de incorporación](#) en la página 530

Información relacionada

[Workday Community:Contributed Solution-General Configuration Guide.](#)

[Workday Community:Contributed Solution-Day 1 Card Configuration](#)

Pasos: definición de Workday Docs para incorporación

Antes de empezar

- Defina la seguridad de Drive para todos los usuarios que creen, editen o consulten plantillas de Documentos.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el paso de acción Generación de documento en el proceso de gestión *Incorporación* para utilizar documentos creados dinámicamente con Workday Docs. A continuación, puede usar el paso Revisión de documento para distribuir estos documentos a las nuevas contrataciones durante la incorporación.

Procedimiento

- Cree grupos de seguridad para los usuarios que trabajarán con plantillas de Documentos, como los administradores de Recursos humanos, y los usuarios que generarán documentos, como los reclutadores.
- Para crear plantillas de generación de documentos, configure los siguientes dominios en el área funcional System:
 - Drive
 - Docs
- Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema y configure DWXF como tipo de archivo admitido.
- Acceda a Drive y seleccione Plantilla de documento para crear y publicar sus plantillas de documentos.

5. En la página Configuración de documento , en la lista de valores Seleccionar origen , seleccione *Incorporación* .
6. En la lista de valores Seleccionar categoría , seleccione *Incorporación* .
7. Haga clic en Crear.
Personalice su plantilla de documento. Puede usar la sección Insertar campo de datos para buscar y añadir campos. Ejemplo: Nombre legal.
8. Haga clic en Publicar para guardar su plantilla.
9. Acceda a la definición del proceso de gestión *Incorporación* .
10. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Incorporación* , seleccione Proceso de gestión Edición de definición e introduzca la Fecha efectiva.
11. Haga clic en Aceptar.
12. En la ficha Pasos de proceso de gestión , añada una fila e introduzca los siguientes detalles:

Orden	Tipo	Especificación	Grupo
b	Acción	Generación de documento	HR Administrator
c	Revisión de documentos		HR Administrator

13. Haga clic en Aceptar.
14. Haga clic en Configure Generate Document Step y, en la lista de valores Documento por defecto , seleccione su Plantilla de documento de Documentos de Drive.
En la lista de valores Usuario de ejecución , seleccione *Administrador de proceso de gestión* o el usuario que se haya definido para el proceso de gestión.
15. Haga clic en Aceptar y Terminar.
16. Haga clic en Aceptar y Terminar.
17. Haga clic en Configuración de paso de revisión de documento y, en la lista de valores Documento , seleccione Paso de generación de documento y las Opciones de firma y Opciones de archivo adjuntocorrespondientes .
18. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Cuando inicia la incorporación para una nueva contratación, esta recibe la plantilla de documento que especificó en el paso Generación de documento . A continuación, pueden revisar el documento, confirmarlo y firmarlo electrónicamente en función de las Opciones de firma que haya seleccionado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de Workday Docs para incorporación en la página 543](#)

Información relacionada

[Workday Community: Contributed Solution-General Configuration Guide.](#)

[Workday Community: Contributed Solution-Day 1 Card Configurationy](#)

Concepto: experiencia de incorporación

Con Workday Onboarding Experience, puede crear una experiencia personalizada y atractiva para las nuevas contrataciones en las distintas fases de su recorrido de candidatos a trabajadores. Esto garantiza que los nuevos miembros del equipo se sientan informados, conectados y preparados para tener éxito en sus nuevos roles.

Embarque anticipado

Esta es la fase entre Oferta y el primer día. La incorporación anticipada se centra en unir la experiencia del candidato y la del trabajador.

El embarque anticipado externo se lleva a cabo fuera del entorno de cliente de Workday mediante las credenciales de inicio de sesión de la página de inicio de candidatos. Ejemplo: cuando un candidato tiene una asignación de plan activa, verá el botón Incorporación en la página de inicio del candidato para poder revisar la información sobre sus actividades del Día 1 o ver un vídeo sobre la cultura de la organización antes de su fecha inicial. Una vez que el candidato haya alcanzado su fecha de contratación haya iniciado sesión en su entorno de cliente de Workday por primera vez, el sitio de incorporación anticipada mostrará un mensaje para dirigirlo al entorno de cliente de Workday para la incorporación (consulte a continuación).

El embarque anticipado interno se lleva a cabo en el entorno de cliente de Workday mediante las credenciales de Workday. Ejemplo: una nueva contratación utiliza sus credenciales de inicio de sesión de Workday y de organización para finalizar su tarea Elecciones de pago, antes de su fecha inicial.

Puede proporcionar a sus nuevas contrataciones las credenciales de inicio de sesión antes del Día 1.

Onboarding

La incorporación es una continuación de la experiencia previa a la incorporación y ofrece contenido de incorporación a los nuevos miembros del equipo en el entorno de cliente de Workday.

Plan de incorporación

El Plan de incorporación muestra las tareas configuradas en el proceso de gestión Incorporación, para que las nuevas contrataciones finalicen y realicen un seguimiento de su progreso en las tareas de incorporación. Puede usar el plan de incorporación para entregar contenido por etapas durante un periodo de tiempo configurable, para no abrumar a los nuevos miembros del equipo.

Workday proporciona un punto de entrada al plan de incorporación desde la página de inicio de Workday mediante una tarjeta de incorporación configurable.

Planificador de incorporación

El planificador de incorporación es un espacio centralizado para que los administradores de incorporación configuren y gestionen los planes de incorporación y el contenido relacionado.

Fase de incorporación

Un periodo de tiempo configurado, en relación con la fecha de contratación, que muestra el contenido definido por la nueva contratación en su asignación de plan de incorporación.

Asignación de plan de incorporación

Una asignación de plan de incorporación es una serie estructurada de tareas asignadas a nuevas contrataciones individuales con contenido que deben revisar y completar durante su proceso de incorporación. En función de la configuración de su proceso de gestión, estas tareas pueden tener fechas de vencimiento objetivo para garantizar la finalización puntual. Ejemplo: una asignación de plan de incorporación puede incluir cualquiera de los siguientes elementos o todos ellos:

- Visita guiada por la oficina del primer día y configuración del espacio de trabajo con una tarjeta de día 1.
- Módulos de formación específicos del puesto, formación en conocimientos sobre productos o servicios y actividades de inmersión en la cultura de la empresa mediante vídeos.
- Tareas de cumplimiento que utilizan tareas de proceso de gestión *Incorporación*
- Contenido específico de nuevas contrataciones distribuido como mensaje, vínculo o vídeo mediante un anuncio.

- Información de inmersión cultural de la empresa distribuida en forma de mensaje corto o vídeo mediante un elemento destacado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [experiencia de incorporación](#) en la página 544

Información relacionada

[Workday Community:Contributed Solution-General Configuration Guide.](#)

[Workday Community:Contributed Solution-Day 1 Card Configuration](#)

Preguntas frecuentes: experiencia de incorporación

¿Cuándo no puede modificar una fase de incorporación?

No puede cambiar los activadores de fase ni eliminar una fase después de haber asignado un plan de incorporación a una persona. Cambiar el activador de fase o eliminar una fase podría interrumpir la progresión de la persona a través de un plan.

¿Qué sucede si cambia la fecha de contratación?
¿La nueva contratación recibirá un nuevo plan de embarque anticipado?

Las fases que ya haya alcanzado la nueva contratación permanecerán sin cambios, pero los activadores de fase futura se ajustarán en función de la nueva fecha de contratación.

¿Se puede volver a una fase anterior?

No, solo puede avanzar por las fases de incorporación. Para asegurarse de que las nuevas contrataciones no se pierdan contenido importante, utilice el campo Contenido disponible hasta final de . Esto le permite establecer un número específico de días para mantener el contenido accesible, de modo que permanezca disponible para su revisión en varias fases de su incorporación. Puede configurarlo mediante una acción relacionada del contenido de la fase después de definir las fases .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [experiencia de incorporación](#) en la página 530

Información relacionada

[Workday Community:Contributed Solution-General Configuration Guide.](#)

[Workday Community:Contributed Solution-Day 1 Card Configuration](#)

Dotación de personal

Cuestiones relativas a la configuración: dotación de personal

Puede utilizar este tema como herramienta de ayuda para tomar decisiones cuando planifique su configuración y utilice las funciones clave de dotación de personal. Encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos

- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las funciones de dotación de personal de Workday le permiten crear puestos, gestionar al personal y ofrecer información pormenorizada sobre empleo que le servirá de guía a la hora de tomar decisiones en su organización.

Beneficios para la empresa

Las funciones de dotación de personal le permiten:

- Tener flexibilidad a la hora de gestionar empleados en los procesos de incorporación, cambios de puesto, puestos adicionales, asignaciones y bajas.
- Informar sobre una serie de detalles para fundamentar sus decisiones.
- Llevar un seguimiento de información pormenorizada sobre dotación de personal y empleo que necesita su empresa.
- Generar y realizar un seguimiento de contratos y acuerdos para contribuir a cumplir los requisitos normativos.
- Procesar eventos de dotación de personal de forma masiva, como contrataciones y bajas para reducir el esfuerzo manual.

Casos de uso

Puede usar las funciones de dotación de personal para:

- Crear un catálogo de puestos para agrupar sus puestos en familias.
- Crear peticiones de puesto para realizar un seguimiento de los requisitos de posiciones.
- Contratar empleados y trabajadores contingentes para puestos y posiciones.
- Transferir, promocionar o cambiar detalles de puesto para trabajadores.
- Crear acuerdos de empleo para definir las condiciones de empleo de los contratos de aspirante.
- Crear y renovar contratos para empleados.
- Asignar periodos de preaviso y de prueba específicos de país a los empleados.
- Definir sindicatos y asignar convenios colectivos a los empleados.
- Gestionar el headcount mediante informes de plan de headcount.
- Dar de baja a empleados o finalizar contratos de trabajador contingente.
- Gestionar empleados jubilados.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo quiere cubrir las vacantes de puesto en su organización?	Workday le permite cubrir puestos y posiciones con estos modelos de dotación de personal: • Gestión de puestos • Gestión de posiciones La gestión de posiciones proporciona un mayor control sobre la contratación y le permite definir los requisitos de contratación para cada posición. La gestión de posiciones es un modelo de dotación de personal útil si su organización prefiere definir requisitos de puesto detallados.

Preguntas	Consideraciones
	Los requisitos de contratación de gestión de puestos se aplican a todos los puestos de la organización de supervisión. Tampoco hay límites en el número de puestos que puede cubrir. La gestión de puestos es un modelo de dotación de personal útil si su organización define requisitos de puesto amplios. Algunas funciones solo se aplican a un modelo de dotación de personal. Ejemplo: solo puede intercambiar posiciones de trabajadores en el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones.
¿Cómo quiere organizar sus perfiles de puesto?	Puede definir un catálogo de puestos para crear perfiles de puesto que definan características para puestos y posiciones. Cuando quiera agrupar perfiles de puesto relacionados, puede crear familias de puestos. También puede agrupar familias de puestos relacionadas en grupos de familias de puestos. Workday puede rellenar las actividades posteriores con la información sacada del perfil de puesto. También puede crear reglas de elegibilidad basadas en los detalles de puesto. Puede utilizar los niveles de gestión para categorizar los perfiles de puesto en función de los tipos de gestión o comparar roles similares en una organización.
¿Cómo quiere gestionar a los empleados que tienen varios puestos?	Puede activar varios puestos y asignaciones internacionales y nacionales para asignar otro puesto o posición a un empleado con un puesto o una posición principal. Workday rellena muchos campos del puesto adicional de la posición o de la petición de puesto. Si utiliza peticiones de puesto, no puede cambiar esos campos en el puesto adicional porque debe actualizar la petición de puesto. Workday Payroll de Reino Unido y Workday Payroll de Francia no admiten varios puestos.
¿Cómo desea evaluar a los candidatos para un puesto o una posición?	Si utiliza Workday Recruiting, puede utilizar las peticiones de puesto para evaluar a los candidatos que va a contratar. Si no utiliza Workday Recruiting, puede utilizar peticiones de puesto para acuerdos de empleo y definir los requisitos de empleo para las nuevas contrataciones y para los candidatos internos que cambian de puesto.
¿Cómo quiere gestionar los cambios de puesto para empleados?	Puede crear cambios de puesto simplificados para los iniciadores utilizando las plantillas para el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>. También

Preguntas	Consideraciones
	puede configurar Workday Assistant para ayudar a completar los cambios de puesto.

Recomendaciones

Para mejorar la experiencia del usuario, Workday recomienda ocultar o activar los siguientes elementos:

- Campos opcionales en la tarea Configuración de campos opcionales
- Campos localizados en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización

Requisitos

Defina un modelo de dotación de personal único para cada organización de supervisión.

Limitaciones

Una vez asignado un trabajador a una organización de supervisión, no puede cambiar el modelo de dotación de personal.

Si un paso está protegido por el grupo de seguridad Empleado (solo gestiona sus datos), pero el usuario asignado tiene una fecha de contratación futura, se anula la asignación de la tarea. También se puede anular la asignación de una tarea si la cuenta de Workday del usuario asignado está desactivada, caducada o bloqueada, o si el usuario asignado no tiene una cuenta de Workday para consultar su notificación o finalizar el paso asignado. Para resolver este problema, debe hacer lo siguiente:

- Acceda al informe Tareas sin asignar para consultar los pasos con tareas sin asignar.
- Añada el grupo de seguridad Preempleado (solo gestiona sus datos) al paso.

Definición de entorno de cliente

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para habilitar lo siguiente:

- Niveles de gestión y jerarquías de puestos
- Varios puestos para empleados
- Solapamiento entre puestos

Seguridad

Configure estos dominios en el área funcional Staffing:

Dominios	Consideraciones
<i>Self-Service: Staffing Reports</i>	Permite a los usuarios acceder a informes con sus detalles de empleo.
<i>Set Up: Staffing</i>	Permite a los usuarios configurar funciones como: • Convenios colectivos • Contratos de empleados • Modelos de dotación de personal • Bajas
<i>Staffing Actions</i>	Permite a los usuarios gestionar los datos de dotación de personal en los procesos de gestión.
<i>Worker Data: Staffing</i>	Permite a los usuarios acceder a los datos de dotación de personal.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Introducción de puesto adicional</i>	Le permite asignar a un empleado con un puesto o posición principal a otro puesto o posición cuando se utiliza la funcionalidad de varios puestos. Puede activar la función de finalización automática para que este proceso de gestión finalice automáticamente los eventos que se inician desde Workday Recruiting.
<i>Cambio de puesto</i>	Le permite gestionar cambios de puesto, como promociones, cambios de detalles de puesto y transferencias. Puede activar la función de finalización automática para que este proceso de gestión finalice automáticamente los eventos que se inician desde Workday Recruiting.
<i>Cambio de asignaciones de organización</i>	Le permite cambiar las asignaciones de organización. Puede activar la finalización automática para este proceso de gestión.
<i>Contratación de trabajador contingente</i>	Le permite contratar a trabajadores contingentes en posiciones vacantes y, opcionalmente, crear órdenes de compra. Puede activar la función de finalización automática para que este proceso de gestión finalice automáticamente los eventos que se inician desde Workday Recruiting.
<i>Creación de posición</i>	Le permite crear posiciones para el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones. Puede activar la finalización automática para este proceso de gestión.
<i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i>	Le permite finalizar el contrato de un trabajador contingente. También puede crear un libro de trabajo de acciones masivas para iniciar la finalización masiva de contratos de trabajadores contingentes.
<i>Contratación</i>	Le permite contratar a aspirantes o a antiguos trabajadores para puestos o posiciones en su organización. Puede activar la función de finalización automática para que este proceso de gestión finalice automáticamente los eventos que se inician desde Workday Recruiting.
<i>Restricciones de contratación</i>	Le permite definir restricciones de contratación para el modelo de dotación de personal de gestión de puestos.
<i>Baja</i>	Le permite gestionar las bajas de empleados. También puede crear un libro de trabajo de acciones masivas para iniciar bajas masivas de empleados.

Hay un subconjunto de procesos de gestión de dotación de personal que admite Workday Docs para crear plantillas de documentos para los documentos del trabajador.

Informes

Informes	Consideraciones
Empleados activos	Consulte los detalles de empleo de todos los empleados activos en todas las organizaciones.
Todos los trabajadores contingentes	Consulte todos los detalles de empleo de los trabajadores contingentes.
Posiciones vacantes clave	Consulte las posiciones clave sin cubrir por organización de supervisión.
Análisis de headcount	Consulte el headcount por organización de supervisión.
Resumen de posiciones	Consulte información sobre todas las posiciones de su organización.
Historial de puestos de trabajador	Consulte el historial de puestos de uno o más trabajadores.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Introducción de puesto adicional</i>	Le permite introducir puestos adicionales para los trabajadores cuando tienen varios puestos.
<i>Cambio de puesto</i>	Le permite realizar cambios para los trabajadores cuando cambian de puesto o ubicación o modifican los detalles de puesto.
<i>Cambio de asignaciones de organización</i>	Le permite modificar las organizaciones asignadas a los trabajadores.
<i>Contratación de trabajador contingente</i>	Le permite contratar a trabajadores contingentes para contratos.
<i>Creación de posición</i>	Le permite crear posiciones para el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones.
<i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i>	Le permite finalizar contratos de trabajadores contingentes.
<i>Contratación de empleado</i>	Le permite contratar a aspirantes para puestos o posiciones.
<i>Definición de restricciones de contratación</i>	Le permite establecer restricciones de contratación para puestos en el modelo de dotación de personal de gestión de puestos.
<i>Baja de empleado</i>	Le permite dar de baja a empleados.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Ausencia	Puede configurar reglas y cálculos de ausencias basados en datos de empleo y de posición para determinar la elegibilidad del plan de ausencias.

Funciones	Consideraciones
Beneficios	Puede configurar reglas de elegibilidad de beneficios basadas en datos de empleo, posición y organización. Las organizaciones también pueden afectar a la seguridad de ESS.
Presupuestos	Las familias de puestos, los grupos de familias de puestos o los perfiles de puesto pueden determinar la estructura del plan en los presupuestos financieros y de posición. Los presupuestos de posición solo admiten el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones. Los presupuestos financieros admiten tanto los modelos de dotación de personal de gestión de puestos como los de gestión de posiciones.
Compensación	Puede configurar reglas de elegibilidad de compensación basadas en datos de empleo y de posición para determinar la elegibilidad del plan de compensación.
Gastos	Si implementa Gastos después de HCM, es posible que necesite realizar cambios en los niveles de gestión. Los niveles de gestión pueden determinar la ruta y las aprobaciones de los procesos de gestión relacionados con los gastos.
Nómina Canadá Nómina Francia Nómina Reino Unido Nómina Estados Unidos	La configuración de los componentes de dotación de personal, como las asignaciones de organización y las posiciones, tiene un impacto significativo en los productos de nómina. Workday recomienda que revise Workday Touchpoints Kit para su producto de nómina.
Aprovisionamiento	Puede utilizar la funcionalidad de Aprovisionamiento para realizar un seguimiento y gestionar a los trabajadores contingentes, sus gastos y los activos empresariales asignados a su personal.
Reclutamiento	Reclutamiento utiliza peticiones de puesto que representan un documento de organización para solicitar una nueva contratación. Puede exigir una petición de puesto para todos los eventos de dotación de personal de gestión de posiciones, exigir las condicionalmente en función de las reglas o no exigir las. Las peticiones de puesto admiten tanto los modelos de dotación de personal de gestión de puestos como los de gestión de posiciones.
Planificación de sucesión	Puede vincular perfiles de puesto y familias de puestos a competencias. Los planes de sucesión también están vinculados a las posiciones.
Seguimiento de tiempo	Puede configurar reglas de elegibilidad de seguimiento de tiempo basadas en datos de

Funciones	Consideraciones
	empleo y de posición para determinar los cálculos de tiempo de trabajo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Cuestiones relativas a la configuración: cambios de puesto en la página 908

Cuestiones relativas a la configuración: acuerdos de empleo en la página 679

Cuestiones relativas a la configuración: contratos de empleado en la página 701

Cuestiones relativas a la configuración: convenios colectivos en la página 688

Cuestiones relativas a la configuración: periodos de preaviso en la página 729

Cuestiones relativas a la configuración: periodos de prueba en la página 717

Concepto: informes clave de HCM por área funcional en la página 3232

Concepto: Workday Docs for Business Processes

Concepto: procesos de gestión de finalización automática

Tareas relacionadas

Pasos: definición de Workday Docs

Referencia relacionada

Referencia: comparaciones de modelos de dotación de personal en la página 630

Referencia: procesos de gestión que admiten Workday Docs

Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal

Puede utilizar este tema como herramienta de ayuda para tomar decisiones cuando planifique su configuración y utilice la funcionalidad de finalización automática para procesos de gestión de dotación de personal. Encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede activar la funcionalidad de finalización automática en estas definiciones de proceso de gestión para completar automáticamente los eventos de contratación o los cambios de puesto que se inician desde Workday Recruiting:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Contratación*

Cuando un candidato está *Listo para contratación*, Workday intenta completar el paso de inicio del evento y el resto del proceso de gestión. Cualquier paso que no se pueda completar automáticamente, se envía con normalidad.

Beneficios para la empresa

Puede utilizar la funcionalidad de finalización automática para simplificar el flujo de Workday Recruiting a los procesos de gestión de dotación de personal. Esta configuración reduce el trabajo manual y los errores porque solo tiene que introducir la información una vez al contratar a un candidato.

La función de finalización automática también reduce el número de tareas en Mis tareas que los gerentes y administradores deben completar al omitir algunas partes del evento principal, como las siguientes:

- Aprobación
- Lote/trabajo
- Lista de control
- Complimentación de cuestionario
- Edición de datos adicionales
- Informe
- Grupo de informes
- Paso de acción de revisión
- Tarea externa

Cuando activa la funcionalidad de finalización automática en una definición de proceso de gestión, puede seleccionar qué pasos quiere asignar con normalidad. Las integraciones y los pasos de servicio siempre se asignan con normalidad.

Casos de uso

Puede completar automáticamente las contrataciones externas e internas desde Workday Recruiting. La funcionalidad de finalización automática le ayuda a cubrir con mayor facilidad posiciones que normalmente no requieren información adicional ni introducir datos manualmente, como:

- Contrataciones de gran volumen
- Posiciones minoristas
- Posiciones estacionales

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué información necesita para contratar a un trabajador en su organización?	La funcionalidad de finalización automática utiliza los campos introducidos en Workday Recruiting y los valores por defecto del campo de dotación de personal. Cuando un evento de contratación requiere campos que no se rellenan de una de estas fuentes, el evento no puede finalizar automáticamente. En su lugar, Workday vuelve a la ruta normal configurada en la definición del proceso de gestión de dotación de personal. Puede crear reglas para asegurarse de que los campos de dotación de personal obligatorios tengan valores al aceptar y configurar la función Valores por defecto de campo de dotación de personal. Revise minuciosamente los campos rellenos para asegurarse de que se proporcionan los

Preguntas	Consideraciones
	valores correctos para los procesos de gestión que quiere finalizar automáticamente.
¿Cómo quiere que la funcionalidad de finalización automática afecte a los subprocesos de dotación de personal?	Puede activar la funcionalidad de finalización automática en estos subprocesos de dotación de personal: • <i>Asignación de convenio colectivo de empleado</i> • <i>Asignación de grupo de pago</i> • <i>Cambio de asignaciones de organización para trabajador</i> • <i>Edición de periodos de preaviso</i> • <i>Contrato de empleado</i> • <i>Finalización de entradas de nómina</i> • <i>Gestión de periodo de prueba</i> • <i>Propuesta de cambio de compensación</i> • <i>Propuesta de compensación para contratación</i> • <i>Solicitud de pago único</i> • <i>Solicitud de concesión de acciones</i> El resto de subprocesos siguen una ruta normal. Los subprocesos que tengan la funcionalidad de finalización automática activada intentarán completarse automáticamente cada vez que haya datos horarios disponibles y válidos para todos los campos. Para evitar que estos subprocesos se completen automáticamente, puede utilizar definiciones de proceso de gestión independientes que no tengan activada la opción de finalización automática . Los detalles de la configuración de finalización automática dependen del subproceso. Ejemplo: active la finalización automática en la definición del proceso de gestión <i>Contrato de empleado</i>. Para finalizar el subproceso automáticamente, también debe configurar un estado de contrato por defecto para los procesos de gestión principales pertinentes.
¿Los trabajadores de su organización tienen varios puestos?	Cuando tiene varios puestos activados en su entorno de cliente, la funcionalidad de finalización automática no omite la acción de dotación de personal para seleccionar <i>Cambio de puesto</i> o <i>Introducción de puesto adicional</i> para contrataciones internas. Cuando la acción de dotación de personal haya finalizado, el proceso de gestión seleccionado intentará completarse automáticamente con normalidad.
¿Quiere asegurarse de que solo finalicen automáticamente algunos eventos?	Puede utilizar definiciones de proceso de gestión basadas en reglas para especificar qué eventos deben finalizarse automáticamente. Ejemplo: su comercio activa la finalización automática para contratar a cajeros, pero no para

Preguntas	Consideraciones
	contratar a un vicepresidente porque es más probable que para este último cargo necesite introducir manualmente información adicional.
¿Utiliza plantillas consolidadas para las definiciones del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> ?	Solo puede finalizar automáticamente una definición del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> cuando todos los subprocesos consolidados también tengan configurada la funcionalidad de finalización automática. Ejemplo: activa una definición del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> para la funcionalidad de autocompletar. Decide no configurar la funcionalidad de finalización automática en el subproceso <i>Propuesta de cambio de compensación</i>, así que elimina la plantilla consolidada. Si un subproceso de la plantilla consolidada no finaliza automáticamente, el proceso principal tampoco finaliza automáticamente.
¿Quiere modificar la cronología de reclutamiento para incorporar la funcionalidad de finalización automática?	Cuando cambia a un candidato al estado <i>Listo para contratación</i>, Workday intenta finalizar automáticamente el evento al instante. Es posible que quiera modificar su proceso de reclutamiento actual para tener en cuenta este cambio en la cronología de contratación. Ejemplo: normalmente cambia a los candidatos al estado <i>Listo para contratación</i> en cuanto el proceso de reclutamiento finaliza. Para mantener la flexibilidad cuando active la funcionalidad de finalización automática, modifique sus procesos para cambiar a los candidatos al estado <i>Listo para contratación</i> una semana después de su fecha de contratación.
¿Utiliza el proceso de gestión <i>Oferta</i> en su organización?	El evento de contratación rellena el Motivo de contratación utilizando la información introducida en el proceso de gestión <i>Oferta</i>. Cuando no use el proceso de gestión <i>Oferta</i>: • Asegúrese de que el proceso de gestión <i>Contratación</i> no requiere un Motivo de contratación. • Workday rellena la Fecha de contratación del evento de contratación con la Fecha estimada de contratación de la petición de puesto.

Recomendaciones

- Como la funcionalidad de finalización automática puede eliminar aprobaciones y otros pasos de verificación, configúrela solo para los eventos que probablemente no necesiten información adicional ni que se introduzcan datos manualmente.

- Dado que los cambios de puesto siempre requieren un motivo de contratación, configure el proceso de gestión *Oferta* para que el campo Motivo de contratación sea obligatorio. Esta configuración garantiza que los reclutadores siempre completen el campo.
- Si añade puestos adicionales desde Reclutamiento, asegúrese de seleccionar Varios puestos como opción de definición de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
- Si desea que los pasos omitidos se ejecuten aunque un evento finalice automáticamente correctamente, Workday recomienda configurar la lista de valores Enrutar normalmente para los procesos de gestión y especificar los pasos omitidos que desea ejecutar.

Requisitos

Para asegurarse de que los eventos de dotación de personal tengan todos los valores de campos obligatorios, Workday solo le permite finalizar automáticamente los eventos de dotación de personal que se inician desde Workday Recruiting.

Limitaciones

La funcionalidad de finalización automática no admite envíos de vuelta.

Aunque los pasos de servicio nunca se omiten, las notificaciones de los pasos de servicio siempre se omiten.

Cliente

La funcionalidad de finalización automática no admite el campo Perfil de horas laborales en la lista de valores Opciones de definición de posición de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, ya que el campo no está disponible en Workday Recruiting.

Seguridad

Para finalizar automáticamente un evento de dotación de personal, debe especificar qué grupos de seguridad pueden iniciar y completar el evento desde la solicitud de puesto. Cuando una persona que no tiene asignada la seguridad adecuada cambia a un candidato al estado *Listo para contratación* desde Workday Recruiting, el evento no finaliza automáticamente.

Procesos de gestión

Cuando la definición del proceso de gestión *Listo para contratación* incluye los pasos *Lote/trabajo*, marque la casilla de selección Don't wait for this step to complete, move immediately to the next step en cada paso de *Lote/trabajo*. Esta configuración garantiza que el evento de dotación de personal pueda completarse automáticamente.

Workday envía notificaciones de proceso de gestión personalizado sobre los procesos de gestión que se completan automáticamente. Puede configurar una condición de paso para omitir la notificación personalizada.

Informes

Si desea generar informes sobre eventos que se han finalizado automáticamente con la función de finalización automática, no a través de un servicio web, Workday recomienda crear informes personalizados que incluyan los campos de carga externa y de evento finalizado automáticamente.

Puede definir los parámetros de filtro en estos campos para marcarlos como:

- Falso para carga externa
- Verdadero para evento finalizado automáticamente

Integraciones

La configuración de finalización automática en una definición de proceso de gestión de dotación de personal no afecta a los servicios web.

Cuando habilita la función de finalización automática y configura notificaciones personalizadas en una definición de proceso de gestión, Workday crea un registro de evento y genera una notificación personalizada para los pasos de acción que inician subprocesos. Ahora bien, cuando inicia un proceso de gestión que permite llevar a cabo la función de finalización automática a través de un servicio web, Workday crea un registro de evento, pero no genera una notificación personalizada para los pasos de acción que inician subprocesos.

Conexiones y puntos de contacto

La funcionalidad de finalización automática para eventos de dotación de personal interactúa con:

- Compensación
- Nómina
- Workday Recruiting

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: procesos de gestión de finalización automática](#)

Tareas relacionadas

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

[Pasos: definición de trabajadores contingentes](#) en la página 778

[Introducción de puestos adicionales](#) en la página 952

[Definición de reclutamiento para valores por defecto de campo de dotación de personal](#) en la página 220

Definición de seguridad para finalización automática de eventos de dotación de personal

Antes de empezar

Active la función de finalización automática en las definiciones de proceso de gestión de dotación de personal pertinentes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Especifique quién puede iniciar eventos de dotación de personal que se completen automáticamente desde Workday Recruiting.

Procedimiento

1. Acceda a la política de seguridad del proceso de gestión del proceso de dotación de personal que desea finalizar automáticamente y añada grupos de seguridad a la acción de inicio.
Esta configuración garantiza que los usuarios puedan iniciar el proceso de gestión cuando traspasan a un candidato a *Listo para contratación*.
2. Acceda a la definición del proceso de gestión *Solicitud de puesto*.

3. Seleccione Consulta de definición dinámica.

Para cada ficha de fase de solicitud en la que se haya especificado *Listo para contratación* como posible siguiente paso:

- a. Acceda al menú de acciones relacionadas en la columna Paso del paso de acción especificado *Listo para contratación* y seleccione Proceso de gestión > Configuración de paso de finalización dinámico.
- b. Añada grupos de seguridad a las acciones que desea finalizar automáticamente. Estas acciones deben coincidir con las definiciones de proceso de gestión configuradas en el paso 1.

4. Si tiene varios puestos activados en su entorno de cliente y activa la función de finalización automática en los procesos de gestión *Cambio de puesto* o *Introducción de puesto adicional* :

- a. Acceda a la política de seguridad del proceso de gestión *Listo para contratación* .
- b. Añada grupos de seguridad al paso de acción Acción de dotación de personal . Estos grupos de seguridad deben coincidir con los grupos seleccionados en el paso 3 para garantizar que el cambio de puesto se finalice automáticamente correctamente.

Esta configuración garantiza que los procesos de gestión *Cambio de puesto* e *Introducción de puesto adicional* finalicen automáticamente correctamente después de finalizar la acción de dotación de personal para una contratación interna de Workday Recruiting.

Resultados

Los usuarios pueden iniciar eventos de dotación de personal que se completan automáticamente al pasar a los candidatos al paso *Listo para contratación* en Workday Recruiting.

Ejemplo

Ejemplo: activa la función de finalización automática en el proceso de gestión *Contratación* . Para garantizar que los reclutadores puedan finalizar automáticamente las contrataciones, añada el grupo de seguridad Reclutador a:

- La acción de inicio de definición de proceso de gestión *Contratación* .
- La acción Contratación de empleado en los pasos de finalización dinámicos *Solicitud de puesto* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

[Pasos: definición de trabajadores contingentes](#) en la página 778

[Introducción de puestos adicionales](#) en la página 952

Pasos: definición de Workday Assistant para dotación de personal

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para Workday Assistant y Workday Staffing.

Configure las siguientes políticas de seguridad de dominio en el área funcional Staffing:

- *Acciones de dotación de personal*
- *Organizaciones de dotación de personal* (para plantillas consolidadas)
- *Datos de trabajador: convenios colectivos*

Configure las siguientes políticas de seguridad de dominio en el área funcional Advanced Compensation para plantillas consolidadas:

- *Introducción de planes de gestión de compensación*
- *Cambio de planes de gestión de compensación*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday Assistant para:

- Acceda a la tarea Inicio de cambio de puesto .
- Inicie transacciones de proceso de gestión de *Cambio de puesto* mediante plantillas de Cambio de puesto.

Procedimiento

1. Defina Workday Assistant.

Pasos: definición de Workday Assistant.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Asistente .

En la sección Dotación de personal , active una de estas opciones:

- Activar cambio de plantillas de puesto
- Activar cambio de puesto

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Assistant* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto .

En la columna Activar para acción de inicio , añada Workday Assistant/API de REST.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Cuestiones relativas a la configuración: [dotación de personal](#) en la página 546

Consideraciones de configuración: [Workday Assistant](#) en la página 3237

Información básica de dotación de personal

Pasos: definición de información básica de dotación de personal

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Definición de información básica de dotación de personal para respaldar los perfiles de puesto. Aunque no es obligatoria, esta información básica sobre dotación de personal añade detalles a y profundiza en la definición de puesto. Cuando realiza tareas de asignación de personal, como contratar o transferir empleados, Workday rellena automáticamente esta información desde el perfil de puesto.

También puede generar informes sobre información básica de dotación de personal con varios informes estándar. Para generar una lista, acceda a Informes estándar de Workday y seleccione la categoría *Definición de dotación de personal*.

Procedimiento

1. [Definición de jerarquías de niveles de gestión](#) en la página 561.
2. [Definición de jerarquías de niveles de puesto](#) en la página 562.
3. [Creación de categorías de puesto](#) en la página 563.
4. [Creación de grupos de clasificaciones de puesto](#) en la página 564.
5. [Definición de tipos de empleado](#) en la página 565.
6. [Creación de tipos de trabajador contingente](#) en la página 568.

7. [Crear tipos de información privilegiada de empresa](#) en la página 569.
8. [Creación de turnos de trabajo](#) en la página 570.
9. [Definición de perfiles de horas laborales](#) en la página 571.
10. [Pasos: definición de campos localizados de tiempo de trabajo](#) en la página 588.
11. [Defina reglas de tiempo de trabajo](#) en la página 589.
12. [Creación de tipos de remuneración](#) en la página 593.
13. [Cambio de fechas de servicio de trabajador](#) en la página 577.

Qué hacer a continuación

Cree el catálogo de puestos, incluidos los perfiles de puesto, las familias de puestos y los grupos de familias de puestos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del catálogo de puestos](#) en la página 609

Referencia relacionada

[The Next Level: Reporting Foundation - Core HCM](#)

Definición de jerarquías de niveles de gestión

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Position* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar los niveles de gestión para categorizar los perfiles de puesto en función de los tipos de gestión o comparar roles similares en una organización. Ejemplo: un perfil de puesto concreto pertenece al nivel de gestión *Director*, mientras que otro perfil de puesto pertenece al nivel *Colaborador individual*. Cuando crea una nueva jerarquía utilizando los niveles de gestión existentes, aún debe asignar los niveles de gestión a los perfiles de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de gestión .
 - a) Defina los tipos de gestión que desea incluir en la jerarquía de niveles de gestión. Ejemplo: *Director ejecutivo, Director, Gerentey Colaborador individual*.

Nota: Una vez que los tipos de gestión están en uso, puede cambiarles el nombre, pero no eliminarlos.
2. Acceda a la tarea Creación de jerarquía de niveles de gestión .
 - a) En la lista de valores Tipo de gestión , seleccione un tipo de gestión para utilizarlo como nombre de su jerarquía y cree la jerarquía.
 - b) Seleccione Nivel > Insertar nivel subordinado en el menú de acciones relacionadas del nombre de jerarquía de gestión.
 - c) En el campo Tipo de gestión , seleccione el tipo de gestión más alto de la jerarquía.
Este tipo de gestión se muestra como nivel 1 en la columna Orden . Los niveles subordinados adicionales se muestran como nivel 1, 2, 3, etc.
 - d) Seleccione Nivel > Insertar nivel de homólogo en el menú de acciones relacionadas del nivel de gestión (opcional). Los niveles de homólogo también se mostrarán como nivel 1, 2, 3, etc.
 - e) Para crear niveles iguales, seleccione Nivel > Insertar nivel subordinado en el menú de acciones relacionadas del nombre del nivel de gestión (opcional). Estos niveles subordinados se mostrarán como nivel 1.1, 1.2, 1.3, etc.

3. Continúe utilizando el menú de acciones relacionadas para insertar niveles de gestión hasta que finalice la jerarquía.
4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Seleccione su nueva jerarquía en el campo Jerarquía de niveles de gestión .

Qué hacer a continuación

- Asigne niveles de gestión a perfiles de puesto en la tarea Creación de perfil de puesto .
- Oculte los números de nivel seleccionando la casilla Ocultar niveles de gestión y de puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
- Proporcione acceso a la información a los trabajadores de todas las organizaciones mediante la definición de un grupo de seguridad basado en el nivel de gestión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

[Pasos: consulta de talento en organizaciones](#) en la página 1982

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

Definición de jerarquías de niveles de puesto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar los niveles de puesto para categorizar los perfiles de puesto en función de factores como el nivel de estudios, la experiencia o la formación necesarios para el puesto. Ejemplo: un perfil de puesto concreto pertenece al nivel de puesto *Consultor principal* , mientras que otro perfil de puesto pertenece al nivel de puesto *Consultor* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de jerarquía de niveles de puesto .
2. En el campo Nombre , introduzca un nombre para su jerarquía de puestos.
3. Seleccione Nivel > Insertar nivel subordinado en el menú de acciones relacionadas del nombre de jerarquía.
4. En el campo Nombre , introduzca el tipo de nivel de puesto más alto de la jerarquía.
Este tipo de nivel de puesto se muestra como nivel 1 en la columna Orden . Los niveles subordinados adicionales se muestran como nivel 1, 2, 3, etc.

Nota: Una vez que los niveles de puesto están en uso, puede cambiarles el nombre, pero no eliminarlos.
5. Seleccione Nivel > Insertar nivel de homólogo en el menú de acciones relacionadas del nivel de puesto (opcional). Los niveles de homólogo se muestran como nivel 1, 2, 3, etc.
 - a) Para crear niveles iguales, seleccione Nivel > Insertar nivel subordinado en el menú de acciones relacionadas del nivel de gestión (opcional). Estos niveles subordinados se mostrarán como nivel 1.1, 1.2, 1.3, etc.
6. Continúe utilizando el menú de acciones relacionadas para insertar niveles de puesto hasta que finalice la jerarquía de niveles de puesto.
7. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Seleccione su nueva jerarquía en el campo Jerarquía de nivel de puesto .

Qué hacer a continuación

Asigne niveles de puesto a perfiles de puesto. Acceda a:

- La tarea Creación de perfil de puesto para añadir el nivel de puesto a nuevos perfiles de puesto.
- La tarea Edición de perfil de puesto para añadir el nivel de puesto a los perfiles de puesto existentes.

Seleccione el nivel de puesto en la lista de valores Nivel de puesto de la sección Detalles de categoría .

Puede ocultar los números de nivel seleccionando la casilla Ocultar niveles de gestión y de puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

Creación de categorías de puesto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar categorías de puesto para agrupar perfiles de puesto por categorías amplias. Puede definir sus propias categorías de puesto en función de las necesidades de su empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de puesto.
2. Para cada categoría, especifique el Nombre de categoría de puesto y la Descripción de categoría de puesto.

Ejemplo

Nombre de categoría de puesto	Descripción de categoría de puesto
Direct Labor	Trabajadores directamente implicados en la producción de bienes o servicios.
Indirect Labor	Trabajadores que no producen directamente bienes o servicios, pero que hacen posible o más eficiente su producción. Los costos de mano de obra indirecta no se pueden identificar fácilmente con una tarea u orden de trabajo específicas.
Mano de obra de ventas	Trabajadores que participan directamente en la venta de bienes y servicios.
Contrato de investigación y administración de subvenciones	Trabajadores responsables de la administración y la supervisión de los contratos y las subvenciones de investigación.
Recopilación, procesamiento y análisis de datos	Trabajadores que recopilan, procesan y analizan los datos.

Qué hacer a continuación

Asigne una categoría de puesto a un perfil de puesto. Cuando asigna personal a un puesto o posición en función de un perfil de puesto, se rellena la categoría de puesto asignada.

En una contratación, transferencia o en otro evento de dotación de personal no puede sustituir ni modificar las categorías de puesto que se rellenan con el puesto o la posición de un trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

Creación de grupos de clasificaciones de puesto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar clasificaciones de puestos para informes normativos relacionados con el puesto y para clasificar por categorías perfiles de puesto. Combine sus clasificaciones de puestos en grupos de clasificaciones de puesto para poder cumplir con los requisitos sobre elaboración de informes relacionados con la ocupación y los puestos. Puede definir grupos de clasificaciones de puesto para puestos o posiciones en todas las ubicaciones o en un país o región específicos.

Nota: cuando se están usando las clasificaciones de puesto, es posible desactivarlas, pero no eliminarlas.

Workday también ofrece varios grupos de clasificaciones de puesto específicos de cada país.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de clasificaciones de puesto.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Asignación de grupo de clasificaciones de puesto de grupo de clasificaciones de puesto	Si utiliza Workday para los informes de cumplimiento normativo, seleccione un grupo de clasificaciones de puesto distribuido por Workday. Seleccione: • <i>Primary Function (IPEDS)</i> para utilizar este grupo de clasificación de puesto para los informes IPEDS. • <i>DSN Job Classification Group (PCS-ESE 2003)</i> para usar este grupo de clasificación de puesto en los informes de Déclaration Sociale Nominative (DSN). • <i>DSN Job Classification Group (Complément PCS-ESE 2003)</i> para notificar códigos PCS-ESE complementarios en informes DSN.
Se asigna a	Solo para informes de EEO e IPEDS de EE. UU. Seleccione la categoría ocupacional de EEO o IPEDS con la que se correlaciona su clasificación de puesto. Puede usar esta correlación para agilizar los informes posteriores específicos de esa entidad de informes.

Qué hacer a continuación

Añada clasificaciones de puesto a los perfiles de puesto. Las clasificaciones de puesto que asigna a un perfil de puesto pueden proceder de distintos grupos de clasificaciones de puesto. Cuando cubre un puesto o una posición en función de un perfil de puesto, Workday asigna automáticamente las clasificaciones de perfil de puesto al trabajador.

Cuando un perfil de puesto tiene varias clasificaciones de puesto, Workday rellena automáticamente las clasificaciones aplicables a todos los países y a cualquier clasificación específica de país o región. Workday utiliza la dirección de ubicación de puesto de un trabajador para determinar las clasificaciones específicas de país o región que se asociarán al trabajador.

Puede asignar clasificaciones adicionales a un puesto o posición en eventos de dotación de personal, como contrataciones o transferencias, o cuando edita un puesto o una posición. Sin embargo, no puede sustituir las clasificaciones que se rellenan automáticamente del perfil de puesto durante el procesamiento de esos eventos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

[Pasos: definición de informes de EEO](#) en la página 175

[Steps: Set Up Reporting for IPEDS](#)

[Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153

Referencia relacionada

[Workday Community: Job Classification Groups](#)

Definición de tipos de empleado

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Position* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los tipos de empleado que mejor se adapten a sus necesidades organizativas. Una vez configurados, puede asignar tipos de empleado a los trabajadores durante los procesos de asignación de dotación de personal. También puede configurar los tipos de empleado en:

- Reglas de condición de proceso de gestión
- Reglas de elegibilidad, incluidas las reglas de elegibilidad de beneficios y compensación
- Restricciones de posición
- La elaboración de informes

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de empleado.
2. Especifique un Nombre de tipo de empleado y una Descripción de tipo de empleado para cada tipo de empleado que se aplique a los trabajadores de su organización.
Ejemplos: *fijo, en prácticas o temporal*.
3. Seleccione las casillas de selección Empleado de duración determinada, Estacional, En formación o Inactivo (opcional).

Las normativas locales pueden obligarle a identificar determinadas características del tipo de empleado.

La característica que seleccione se mostrará en Nombre de tipo de empleado. Ejemplo: crea un tipo de empleado para los becarios y selecciona las casillas Empleado de duración determinada y

Aprendiz . El tipo de empleado se muestra como *Becario (duración determinada) (aprendiz)* en el perfil de trabajador.

Puede seleccionar Desactivar para identificar los tipos de empleado que ya no desea utilizar, pero no puede eliminar los tipos de empleado.

4. En el campo Restringido/a a países, seleccione uno o más países en los que se aplica el tipo de empleado (opcional).

Deje el campo en blanco si el tipo de empleado es aplicable a todos los países.

Nota: restringir los tipos de empleado en un país no le impide contratar a ese tipo de empleado en otros países. Cuando contrata a un empleado, la categoría Todos de la lista de valores del campo Tipo de empleado muestra todos los tipos de empleado, incluso aquellos que no están destinados al país actual. Puede usar la categoría Para país actual de la lista de valores para limitar la selección a tipos de empleado restringidos a ese país y a los aplicables en cualquier país.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: restricciones de contratación](#) en la página 628

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Creación de reglas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1366

[Creación de reglas de elegibilidad para compensación](#) en la página 1068

[Configure Rule-Based Business Processes](#)

Pasos: definición de tipos y subtipos de horas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar tipos de jornada variables para categorizar a los trabajadores que no son a tiempo completo ni a tiempo parcial. El tipo de jornada variable proporciona información sobre su personal, la precisión de la publicación de puestos y el cumplimiento normativo en países que exigen legalmente un tipo de jornada para todos los trabajadores.

Ejemplo: puede categorizar a los trabajadores que trabajan solo bajo demanda sin garantía de empleo continuo como trabajadores de tipo de jornada variable en Workday.

También puede configurar subtipos de tipo de horas para obtener más detalle en los tipos de horas para los trabajadores.

Ejemplo: puede crear un subtipo de tipo de jornada estacional para distinguir entre trabajadores a tiempo parcial, a tiempo completo y de temporada variable.

Los siguientes procesos de gestión admiten tipos de periodos variables:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Creación de posición*
- *Edición de posición*
- *Edición de restricciones de posición*
- *Petición recurrente*
- *Contratación*
- *Petición de puesto*
- *Inicio de asignación internacional*

Nota: A efectos de fijación de precios, Workday reconoce a los trabajadores de tipo de jornada variable como trabajadores a tiempo parcial. En los formularios de orden, los trabajadores de tipo de jornada variable se denominan trabajadores a tiempo parcial.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de horas .

Desmarque la casilla Inactivo para activar el tiempo variable.

Introduzca una sustitución para las horas variables en el campo Sustitución de tipo de horas para sustituir *las horas variables* por una etiqueta que se ajuste a sus necesidades empresariales. Ejemplo: sustituya *Horas variables* con *Flex* para identificar a los trabajadores de tipo de horas variables de su organización como trabajadores flexibles.

Seguridad: dominio *Set Up: Jobs & Positions* en el área funcional Jobs & Positions.

2. [Conversión de datos profesionales.](#)

Traduzca los tipos de horas y las sustituciones de horas variables.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de subtipos de tipo de horas .

Configure subtipos de tipo de jornada para su organización.

Ejemplos de subtipos de tipo de periodos periódicos anuales:

Nombre	Descripción
Temporal a tiempo completo	Requiere que los empleados trabajen a tiempo completo durante menos de 12 meses al año.
Temporal a tiempo parcial	Requiere que los empleados trabajen a tiempo parcial durante menos de 12 meses al año.
Variable estacional	Requiere que los empleados trabajen: • Menos de 12 meses al año. • Un número irregular de horas o días sin un horario preestablecido.

Seguridad: dominio *Set Up: Position* en el área funcional Jobs & Positions.

4. [Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.](#)

Seleccione una de estas opciones en la lista de valores Por área funcional y solicite el campo *Subtipo de tipo de horas* para todos los usuarios o por grupos de seguridad:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Cambio de puesto*
- *Creación de posición*
- *Edición de posición*
- *Edición de restricciones de posición*
- *Contratación*
- *Inicio de asignación internacional*

Estos procesos de gestión no admiten subtipos de tipo de horas:

- *Petición recurrente*
- *Petición de puesto*

5. [Cree etiquetas personalizadas](#)(opcional).

Seleccione *Dotación de personal* en la lista de valores Contexto de periodo e introduzca sustituciones para el subtipo de tipo de jornada.

Resultados

Puede seleccionar:

- Subtipo de tipo de periodo en los procesos de gestión que configure.
- El tipo de jornada Variable en la lista de valores Tipo de jornada de los procesos de gestión que configure.
- Tipo de periodo variable para alertas de puesto

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 What's New Post: Variable Time Type](#)

Creación de tipos de trabajador contingente

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Position* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir tipos de trabajador contingente para clasificar por categorías y realizar un seguimiento de los trabajadores contingentes de su organización. También puede utilizar tipos de trabajador contingente para generar órdenes de compra.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de trabajador contingente.
2. Especifique un Nombre de tipo de trabajador contingente para cada tipo de trabajador contingente contratado por su organización.
Ejemplos: *consultor*, *contratista* o *proveedor*.
3. Marque la casilla Información de costo obligatoria en petición de puesto si utiliza peticiones de puesto y tiene previsto crear órdenes de compra automáticamente a partir de trabajadores contingentes externos (opcional).
4. En el campo Restringido/a a países, seleccione uno o más países en los que se aplica el tipo de trabajador contingente (opcional).

Deje el campo en blanco si el tipo de trabajador contingente es aplicable en todos los países.

Nota: restringir los tipos de trabajador contingente en un país no le impide contratar a ese tipo de trabajador contingente en otros países. La categoría Tipos de trabajador contingente de la lista de valores del campo Tipo de trabajador contingente enumera todos los tipos de trabajador contingente, incluso los que no están pensados para el país actual. La categoría Para país actual de la lista de valores limita la selección a los tipos de trabajador contingente restringidos a ese país y a los aplicables en cualquier país.

5. Seleccione la casilla Inactivo para desactivar un tipo de trabajador contingente (opcional).
Nota: cuando un tipo de trabajador contingente deja de ser válido, puede desactivarlo, pero no puede eliminarlo.
6. Revise el Uso de posición actual y el Contador de uso total de cada tipo de trabajador contingente. El Uso de posición actual solo incluye posiciones cubiertas actuales.

Resultados

Puede aplicar tipos de trabajador contingente a los trabajadores en la tarea Contratación de trabajador contingente y en otras tareas de dotación de personal de trabajadores contingentes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Contratación de trabajadores contingentes](#) en la página 779

Crear tipos de información privilegiada de empresa

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Algunas normativas comerciales exigen que identifique a las personas de su empresa que tengan información confidencial no pública. Puede crear y realizar un seguimiento de distintos tipos de información privilegiada de la empresa y asignarlos a perfiles de puesto. Puede ver detalles sobre los tipos de información privilegiada de su empresa y desactivar los que ya no utiliza.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de persona con información privilegiada.
2. Por cada persona con información privilegiada, especifique un Nombre de tipo de persona con información privilegiada y una Descripción de tipo de persona con información privilegiada.
Para configurar tipos de personas con información privilegiada de la empresa para distintos países en el mismo perfil de puesto, especifique en el nombre el país en el que son válidos. Ejemplo: incluya Francia en el nombre de un tipo de persona con información privilegiada que sea válido en Francia.

Nota: cuando un tipo de persona con información privilegiada ya no es válido, puede desactivar el tipo de información privilegiada, pero no puede eliminarlo.

Resultados

El informe Tipos de persona con información privilegiada muestra el tipo de persona con información privilegiada Utilizado por posiciones actuales y el Tipo de persona con información privilegiada en uso para cada empresa.

Ejemplo

Nombre de tipo de persona con información privilegiada	Descripción de tipo de persona con información privilegiada
Estados Unidos: 10 % Propietario	10 % Propietario
Francia: 10 % Propietario	10 % Propietario
Estados Unidos - Officer Insider	Oficial con información privilegiada

Qué hacer a continuación

Asociar un tipo de persona con información privilegiada a un perfil de puesto. Cuando se asigna personal a un puesto o a una posición basada en un perfil de puesto, el tipo de persona con información privilegiada asigna por defecto es el empleado.

Puede sustituir el valor por defecto en una contratación, transferencia o en otro evento de dotación de personal.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

Creación de turnos de trabajo

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Work Shifts* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday hace referencia al turno de trabajo asignado de un empleado para determinar el número de días de trabajo que se utilizarán en el factor de prorrateo. Cuando no asigna un turno de trabajo, Workday utiliza de lunes a viernes como días de trabajo.

Puede crear turnos de trabajo específicos de ubicación para asociarlos a puestos y posiciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de turnos de trabajo.
2. Seleccione un País o una Región de país.
3. Para cada turno de trabajo, especifique un Nombre de turno de trabajo y una Descripción de turno de trabajo.

Nota: cuando un turno de trabajo ya no es válido, puede desactivarlo, pero no puede eliminarlo.

Ejemplo

Nombre de turno de trabajo	Descripción de turno de trabajo
Day Shift	De 8:00 am a 5:00 pm
Night Shift	De 11:00 pm a 7:00 am
Swing Shift	De 4:00 pm a 12:00 am
Weekend Shift	Saturday and Sunday

Qué hacer a continuación

Puede asociar un turno de trabajo a una posición en función de un perfil de puesto. Active Turno de trabajo para un país en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización y seleccione la casilla Turno de trabajo obligatorio en el perfil de puesto. A continuación, seleccione un turno de trabajo disponible para la ubicación principal de la posición mediante la tarea Edición de posición.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

[Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153

Información relacionada

[Pasos de ejemplo: asignación de un turno de trabajo a una posición](#) en la página 594

Definición de perfiles de horas laborales

Antes de empezar

- Active los perfiles de horas laborales en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
- Seguridad: dominio *Set Up: Work Hours Profiles* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El perfil de horas laborales especifica el perfil de horas y el equivalente de horas ordinarias retribuidas para uno o varios perfiles de puesto. Utilice perfiles de horas laborales para gestionar trabajadores cuya semana laboral comprenda un número de horas diferente al especificado por el perfil de horas de la ubicación.

- Workday puede utilizar las horas equivalentes retribuidas ordinarias en un perfil de horas laborales para calcular la paga anual estimada (anualización).
- Las horas equivalentes retribuidas ordinarias están asociadas a un perfil de horas. El equivalente a tiempo completo (ETC) es del 100 %, aunque el número de horas sea diferente. Esto afecta al cálculo de la acumulación de vacaciones y permisos, por ejemplo.
- Si tiene una integración con ADP PCPW, puede tener una clasificación para cada perfil de horas laborales e intercambiarla con ADP.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de perfiles de horas laborales .
2. En el campo Work Hours Profile , especifique un nombre para este perfil.
3. Seleccione un Perfil de horas para la ubicación en la que utiliza este perfil de horas laborales.
4. Especifique las Horas equivalentes retribuidas ordinarias que suelen trabajar estos empleados. Normalice este valor para las horas extra. Ejemplo: si la semana laboral típica es de 44 horas, introduzca 44. Si los trabajadores obtienen tiempo y medio por más de 40 horas, introduzca 46 para normalizar el valor de forma que represente el equivalente de horas en tiempo normal. Esto permite a Workday calcular la compensación anualizada.
5. Si tiene una integración con ADP PCPW, introduzca una Clasificación para este perfil. De lo contrario, Workday ignora este campo.
6. Si este perfil de horas laborales se aplica a todos los perfiles de puesto no asociados a un Perfil de horas, seleccione la casilla Valor por defecto para perfiles de puesto . Cuando esta casilla está seleccionada, solo puede tener un perfil de horas laborales para un perfil de horas determinado. El campo Perfil de puesto deja de estar disponible.
7. Seleccione uno o varios perfiles de puesto para los que los empleados trabajen normalmente las horas especificadas en el campo Horas equivalentes retribuidas ordinarias . No puede seleccionar un perfil de puesto que esté en otro perfil de horas laborales con el mismo Perfil de horas.

Ejemplo

Los paramédicos suelen trabajar una semana de 44 horas en ubicaciones donde el perfil de horas normal es de 40 horas y también de 35 horas (como en Francia). Decide que la semana de 44 horas de un paramédico es el equivalente a una semana laboral estándar para la ubicación.

Cree un perfil de horas laborales para:

- El perfil de puesto Paramédico en ubicaciones donde el Perfil de horas es de 40 horas.
- El perfil de puesto Paramédico en ubicaciones donde el perfil de horas es de 35 horas.

Además, seleccione la casilla Valor por defecto para perfiles de puesto para:

- Todos los demás trabajadores que trabajan una semana normal en una ubicación de 40 horas.

- Todos los demás trabajadores que trabajan una semana normal en una ubicación de 35 horas.

Qué hacer a continuación

Active Workday para calcular la compensación anualizada de los trabajadores por horas con perfiles de horas laborales:

- Acceda a la tarea Mantenimiento de frecuencias :
 - En Nombre de frecuencia por horas, seleccione la casilla Utilizar horas semanales .
 - En Nombre de frecuencia semanal, seleccione *Semanal* en la lista de valores Tipo de frecuencia .
- Defina la compensación de trabajadores por horas de la siguiente manera:
 - Deben tener un plan de compensación por horas.
 - Su paquete de compensación debe tener un grado con una frecuencia anual.

Siempre que contrate a un empleado, especifique el perfil de horas de trabajo que equivalga a las horas equivalentes retribuidas ordinarias correctas con el perfil de horas de la ubicación del trabajador.

Siempre que un empleado cambie de puesto o de ubicación, ajuste su perfil de horas laborales en consecuencia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Creación de frecuencias](#) en la página 1062

[Creación de planes por horas](#) en la página 1169

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

Pasos: definición de valores por defecto para fechas de servicio

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión y la política de seguridad de *Cambio de fechas de servicio* en el área funcional Staffing.

Añada el proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio* como subproceso de un proceso de gestión de dotación de personal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede establecer fechas de servicio por defecto cuando el proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio* sea un subproceso de un proceso de gestión de dotación de personal como, por ejemplo, *Cambio de puesto* o *Contratación*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de valores por defecto de fecha de servicio.
Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

2. Cree un conjunto de reglas de condición que le sirva para determinar cuándo rellenar una fecha de servicio específica.

Puede utilizar estos campos en sus reglas de condición:

- *Employee Was Contingent Worker*
- *Is Employee Rehired As Contingent Worker*
- *Worker Termination Date*

Ejemplo: cree una regla de condición para identificar a los trabajadores que ha vuelto a contratar en un plazo de 30 días a partir de su fecha de baja. Quiere utilizar la *Fecha original de contratación* para introducir la *Fecha de servicio para beneficios* para esos trabajadores.

3. Cree reglas de condición para evitar sustituir las fechas de servicio existentes (opcional).

Para evitar sustituir los valores de la fecha de servicio existentes, añada los campos de informe "service date is blank" como condiciones para las reglas:

- *Benefits Service Date is Blank*
- *Company Service Date is Blank*
- *Continuous Service Date is Blank*
- *Date Entered Workforce is Blank*
- *Expected Retirement Date is Blank*
- *Original Hire Date is Blank*
- *Retirement Eligibility Date is Blank*
- *Seniority Date is Blank*
- *Severance Date is Blank*
- *Time Off Service Date is Blank*
- *Vesting Date is Blank*

Ejemplo: introduzca manualmente una Fecha de servicio para beneficios al contratar a un trabajador. Para evitar sustituir ese valor, añada el campo de informe *Benefits Service Date is blank* a la regla de condición.

4. Cree campos calculados (opcional).

Cree campos personalizados para usarlos en los valores por defecto de campo de dotación de personal. Seleccione uno de estos objetos de gestión:

- Evento de acción
- Evento
- Proceso de gestión de trabajador

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal.

6. Seleccione la ficha Cambio de fechas de servicio.

7. Asocie una o más reglas de condición para campos de dotación de personal específicos en el proceso de gestión y defina el valor que rellena ese campo.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los valores por defecto solo se aplican cuando *Cambio de fechas de servicio* es un subproceso de un proceso de gestión de dotación de personal.
- Workday procesa las reglas en el orden en que se muestran en la cuadrícula. Si un campo cumple las condiciones de una regla, Workday ignora las reglas restantes para ese campo.
- Para garantizar que un campo se rellene siempre, cree una fila en la parte inferior de la cuadrícula donde:
 - El campo Regla de condición esté en blanco.
 - El campo Valor tenga un valor.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

8. Defina la *Fecha de contratación de trabajador* para las fechas de servicio de trabajador (opcional).
Añada el campo de informe *Fecha de contratación de trabajador* al Campo de informe.
9. Configure valores por defecto para rellenar las fechas de servicio del puesto anterior de un trabajador (opcional).

Seleccione estos campos en el Campo de informe:

- *Benefits Service Date – Previous Job*
- *Company Service Date – Previous Job*
- *Continuous Service Date – Previous Job*
- *Date Entered Workforce - Previous Job*
- *Expected Retirement Date – Previous Job*
- *Hire Date – Previous Job*
- *Original Hire Date – Previous Job*
- *Retirement Date – Previous Job*
- *Retirement Eligibility Date – Previous Job*
- *Seniority Date – Previous Job*
- *Severance Date – Previous Job*
- *Time Off Service Date – Previous Job*
- *Union Seniority Date – Previous Job*
- *Vesting Date – Previous Job*

10. Configure los campos calculados en Campo de informe (opcional).

Nota: No puede utilizar campos calculados que contengan datos confidenciales. Ejemplo: *Fecha de nacimiento*.

Resultados

Cuando finaliza el proceso de gestión de dotación de personal, Workday aplica las reglas que usted ha creado para rellenar los campos de fecha de servicio en el evento de dotación de personal. Cuando el evento tiene la función de finalización automática activada en la definición de proceso de gestión, Workday intenta finalizarlo automáticamente con la información de los campos ya rellenados.

Ejemplo

Contrate a un trabajador en EE. UU. que tenga un valor por defecto para el campo Fecha de servicio para beneficios. Quiere rellenar automáticamente la Fecha de servicio para beneficios con la fecha de contratación del trabajador.

1. Configure *Cambio de fechas de servicio* como un subproceso de *Contratación*.
2. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de valores por defecto de campo de dotación de personal y cree una regla de condición con el nombre *Contratación en EE. UU. con valor por defecto*.

Y/O	(	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
Y		<i>Part of another business process of Type</i>	En la lista de selección	Valor especificado en este filtro	<i>Contratación</i>	
Y		<i>Benefits Service</i>	Igual a	Valor especificado	Sí	

Y/O	(	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
		<i>Date is Blank</i>		en este filtro		
Y		<i>Country of Location Proposed is United States</i>	Igual a	Valor especificado en este filtro	Sí	

3. En la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal, acceda a la ficha Cambio de fechas de servicio.
4. Seleccione el botón Añadir.
5. Seleccione *Fecha de servicio para beneficios* como Campo.
6. Configure la regla de condición *Hire in the USA with Default Value*.

Seleccione *Fecha de contratación de trabajador* como el Campo de informe.

Qué hacer a continuación

- Puede consultar el evento de cambio de fechas de servicio en la ficha Historial de trabajador de la página Puesto del Perfil de trabajador.
- La corrección del evento principal, como los eventos de proceso de gestión *Contratación* o *Cambio de puesto*, no actualizará automáticamente las fechas de servicio. Si desea corregir las fechas de servicio, puede acceder a la acción Corrección como acción relacionada para el evento de proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio* cuando tenga acceso a la acción Corrección en la tarea Edición de política de seguridad de proceso de gestión para el proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio*.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 What's New Post: Configurable Service Date Defaulting](#)

Pasos: definición de campos de dotación de personal personalizados

Antes de empezar

Seguridad:

- *Set Up: Position* en el área funcional Jobs & Positions.
- *Worker Data: All Positions* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar estos campos para añadir detalles adicionales a sus posiciones cubiertas y no cubiertas:

- Indicador de rentista
- Tipo de designación
- Área de ciberseguridad
- Sistema de empleo
- Permanencia en posición de empleado
- Clase funcional
- Código PMIAA

- Población especial para jubilación
- Nivel de autorización de seguridad
- Confidencialidad y riesgo
- Subtipos de tipo de jornada

Nota: El uso está limitado a organizaciones de gestión de posiciones. Los campos no estarán disponibles para las organizaciones de gestión de puestos.

Esta funcionalidad admite los requisitos de las agencias federales de EE. UU. para clasificar posiciones y el proceso de solicitud de acción de personal (PAR). También puede utilizar estos campos para organizaciones que no estén relacionadas con Federal de EE. UU. configurando valores de campo personalizados.

Procedimiento

1. Campos de informe de dotación de personal (protegidos en el dominio Worker Data: All Positions) que puede utilizar en reglas de condición e informes personalizados.

- Mantenimiento de indicadores de pensionista
- Maintain Appointment Types
- Maintain Cybersecurity Areas
- Maintain Employment Systems
- Mantenimiento de permanencia en posición de empleado
- Mantenimiento de clase funcional
- Mantenimiento de código PMIAA
- Mantenimiento de poblaciones especiales para jubilación
- Maintain Security Clearance Levels
- Maintain Sensitivity and Risks
- Mantenimiento de subtipos de tipo de jornada

Nota: Mantenimiento de clase funcional y Mantenimiento de código PMIAA se han mejorado recientemente con capacidades de datación efectivas.

Puede definir valores para casos de uso federales de EE. UU., incluido el proceso de solicitud de acción de personal (PAR). Asimismo, puede definir los valores para sus ejemplos de uso de dotación de personal no federal.

2. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales.
3. Seleccione el proceso de gestión pertinente en el campo Por área funcional. Muestre los campos y conviértalos en obligatorios, opcionales o consulte únicamente en los siguientes procesos de gestión:

Proceso de gestión	Campo
• <i>Introducción de puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación de trabajador contingente</i> • <i>Edición de posición</i> • <i>Contratación</i> • <i>Inicio de asignación internacional</i>	• Indicador de rentista • Tipo de designación • Área de ciberseguridad • Permanencia en posición de empleado • Sistema de empleo • Clase funcional • Código PMIAA • Población especial para jubilación • Nivel de autorización de seguridad • Confidencialidad y riesgo • Subtipo de tipo de jornada
• <i>Creación de posición</i>	• Área de ciberseguridad

Proceso de gestión	Campo
Edición de restricciones de posición	- Sistema de empleo - Clase funcional - Código PMIAA - Población especial para jubilación - Nivel de autorización de seguridad - Confidencialidad y riesgo - Subtipo de tipo de jornada

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas (opcional).

Cambie el nombre de los campos en función de las necesidades de su organización.

Resultados

Sus campos se muestran en los procesos de gestión que ha configurado.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Steps: Configure the Personnel Action Request Business Process](#)

Cambio de fechas de servicio de trabajador

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Gestionar las distintas fechas de hito de servicio para los trabajadores. Puede adaptar el uso de estas fechas para satisfacer sus necesidades.

Puede seleccionar la casilla Activar finalización automática en la definición de proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio*. Una vez activado, Workday finaliza automáticamente el evento de cambio para la fecha de servicio.

Puede cambiar el nombre de los campos de fecha de servicio en el contexto de *Dotación de personal* mediante la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas. Workday sugiere que trabaje con su especialista en recursos humanos para asegurarse de que no cambia el significado del campo.

Muchas de estas fechas se rellenan automáticamente a partir de las tareas Contratación de empleado o Contratación de trabajador contingente. Los cambios en algunas de las fechas pueden afectar a otras áreas de Workday, como Beneficios, Compensación y Ausencias. El hecho de que determinen la elegibilidad para los beneficios depende de cómo configure sus beneficios y otras reglas de elegibilidad.

Le recomendamos que utilice la versión 43.0 del servicio web *Edit Service Dates* para especificar fechas efectivas si ha aceptado la función *Fechas efectivas para fechas de servicio*.

Puede establecer fechas de servicio por defecto cuando el proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio* es un subproceso de un proceso de gestión de dotación de personal. Configure reglas por defecto para *Cambio de fechas de servicio* mediante la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal.

Dado que los trabajadores pueden tener varios puestos, puede buscar fechas relacionadas con:

- Tiempo en una posición
- Finalización de empleo en la posición

Estas situaciones hipotéticas pueden afectar a las fechas de servicio:

- Primera contratación o recontratación. Con o sin la tarea Edición de fechas de servicio como subproceso, o al realizar una corrección de fecha de contratación.
- Acceso a la tarea Edición de fechas de servicio : como independiente o como subproceso en cualquier proceso de gestión que no sea *Contratación*.
- Baja

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de fechas de servicio .
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Fecha	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca la fecha en la que los cambios de fecha de servicio son efectivos para el trabajador. Este campo se muestra cuando acepta <i>Fechas efectivas para fechas de servicio</i> en la tarea <i>Mantenimiento de aceptación de funciones</i> . No puede excluirse después de aceptar. Los eventos de fecha de servicio existentes que creó antes de aceptar la función no tienen fecha efectiva. Cuando añade el proceso de gestión <i>Cambio de fechas de servicio</i> como subproceso de un proceso de gestión de dotación de personal, Workday establece por defecto la fecha con la fecha efectiva del evento principal. La fecha efectiva por defecto es de solo lectura y no se puede editar.
Fecha de contratación o fecha inicial de contrato	Se rellena automáticamente a partir de los procesos de gestión <i>Contratación</i> o <i>Contratación de trabajador contingente</i> más recientes.
Fecha de contratación original	Le permite realizar un seguimiento de cuándo la organización empleó por primera vez a un trabajador. Se utiliza para la elegibilidad de COBRA y el Formulario I-9 para nómina de EE. UU., y también para el campo de informe <i>Duración de servicio</i> en meses desde la fecha de contratación original . Se rellena automáticamente a partir de la Fecha de contratación más antigua. Sin embargo, cuando edita manualmente la Fecha de contratación original, ya no se produce el relleno automático. Para asegurarse de que la fecha vuelva a rellenarse automáticamente, puede hacer lo siguiente: • Introduzca una nueva Fecha de contratación más temprana que sea anterior a la Fecha de contratación original actual.

Fecha	Descripción
	• Edite manualmente la Fecha de contratación original para que coincida con la Fecha de contratación más antigua. • Vuelva a contratar al trabajador. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Fecha de servicio continuo	Le permite dar crédito por empleos anteriores. Se utiliza en las elecciones de beneficios, el comportamiento de la base del periodo de compensación y los cálculos de duración de servicio. Se rellena automáticamente a partir de la fecha de contratación más reciente. Sin embargo, después de editar manualmente la Fecha de servicio continuo a una fecha diferente, ya no se rellena automáticamente. Para restaurar el rellenado automático, puede hacer lo siguiente: • Edite manualmente la Fecha de servicio continuo para que coincida con la Fecha de contratación. • Vuelva a contratar al trabajador. Cuando la Fecha de servicio continuo y la Fecha de contratación son las mismas, al corregir la Fecha de contratación se corrige automáticamente la Fecha de servicio continuo. Sin embargo, cuando las dos fechas son diferentes, la corrección de la Fecha de contratación no afecta a la Fecha de servicio continuo. No puede actualizar manualmente el campo Fecha de servicio continuo en una corrección del proceso de gestión <i>Contratación</i>.
Duración de servicio	Se calcula automáticamente desde la Fecha de servicio continuo hasta la fecha actual o la fecha de baja. Si un trabajador tiene una fecha de recontractación futura, este campo se calcula a partir de la Fecha de servicio continuo hasta su fecha de baja. Este campo no se calcula en función de su futura fecha de recontractación. Cuando recontracta a un trabajador, su duración de servicio incluye el tiempo que no lo empleó activamente. Utilice el campo Tipo de duración de servicio de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para especificar el formato de visualización.

Fecha	Descripción
Fecha de incorporación a personal	Admite los derechos a ausencia preceptivos por ley. Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global para realizar un seguimiento de los trabajadores en países específicos. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Días desempleado	Solo se utiliza para China. Afecta a la elegibilidad de ausencia por ley. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Meses de empleo anterior continuo	Solo se utiliza para China. Afecta a la elegibilidad de ausencia por ley. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Fecha de servicio para beneficios	Le permite realizar un seguimiento de la duración de servicio para los programas de beneficios. Ejemplo: los trabajadores son elegibles para el seguro después de un periodo de prueba de 3 meses. Disponible para su uso en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Workday vacía el campo durante la recontractación. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Fecha de servicio de empresa	Le permite realizar un seguimiento de una fecha de servicio adicional, como la fecha de adquisición. Disponible para su uso en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Workday vacía el campo durante la recontractación. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Fecha de servicio de vacaciones y permisos	Le permite realizar un seguimiento de la elegibilidad de vacaciones y permisos en función de una fecha de servicio diferente. Ejemplo: las vacaciones y permisos estándar son 3 semanas al año, pero algunos trabajadores negocian 4 semanas. Disponible para su uso en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad.
Fecha de elegibilidad para jubilación	Le permite realizar un seguimiento de la elegibilidad para la jubilación, como cuando la

Fecha	Descripción
	elegibilidad se basa en la duración del servicio o la edad. Disponible para su uso en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Fecha prevista de jubilación	Le permite generar informes sobre la jubilación de los trabajadores que anuncian su fecha de jubilación por adelantado. Disponible para su uso en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Fecha de antigüedad	Le permite realizar un seguimiento de la antigüedad en función de una fecha distinta de la Fecha de contratación o la Fecha de servicio en la empresa. Se utiliza en el campo de informe Duración de servicio en meses desde fecha de antigüedad . Disponible para su uso en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Se rellena automáticamente a partir de la Fecha de contratación más antigua. Sin embargo, cuando edita manualmente este campo en la tarea, este relleno automático ya no se produce hasta que se vuelve a contratar al trabajador. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Fecha de indemnización por cese de relación laboral	Le permite realizar un seguimiento del tiempo que un trabajador recibe una indemnización por cese de relación laboral. También se utiliza en el comportamiento base del periodo de compensación. Disponible para su uso en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Fecha de adquisición de derechos	Le permite realizar un seguimiento del momento en que un trabajador adquiere todos los derechos adquiridos, cuando esto difiere de las reglas de adquisición de derechos estándar. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.

Fecha	Descripción
Historial de cambios de fechas de servicio	Muestra un informe de todos los cambios de fecha de servicio del trabajador.

Resultados

Puede consultar las fechas de servicio en los perfiles de trabajador y en el informe Consulta de fechas de servicio . Puede utilizar el campo Consulta de fecha de referencia del informe para consultar los cambios de fecha de servicio vigentes para un trabajador en una fecha específica.

Qué hacer a continuación

Puede corregir el evento de proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio* desde el menú de acciones relacionadas del evento.

Si ha aceptado la función *Fecha efectiva para fechas de servicio* en la tarea Mantenimiento de aceptaciones de función :

- No puede excluirse después de aceptar.
- Los eventos de fecha de servicio existentes que creó antes de aceptar la función no tienen fecha efectiva. El campo Fecha efectiva de esos eventos utiliza la fecha en la que se inició el evento. Puede actualizar la Fecha efectiva al corregir el evento.
-
- Puede corregir la fecha efectiva en eventos de proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio* independientes.
 - Defina la seguridad para la acción *Corrección* en el proceso de gestión *Cambio de fechas de servicio* mediante Edición de política de seguridad de proceso de gestión.
 - Introduzca una Fecha efectiva que no entre en conflicto con ningún evento de dotación de personal existente. Ejemplo: tiene un evento de fecha de servicio con fecha efectiva el 30-05-2024 y un evento de Cambio de puesto con fecha efectiva el 30-03-2024. Quiere corregir el evento de fecha de servicio al 2024-02-27. Debe resolver la fecha del evento Cambio de puesto para poder corregir el evento de fecha de servicio.
- Si anula un evento de fecha de servicio existente que creó sin una Fecha efectiva, las fechas de servicio actuales del trabajador no cambiarán. Después de anular un evento de fecha de servicio existente, Workday recomienda:
 - Edite las fechas de servicio mediante la tarea Edición de fechas de servicio .
 - Corrija el evento de fecha de servicio anterior.
- Puede ver una tabla Historial de cambios de fechas de servicio al consultar, editar o corregir las fechas de servicio. Los eventos de fecha de servicio existentes que haya creado antes de aceptar la función no mostrarán una Fecha efectiva.
- Puede crear un informe personalizado mediante el campo de informe Fecha efectiva para fechas de servicio. El campo de informe devuelve la fecha efectiva de los eventos de fecha de servicio creados o corregidos después de aceptar la función, y se muestra en blanco para los eventos con fecha no efectiva.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Termination Dates for DSN Reporting \(FRA\)](#)

[Concept: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Contratación de trabajadores contingentes](#) en la página 779

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Cambio de servicio acreditable

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Cambio de servicio acreditable* en el área funcional Staffing.

Seguridad: estos dominios del área funcional Staffing:

- Self Service: Creditable Service
- Set Up: Creditable Service Types
- Worker Data: Creditable Service

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede recopilar, almacenar y consultar el historial laboral anterior de un empleado para ser utilizado en los cálculos de elegibilidad de ausencias, beneficios y jubilación.

Puede añadir el proceso de gestión *Cambio de servicio acreditable* como un subproceso del proceso de gestión *Contratación*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de servicio acreditable para configurar los tipos de servicio.
2. Acceda a la tarea Edición de servicio acreditable .
Introduzca la duración del servicio en años, meses y días.
3. Acceda a estos informes para consultar el servicio acreditable de los empleados y los distintos tipos de dichos servicios:
 - Consulta de servicio acreditable para empleado
 - Consulta de tipos de servicio acreditable
 - Consulta de mi servicio acreditable
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas (opcional).
Seleccione el contexto Término de dotación de personal. Sustituya el término Servicio acreditable por uno que se adapte mejor a su organización.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 What's New Post: Creditable Service](#)

Cuestiones relativas a la configuración: reglas de tiempo de trabajo

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de reglas de tiempo de trabajo. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Las reglas de tiempo de trabajo le permiten introducir las horas semanales por defecto y programadas de los trabajadores.

Beneficios para la empresa

Puede aumentar la eficiencia y reducir las tareas manuales de la siguiente manera:

- Creando reglas para introducir las horas semanales por defecto y programadas de los trabajadores.
- Garantizando la correcta asignación de los porcentajes de equivalente de tiempo completo (ETC) a los trabajadores.
- Asignando diferentes horas semanales por defecto y programadas para los trabajadores en función del perfil de puesto, el tipo de jornada, la ubicación, etc.

Ejemplos de uso

- Registre y notifique el tiempo de trabajo de un trabajador.
- Actualice automáticamente las horas semanales en función de las reglas de elegibilidad cuando los trabajadores cambien de puesto. Ejemplo: al cambiar un trabajador a tiempo completo a tiempo parcial.
- Realice un seguimiento del tiempo de trabajo para países específicos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea introducir las horas semanales programadas y por defecto de los trabajadores?	Puede utilizar las reglas de tiempo de trabajo para introducir las horas semanales programadas y por defecto de los trabajadores. Puede asignar diferentes horas semanales por defecto y programadas para los trabajadores en función de lo siguiente: • Convenios colectivos • Empresa • Centro de costos • Categoría de puesto • Familia de puestos • Perfil de puesto • Ubicación • Organización de supervisión • Tipo de jornada • Turno de trabajo
¿Cómo desea introducir las horas semanales programadas y por defecto de los trabajadores si no hay reglas de tiempo de trabajo?	En <i>Creación de posición</i>: puede rellenar las horas semanales programadas y por defecto utilizando los valores del campo Horas semanales de ubicación. En <i>Edición de restricciones de posición</i>, puede rellenar las horas semanales programadas y por defecto utilizando los valores de: • Restricciones de posición • El campo Horas semanales de ubicación En todos los demás procesos de gestión admitidos, puede rellenar las horas semanales programadas y por defecto utilizando los valores de: • La petición de puesto o las restricciones de posición

Preguntas	Consideraciones
	- El campo Horas semanales de ubicación - El perfil de horas laborales Cuando inicia un evento de cambio de puesto desde una petición de puesto, Workday rellena los campos Horas semanales por defecto y Horas semanales programadas a partir de las horas semanales de ubicación de la ubicación principal de la petición de puesto cuando: - El ETC del puesto actual es del 100 %. - No hay perfil de horas laborales.
¿Cómo puede hacer que Workday aplique las reglas de tiempo de trabajo en los procesos de gestión admitidos?	Workday aplica una regla de tiempo de trabajo si usted hace lo siguiente: - Define una regla de elegibilidad de tiempo de trabajo. - Introduce datos en una tarea que coincida con la regla de elegibilidad de tiempo de trabajo. Ejemplo: cuando se inicia una tarea, Workday rellena los datos de las reglas utilizando los valores de un proceso anterior. Para aplicar una regla, debe introducir datos que coincidan con ella. Workday respeta el comportamiento por defecto de las horas semanales en las tareas de inicio, rectificación y revisión de todos los procesos de gestión relacionados.
¿Cómo puede introducir valores de horas semanales en servicios web?	Puede rellenar las horas semanales en los servicios web de reclutamiento y dotación de personal utilizando los valores de una regla, si procede.
¿Cómo desea introducir las horas semanales en los libros de trabajo de acción masiva?	Puede introducir horas semanales programadas y por defecto en estos libros de trabajo en función de la elegibilidad de las reglas: - Acción masiva: cambio masivo de puesto - Consolidación Mis tareas: Acuerdo de empleo masivo y Oferta masiva.
¿Cómo puede introducir las horas semanales programadas y por defecto de los aspirantes y los candidatos?	Al utilizar <i>Oferta</i> y <i>Acuerdo de empleo</i> como subproceso de <i>Solicitud de puesto</i>, puede rellenar las horas semanales de los aspirantes y los candidatos utilizando los valores de una regla de tiempo de trabajo. También puede utilizar <i>Acuerdo de empleo</i> como proceso de gestión independiente para rellenar las horas semanales de los aspirantes y los candidatos utilizando los valores de una regla de tiempo de trabajo. También puede configurar Workday para que rellene automáticamente las horas semanales

Preguntas	Consideraciones
	programadas y por defecto de los trabajadores en los procesos de gestión de puestos y peticiones recurrentes mediante reglas de condición.
¿Cómo puede garantizar la asignación correcta de las horas semanales y los porcentajes de equivalente de tiempo completo?	Puede configurar los campos editables de tiempo de trabajo, como Horas semanales por defecto y Horas semanales programadas, para que no se puedan introducir en determinados grupos de seguridad mediante la tarea Configuración de campos opcionales. Restringir los campos para determinados grupos de seguridad impide que se introduzca incorrectamente ningún valor de horas semanales y garantiza los porcentajes de equivalente de tiempo completo correctos para los trabajadores.

Recomendaciones

Si desea definir una regla de tiempo de trabajo basada en convenios colectivos:

- Asigne un convenio colectivo a un trabajador antes de definir una regla.
- Utilice *Acuerdo de empleo* en lugar de *Contratación*.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Si activa Perfil de horas laborales en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, las horas semanales programadas y por defecto no se rellenarán con los valores de las reglas de tiempo de trabajo.

Definición de entorno de cliente

Seleccione Activar ETC en restricciones de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para rellenar las horas semanales por defecto y programadas en los procesos de gestión *Edición de restricciones de posición* y *Creación de posición*.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Set Up: Working Time</i> en el área funcional Staffing	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden configurar un tiempo de trabajo específico para cada país.
Dominio <i>Set Up: Tenant Setup - Global</i> en el área funcional System	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden restringir los parámetros a determinados países o regiones.
Dominio <i>Manage: Cost Center</i> en el área funcional Organizations and Roles	Permite acceder a la gestión de todas las estructuras de centros de costos.
Dominio <i>Manage: Supervisory Organization</i> en el área funcional Organizations and Roles	Permite acceder a la consulta y el mantenimiento de las organizaciones de supervisión a las que el usuario tiene acceso.

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Public Reporting Items</i> en el área funcional Tenant Non-Configurable	Permite acceder a todos los campos de informe y orígenes de datos de informe disponibles públicamente. Permite a todos los usuarios con permisos crear o ejecutar informes para consultar estos campos.
<i>Worker Data: Collective Agreements</i> en el área funcional Staffing.	Proporciona acceso a los datos de convenio colectivo para los empleados.
Dominio <i>Worker Data: Current Staffing Information</i> en el área funcional Staffing	Proporciona detalles sobre la información actual de los trabajadores, como el estado, la duración de servicio y la antigüedad. Incluye los servicios web.
Dominio <i>Worker Data: Work Shifts</i> en el área funcional Staffing	Permite acceder a información sobre los turnos de trabajo de los trabajadores.

Procesos de gestión

Workday rellena las horas semanales programadas y por defecto utilizando los valores de una regla de tiempo de trabajo en los siguientes procesos de gestión:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Creación de posición*
- *Edición de posición*
- *Edición de restricciones de posición*
- *Acuerdo de empleo*
- *Contratación*
- *Oferta*
- *Inicio de asignación internacional*

Informes

Informes	Consideraciones
Consulta de regla de elegibilidad de tiempo de trabajo	Muestra las reglas de elegibilidad que se crean para el tiempo de trabajo.
Consulta de tiempo de trabajo para país	Muestra las reglas de tiempo de trabajo definidas para un país.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar la configuración del tiempo de trabajo y las reglas de elegibilidad:

- *Put Working Time Eligibility Rules*
- *Put Maintain Working Time for Country*

Puede utilizar los siguientes servicios web para recuperar la configuración del tiempo de trabajo y las reglas de elegibilidad:

- *Get Working Time Eligibility Rules*
- *Get Maintain Working Time for Country*

Conexiones y punto de contacto

Función	Consideraciones
Reclutamiento	Puede rellenar las horas semanales programadas y por defecto de los aspirantes y los candidatos con los valores de las reglas de tiempo de trabajo de <i>Empleo</i> , <i>Oferta</i> y <i>Petición de puesto</i> .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de perfiles de horas laborales](#) en la página 571

Referencia relacionada

[2022R2 What's New Post: Working Time](#)

Pasos: definición de campos localizados de tiempo de trabajo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede registrar detalles sobre el horario previsto de un trabajador en los siguientes procesos de gestión:

- *Añadir puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Crear posición*
- *Editar posición*
- *Edición de restricciones de posición*
- *Acuerdo de empleo*
- *Contratación*
- *Oferta*
- *Inicio de asignación internacional*

Los siguientes campos de tiempo de trabajo se muestran para un puesto o una posición en un país que haya definido para realizar un seguimiento del tiempo de trabajo:

- Frecuencia
- Unidad
- Valor
- Porcentaje de ETC pagado
- Porcentaje de ETC trabajado
- Turno de trabajo

Puede acceder a las tareas *Creación de planes de complementos* o *Edición de planes de complementos* para definir el seguimiento del tiempo de trabajo, las reglas de tiempo o los componentes y grados de compensación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Mantenimiento de parámetros de localización*.

Opción	Descripción
De áreas	Seleccione <i>Dotación de personal</i> .
Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo)	Seleccione los países que realizan un seguimiento del tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) de los trabajadores.

Opción	Descripción
ETC pagado	Seleccione los países que realizan un seguimiento del equivalente a tiempo completo retribuido de los trabajadores.
ETC trabajado	Seleccione los países que realizan un seguimiento del equivalente a tiempo completo de trabajo de los trabajadores.
Turno de trabajo	Seleccione los países que realizan un seguimiento de la información de turnos de trabajo de un trabajador.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de frecuencias .

Defina tipos de frecuencia para su lista de selección.

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation General* en el área funcional Core Compensation.

Defina reglas de tiempo de trabajo.

Antes de empezar

Seguridad: configure estos dominios en el área funcional Staffing:

- *Set Up: Working Time*
- *Set Up: Staffing*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir reglas de tiempo de trabajo para:

- Rellenar las horas semanales por defecto y programadas de los trabajadores en función de las reglas.
- Garantizar la correcta asignación de ETC a los trabajadores.
- Asigne distintas horas semanales por defecto y programadas para los trabajadores en función de las siguientes características:
 - Perfil de puesto
 - Familia de puestos
 - Categoría de puesto
 - Convenios colectivos
 - Empresa
 - Centro de costos
 - Organización de supervisión
 - Ubicación
 - El tipo de hora
 - Turno de trabajo

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tiempo de trabajo para país.
2. Seleccione *Creación de regla de elegibilidad de tiempo de trabajo* en la lista de valores Regla de elegibilidad de tiempo de trabajo.
3. Cree una regla de elegibilidad para la regla de tiempo de trabajo.

4. Mientras realiza la tarea Mantenimiento de tiempo de trabajo para país, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Horas semanales por defecto	Introduzca las horas semanales por defecto asociadas a la regla de tiempo de trabajo.
Horas semanales programadas	Introduzca las horas semanales programadas asociadas a la regla de tiempo de trabajo. Si no especifica ningún valor, las horas semanales programadas de un trabajador serán cero aunque el trabajador sea elegible para una regla de tiempo de trabajo.

Resultados

Cuando añade horas semanales por defecto y programadas para un trabajador, Workday rellena los valores de horas semanales en función de la elegibilidad de la regla.

Ejemplo

Puede crear una regla de tiempo de trabajo para rellenar 40 horas semanales por defecto y 20 horas semanales programadas en la sección Tiempo de trabajo para un consultor a tiempo parcial en Francia.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 What's New Post: Working Time](#)

Concepto: tiempo de trabajo

Información general

Puede usar la sección Tiempo de trabajo en las tareas de dotación de personal para registrar detalles sobre el tiempo de trabajo de un trabajador y el percentil de equivalente de tiempo completo. Puede utilizar el percentil de equivalente de tiempo completo para calcular la compensación y respaldar la planificación y los informes de personal.

Workday muestra estos campos para un puesto o posición, de modo que pueda realizar un seguimiento del tiempo de trabajo:

Campo	Descripción
Horas semanales de ubicación	Las horas semanales estándar asociadas a la ubicación.
Horas semanales programadas	Se rellena a partir de una regla de elegibilidad cuando: - Ha definido una regla de tiempo de trabajo. - Los datos introducidos en las tareas de dotación de personal aplican la regla. Se rellena a partir de las horas semanales por defecto cuando no hay una regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando:

Campo	Descripción
	• Selecciona la casilla Activar ETC en restricciones de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición. En el caso de los eventos de cambio de puesto asociados a peticiones de puesto, cuando no hay una regla de tiempo de trabajo ni un perfil de horas laborales: • Se rellena a partir de las horas semanales por defecto cuando el equivalente de tiempo completo (ETC) del puesto actual es del 100 %. • Se mantiene igual que el puesto actual cuando el ETC del puesto actual no es del 100 %.
Horas semanales por defecto	Esta opción se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos rellenos en la tarea aplican la regla. Se rellena a partir de Horas semanales de ubicación cuando no hay una regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando: • Selecciona la casilla Activar ETC en restricciones de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición. En el caso de los eventos de cambio de puesto asociados a peticiones de puesto, cuando no hay una regla de tiempo de trabajo ni un perfil de horas laborales: • Se rellena a partir de las horas semanales de ubicación de la ubicación principal de la petición de puesto cuando el ETC del puesto actual es del 100 %. • Se mantiene igual que el puesto actual cuando el ETC del puesto actual no es del 100 %.
ETC	El porcentaje de equivalente de tiempo completo de un trabajador.
Especificar un ETC pagado	Está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.

Campo	Descripción
Porcentaje de ETC pagado	Está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
Especificar un ETC trabajado	Está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización. Se puede utilizar en informes personalizados.
Porcentaje de ETC trabajado	Equivalente de tiempo completo trabajado de los trabajadores. Se utiliza en informes personalizados. Está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización. Se puede utilizar en informes personalizados.
Turno de trabajo	Está disponible cuando activa Turno de trabajo en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización. Esta opción está disponible si ha seleccionado la casilla Turno de trabajo obligatorio en el perfil de puesto. Para definir los turnos de trabajo de una ubicación, utilice la tarea Mantenimiento de turnos de trabajo.
Frecuencia	Seleccione una de las frecuencias de tiempo de trabajo que especificó en la tarea Mantenimiento de frecuencias. Está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
Unidad	Está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
Valor	Introduzca la duración de la unidad de tiempo para la frecuencia correspondiente. Se rellena automáticamente con el valor cero. Está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.

Reglas de tiempo de trabajo

Le permitimos configurar reglas de elegibilidad específicas de país para el tiempo de trabajo. Las reglas de tiempo de trabajo le permiten rellenar automáticamente las horas semanales programadas y por defecto de los trabajadores, lo que proporciona una forma más eficiente de asignar porcentajes de equivalente de tiempo completo (ETC) a los trabajadores.

Ejemplo: puede actualizar automáticamente las horas semanales en función de las reglas de elegibilidad al cambiar un trabajador a tiempo completo a tiempo parcial.

Nota: Los parámetros de Perfil de horas laborales de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM tienen prioridad sobre las reglas.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 What's New Post: Working Time](#)

Creación de tipos de remuneración

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar tipos de remuneración específicos de un país a un perfil de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de remuneración.
2. Para cada tipo de remuneración, especifique un Nombre de tipo de remuneración y seleccione una Frecuencia fijada.

Ejemplo

Nombre de tipo de remuneración	Frecuencia fijada
Por horas	Por horas
Salario	Quincenal

Qué hacer a continuación

- Asocie un tipo de remuneración específico de un país a un perfil de puesto. Cuando asigna personal a un puesto o a una posición en función de un perfil de puesto, la tarifa de pago se asigna automáticamente al empleado. Si un perfil de puesto tiene más de un tipo de remuneración, Workday determina las clasificaciones específicas del país que se aplicarán al empleado. En este caso, la asignación se basa en la dirección comercial principal y el país asociados al puesto o a la ubicación de la posición.
- Para actualizar los tipos de remuneración, utilice la tarea Edición de tipo de remuneración.
- Para actualizar los tipos de remuneración de un perfil de trabajador, acceda a la sección Detalles de puesto del Resumen de perfil y, en el menú de acciones relacionadas de Posición, seleccione Posición > Edición > de detalles de puesto de posición > Tipo de remuneración.
- Para desactivar los tipos de remuneración que no desea seguir utilizando, utilice la casilla de verificación Inactivo en el informe Consulta de tipo de remuneración o en las tareas Creación de tipo de remuneración y Edición de tipo de remuneración.
- Para eliminar tipos de remuneración que no están en uso, utilice la tarea Eliminación de tipo de remuneración.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

Pasos de ejemplo: asignación de un turno de trabajo a una posición

Este ejemplo ilustra cómo asignar un turno de trabajo a la posición de un empleado en función de su perfil de puesto y ubicación. Puede utilizar esta configuración para asignar un turno de trabajo a una posición en cualquier proceso de gestión de dotación de personal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere asignar un turno de día a un coordinador de marketing en París. La posición de coordinador de marketing se basa en el perfil de puesto de coordinador de marketing y comunicaciones.

Antes de empezar

- Cree un turno de trabajo de Turno de día para Francia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
 - a) Seleccione *Dotación de personal* en la lista de valores de Área.
 - b) Haga clic en Aceptar.
 - c) Para el campo localizado Turno de trabajo , seleccione *Francia* en la lista de valores Permitir para países o regiones y seleccione la casilla Activo .
 - d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Edición de perfil de puesto .
 - a) Seleccione una fecha efectiva.
 - b) Seleccione *Coordinador de marketing y comunicaciones* en la lista de valores Perfil de puesto .
 - c) Seleccione la casilla Turno de trabajo obligatorio .
 - d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

3. Acceda a la tarea Edición de posición.
 - a) Seleccione *Coordinador de marketing* en la lista de valores Posición .
 - b) Seleccione *París* en la lista de valores Ubicación .
 - c) Seleccione *Turno de día* en la lista de valores Turno de trabajo .
 - d) Haga clic en Enviar.

Seguridad: dominio *Set Up: Position* en el área funcional Jobs & Positions.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Mantenimiento de días trabajados por turno de trabajo para asignar días a los turnos cuando quiera prorratear por días trabajados.

Referencia: prefijos de búsqueda para dotación de personal

Puede utilizar prefijos en Workday Search para localizar rápidamente determinados objetos de dotación de personal. Los prefijos de búsqueda son letras minúsculas seguidas por dos puntos (:). Puede utilizar las categorías de búsqueda para restringir los resultados de búsqueda.

Objeto	Prefijo	Ejemplo
Trabajador contingente	worker:	Busque utilizando el nombre, el ID o la dirección de correo electrónico del trabajador contingente:

Objeto	Prefijo	Ejemplo
		- worker: Adam Shreeve - worker: 26712 - worker: ashreeve@gms.com
Empleado	worker:	Busque utilizando el nombre, el ID o la dirección de correo electrónico del empleado: - worker: Adam Shreeve - worker: 25698 - worker: ashreeve@gms.com
Familia de puestos	jobfamily:	Busque utilizando el nombre de la familia de puestos: jobfamily: administración
Perfil de puesto	job:	Busque utilizando el nombre de perfil de puesto o el código de puesto: - job: consultor - job: 45100
Ubicación	loc:	Busque utilizando el nombre de la ubicación: loc: Chicago
Aspirante	- applicant: - ph:	Busque utilizando el nombre, el ID, el nombre de origen, la dirección de correo electrónico o el número de teléfono del aspirante: - applicant: Adam Shreeve - applicant: A07193 - applicant: LinkedIn - applicant: ashreeve@gms.com - applicant: 8001234567 Workday también admite la búsqueda de un apellido secundario. Ejemplo: tiene un aspirante que se llama David Cook-Smith. Cuando realiza una búsqueda con ph: David Smith, Workday muestra David Cook-Smith.
Posición o restricción de posición	position:	Busque utilizando la posición, el ID de posición, el ID de restricción de posición, el nombre de la ubicación, el título de publicación de puesto, el nombre de perfil de puesto, el

Objeto	Prefijo	Ejemplo
		título de posición, el nombre del trabajador o el nombre de usuario: • position: P-10613 analista de personal (Adam Shreeve) • position: P-10613 • position: Analista de personal • position: Chicago • position: Adam Shreeve • position: ashreeve Cuando busca una posición utilizando el nombre del trabajador, Workday admite la búsqueda por nombre preferido y por nombre legal actual si tiene acceso al dominio <i>Search: Current Legal and All Historical Names</i>. Puede buscar posiciones o restricciones de posición en las listas de valores utilizando el: • ID de trabajador contingente. • ID de empleado. No puede buscar: • Posiciones cerradas. • Posiciones que utilizan el nombre legal o el nombre preferido histórico de un trabajador.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R1 What's New Post: Search for Positions, Pre-Hires, and Position Restrictions](#)

Catálogo de puestos

Centro de operaciones de arquitectura de puesto

Consideraciones de definición: centro de operaciones de arquitectura de puestos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del centro de operaciones de arquitectura de puestos. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos

- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El centro de operaciones de arquitectura de puestos proporciona a los usuarios insights automatizados y pasos prácticos que pueden seguir para crear y mantener una arquitectura de puestos de alta calidad que respalde su negocio.

Beneficios para la empresa

Con el centro de operaciones de arquitectura de puestos, puede permitir que los usuarios:

- Acceda a un lugar centralizado y personalizable para gestionar sus datos de arquitectura de puestos.
- Informar sobre los perfiles de puesto, incluido cualquier impacto en la desactivación o actualización de un puesto.
- Identifique las carencias de datos y las incoherencias en la arquitectura de su puesto.
- Aproveche las sugerencias y los insights de aprendizaje automático, lo que reduce el tiempo dedicado a analizar la arquitectura de su puesto.
- Consultar análisis operativos basados en habilidades que les permitan comparar la oferta y la demanda de habilidades en su organización y comparar su demanda de habilidades con la del mercado.

Ejemplos de uso

- Utilice el aprendizaje automático para identificar perfiles de puesto similares escaneando su arquitectura para resaltar los puestos que podría consolidar o ajustar para mantener la coherencia.
- Utilice insights y sugerencias automatizados para tomar medidas en los perfiles de puesto con lagunas de datos, sin trabajadores y que estén desactualizados.
- Consulte el estado de los eventos de perfil de puesto en curso.
- Mejorar la calidad de los datos para los casos de uso en los que los datos se toman por defecto y se utilizan en el aprendizaje automático, como el centro de operaciones de carrera profesional y el reclutamiento.
- Comprender la oferta y la demanda de habilidades en su organización.
- Compare sus habilidades en demanda con las habilidades en demanda en otras empresas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué usuarios quiero que accedan al centro de operaciones?	Puede dar a los usuarios acceso a todo o parte del Centro de operaciones de arquitectura de puestos, en función de sus roles. Workday recomienda proporcionar acceso completo a todas las páginas y secciones del centro de operaciones a los usuarios que gestionan su arquitectura de puestos. Para la mayoría de las organizaciones, este es un equipo pequeño que incluye HR Partners y Compensation Partners. Workday recomienda proporcionar acceso parcial a los usuarios que se benefician de insights

Preguntas	Consideraciones
	específicos. Ejemplo: proporciona a sus Talent Partners acceso a la página Información general y a las siguientes páginas de la sección Análisis de habilidades: Workday Market Skills, Supply and Demand. No les da acceso a las secciones Análisis de perfil de puesto e Informes de perfil de puesto. Consulte <i>Referencia: centro de operaciones de arquitectura de puesto</i>.
¿Puedo personalizar el centro de operaciones de arquitectura de puestos?	Sí. Puede personalizar el Centro de operaciones de arquitectura de puestos, por ejemplo: • Personalizar los informes estándar distribuidos. • Cambiar el nombre del centro de operaciones y las secciones • Ocultar secciones, elementos de navegación y tarjetas. • Incluir elementos de navegación en informes personalizados, tableros de control personalizados y aplicaciones extendidas. • Añadir anuncios a las secciones. • Añadir vínculos sugeridos, como a sus informes de arquitectura de puesto personalizados existentes. • Actualice sus informes personalizados para que muestren perfiles de puesto que cumplan los criterios de filtro en el Centro de operaciones de arquitectura de puestos. Consulte <i>Definición de centros de operaciones</i>.

Recomendaciones

Active las páginas Búsqueda de similares y Habilidades de mercado de Workday para consultar insights basados en aprendizaje automático en sus perfiles de puesto.

Workday recomienda personalizar el centro de operaciones para adaptarlo a las necesidades de su organización.

Requisitos

Configure el dominio *Manage: Job Architecture Hub* en el área funcional Jobs & Positions.

Los permisos de seguridad individuales de los usuarios determinan qué datos pueden ver y qué tareas, informes y tarjetas pueden usar. Tenga en cuenta los otros dominios que desea activar como parte de la configuración de su centro de operaciones de arquitectura de puestos. Consulte *Referencia: centro de operaciones de arquitectura de puesto*.

Limitaciones

Las funciones de aprendizaje automático Workday Market Skills for Job Profiles y Find Similar Job Profiles:

- Requerir contribuciones de datos de cliente para funcionar.

- Actualice los resultados una vez por semana. Esto significa que los cambios significativos en la arquitectura de puesto o en los perfiles de puesto tardarán hasta una semana en reflejarse en las funciones.
- Solo se puede utilizar en los entornos de cliente Vista previa y Producción. No se admiten entornos de cliente de implementación.

Actualmente, la función Habilidades de mercado solo está disponible en inglés. Las habilidades y los insights proporcionados se basarán en el perfil de puesto y en los datos de petición de puesto en inglés, y no estarán disponibles en ningún otro idioma.

Buscar perfiles de puesto similares solo se ejecuta en perfiles de puesto activos. Los perfiles de puesto marcados como inactivos no aparecerán.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Configure el dominio Manage: Job Architecture Hub en el área funcional Jobs & Positions para permitir que los usuarios accedan al centro de operaciones.

Los permisos de seguridad individuales de los usuarios determinan qué datos pueden ver y qué tareas, informes y tarjetas pueden usar. Tenga en cuenta los otros dominios que desea activar como parte de la configuración de su centro de operaciones de arquitectura de puestos. Consulte *Referencia: centro de operaciones de arquitectura de puesto*.

Procesos de gestión

Asegúrese de que los usuarios tengan los permisos de seguridad pertinentes para el proceso *de gestión Gestión de perfil de puesto* para poder consultarlo o iniciarlo desde el centro de operaciones.

Informes

Sin efectos.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Funciones	Consideraciones
compensación	El centro de operaciones de arquitectura de puestos le permite generar informes sobre elementos de compensación para perfiles de puesto y filtrar el centro de operaciones por los siguientes campos de compensación: • Grado de compensación • Perfil de grado de compensación
Reclutamiento	Los datos de perfil de puesto se establecen por defecto y se utilizan en el aprendizaje automático

Funciones	Consideraciones
	en Reclutamiento. El centro de operaciones le ayuda a mejorar la calidad de los datos.
Optimización de talento y centro de operaciones de carrera profesional	El centro de operaciones le ayuda a mejorar la calidad de los datos por defecto y que se utilizan en el aprendizaje automático en el centro de operaciones de carrera profesional. Insights para ayudar a impulsar las conversaciones sobre carrera profesional. Ejemplo: rutas de carrera profesional, revisiones de desempeño. La sección Análisis de habilidades puede ayudar a los Talent Partners a analizar qué habilidades están en demanda para la organización y detectar las brechas de habilidades.

relatedlinks

Información relacionada

[Hoja informativa de Workday AI: habilidades de mercado para perfiles de puesto](#)

[Hoja informativa de Workday AI: Búsqueda de perfiles de puesto similares](#)

Pasos: definición del centro de operaciones de arquitectura de puesto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El centro de operaciones de arquitectura de puestos es una plataforma centralizada que permite a los usuarios encontrar fácilmente informes relacionados con la arquitectura de puestos e insights basados en aprendizaje automático. Consolida varias tareas e informes en una ubicación central, lo que simplifica la capacidad del administrador para respaldar su catálogo de puestos. Puede usar los insights que obtiene del centro de operaciones para mantener de manera eficiente una arquitectura de puestos de alta calidad que respalde su negocio.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)
Configure el dominio *Manage: Job Architecture Hub* en el área funcional Jobs and Positions.
2. Configure políticas de seguridad de dominio para otras tareas e informes que desee activar en el Centro de operaciones de arquitectura de puestos.
Consulte [Referencia: centro de operaciones de arquitectura de puesto](#) en la página 602.
3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

4. Para utilizar el informe Habilidades de mercado , acepte el aprendizaje automático y Skills Cloud (opcional).
 - a. [Activar Skills Cloud](#).
 - b. En la tarea Innovation Services And Data Selection Opt-In , seleccione HCM ML Features and Third Party Connectors GA en la ficha Available Services de la categoría HCM .
 - c. En la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de servicios de innovación , seleccione el servicio de innovación HCM ML Features and Third Party Connectors GA .
 - d. Seleccione la casilla de aceptación para estas categorías:
 - Job Requisition Data
 - Talent Profile Data

Seguridad: *perfil de puesto: búsqueda de puestos similares*.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Consulte [Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático](#).

5. Para utilizar el informe Búsqueda similar, acepte el aprendizaje automático (opcional).
 - a. En la tarea Innovation Services And Data Selection Opt-In , seleccione HCM ML Features and Third Party Connectors GA en la ficha Available Services de la categoría HCM .
 - b. En la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de servicios de innovación , seleccione el servicio de innovación HCM ML Features and Third Party Connectors GA .
 - c. Seleccione la casilla de aceptación de la categoría Talent Profile Data .

Seguridad: *perfil de puesto: búsqueda de puestos similares*.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Consulte [Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático](#).

Puede tardar hasta una semana en ver los resultados en su entorno de cliente de producción después de aceptar y configurar el dominio *Job Profile: Find Similar Jobs* . Los resultados se actualizan semanalmente.

6. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático (opcional). Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

Seguridad: dominio *Set Up: Talent Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

Resultados

Los usuarios pueden acceder al Centro de operaciones de arquitectura de puestos y consultar las tareas y los informes que ha activado.

El centro de operaciones utiliza el huso horario por defecto de su entorno de cliente para devolver resultados a partir de la fecha efectiva de hoy.

Qué hacer a continuación

Si es necesario, acceda a la tarea Mantenimiento de búsqueda de perfiles de puesto similares para:

- Personalice los criterios para obtener perfiles de puesto similares en el informe Búsqueda de perfiles de puesto similares . Seleccione los campos que deben tener valores idénticos para que se consideren similares. Ejemplo: cuando selecciona Nivel de puesto, Workday solo muestra los perfiles de puesto con el mismo nivel de puesto.

- Seleccione Excluir explicación en comparación de búsqueda de puestos similares para no generar más una explicación de IA al comparar perfiles similares en el informe Búsqueda de perfiles de puesto similares .

Las funciones de aprendizaje automático Workday Market Skills for Job Profiles y Find Similar Job Profiles solo se pueden utilizar en los entornos de cliente Preview y Production. No se admiten entornos de cliente de implementación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: definición de Skills Cloud en la página 2028

[.././.././manage-workday/tenant-configuration/navigation/tar1424373632406.dita](https://workday.com/manage-workday/tenant-configuration/navigation/tar1424373632406.dita)

Información relacionada

Hoja informativa de Workday AI: habilidades de mercado para perfiles de puesto

Hoja informativa de Workday AI: Búsqueda de perfiles de puesto similares

Referencia: centro de operaciones de arquitectura de puesto

En este tema se enumeran los dominios de seguridad y la consideración de los filtros, las tarjetas, los informes y las tareas que se muestran en las distintas secciones del Centro de operaciones de arquitectura de puesto:

- [Filtros de centro de operaciones](#) en la página 602
- [Información general](#) en la página 603
- [Análisis de habilidades](#) en la página 605
- [Análisis de perfil de puesto](#) en la página 607
- [Informes de perfil de puesto](#) en la página 609

Filtros de centro de operaciones

Puede filtrar todos los informes y tarjetas en el Centro de operaciones de arquitectura de puestos para mostrar solo los perfiles de puesto que cumplan los criterios de filtro.

Para que los usuarios vean resultados coherentes al filtrar, asegúrese de que su configuración de seguridad en los dominios de seguridad sea coherente con su configuración de seguridad para informes y tarjetas en el centro de operaciones de arquitectura de puestos.

Filtros	Security	Descripción
Grupo de familias de puestos Familia de puestos Perfil de puesto Organización Nivel de puesto Habilidad Clasificación de puesto Nivel de gestión	<i>Worker Data: All Positions</i>	Le permite mostrar solo los perfiles de puesto con esos campos.
Organización de supervisión Incluir subordinada Centro de costos	<i>Manage: Supervisory Organization</i> <i>Gestionar: centro de costos</i> <i>Worker Data: All Positions</i>	Presenta perfiles de puesto que tienen una posición activa o una restricción de posición vinculada a la organización de supervisión o al centro de costos.

Filtros	Security	Descripción
Grado de compensación Perfil de grado de compensación	<i>Non-Worker Data: Compensation Grade</i> <i>Definición: paquetes de compensación</i> <i>Datos de trabajador: grado de compensación</i>	Estos filtros relacionados con la compensación le permiten mostrar solo los perfiles de puesto con esos campos de compensación. Los siguientes campos de compensación están protegidos contextualmente en el centro de operaciones: - Grado de compensación - Perfil de grado de compensación

Información general

Ítem	Security	Descripción
Tarjeta de resumen de grupos de familias de puestos	<i>Gestionar: centro de operaciones de arquitectura de puesto</i>	El número de grupos de familias de puestos diferentes representados en los perfiles de puesto filtrados.
Tarjeta de resumen de familias de puestos	<i>Gestionar: centro de operaciones de arquitectura de puesto</i>	El número de familias de puestos diferentes representadas en los perfiles de puesto filtrados.
Tarjeta de resumen de perfiles de puesto activos	<i>Gestionar: centro de operaciones de arquitectura de puesto</i>	El número de perfiles de puesto activos distintos representados en los perfiles de puesto filtrados.
Tarjeta de resumen de perfiles de puesto inactivos	<i>Gestionar: centro de operaciones de arquitectura de puesto</i>	Muestra todos los perfiles de puesto inactivos. Este número no se ve afectado por los filtros que seleccione para el centro de operaciones de arquitectura de puesto.
Botón Crear perfil de puesto	Acción de inicio en el proceso de <i>gestión Gestión de perfil de puesto</i> .	Inicia la tarea Creación de perfil de puesto e inicia el proceso de <i>gestión Gestión de perfil de puesto</i> .
Botón Editar perfil de puesto	Acción de inicio en el proceso de <i>gestión Gestión de perfil de puesto</i> .	Inicia la tarea Edición de perfil de puesto e inicia el proceso de <i>gestión Gestión de perfil de puesto</i> .
Botón Consulta de auditoría de perfil de puesto	<i>Auditoría: centro de operaciones de arquitectura de puestos</i> . Los usuarios con acceso a este dominio pueden ver todos los datos de posiciones y peticiones de puesto.	Le permite consultar los usos clave de los perfiles de puesto y determinar el efecto de actualizarlos o desactivarlos.
Botón Consultar perfil de puesto	<i>Job Profile: View</i>	Le permite consultar un perfil de puesto específico.

Ítem	Security	Descripción
Sin tarjeta de trabajadores	<i>Auditoría: centro de operaciones de arquitectura de puestos.</i> Los usuarios con acceso a este dominio pueden ver todos los datos de posiciones y peticiones de puesto.	Muestra el número de perfiles de puesto activos sin trabajadores asociados. Puede hacer clic en Abrir página para abrir el informe Perfiles de puesto sin trabajadores en la sección Análisis de perfil de puesto.
Tarjeta similar	<i>Perfil de puesto: búsqueda de puestos similares</i>	Muestra conjuntos de perfiles de puesto similares. Workday utiliza los siguientes puntos de datos para determinar perfiles de puesto similares: • Nombre de perfil de puesto • Resumen de perfil de puesto • Descripción de puesto Puede hacer clic en Abrir página para abrir el informe Búsqueda de perfiles de puesto similares en la sección Análisis de perfil de puesto. Puede utilizar la tarea Mantenimiento de búsqueda de perfiles de puesto similares para personalizar los criterios para devolver perfiles de puesto similares. Para usar esta tarjeta, debe aceptar el aprendizaje automático. Consulte <i>Pasos: definición del centro de operaciones de arquitectura de puesto</i>.
La tarjeta Brechas de datos	<i>Auditoría: centro de operaciones de arquitectura de puestos.</i> Los usuarios con acceso a este dominio pueden ver todos los datos de posiciones y peticiones de puesto.	Muestra los perfiles de puesto a los que les faltan tipos de remuneración, clasificaciones de puesto, habilidades, descripciones de puesto y resúmenes de puesto. Puede hacer clic en Abrir página para abrir el informe Perfiles de puesto con datos faltantes e incoherentes en la sección Análisis de perfil de puesto. Muestra hasta 2000 perfiles de puesto a los que les faltan

Ítem	Security	Descripción
		tipos de remuneración y clasificaciones de puesto.

Análisis de habilidades

Página Análisis de oferta y demanda de habilidades :

Ítem	Security	Descripción
Tarjeta X% de demanda de habilidades satisfecha	<i>Datos de trabajador: todas las posiciones</i> <i>Person Data: Skills</i>	Compara la demanda de habilidades con la oferta de habilidades. Le permite identificar rápidamente las brechas entre la oferta y la demanda. Calculamos X en función de la ratio media de la oferta de habilidades dividida por la demanda de habilidades. X no superará el 100 %. Ejemplo: tiene demanda las habilidades de liderazgo y comunicación. Ambos tienen una demanda de 50. Liderazgo tiene una oferta de 25 y Comunicación tiene una oferta de 50. De media, el 75 % de la demanda de habilidades se cubre con la oferta de habilidades.
Habilidades de perfil de puesto más demandadas	<i>Gestionar: centro de operaciones de arquitectura de puesto - Análisis de habilidades</i> <i>Worker Data: All Positions</i> El dominio <i>Set Up: Skills and Experience</i> permite a los usuarios profundizar en las habilidades individuales.	Muestra la demanda de habilidades concretas en función de las posiciones, las restricciones de posición, los perfiles de puesto que utilizan esas posiciones y las habilidades definidas explícitamente en el perfil de puesto. A continuación, la función agrega las habilidades para determinar la demanda de una habilidad en particular. Para agregar las 10 habilidades principales que utilizamos: • Todas las restricciones de posición (cubiertas y no cubiertas) para la gestión de posiciones y todos los puestos para la gestión de puestos. • Todos los perfiles de puesto asociados. • Habilidades asignadas a esos perfiles de puesto

Ítem	Security	Descripción
		A continuación, Workday agrega las habilidades para derivar la demanda. Utiliza habilidades en perfiles de puesto inactivos si están vinculados a una posición activa, una restricción de posición o un puesto. Consulte <i>Pasos: definición de habilidades y experiencia</i>.
Habilidades principales de trabajador en suministro	<i>Gestionar: centro de operaciones de arquitectura de puesto - Análisis de habilidades</i> <i>Datos personales: habilidades Contextual se aplica la seguridad.</i> El dominio <i>Set Up: Skills and Experience</i> permite a los usuarios profundizar en las habilidades individuales.	Muestra una lista de habilidades con el mayor número de trabajadores. Las 10 habilidades principales se basan en las habilidades más frecuentes en los perfiles de trabajador. Consulte <i>Pasos: definición de habilidades y experiencia</i>.

La página Habilidades de mercado de Workday Para usar esta página, debe aceptar el aprendizaje automático. Consulte *Pasos: definición del centro de operaciones de arquitectura de puesto*.

Ítem	Security	Descripción
Principales habilidades de mercado	<i>Centro de operaciones de gestión de arquitectura de puesto: habilidades de mercado</i>	Muestra las principales habilidades de mercado para sus perfiles de puesto. Las habilidades de mercado se basan en los clientes de Workday que han optado por proporcionar datos. Workday utiliza el aprendizaje automático para buscar puestos similares en el mercado de clientes de Workday y agrega las habilidades inferidas de esos puestos para obtener las mejores habilidades del mercado. El informe se ordena por las principales habilidades de mercado para sus perfiles de puesto. Las posiciones de la columna Associated Positions de los informes de habilidades de mercado están protegidas en el dominio <i>Worker Data: All Positions</i>.

Ítem	Security	Descripción
		Para usar esta página, debe aceptar el aprendizaje automático. Consulte <i>Pasos: definición del centro de operaciones de arquitectura de puesto</i> .

Análisis de perfil de puesto

Ítem	Security	Descripción
Búsqueda de página similar	<i>Perfil de puesto: búsqueda de puestos similares</i>	Muestra el informe Búsqueda de perfiles de puesto similares . Muestra conjuntos de perfiles de puesto similares. Puede utilizar el botón Comparar perfiles similares para consultar un informe más detallado que le permita determinar cómo puede actuar. Workday genera una explicación de IA. Puede descartar la explicación mediante la tarea Mantenimiento de búsqueda de perfiles de puesto similares . Workday utiliza los siguientes puntos de datos para determinar perfiles de puesto similares: - Nombre de perfil de puesto - Resumen de perfil de puesto - Descripción de puesto Puede utilizar la columna Acciones para iniciar las siguientes tareas si tiene acceso a ellas: - Edición de perfil de puesto - Consulta de auditoría de perfil de puesto Puede utilizar la tarea Mantenimiento de búsqueda de perfiles de puesto similares para personalizar los criterios para devolver perfiles de puesto similares. Los siguientes campos de compensación están protegidos contextualmente:

Ítem	Security	Descripción
		- Grado de compensación - Perfil de grado de compensación Para usar este informe, debe aceptar el aprendizaje automático. Consulte <i>Pasos: definición del centro de operaciones de arquitectura de puesto</i>.
Página Brechas de datos	<i>Auditoría: centro de operaciones de arquitectura de puesto</i> Los usuarios con acceso al dominio <i>Audit: Job Architecture Hub</i> pueden ver todos los datos de posiciones y peticiones de puesto en esta página.	Muestra el informe Perfiles de puesto con datos faltantes e incoherentes . Muestra los perfiles de puesto a los que les faltan tipos de remuneración, clasificaciones de puesto, habilidades, resúmenes de puesto y descripciones de puesto. Puede utilizar la columna Acciones para iniciar la tarea Edición de perfiles de puesto si tiene acceso a ella.
Página Sin trabajadores	<i>Auditoría: centro de operaciones de arquitectura de puesto</i>	Muestra el informe Perfiles de puesto sin trabajadores . Muestra el número de perfiles de puesto activos sin trabajadores asociados. Puede utilizar la columna Acciones para iniciar las siguientes tareas si tiene acceso a ellas: - Edición de perfil de puesto - Perfil de puesto de auditoría
Página Perfiles de puesto desactualizados	<i>Job Profile: View</i>	Muestra el informe Perfiles de puesto activos desactualizados . Muestra los perfiles de puesto activos que no ha actualizado en los últimos 6 meses, 6-12 meses o durante 1 año. En función de su acceso de seguridad, el informe también muestra las familias de puestos relacionadas, el grado de compensación, la fecha de la última actualización y el número

Ítem	Security	Descripción
		de trabajadores en el perfil de puesto.

Informes de perfil de puesto

Ítem	Security	Descripción
Todos los perfiles de puesto activos	<i>Job Profile: View</i>	Muestra una información general consolidada de todos los perfiles de puesto activos, incluidos todos los atributos de los perfiles de puesto. Los siguientes campos de compensación están protegidos contextualmente: • Grado de compensación • Perfil de grado de compensación
Gestión de eventos de perfil de puesto en curso	<i>Perfil de puesto: gestión de eventos de perfil de puesto</i>	Muestra todos los eventos de gestión de perfil de puesto en curso, la fecha y hora de inicio, la fecha efectiva y las personas pendientes.

relatedlinks

Información relacionada

[Hoja informativa de Workday AI: habilidades de mercado para perfiles de puesto](#)

[Hoja informativa de Workday AI: Búsqueda de perfiles de puesto similares](#)

Pasos: definición del catálogo de puestos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina las características de los puestos y las posiciones en el catálogo de puestos antes de cubrir puestos o posiciones en una organización de supervisión. En un catálogo de puestos pueden figurar los niveles, los títulos, los grados, la compensación y otros atributos.

Procedimiento

1. [Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615.

Estos perfiles describen los puestos o las posiciones de su organización. Un perfil de puesto puede pertenecer a una o varias familias de puestos.

También puede configurar flujos de trabajo, como revisión y aprobación, para crear y editar perfiles de puesto definiendo el proceso de *Gestión de perfil de puesto*.

2. [Creación de familias de puestos](#) en la página 620.

Estas familias agrupan los perfiles de puesto en el catálogo de puestos. Pueden pertenecer a un grupo de familias de puestos.

3. [Creación de grupos de familias de puestos](#) en la página 621.

Un grupo de familias de puestos representa un conjunto de familias de puestos.

Ejemplo

Perfil de puesto	Familia de puestos	Grupo de familias de puestos
Analista de beneficios sénior	RRHH - Beneficios	Recursos humanos
Analista de beneficios de personal		
Especialista en nómina sénior	RRHH - Nómina	
Especialista en nómina de personal		
Reclutador sénior	RRHH - Reclutamiento	
Reclutador de personal		

Qué hacer a continuación

- Cree puestos o posiciones.
- Consulte los informes del catálogo de puestos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de restricciones de contratación](#) en la página 635

[Creación de posiciones](#) en la página 640

Referencia relacionada

[Referencia: informes de catálogo de puestos](#) en la página 624

[El siguiente nivel: creación de un catálogo de puestos para resistir el paso del tiempo](#)

Pasos: definición de proceso de gestión de perfil de puesto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure workflows para las tareas *Creación de perfil de puesto* y *Edición de perfil de puesto*, como los pasos de aprobación y revisión.

El proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* y el servicio web *Envío de perfil de puesto* utilizan instantáneas para capturar los perfiles de puesto que son efectivos en una fecha concreta. Cuando edita perfiles de puesto por orden de fecha, cada fecha efectiva es una vista de instantánea del perfil de puesto. Cuando introduce el orden de desactualización de los perfiles de puesto y actualiza el campo *Fecha efectiva*, el cambio no actualizará automáticamente el perfil de puesto en todas las instantáneas con fecha posterior. Utilice la tarea *Edición de perfil de puesto* para actualizar los perfiles de puesto en todas las instantáneas con fecha posterior. Ejemplo: tiene un perfil de puesto existente llamado *Gerente A*. Edita el perfil de puesto para cambiarle el nombre a *Gerente B*, con efectividad a partir del 01-06-2024. Posteriormente, edita el perfil de puesto para cambiarle el nombre a *Gerente C*, con fecha efectiva el 01-03-2024. Revise el perfil de puesto el 2024-07-01. El nombre de perfil de puesto es *Gerente B*, porque es el cambio efectivo más reciente. Tenga en cuenta que todos los campos de perfil de puesto tienen fecha efectiva excepto *Código de puesto*.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

Configure la política de seguridad para el proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* en el área funcional *Staffing*.

Puede definir la seguridad de la acción de inicio del servicio web *Enviar perfil de puesto*.

Puede configurar grupos de seguridad tanto con restricciones como sin restricciones para la acción de inicio. Para todas las demás acciones, solo puede configurar grupos de seguridad sin restricciones.

2. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* en el área funcional Staffing.

3. Active las sugerencias de habilidades en el proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* (opcional).

Active Skills Cloud y seleccione la casilla Introducir sugerencias de habilidades para perfiles de puesto en la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades .

Consulte [Activación de Skills Cloud](#).

Cuando los usuarios accedan a las tareas Creación de perfil de puesto y Edición de perfil de puesto, verán sugerencias de habilidades. Las sugerencias de habilidades se actualizarán dinámicamente a medida que modifiquen los detalles del perfil de puesto.

4. (Opcional) [Pasos: definición de la generación de descripción de puesto en perfiles de puesto](#) en la página 612.

5. (Opcional) [Pasos: definición de perfiles de puesto existentes similares](#) en la página 613.

6. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Oculte o exija campos, secciones y fichas opcionales en el proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* . Workday los ocultará o los exigirá en las tareas Creación de perfil de puesto y Edición de perfil de puesto .

Para algunos campos, puede seleccionar los grupos de seguridad en los que desea que un campo sea obligatorio o hacer que no se pueda acceder a ellos. Ejemplo: desea que los campos de la sección Tipos de remuneración sean obligatorios para los administradores de recursos humanos y que los administradores de compensación no puedan acceder a ellos.

Cuando configura un campo como obligatorio y selecciona la casilla Exigir obligatorio en servicios web , debe introducir un valor en el campo en el servicio web *Submit Job Profile* .

7. Configure lo que los usuarios pueden ver en el informe Perfil de puesto (opcional).

Puede configurar qué grupos de seguridad pueden consultar las fichas Información general, Compensación, Pague Historial de procesos de gestión en el informe Perfil de puesto . Usuarios con acceso a:

- El dominio *Job Profile: Compensation* puede consultar la ficha Compensación en la sección Información general .
- El dominio *Job Profile: Pay* puede consultar los siguientes informes: Pay Rate Type, Job Exempt, Workers' Compensation Code.
- El dominio *Job Profile: Manage Job Profile Events* puede consultar la ficha Historial de procesos de gestión .

Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales para personalizar lo que los usuarios pueden ver en las fichas Información general y Características del informe Perfil de puesto . Utilice las áreas funcionales *Job Profile Overview – Profile View Job Characteristics – Profile View* .

Resultados

Los usuarios pueden iniciar el proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* para crear o editar perfiles de puesto.

Qué hacer a continuación

Workday le permite anular el proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* . Una vez configurados, los usuarios pueden anular un evento de proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* desde:

- Acción relacionada del evento *Gestión de perfil de puesto* .
- La tarea Anulación masiva
- Anule el servicio web.

No puede anular:

- Un evento de proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* que es el único evento en la primera fecha efectiva y en uso.
- Los cambios realizados en el perfil de puesto antes de la introducción del proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto*.
- Esos cambios no eran un evento de proceso de gestión y, por lo tanto, no se pueden anular.

Cuando se anula un evento de *gestión de perfil de puesto*:

- Se ha eliminado de la ficha Historial de procesos de gestión en el informe Consulta de perfil de puesto.
- Los datos anulados ya no se pueden buscar a través de la Búsqueda global. Puede consultar el evento anulado desde la acción relacionada Auditorías > Consulta de traza de auditoría en el perfil de puesto asociado.
- Todos los datos del perfil de puesto se restauran al estado anterior según la fecha efectiva. Excepto que el código de puesto del perfil de puesto asociado sigue siendo el mismo.
- Si el evento anulado es el único evento en el historial del perfil de puesto, el código de puesto y todos los datos asociados se borran del perfil de puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Nota de versión de función 2024R2: mejoras de fecha efectiva para perfil de puesto](#)

[Nota de versión de función 2024R2: interfaz de usuario de perfil de puesto](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: proceso de gestión de perfil de puesto](#)

Pasos: definición de la generación de descripción de puesto en perfiles de puesto

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción.

Si el valor es:

- **UMSA**, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA. Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- **MSA**, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers.

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Seguridad: dominio *Manage: Machine Learning for Job Descriptions* en el área funcional Staffing.

Conceda acceso de modificación al dominio *Manage: Machine Learning for Job Descriptions* a los roles adecuados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La generación de descripción de puesto en perfil de puesto le permite crear descripciones de puesto mediante inteligencia artificial generativa y reducir el esfuerzo manual.

Workday utiliza los siguientes puntos de datos para generar descripciones de puesto:

- Nombre de perfil de puesto: el nombre que ha introducido en el perfil de puesto.
- Nombre de empresa: el nombre asociado a su entorno de cliente.
- Idioma de visualización preferido: el idioma del usuario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Innovation Services and Data Selection Opt-In .

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

2. En la ficha Innovation Services Opt In , seleccione HCM en la ficha Available Services .
3. En la ficha Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services , seleccione HCM: HCM ML Features and Third Party Connectors GA.
4. Seleccione la casilla Aceptar para activar las siguientes categorías en la ficha HCM: HCM ML Features and Third Party Connectors GA :
 - Job Requisition Data
 - Datos de publicación de puesto

Si ya ha aceptado Innovation Services y categorías de selección de datos, debe seleccionar la casilla Aceptar datos adicionales , si está disponible. Es posible que deba esperar 24 horas después de aceptar para que el botón Generar con IA se muestre en sus tareas.

Resultados

Puede usar el botón Generar con IA en el campo Descripción de puesto de estas tareas para crear descripciones de puesto:

- Creación de perfil de puesto
- Edición de perfil de puesto

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

[Pasos: definición de la generación de descripción de puesto en peticiones de puesto](#) en la página 239

[Hoja informativa de IA: generación de descripción de puesto en perfil de puesto](#)

[Nota de versión de función 2025R1: generación de descripción de puesto en perfil de puesto](#)

Pasos: definición de perfiles de puesto existentes similares

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.

4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Seguridad: *dominio Job Profile: Find Similar Jobs* en el área funcional Staffing. Los usuarios deben tener acceso a través de un grupo de seguridad sin restricciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La función Perfiles de puesto existentes similares le permite consultar perfiles de puesto similares mediante inteligencia artificial generativa al utilizar el proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* . Esto le ayuda a reducir los perfiles de puesto duplicados.

Workday utiliza los siguientes puntos de datos para determinar perfiles de puesto similares:

- Nombre de perfil de puesto
- Resumen de perfil de puesto
- Descripción de puesto

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Innovation Services and Data Selection Opt-In .

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

2. En la ficha Innovation Services Opt In , seleccione HCM en la ficha Available Services .
3. En la ficha Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services , seleccione HCM ML Features and Third Party Connectors GA.
4. Seleccione la casilla Aceptar para activar la categoría Talent Profile Data en la ficha GA de HCM ML Features and Third Party Connectors .
5. Si ya ha aceptado Innovation Services y categorías de selección de datos, debe seleccionar la casilla Aceptar datos adicionales , si está disponible.
6. Personalice los criterios para obtener perfiles de puesto similares (opcional):

Acceda a la tarea Mantenimiento de búsqueda de perfiles de puesto similares . Seleccione los campos que deben tener valores idénticos para que se consideren similares. Ejemplo: cuando selecciona Nivel de puesto, Workday solo muestra los perfiles de puesto con el mismo nivel de puesto.

Resultados

Cuando accede al proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* , Workday muestra el mensaje ¿Ya existe este perfil de puesto? con el informe Perfiles de puesto existentes similares .

Ejemplo

Quiere crear un nuevo perfil de puesto para un ingeniero de aprendizaje automático. Accede a la tarea Creación de perfil de puesto , que inicia el proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* . Introduzca un

nombre de perfil de puesto. La página ¿Este perfil de puesto ya existe? El panel muestra un perfil de puesto similar que ya existe. Cancela la creación del nuevo perfil de puesto y edita el perfil de puesto existente para que se ajuste a sus necesidades.

Qué hacer a continuación

Puede tardar hasta una semana en ver los resultados en su entorno de cliente de producción después de aceptar.

Las funciones de aprendizaje automático de búsqueda de perfiles de puesto similares solo se pueden utilizar en los entornos de cliente de versión preliminar y de producción. No se admiten entornos de cliente de implementación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del centro de operaciones de arquitectura de puesto](#) en la página 600

Creación de perfiles de puesto

Antes de empezar

- Defina la información básica de dotación de personal y las cualificaciones del puesto.
Ejemplo: niveles de gestión, categorías de puesto, turnos de trabajo, tipos de remuneración, certificaciones, competencias, estudios y habilidades.
- Para generar códigos de puesto de forma automática, cree una definición de ID en los códigos de puesto y selecciónela en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
- Para configurar un filtro de uso frecuente en la lista de valores de Restricción de país, elija los países correspondientes en la sección Valores utilizados frecuentemente de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global.
- Para ocultar o hacer obligatorios los campos opcionales en las tareas Creación de perfil de puesto y Edición de perfil de puesto, utilice el área funcional *Gestión de perfil de puesto* en la tarea Configuración de campos opcionales.
- Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina las características de los puestos y las posiciones.

Por defecto, la tarea Creación de perfil de puesto es una acción de inicio en el proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto*. Puede configurar el proceso de gestión para añadir pasos adicionales que se ajusten a las necesidades de su organización.

Puede cargar y recuperar perfiles de puesto actuales de forma masiva mediante los siguientes servicios web:

- Envío de perfil de puesto
- Obtener perfil de puesto

Cuando ejecuta el servicio web Get Job Profile para un perfil de puesto que será efectivo en el futuro, solo se recupera el ID del perfil de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de perfil de puesto.
2. Introduzca una Fecha efectiva.

3. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de perfil de puesto	Si deja en blanco el campo Título de puesto por defecto, Workday utilizará este nombre como título de actividad en los eventos de dotación de personal. Puede sustituir el título de actividad al asignar personal al puesto o a la posición. Si desea utilizar el mismo nombre que el perfil de puesto existente en la misma familia de puestos, debe realizar una de las siguientes acciones: • Introduzca fechas efectivas que no se solapen con el perfil de puesto activo existente. • Desactive el perfil de puesto existente. • Seleccione una familia de puestos diferente .
Código de puesto	Si ha definido su entorno de cliente para que admita códigos de puesto automáticos, deje este campo en blanco para que Workday genere el valor correspondiente. Si introduce su propio código de puesto, sustituirá al código de puesto que se haya generado. Si no utiliza los códigos de puesto automáticos, tendrá que rellenar este campo.
Resumen de perfil de puesto	Introduzca una descripción que sirva de ayuda para seleccionar un perfil de puesto adecuado para una posición. El perfil de puesto se rellena automáticamente en las tareas Creación de posición y Creación de petición de puesto al seleccionar este perfil de puesto.
Título de puesto por defecto	Si en los eventos de dotación de personal se contrata, se transfiere o se promociona a los empleados de este perfil de puesto, el título de la actividad se rellena automáticamente a partir de este valor. Puede sustituir el título al dotar personal para el puesto o a la posición.
Restricción de país	Seleccione los países en los que este perfil de puesto sea válido o déjelo en blanco si el perfil de puesto está disponible en todos los países. • Las restricciones de país se aplican automáticamente al proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>, que filtra los perfiles de puesto en función de la ubicación de un trabajador. • En otros procesos de gestión de dotación de personal, puede crear una regla de salida mediante el campo de

Opción	Descripción
	informe Países para perfil de puesto o Job Profile Valid for Location. La regla permite verificar que el perfil de puesto es válido en la ubicación de un trabajador. Puede utilizar la categoría de la lista de valores Uso frecuente y el filtro <i>Familia de puestos</i> para identificar el perfil de puesto adecuado para las transacciones de dotación de personal.
Categoría de puesto	La categoría de puesto se rellena automáticamente en las tareas de dotación de personal en las que se contrata, se transfiere o se promociona a empleados para este perfil de puesto. En un evento de dotación de personal, no es posible sustituir ni modificar las categorías de puesto que se rellenan automáticamente con el puesto o la posición de un trabajador a partir de un perfil de puesto. Solo se puede aplicar una categoría de puesto a un perfil de puesto.
Tipo de persona con información privilegiada	El tipo de persona con información privilegiada se rellena automáticamente en las tareas de dotación de personal en las que se contrata, se transfiere o se promociona a empleados para este perfil de puesto. Puede sustituir el tipo de persona con información privilegiada por defecto de un trabajador al dotar personal para el puesto o la posición.
Plan de pago para recomendaciones	Solo con fines de reclutamiento. Asocia un plan de pago para las recomendaciones que hayan tenido un resultado adecuado con el perfil de puesto. Workday asocia de forma automática el plan de pago para recomendaciones que se ha seleccionado con todas las peticiones de puesto del perfil de puesto.
Turno de trabajo obligatorio	Especifica que el perfil de puesto exige un turno de trabajo para cualquier trabajador que se contrate, se transfiera o se promocione a un puesto o a una posición en función de este perfil de puesto.
Puesto público	Permite a los empleados seleccionar este perfil de puesto como un puesto de interés.
Descripción de puesto	La descripción del puesto se rellena automáticamente en las tareas Creación de posición y Creación de petición de puesto al seleccionar este perfil de puesto. Si ha definido la generación de descripción de puesto en los perfiles de puesto, puede utilizar

Opción	Descripción
	el botón Generar con IA . Workday crea las descripciones de puesto mediante inteligencia artificial generativa. Consulte <i>Pasos: definición de generación de descripción de puesto en perfiles de puesto</i> .
Descripción de puesto adicional	Solo con fines de reclutamiento. La descripción del puesto adicional se rellena automáticamente en las tareas Creación de petición de puesto y Creación de petición recurrente cuando selecciona este perfil de puesto. Puede configurar este campo para que se muestre en su sitio web de carrera profesional interno o externo mediante plantillas de publicación de puestos.

4. En la sección Tipos de remuneración, asocie el perfil de puesto a los tipos de remuneración por defecto de cada país.

Esta opción permite crear un perfil de puesto global que refleje las preferencias y los requisitos locales de los tipos de remuneración. Estos valores se rellenan automáticamente en las tareas Contratación de empleado, Cambio de puesto y otras tareas de dotación de personal. Es posible sustituir los valores por defecto específicos del país editando el perfil de puesto.

Cuando asigna personal a un puesto o a una posición en función de este perfil de puesto, Workday determina el tipo de remuneración por defecto. El tipo de remuneración por defecto se basa en la dirección profesional principal y en la ubicación del puesto y de la posición definidas en estas tareas:

- Creación de posición
- Definición de restricciones de contratación

5. Introduzca información adicional sobre el perfil de puesto, como Características, Compensación, Sindicatos y Estudio y trabajo y cualificaciones específicas.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grado de compensación	Seleccione el rango de compensación estándar para el perfil de puesto. Los grados son pautas que se utilizan para determinar la compensación de un trabajador.
Perfil de grado de compensación	Seleccione el perfil de grado asociado al grado de compensación seleccionado. Los perfiles de grado crean rangos de compensación más detallados dentro del grado.

Qué hacer a continuación

- Puede traducir los valores de la instancia de perfil de puesto que ha creado accediendo a la tarea Traducción de instancia de entorno de cliente desde la acción relacionada Traducción . Sin embargo, al seleccionar la casilla Ocultar traducciones después de cambio de valor base no se ocultará la traducción de las traducciones definidas por el cliente. Si actualiza el valor base en el perfil de puesto, debe acceder manualmente a la tarea Traducción de instancia de entorno de cliente y actualizar o eliminar el Valor traducido.
- Cree puestos o posiciones.

- Para consultar el perfil de puesto que ha creado, acceda al informe Perfil de puesto :
 - Utilice el campo Fecha de referencia de consulta para consultar una instantánea de un perfil de puesto en una fecha específica. Solo puede seleccionar perfiles de puesto que sean efectivos en la fecha de referencia de consulta .
 - Para seleccionar contenido para el informe, utilice las tareas Configuración de perfil y Configuración de grupo de perfil .
 - Utilice la ficha Historial de proceso de gestión para consultar los detalles de cualquier perfil de puesto que cree o edite mediante el proceso *de gestión Gestión de perfil de puesto* .
- Modifique o desactive un perfil de puesto mediante la tarea Edición de perfil de puesto.

El proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* y el servicio web *Envío de perfil de puesto* utilizan instantáneas para capturar los perfiles de puesto que son efectivos en una fecha concreta. Cuando edita perfiles de puesto por orden de fecha, cada fecha efectiva es una vista de instantánea del perfil de puesto. Cuando introduce el orden de desactualización de los perfiles de puesto y actualiza el campo Fecha efectiva , el cambio no actualizará automáticamente el perfil de puesto en todas las instantáneas con fecha posterior. Utilice la tarea Edición de perfil de puesto para actualizar los perfiles de puesto en todas las instantáneas con fecha posterior. Ejemplo: tiene un perfil de puesto existente llamado *Gerente A*. Edita el perfil de puesto para cambiarle el nombre a *Gerente B*, con efectividad a partir del 01-06-2024. Posteriormente, edita el perfil de puesto para cambiarle el nombre *de Gerente C*, con fecha efectiva el 01-03-2024. Revise el perfil de puesto el 2024-07-01. El nombre de perfil de puesto es *Gerente B*, porque es el cambio efectivo más reciente. Tenga en cuenta que todos los campos de perfil de puesto tienen fecha efectiva excepto Código de puesto.

- Para ocultar el perfil de puesto en el perfil de trabajador, utilice el área funcional *Worker Profile - Job - Job Details* en la tarea Configure Optional Fields .
- Para revisar los perfiles de puesto y los importes de remuneración, consulte el informe Rangos de compensación de empleado para perfiles de puesto.
- Para identificar y corregir las posiciones que no cumplen las restricciones de país del perfil de puesto, consulte el informe Posiciones con ubicación no válida para perfil de puesto.
- Para auditar las actualizaciones del perfil de puesto realizadas:
 - Antes del 09-03-2024, Workday recomienda crear un historial de auditoría mediante la tarea Creación de registro de auditoría .
 - Después del 09-03-2024, Workday recomienda crear un informe personalizado utilizando los campos de informe actual y propuesto basados en eventos en el objeto de gestión *Gestión de evento de perfil de puesto*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de un catálogo de puestos públicos](#) en la página 1678

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Creación de posiciones](#) en la página 640

[Creación de restricciones de contratación](#) en la página 635

[Pasos: definición de habilidades y experiencia](#) en la página 125

[Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales](#)

[Pasos: definición de procesos de pago para recomendaciones](#) en la página 470

[Ocultar o solicitar campos opcionales para recomendaciones](#) en la página 472

[Creación de grados de compensación](#) en la página 1072

Referencia relacionada

[Referencia: títulos de puestos y de actividad](#) en la página 1007

[Nota de versión de función 2024R2: mejoras de fecha efectiva para perfil de puesto](#)

[Nota de versión de función 2024R2: interfaz de usuario de perfil de puesto](#)

Pasos: filtro de perfiles de puesto por país

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando necesite localizar perfiles de puesto para llevar a cabo transacciones de dotación de personal, puede filtrar por país para restringir los resultados de búsqueda. Es posible limitar los resultados aún más seleccionando los países de uso frecuente en su entorno de cliente de Workday. Esto le permite filtrar los perfiles de puesto por un subconjunto de categorías de familias de puestos en los países que se utilizan con frecuencia.

Puede elegir Uso frecuente para el perfil de puesto en las siguientes tareas:

- Cambio de puesto
- Creación de petición de puesto
- Creación de posición
- Edición de perfil de puesto
- Edición de petición de puesto
- Edición de posición
- Edición de restricciones de posición

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global.
En la sección Valores utilizados frecuentemente, elija uno o varios países de uso frecuente.
Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Global](#).
2. [Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615.
En la sección Detalles de perfil, utilice la categoría Uso frecuente de la lista de valores Restricción de país para seleccionar los países pertinentes para el nuevo perfil de puesto.

Creación de familias de puestos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar familias de puestos para agrupar perfiles de puesto en el catálogo de puestos. Un perfil de puesto puede pertenecer a una o varias familias de puestos.

Nota: si una familia de puestos contiene posiciones asociadas a presupuestos de posición, no es posible realizar modificaciones ni eliminaciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de familia de puestos.
2. Especifique una Fecha efectiva.
3. Introduzca un Nombre de familia de puestos.
Los nombres de las familias de puestos y de los grupos de familias de puestos deben ser distintos.
4. Elija los elementos de dotación de personal que van a estar relacionados con la familia de puestos:

Opción	Descripción
En grupo de familias de puestos	Una familia de puestos solo puede pertenecer a un grupo de familias de puestos. Puede añadir esta familia de puestos a un grupo de familias de puestos al crearla.

Opción	Descripción
Utilizada en perfiles de puesto	Puede añadir más de un perfil de puesto a esta familia de puestos.

5. Facilite un Resumen de familias de puestos como referencia.
6. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales y seleccione el proceso de gestión pertinente en el campo Por área funcional para ocultar los campos que no utiliza y controlar la visibilidad de los campos en función de los grupos de seguridad (opcional).
7. Especifique un código de serie ocupacional (opcional). Este campo se entrega oculto por defecto mediante la tarea Configuración de campos opcionales . Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas para cambiar el nombre de este campo en función de las necesidades de su organización.

Qué hacer a continuación

- Cree grupos de familias de puestos.
- Puede actualizar o desactivar una familia de puestos mediante la tarea Edición de familia de puestos. No se puede seleccionar una familia de puestos Inactiva en las listas de valores del menú, pero sigue siendo válida en los casos de los trabajadores que la tienen asignada.

Con el dominio *Worker Data: Job Family* puede controlar la visibilidad de la familia de puestos de un trabajador al consultar sus propios perfiles o los de otros trabajadores.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del catálogo de puestos](#) en la página 609

Creación de grupos de familias de puestos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs & Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Organice las familias de puestos que estén relacionadas en un grupo de familias de puestos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de familias de puestos.
2. Especifique una Fecha efectiva.
3. Introduzca un Nombre de grupo de familias de puestos.
Los nombres de las familias de puestos y de los grupos de familias de puestos deben ser distintos.
4. Añada una o varias Familias de puestos al grupo de familias de puestos.
5. Facilite un Resumen de grupo de familias de puestos como referencia (opcional).

Qué hacer a continuación

Puede actualizar o desactivar un grupo de familias de puestos mediante la tarea Edición de grupo de familias de puestos.

Con el dominio *Worker Data: Job Family on Worker Profile* puede controlar la visibilidad del grupo de las familias de puestos que puede tener un trabajador al consultar su propio perfil o los de otros trabajadores.

relatedlinks

Tareas relacionadasPasos: [definición del catálogo de puestos](#) en la página 609**Actualización masiva de las habilidades en el perfil de puesto con libros de trabajo****Por qué y cuándo se efectúa esta tarea**

El libro de trabajo Edit Skills on Job Profile permite a los usuarios mantener y actualizar los nombres de perfil de puesto, los resúmenes y los datos de las habilidades de forma masiva mediante hojas de cálculo. Este libro de trabajo solo admite grupos de seguridad sin restricciones.

Si desea acceder a las habilidades sugeridas en el libro de trabajo, deberá suscribirse a Workday Skills Cloud. Workday sugiere activar Skills Cloud en el libro de trabajo para utilizar todos los tipos de habilidades admitidos en los perfiles de puesto.

Procedimiento1. [Pasos: definición de acciones masivas.](#)

Configure el acceso en modo Modificación para los usuarios en el dominio Mass Action Events.

2. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

- Configure los permisos de seguridad en el tipo de proceso de gestión *Evento de acción masiva* :
 - Configure los grupos de seguridad que desea iniciar y envíe el libro de trabajo en el paso de *acción de inicio Inicio de evento de acción masiva* .
 - Configure los grupos de seguridad que desea que reciban el libro de trabajo en la generación inicial y finalice el evento de acción masiva. Utilice el tipo de paso de acción *Finalización de evento de acción masiva* .
 - Configure los grupos de seguridad en los que desea cancelar el libro de trabajo en el tipo de paso *Cancelar* (opcional).
- Configure los permisos de seguridad en el tipo de proceso de gestión *Gestión de perfil de puesto* :
 - Configure los grupos de seguridad que desea iniciar y envíe el libro de trabajo en el paso de acción de inicio *Edición de habilidades en perfil de puesto (acción masiva)* .

3. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Para conceder acceso a estos dominios, seleccione grupos de seguridad y especifique si tienen permiso para consultar o modificar datos:

Dominio	Área funcional	Modos de acceso	Consideraciones
<i>Drive</i>	System	Consulta y modificación	Permite a los usuarios acceder a Drive para crear y gestionar datos de hojas de cálculo.
<i>Worksheets</i>	System	Consulta y modificación	Ofrece a los usuarios la posibilidad de generar libros de trabajo.

4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)5. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

No puede ocultar ni marcar campos como de solo lectura por grupo de seguridad.

6. Activar Skills Cloud.

Para activar habilidades de Skills Cloud y las habilidades sugeridas en el libro de trabajo, en la sección Habilidades, seleccione lo siguiente:

- Activar Workday Skills Cloud
- Rellenar habilidades sugeridas para perfiles de puesto

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

7. Cree informes personalizados(opcional).

Cree o edite un informe personalizado que tenga un origen de datos que contenga perfiles de puesto. Puede usar el informe o el filtro de informe para rellenar hasta 1000 trabajadores en el libro de trabajo mediante la tarea Inicio de evento de acción masiva. Ejemplo: ha creado un informe personalizado que utiliza regularmente para mantener sus perfiles de puesto y desea utilizarlo para actualizar de forma masiva las habilidades de perfil de puesto.

Puede utilizar un informe distribuido por Workday o un informe personalizado. Workday recomienda utilizar el informe Habilidades sugeridas en perfil de puesto distribuido por Workday.

8. Acceda a la tarea Inicio de evento de acción masiva para generar el libro de trabajo.

- Seleccione Edición de habilidades en perfil de puesto como el tipo de acción masiva y cualquier informe que contenga perfiles de puesto. Workday recomienda utilizar el informe Suggested Skills on Job Profile.
- Configure la sección Rellenar previamente habilidades en perfil de puesto con las habilidades con las que desea rellenar previamente su libro de trabajo una vez que se genere (opcional).

9. Una vez generado el libro de trabajo, acceda a Mis tareas y haga clic en Abrir libro de trabajo.

Complete los detalles del libro de trabajo mediante las listas de valores y los mensajes de validación. También puede compartir este libro de trabajo con otros usuarios para colaborar en la entrada de datos.

Nota: no puede añadir ninguna fila al libro de trabajo, pero sí eliminar una fila o cancelar el libro de trabajo.

10. Seleccione Validar todos.

Resuelva los errores y envíe el libro de trabajo. Todas las filas con errores permanecen en el libro de trabajo en lugar de actualizar los perfiles de puesto. Puede acceder al libro de trabajo más tarde para resolver y enviar todas las filas restantes.

11. Finalice el evento de acción masiva después de enviar o eliminar las filas restantes del libro de trabajo.

Resultados

Cuando envía el libro de trabajo, Workday inicia un evento de proceso de *gestión Gestión de perfil de puesto* para cada perfil de puesto que haya enviado. Una vez que Workday genera el libro de trabajo, este permanece disponible en la unidad de disco del usuario para su evaluación.

Qué hacer a continuación

Puede realizar un seguimiento de todos los libros de trabajo asociados a las actualizaciones del perfil de puesto mediante el campo de informe All Events - Edit Skills on Job Profile Mass Action.

También puede utilizar la ficha Perfil de puesto - Actual para comparar los valores actualizados con los datos existentes en el libro de trabajo.

relatedlinks

Referencia relacionada[2022R2 Novedades posteriores a: habilidades en libro de trabajo de perfil de puesto](#)[Preguntas frecuentes: colaboración y seguridad en Workday Worksheets](#)[2023R1 Novedades posteriores a: habilidades en mejoras de libro de trabajo de perfil de puesto](#)**Referencia: informes de catálogo de puestos**

Estos informes permiten consultar el catálogo de puestos y llevar a cabo un seguimiento de los trabajadores que se han asignado a perfiles de puesto, a familias de puestos o a grupos de familias de puestos concretos.

Informe	Descripción
Directorio por familia de puestos	Genera una lista con todos los trabajadores que se encuentran asignados a familias de puestos específicas y contiene información de contacto sobre los trabajadores e información sobre sus organizaciones.
Directorio por grupo de familias de puestos	Muestra una lista de todos los trabajadores que se encuentran asignados a grupos de familias de puestos específicos y contiene su información de contacto e información sobre sus organizaciones.
Directorio por perfil de puesto	Genera una lista con todos los trabajadores que se encuentran asignados a perfiles de puesto específicos y contiene su información de contacto e información sobre sus organizaciones.
Catálogo de puestos	Ofrece una vista consolidada de los grupos de familias de puestos, de las familias de puestos y de los perfiles de puestos. En cada perfil de puesto, se puede consultar lo siguiente: • Códigos de puesto asignados • Grado de compensación • Grupos de clasificación de puestos • Niveles de gestión
Perfil de puesto	Muestra la información sobre un perfil de puesto específico, como la siguiente: • Información básica sobre el puesto • Compensación • Datos de pago • Cualificaciones • Métricas de reclutamiento Puede seleccionar los grupos de contenido y los informes que desea mostrar en el perfil mediante las siguientes tareas: • Configuración de perfil • Configuración de grupo de perfil
Habilidades sugeridas para perfiles de puesto	Utiliza Workday Skills Cloud y el aprendizaje automático para proporcionar habilidades sugeridas para perfiles de puesto. Las

Informe	Descripción
	sugerencias de habilidades se actualizan cada hora y ofrecen hasta 10 habilidades sugeridas para cada elemento de informe. Puede ver las habilidades sugeridas para perfiles de puesto en función de lo siguiente: • Datos de texto de perfil de puesto • Datos de texto de petición de puesto • Datos de habilidades de petición de puesto

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del catálogo de puestos en la página 609](#)

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: base de informes - Core HCM](#)

Modelos de dotación de personal

Gestionar modelos de dotación de personal

Antes de empezar

Para cambiar un modelo de dotación de personal en su organización, anule cualquiera de los siguientes que estén en curso o finalizados:

- Eventos de restricción de posición de contratación o de posición
- Eventos de *Traspaso de trabajador (por organización)*
- Eventos de dotación de personal

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Asigne modelos de dotación de personal a organizaciones de supervisión para establecer cómo se definen y cubren puestos y posiciones.

Procedimiento

- Asigne un modelo de dotación de personal a una organización principal nueva:
 - a) Acceda a la tarea Creación de organización de supervisión.
 - b) En la ficha Modelo de dotación de personal, seleccione *Gestión de posiciones activada* o *Gestión de puestos activada*.

Una organización de supervisión tiene 1 modelo de dotación de personal. Sin embargo, no todas las organizaciones de supervisión requieren el mismo modelo de dotación de personal.

Seguridad: dominio *Create: Supervisory Organization* en el área funcional Organizations and Roles.

Nota: al adjuntar organizaciones subordinadas a esta organización mediante la tarea Creación de organización subordinada, las organizaciones subordinadas heredan automáticamente el modelo de dotación de personal de la organización principal.

- Cambie el modelo de dotación de personal asignado a una organización principal o actualice el modelo de dotación de personal que una organización subordinada hereda de su organización principal:
 - a) Busque la organización.
 - b) En el menú de acciones relacionadas de la organización, seleccione Organización > Edición de modelo de dotación de personal.
 - c) Especifique *Gestión de posiciones activada* o *Gestión de puestos activada*.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing Model* en el área funcional Staffing.

Nota: cambiar el modelo de dotación de personal de una organización principal no cambia automáticamente el modelo de dotación de personal de las organizaciones subordinadas existentes. Puede usar la tarea Edición de modelo de dotación de personal para cambiar el modelo de dotación de personal de una organización subordinada para que coincida con la organización principal.

- Consulte y mantenga los modelos de dotación de personal de todas las organizaciones de su propiedad:
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de modelos de dotación de personal.
 - b) Actualice y mantenga los modelos de dotación de personal asignados a las organizaciones de su propiedad.

Dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

Qué hacer a continuación

Cree puestos o posiciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Set Up Supervisory Organizations](#)

[Creación de restricciones de contratación](#) en la página 635

[Creación de posiciones](#) en la página 640

Referencia relacionada

[Referencia: comparaciones de modelos de dotación de personal](#) en la página 630

Concepto: modelos de dotación de personal

Workday cuenta con dos tipos de modelos de dotación de personal: el de gestión de posiciones y el de gestión de puestos. Estos modelos ofrecen niveles distintos de control y admiten objetivos diferentes en cuanto a dotación de personal.

Gestión de posiciones

La gestión de posiciones proporciona mayor control sobre la contratación. Le permite definir reglas y restricciones de contratación independientes para cada posición.

Funciones clave

- Debe especificarse el número de posiciones que se van a cubrir.
- Es necesario que exista una posición vacante aprobada antes de contratar, promocionar, transferir o descender de categoría a trabajadores.
- Cada posición que cree puede tener su propia definición y sus propias restricciones de contratación.

Ejemplo

Helen Meyer gestiona a un equipo de profesionales especializados en atención al cliente en distintas

zonas del país. Los requisitos varían mucho según la posición y la ubicación:

- Escalas salariales
- Habilidades laborales esperadas
- Experiencia

Además, por cada posición que abre Helen se requiere una aprobación de su HR Partner.

Helen necesita poder definir cada posición en función de la ubicación de contratación y de las necesidades actuales de la empresa. Dado que está sujeta a estrictos controles de contratación, en este caso, la gestión de posiciones resulta un modelo de dotación de personal adecuado para su empresa.

Gestión de puestos

La gestión de puestos ofrece un control mínimo sobre la definición de posiciones individuales. Las restricciones de contratación que defina se aplican a todos los puestos de la organización de supervisión y solo puede definir un conjunto de restricciones de contratación por organización. Además, no hay límites en el número de puestos que puede cubrir. Por eso, la gestión de puestos es útil para organizaciones que prefieren definir requisitos de puesto amplios. Estas organizaciones se basan en el workflow y en las aprobaciones de dotación de personal para controlar el número de trabajadores de una organización de supervisión.

Funciones clave

- Hay un número ilimitado de vacantes.
- No se tiene que crear una posición vacante independiente por cada puesto que quiera cubrir.
- Las restricciones de contratación que defina se aplicarán por igual a todos los puestos de la organización.

Ejemplo

Jake Lee gestiona a un equipo cada vez mayor de especialistas en aplicaciones de software de una startup. Necesita flexibilidad para contratar a trabajadores con una amplia gama de habilidades, experiencia, cualificaciones y preferencias laborales. Pero no quiere restringir su capacidad para poder cubrir puestos cuando lo necesite y las personas adecuadas estén disponibles.

Una base de clientes en expansión requiere que pueda ampliar su equipo en las áreas de desarrollo, documentación, gestión de productos y control de calidad. El gerente de Jake acepta que cubra 9 vacantes adicionales. Después de varias semanas de entrevistas, contrata a dos desarrolladores y a un gerente de producto a tiempo parcial. Jake todavía cuenta con el visto bueno de la dirección de la empresa para expandir su equipo, y lo hace cuando encuentra a las personas adecuadas.

Necesita flexibilidad a la hora de contratar. No está interesado en cubrir posiciones muy definidas.

En cambio, necesita conformar una masa crítica de empleados en el menor tiempo posible. Por lo tanto, el administrador de Recursos humanos de Jake seleccionó la gestión de puestos como modelo de dotación de personal, lo que les permitió definir un amplio conjunto de requisitos de puesto aplicables a todas las posibles contrataciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestionar modelos de dotación de personal](#) en la página 625

Referencia relacionada

[Referencia: comparaciones de modelos de dotación de personal](#) en la página 630

Concepto: restricciones de contratación

Las restricciones de contratación son reglas, condiciones o restricciones que determinan las acciones de contratación y dotación de personal dentro de una organización de gestión de puestos. Estas restricciones le permiten:

- Limite la dotación de personal a familias de puestos y perfiles de puesto específicos.
- Restrinja las ubicaciones en las que se puede cubrir un puesto o una posición.
- Defina las cualificaciones, la experiencia y los niveles de habilidad obligatorios de los trabajadores contratados para un puesto o una posición (solo en organizaciones de gestión de posiciones).
- Limite la dotación de personal para un puesto o posición a un tipo de trabajador específico (empleados o trabajadores contingentes).
- Limite la dotación de personal para un puesto o posición a un tipo de tiempo específico (trabajadores a tiempo completo o parcial).

Puede aplicar requisitos asociados a perfiles genéricos a un puesto o posición, y restringirlos aún más mediante restricciones de contratación. Ejemplo: cree un perfil de puesto de ingeniero mecánico sénior que requiera un título universitario y dominio del español. A continuación, defina dos posiciones con distintas restricciones de contratación:

- Ingeniero mecánico sénior - Infraestructura está restringido a empleados a tiempo completo en Nueva York.
- Ingeniero mecánico sénior - Sistemas está restringido a contratistas a tiempo completo en San Francisco.

También puede seleccionar la casilla Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para omitir las restricciones de contratación en:

- Perfil de puesto
- Ubicación
- Tipo de jornada
- Tipo de trabajador

Workday aplica restricciones de contratación en el momento de la contratación y no durante la creación de la petición de puesto.

Valores por defecto de perfil de puesto

Las restricciones de contratación que defina pueden determinar el comportamiento por defecto del campo Perfil de puesto en una petición de puesto:

- Si copia una petición de puesto, el campo Perfil de puesto de la petición de puesto de origen se mostrará por defecto en el evento de nueva petición de puesto.

- Si crea una petición de puesto para una organización de gestión de puestos, el Perfil de puesto puede tomar por defecto las restricciones de contratación de la organización de gestión de puestos.
- Si las restricciones de contratación de gestión de puestos tienen un solo Perfil de puesto y ninguna Familia de puestos, ese Perfil de puesto será el valor por defecto.
- Si las restricciones de contratación de gestión de puestos tienen una sola Familia de puestos, que contiene un solo Perfil de puesto, y ningún perfil de puesto, el Perfil de puesto en la Familia de puestos será el valor por defecto.
- Si las restricciones de contratación de gestión de puestos tienen una sola Familia de puestos, que contiene un solo Perfil de puesto, y solo un Perfil de puesto independiente que es el mismo que el Perfil de puesto de la Familia de puestos, ese Perfil de puesto será el valor por defecto.
- Si se establecen otras combinaciones en las restricciones de contratación de las organizaciones de gestión de puestos, por ejemplo: varios perfiles de puesto, una o varias familias de puestos con varios perfiles o perfiles de puesto y familias de puestos con un número combinado de perfiles superior a 1, no se aplicará ningún valor por defecto.
- Si crea una petición de puesto para una nueva posición en una organización de gestión de posiciones, no se aplicará ningún valor por defecto.
- Si crea una petición de puesto para una posición existente en una organización de Gestión de posiciones, el comportamiento por defecto se basará en la definición del entorno de cliente actual.

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para definir el comportamiento por defecto de su entorno de cliente. En la sección Peticiones de puesto, seleccione la opción adecuada para Comportamiento por defecto para peticiones de puesto de gestión de posiciones:

1. Si selecciona Valor por defecto de Restricción de posición en Creación de petición de puesto, Workday establecerá por defecto el Perfil de puesto del Perfil de puesto o Familia de puestos en la Restricción de posición. Este será el comportamiento por defecto si hay un solo perfil de puesto, similar al comportamiento de los perfiles de puesto y las familias de puestos descritos anteriormente para las organizaciones de gestión de puestos.

Si la petición de puesto es para varias posiciones existentes, Workday aplicará por defecto el Perfil de puesto del Perfil de puesto o Familia de puestos definidos en la restricción de posición de la Posición por defecto que especifique.

2. Si selecciona Valor por defecto a partir de posición cubierta más reciente en Creación de petición de puesto, Workday tomará por defecto el Perfil de puesto del perfil de puesto del trabajador que ocupó por última vez esa Restricción de posición.

Gestión de restricciones de contratación

Deben existir restricciones de contratación en la organización Gestión de puestos para poder crear una petición de puesto.

Para editar las restricciones de contratación existentes, seleccione Edición de restricción de contratación en el menú de acciones relacionadas de la organización de gestión de puestos con las restricciones de contratación.

También puede Definir restricciones de contratación desde el menú de acciones relacionadas de la organización.

Puede consultar la restricción de contratación en una organización de gestión de puestos desde la ficha Dotación de personal de la organización de supervisión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

[Creación de familias de puestos](#) en la página 620

[Creación de grupos de familias de puestos](#) en la página 621

[Creación de restricciones de contratación](#) en la página 635

[Creación de posiciones](#) en la página 640

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Referencia: comparaciones de modelos de dotación de personal

Compare los dos modelos de dotación de personal de Workday (gestión de posiciones y gestión de puestos) en estas áreas:

- [Restricciones de dotación de personal](#)
- [Límites y controles de contratación](#)
- [Traspaso de trabajadores, puestos y posiciones](#)
- [Asignaciones de organización](#)
- [Cambio de puesto](#) en la página 632
- [Compensación](#)
- [Seguimiento e informes](#)

Restricciones de dotación de personal

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos
¿Definir restricciones de contratación según la familia de puestos, el perfil de puesto, el tipo de trabajador, la ubicación y el estado de tiempo completo o parcial?	Sí	Sí
Definir restricciones de contratación basadas en cualificaciones personales, como estudios, nivel de experiencia e idiomas que se hablan.	Sí	No
¿Cuál es el nivel en el que Workday define las restricciones de contratación?	Las restricciones de contratación se aplican a nivel de posiciones individuales.	Las restricciones de contratación se aplican a toda la organización. No puede definir restricciones de contratación para puestos individuales en la organización.

Límites y controles de contratación

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos
¿Impone límites de contratación?	Sí. Especifique el número de posiciones que desea cubrir; Workday le permite cubrir solo posiciones vacantes.	No. Workday no impone ningún límite al número de puestos que puede cubrir en una organización. Sin embargo, puede definir el workflow para requerir la aprobación para puestos individuales.

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos
¿Es obligatorio ofrecer una posición vacante para poder contratar a un trabajador?	Sí	No
¿Se requiere aprobación para cubrir posiciones o puestos?	No hay ningún proceso de aprobación obligatorio. Según la configuración de su workflow, es posible que necesite aprobación para crear y cubrir una posición.	No hay ningún proceso de aprobación obligatorio. Según la configuración de su workflow, es posible que necesite aprobación para cubrir un puesto.
¿Capacidad de aumentar o disminuir el headcount?	Sí. Puede solicitar nuevas posiciones utilizando la tarea Creación de posición; puede cerrar las existentes utilizando la tarea Cierre de posición. Ambas tareas tienen un workflow y aprobaciones configurables.	No. Workday no impone ningún límite al número de puestos que puede cubrir en una organización. Sin embargo, puede limitar la contratación activando el workflow de aprobación.
¿Capacidad de utilizar peticiones de puesto?	Sí	Sí

Traspaso de trabajadores, puestos y posiciones

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos
¿Se puede traspasar a varios trabajadores de una organización a otra?	Sí	Sí
¿Se pueden traspasar varias posiciones de una organización a otra?	Sí	Sí
¿Se puede traspasar a un trabajador junto con su posición o puesto actual a una nueva organización dentro de un cambio de puesto?	Sí	Sí
¿Se puede traspasar a un trabajador a una nueva posición o puesto en otra organización como parte de un cambio de puesto?	Sí	Sí, en función de lo que defina en el nivel del entorno de cliente para Cambio de puesto.
¿Persisten las posiciones o puestos en la organización anterior después de un cambio de puesto o una baja?	- Si traspasa a un trabajador junto con su posición actual a una nueva organización, la posición no estará disponible para dotación de personal en la organización anterior. - Si traspasa a un trabajador a una nueva posición en otra	- Si traspasa a un trabajador junto con su puesto actual a una nueva organización, el puesto seguirá estando disponible para la dotación de personal en la organización anterior. - Si traspasa a un trabajador a un nuevo puesto de

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos
	organización, puede cerrar la posición en la organización anterior o mantenerla abierta para dotación de personal. • Cuando da de baja a un empleado, puede cerrar la posición en la organización del empleado o mantenerla abierta para dotación de personal.	otra organización, el puesto seguirá estando disponible para dotación de personal en la organización anterior. • Cuando se da de baja a un empleado, el puesto permanece disponible para dotación de personal en la organización del empleado.

Asignaciones de organización

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos
Las asignaciones de organización se rellenan automáticamente (capacidad de definir en el nivel de la organización de supervisión la empresa, el centro de costos y la región que se asignan por defecto a una posición o a un puesto recién creados).	Sí	Sí
¿Editar las asignaciones de organización para una posición vacante o no cubierta (capacidad de cambiar la empresa, el centro de costos o la región a la que asignó la posición)?	Sí. Puede editar las asignaciones para cada posición por separado.	No
¿Editar las asignaciones de la organización (capacidad de cambiar la empresa, el centro de costos o la región a la que asignó la posición) para una posición cubierta?	Sí	Sí

Cambio de puesto

Puede configurar el cambio de puesto para un entorno de cliente seleccionando la casilla Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos con la opción Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos desmarcada	Gestión de puestos con la opción Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos seleccionada
Cuando inicia un cambio de puesto entre organizaciones, ¿traspasa Workday al trabajador a una nueva posición?	Sí	No	Sí
Cuando inicia un cambio de puesto entre organizaciones, ¿aplica Workday restricciones de contratación a la nueva posición?	No	No	Sí
Cuando inicia un cambio de puesto entre organizaciones, ¿elimina Workday las asignaciones de rol del trabajador?	Sí	No	Sí
Cuando inicia un cambio de puesto entre organizaciones, Workday rellena las asignaciones de organización a partir de la posición o petición de puesto nuevas. Cuando no hay ninguna petición de puesto seleccionada, Workday rellena las asignaciones de organización de la organización de supervisión propuesta.	Sí	No	Sí
Cuando inicia un cambio de puesto entre organizaciones, ¿crea Workday un nuevo ID de posición?	Sí	No	Sí
¿Se pueden reasignar roles configurando el paso de servicio Copia de asignaciones de rol en la definición de proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>	No procede.	No procede.	Sí

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos con la opción Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos desmarcada	Gestión de puestos con la opción Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos seleccionada
de la organización receptora?			

Compensación

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos
¿Asignar una compensación por defecto a una posición o puesto según las reglas o la asignación directa?	Sí	Sí

Seguimiento e informes

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos
¿Capacidad de informar sobre posiciones vacantes y cubiertas?	Sí	No. Workday solo realiza un seguimiento de las posiciones cubiertas.
Informes completos sobre eventos de dotación de personal (informes sobre todas las contrataciones, cambios de puesto y bajas, con acceso a los detalles del puesto, el trabajador, el proceso y las aprobaciones).	Sí	Sí
¿Realizar un seguimiento del historial del trabajador (capacidad de realizar un seguimiento de los detalles de todos los procesos de gestión desde la perspectiva de cada trabajador: contrataciones, cambios de puesto, bajas, cambios de compensación , bonus, etc.)?	Sí	Sí
¿Realizar un seguimiento del historial de posiciones básico (capacidad de hacer un seguimiento del historial de posiciones desde que se contrata en una posición a un trabajador hasta que se transfiere al trabajador o se le da de baja)?	Sí	Sí

	Gestión de posiciones	Gestión de puestos
¿Realizar un seguimiento del historial de posiciones avanzado (posibilidad de realizar un seguimiento del historial de posiciones abiertas y cerradas en distintos trabajadores que han ocupado la posición)?	Sí	No

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: modelos de dotación de personal](#) en la página 626

[Concepto: restricciones de contratación](#) en la página 628

Tareas relacionadas

[Gestionar modelos de dotación de personal](#) en la página 625

Mantenimiento de puestos

Creación de restricciones de contratación

Antes de empezar

- Cree organizaciones de supervisión.
- Defina la información básica de dotación de personal.
- Defina el catálogo de puestos.
- Configure los procesos de gestión *Restricciones de contratación* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
- Para puestos académicos, active las funciones de institución educativa y el seguimiento de permanencia en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de poder contratar, transferir, promocionar o degradar trabajadores a una organización de supervisión, debe hacer lo siguiente:

- Puestos abiertos
- Aplicar restricciones de contratación a perfiles de puesto.

Las restricciones de contratación controlan estos factores y más:

- La ubicación de los puestos.
- Qué puestos puede cubrir.
- Qué personas pueden cubrir los puestos.

Nota: Opcionalmente, puede seleccionar la casilla Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Si utiliza peticiones de puesto, esta opción le permite sustituir las restricciones de perfil de puesto especificadas en las peticiones de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Definición de restricciones de contratación .
2. Seleccione la Organización de supervisión en la que va a abrir el puesto.

3. En la ficha Restricciones de contratación , añade las restricciones de contratación.

Opción	Descripción
Fecha de disponibilidad	Introduzca la fecha en la que el puesto está disponible para transacciones de dotación de personal. La fecha prevista de contratación en las peticiones de puesto no puede ser anterior a esta fecha. Además, no puede cambiar esta fecha después de cubrir un puesto por primera vez. La Fecha de disponibilidad, que está asociada a la organización de supervisión, también determina cuándo se muestra el puesto en las listas de valores. Si consulta el puesto antes de su fecha de disponibilidad, la organización de supervisión estará en blanco.
Primera fecha de contratación	Introduzca la primera fecha en la que puede contratar a un trabajador para el puesto. Esta fecha puede ser posterior a la Fecha de disponibilidad del puesto.
Sin restricciones de puesto	Hace que todos los perfiles de puesto del catálogo de puestos estén disponibles para la dotación de personal. Cuando se selecciona, la contratación ya no está restringida en función de la ubicación, el tipo de trabajador o el tipo de jornada.
Familia de puestos	Hace que todos los perfiles de puesto asociados a estas familias de puestos estén disponibles para la dotación de personal.
Perfil de puesto	Hace que los perfiles de puesto individuales de una o varias familias de puestos estén disponibles para la dotación de personal.
Ubicación	Limita la contratación a las ubicaciones enumeradas. Si no selecciona una ubicación, todos los socios de ubicación pueden contratar trabajadores para el puesto.
Tipo de jornada	Limita la contratación a los tipos de horas enumerados.
Tipo de trabajador	Limita la contratación al tipo de trabajador indicado.
Subtipo de trabajador	Limita la contratación al tipo específico dentro del tipo de trabajador.

Qué hacer a continuación

- Modificar las restricciones de contratación impuestas a un puesto.
- Corrija los detalles de un trabajo.

relatedlinks

Conceptos relacionadosConcepto: [restricciones de contratación](#) en la página 628

[The Next Level: Searching Efficiently for Staffing Organizations](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Pasos: definición del catálogo de puestos](#) en la página 609

[Cambio de restricciones de contratación](#) en la página 637

[Corrección de puestos](#) en la página 639

[Hide or Require Optional Fields](#)

[Steps: Set Up Custom Objects](#)

[Create Custom Labels](#)

Cambio de restricciones de contratación

Antes de empezar

- Defina las restricciones de contratación para su organización.
- Configure el proceso de gestión *Edición de restricciones de contratación* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede modificar las restricciones de contratación que limitan la dotación de personal de una organización de gestión de puestos a:

- Perfiles de puesto
- Ubicaciones
- Tipos de jornada
- Tipos de trabajador

Estos cambios no afectan a los titulares actuales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de restricciones de contratación .
2. Seleccione la Organización de supervisión cuyas restricciones de contratación desea modificar.
3. En la ficha Restricciones de contratación , modifique las restricciones de contratación que se aplican a la organización.

Qué hacer a continuación

Puede aplicar estos cambios al puesto actual después de actualizar las restricciones de contratación. Ejemplo: ha restringido un puesto a la ubicación de Atlanta, pero desea cambiar la ubicación a Chicago para un empleado específico. Para ello, añada Chicago a la lista de ubicaciones permitidas y, a continuación, aplique el cambio al titular del puesto actual.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: restricciones de contratación](#) en la página 628

Tareas relacionadas

[Creación de restricciones de contratación](#) en la página 635

[Hide or Require Optional Fields](#)

[Steps: Set Up Custom Objects](#)

Cambio de detalles de puesto actual de un trabajador

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Edición de posición* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede modificar los detalles del puesto actual de un trabajador. Entre estos detalles figuran el perfil de puesto, el tipo de trabajador, el tipo de jornada, la ubicación, las clasificaciones de puesto y el turno de trabajo. Estos cambios se aplican al trabajador que ocupa actualmente el puesto, pero no a las futuras contrataciones ni a quienes ocupen ese puesto en el futuro.

Las restricciones de contratación que defina mediante la tarea Definición de restricciones de contratación se aplican a quienes ocupen un puesto en el futuro. Las actualizaciones se aplican a todas las futuras contrataciones y cambios de puesto. Por otro lado, puede habilitar las sustituciones de las restricciones de contratación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de puesto.
2. Seleccione el Puesto que ocupa actualmente un trabajador.
3. Especifique las modificaciones en el puesto del trabajador en las secciones Detalles de puesto e Información adicional.

Las restricciones de contratación limitan los cambios en el perfil de puesto, el tipo de jornada y la ubicación de un trabajador. Estas restricciones están asociadas al puesto del trabajador. Ejemplo: las restricciones de contratación limitan la contratación a la ubicación de Atlanta. Para cambiar la ubicación a Chicago, primero debe modificar las restricciones de contratación.

Resultados

Workday realiza cambios en la Fecha efectiva, excepto en los siguientes campos, donde se hacen efectivos de inmediato:

- Fecha final de contrato
- Fecha final de empleo
- Excluir de headcount

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: restricciones de contratación](#) en la página 628

Tareas relacionadas

[Creación de restricciones de contratación](#) en la página 635

[Cambio de restricciones de contratación](#) en la página 637

[Create Change Orders for Contingent Workers](#)

Gestión de congelación de contratación de organización

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Manage Organization Hiring Freeze* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede congelar y descongelar la contratación para gestionar la dotación de personal. El modelo de dotación de personal para la gestión de puestos permite congelar las contrataciones de toda la organización.

La tarea Gestión de congelación de contratación de organización no forma parte de ningún proceso de gestión ni incluye pasos adicionales o workflow de aprobación. Por lo tanto, dótele de la seguridad necesaria para poder asignarse a roles que no requieran aprobación para congelar y descongelar puestos.

Procedimiento

1. Seleccione una organización.
2. En el menú de acciones relacionadas de la organización, seleccione Dotación de personal > Gestión de congelación de contratación de organización.
3. Marque o desmarque la casilla de selección Congelar contratación.

Corrección de puestos

Antes de empezar

El evento *Restricciones de contratación* original debe:

- Tener un estado de *En curso* o *Finalizado correctamente*.
- Carecer de eventos posteriores que editen, congelen o cierren el puesto.
- Carecer de eventos de petición de puesto posteriores.

Configure el proceso de gestión *Restricciones de contratación* y las políticas de seguridad en el área funcional Staffing. Los administradores son los únicos que pueden tener permiso de seguridad para introducir correcciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede corregir los detalles de un puesto, pero con las siguientes restricciones:

- No puede corregir la organización de supervisión.
- Si corrige la Fecha de disponibilidad, la nueva fecha debe ser igual o anterior a la fecha de:
 - Eventos posteriores de dotación de personal
 - Compensación por defecto, organizaciones y asignaciones de grupo de pago, si no eran subprocesos del evento original.

Procedimiento

1. Acceda al informe Actividad de dotación de personal:
 - a) Seleccione la Organización.
 - b) Especifique el Periodo temporal o el Rango de fechas del evento original de *Restricciones de contratación*.
 - c) Haga clic en Aceptar.
2. En el menú de acciones relacionadas del evento Actividad de headcount o Actividad de dotación de personal, seleccione Proceso de gestión > Corregir.
3. Corrija los detalles del evento según proceda.

Resultados

Las correcciones de la Fecha de disponibilidad se aplican automáticamente al subproceso *Cambio de asignaciones de organización* del proceso de gestión original.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de restricciones de contratación](#) en la página 635

Mantenimiento de posiciones

Creación de posiciones

Antes de empezar

- Cree organizaciones de supervisión.
- Defina la información básica de dotación de personal.
- Defina el catálogo de puestos.
- Configure el proceso de gestión *Creación de posición* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
 - Si utiliza la contabilidad de compromisos, incluya los subprocesos *Asignación de grupo de pago para restricción de posición* y *Evento de solicitud de compensación por defecto para posición*.
 - Puede ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.
 - Si desea realizar un seguimiento de datos adicionales sobre las restricciones de posición, puede añadir campos personalizados.
- Para las posiciones académicas, active las funciones de institución educativa y el seguimiento de permanencia en posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
- Puede activar el solapamiento de puestos en las restricciones de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de poder contratar, transferir, promocionar o degradar trabajadores a una organización de supervisión, debe hacer lo siguiente:

- Posiciones abiertas
- Aplicar restricciones de contratación a perfiles de puesto.

Las restricciones de contratación controlan estos factores y más:

- La ubicación de las posiciones.
- Cuáles de las posiciones puede cubrir.
- Qué trabajadores pueden cubrir las posiciones.

Nota: Opcionalmente, puede seleccionar la casilla Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. Si utiliza peticiones de puesto, esta opción le permite sustituir las restricciones de perfil de puesto especificadas en las peticiones de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de posición.
2. Seleccione la Organización de supervisión en la que va a abrir la posición.
3. En la ficha Restricciones de contratación, añada las restricciones de contratación que correspondan.

Opción	Descripción
Fecha de disponibilidad	Introduzca la fecha en la que la posición está disponible para transacciones de dotación de personal. La fecha prevista de contratación en las peticiones de puesto no puede ser anterior a esta fecha. Además, no puede cambiar esta fecha después de cubrir una posición por primera vez.

Opción	Descripción
	La Fecha de disponibilidad, que está asociada a la organización de supervisión, también determina cuándo se muestra la posición en las listas de valores. Si consulta la posición antes de su fecha de disponibilidad, la organización de supervisión estará en blanco.
Primera fecha de contratación	Introduzca la primera fecha en la que puede contratar a un trabajador para la posición. Esta fecha puede ser posterior a la fecha de disponibilidad de la posición.
Sin restricciones de puesto	Hace que todos los perfiles de puesto del catálogo de puestos estén disponibles para la dotación de personal. Proporciona más flexibilidad que restringir la contratación en función de la ubicación, el tipo de trabajador o el tipo de jornada.
Familia de puestos	Hace que todos los perfiles de puesto asociados a estas familias de puestos estén disponibles para la dotación de personal.
Perfil de puesto	Hace que los perfiles de puesto individuales de una o varias familias de puestos estén disponibles para la dotación de personal.
Resumen de descripción de puesto	Se rellena automáticamente a partir del primer Perfil de puesto que seleccione, pero puede sustituirlo. Si selecciona una familia de puestos con varios perfiles de puesto, el resumen de descripción de puesto no se rellenará automáticamente.
Descripción de puesto	Le permite utilizar formato de texto enriquecido al crear descripciones de puesto.
Ubicación	Limita la contratación a las ubicaciones enumeradas. Si no selecciona una ubicación, todos los socios de ubicación pueden contratar trabajadores para la posición.
Tipo de jornada	Limita la contratación a los tipos de horas enumerados.
Tipo de trabajador	Limita la contratación al tipo de trabajador indicado.
Subtipo de trabajador	Limita la contratación al tipo específico dentro del tipo de trabajador.
Puesto clave	Se rellena automáticamente a partir del Perfil de puesto, pero puede sustituirlo.
Dificultad para cubrir	Se rellena automáticamente a partir del Perfil de puesto, pero puede sustituirlo.

Opción	Descripción
Disponible para solapamiento	Le permite cubrir una posición que ya tiene un trabajador con una fecha de vacante desconocida.

4. Introduzca la información sobre el equivalente a tiempo completo de la posición en la ficha Restricciones de contratación (opcional).

Estos campos se muestran cuando acepta la casilla Activar ETC para restricciones de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Opción	Descripción
Horas semanales programadas Horas semanales por defecto	Se rellena automáticamente en función de la ubicación y el tipo de horario que seleccione. En ambos campos, cuando selecciona varias ubicaciones o ninguna, y selecciona cualquier tipo de periodo, Workday utiliza el valor por defecto cero. Cuando una restricción de posición tiene una petición de puesto correspondiente, la restricción de posición ahora utiliza las horas semanales por defecto y programadas en la petición: - El campo Horas semanales por defecto se basa en la ubicación principal que seleccione en la petición de puesto. - Workday hereda el campo Horas semanales programadas del campo Horas semanales programadas de la petición de puesto. En Horas semanales programadas, Workday utiliza el perfil de horas de la ubicación que seleccione para determinar el valor por defecto de las horas semanales. Cuando selecciona una sola ubicación con: - En los tipos de jornada Sin o <i>Tiempo completo</i> , Workday utiliza el valor del campo Horas semanales por defecto . Si el valor es demasiado grande, puede actualizarlo manualmente para que sea inferior a 168 horas. - tipo de jornada <i>Tiempo parcial</i> , Workday utiliza un valor de cero.
FTE	Este valor se calcula dividiendo las Horas semanales programadas entre las Horas semanales por defecto y se muestra como un porcentaje.

5. Complete la ficha Cualificaciones .

Resultados

Puede consultar la información de posición con los siguientes informes:

- Consultar todas las posiciones muestra las posiciones abiertas, cubiertas, congeladas y con fecha futura.
- Resumen de posición muestra las posiciones cubiertas, las ofertas pendientes, las contrataciones futuras y el número de restricciones de posición disponibles para contratación por trimestre.

Qué hacer a continuación

- Modificar las restricciones de contratación impuestas a una posición.
- Corrija los detalles de una posición.
- Añada datos personalizados a las restricciones de posición seleccionando Datos adicionales > Edición o Datos adicionales > Edición de objeto personalizado con fecha efectiva en el menú de acciones relacionadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: restricciones de contratación](#) en la página 628

[Concepto: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de información básica de dotación de personal](#) en la página 560

[Pasos: definición del catálogo de puestos](#) en la página 609

[Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales](#)

[Pasos: definición de objetos personalizados](#)

[Creación de etiquetas personalizadas](#)

[Pasos: definición de Workday Docs](#)

Referencia relacionada

[Novedades de 2021R2 Publicación: solapamiento de puesto para posiciones](#)

[2022R1 Novedades posteriores: restricciones de equivalente de tiempo completo en posición](#)

[El siguiente nivel: búsqueda eficiente de organizaciones de dotación de personal](#)

Consulta de información de restricciones de posición

Antes de empezar

- Seleccione contenido para el informe Consulta de restricciones de posición utilizando las tareas Configuración de perfil y Configuración de grupo de perfil.
- Seguridad: dominio *Worker Data: All Positions* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede revisar información sobre una posición específica, como:

- Restricciones de contratación
- Cualificaciones
- Titulares actuales e históricos
- Peticiones de puesto actuales e históricas
- Presupuesto de posición disponible

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de restricciones de posición.
2. Seleccione los vínculos de cada grupo de perfil y, a continuación, las fichas de cada grupo.

Qué hacer a continuación

En el menú de acciones relacionadas de las restricciones de posición, seleccione [Consulta de restricciones de posición](#) > en fecha de referencia para consultar los requisitos de contratación anteriores para la posición.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: restricciones de contratación](#) en la página 628

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Cambio de restricciones de posición

Antes de empezar

- Definir restricciones de contratación
- Configure el proceso de gestión *Edición de restricciones de posición* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede modificar las restricciones de contratación que limitan la dotación de personal de una organización a perfiles de puesto, ubicaciones, tipos de jornada o tipos de trabajador específicos. Estos cambios no afectan a los titulares actuales.

En la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - HCM* , puede configurar los siguientes campos de perfil de puesto en las tareas *Creación de posición* y *Edición de restricciones de posición* :

- Puesto clave
- Dificultad para cubrir
- Descripción de puesto
- Resumen de perfil de puesto

Estos campos solo se rellenan automáticamente cuando asocia un perfil de puesto a la restricción de posición.

Esta tarea no está disponible para posiciones con peticiones de puesto abiertas. En su lugar, utilice la tarea *Edición de petición de puesto* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Edición de restricciones de posición* .
2. Seleccione la Posición cuyas restricciones de contratación desea modificar.
3. Introduzca un Motivo de cambio de posición(opcional).

Los motivos se muestran cuando los configura en la tarea *Mantenimiento de categorías y motivos de evento* , en el evento *Edición de posición* . Los gerentes pueden seleccionar el motivo si marca la casilla *Motivo de gerente* .

Puede encontrar el ID de referencia para estas categorías de motivo y motivos accediendo al informe *Consulta de ID de referencia para los objetos de gestión* *Categoría de evento general* o *Subcategoría de evento general* .

4. En la ficha *Restricciones de contratación* , modifique las restricciones de contratación que se aplican a la organización.

5. Introduzca la información del equivalente a tiempo completo para las restricciones de posición en la ficha Restricciones de contratación (opcional).

Estos campos se muestran cuando acepta la casilla Activar ETC en restricciones de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Opción	Descripción
Horas semanales programadas Horas semanales por defecto	Se rellena automáticamente en función de la ubicación y el tipo de horario que seleccione. En ambos campos, cuando selecciona varias ubicaciones o ninguna, y selecciona cualquier tipo de periodo, Workday utiliza el valor por defecto cero. Cuando una restricción de posición tiene una petición de puesto correspondiente, la restricción de posición ahora utiliza las horas semanales por defecto y programadas en la petición: - El campo Horas semanales por defecto se basa en la ubicación principal que seleccione en la petición de puesto. - Workday hereda el campo Horas semanales programadas del campo Horas semanales programadas de la petición de puesto. En Horas semanales programadas, Workday utiliza el perfil de horas de la ubicación que seleccione para determinar el valor por defecto de las horas semanales. Cuando selecciona una sola ubicación con: - En los tipos de jornada Sin o <i>Tiempo completo</i> , Workday utiliza el valor del campo Horas semanales por defecto . - tipo de jornada <i>Tiempo parcial</i> , Workday utiliza un valor de cero.
FTE	Este valor se calcula dividiendo las Horas semanales programadas entre las Horas semanales por defecto y se muestra como un porcentaje.

Qué hacer a continuación

Si desea realizar un seguimiento de la información adicional sobre las restricciones de posición, puede añadir campos personalizados al proceso de gestión *Edición de restricciones de posición* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [restricciones de contratación](#) en la página 628

Tareas relacionadas

[Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales](#)

[Pasos: definición de objetos personalizados](#)

Referencia relacionada

[2022R1 Novedades posteriores: restricciones de equivalente de tiempo completo en posición](#)

Cambio de los detalles de posición actuales de un trabajador

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Edición de posición* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede modificar los detalles de la posición actual de un trabajador. Entre estos detalles figuran el perfil de puesto, el tipo de trabajador, el tipo de jornada, la ubicación, las clasificaciones de puesto y el turno de trabajo. Estos cambios se aplican al trabajador que ocupa la posición actualmente, no a las futuras contrataciones ni a quienes ocupen la posición en el futuro.

Las restricciones de contratación que defina mediante las tareas Creación de posición o Edición de restricciones de posición se aplican a quienes ocupen una posición en el futuro. Las actualizaciones se aplican a todas las futuras contrataciones y cambios de puesto. Por otro lado, puede habilitar las sustituciones de las restricciones de contratación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de posición.
2. Seleccione la Posición que ocupa un trabajador en ese momento.
3. Especifique los cambios en la posición del trabajador en las secciones Detalles de puesto e Información adicional.

Resultados

Workday realiza cambios en la Fecha efectiva, excepto en los siguientes campos, donde se hacen efectivos de inmediato:

- Fecha final de contrato
- Fecha final de empleo
- Excluir de headcount

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: restricciones de contratación](#) en la página 628

Tareas relacionadas

[Creación de órdenes de cambio para trabajadores contingentes](#)

Congelación y descongelación de posiciones

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Congelación de posición* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede congelar y descongelar posiciones en organizaciones de gestión de posiciones. La congelación de posiciones hace que no estén disponibles temporalmente para dotación de personal, como transferencias o promociones. Puede congelar una posición por motivos relacionados con la reorganización, las restricciones presupuestarias o las decisiones pendientes sobre el futuro de la posición. Todavía puede realizar determinados cambios en los datos de un trabajador vinculado a una posición congelada, como cambiar su ubicación. No puede contratar para una posición cuando el proceso de gestión *Congelación de posición* está en curso.

La tarea Gestión de congelación de posición forma parte de un proceso de gestión que puede incluir pasos de revisión y aprobación. Utilice estas tareas cuando quiera enviar acciones de congelación y descongelación para su aprobación por parte de uno o más roles administrativos. Alternativamente, puede usar la tarea Gestión de congelación de contratación de posición para congelar y descongelar la contratación sin el workflow de aprobación.

Para cerrar posiciones de forma permanente en estas organizaciones, utilice la tarea Cierre de posición.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de congelación de posición.

2. Seleccione una Posición.

3. Especifique un Motivo y una Fecha.

La fecha de congelación es la última fecha en la que puede contratar o traspasar a un trabajador a la posición.

La fecha de descongelación es la primera fecha en la que puede contratar o traspasar a un trabajador a la posición.

4. Marque o desmarque la casilla de selección Congelación.

- No puede abrir una petición de puesto para una posición congelada.
- Si congela las posiciones cubiertas, no podrá volver a dotarlas de personal cuando las personas que las ocupan las dejen.
- Las posiciones no cubiertas congeladas dejan de estar disponibles temporalmente para la dotación de personal.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Cierre de posiciones](#) en la página 648

[Pasos: definición de Workday Docs](#)

Gestión de congelación de contratación de posición

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Manage Organization Hiring Freeze* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede congelar y descongelar la contratación para gestionar la dotación de personal. El modelo de dotación de personal de gestión de posiciones admite la congelación de contratación en los siguientes niveles:

- Toda la organización
- Posiciones específicas

La tarea Gestión de congelación de contratación de organización no forma parte de ningún proceso de gestión ni incluye pasos adicionales o workflow de aprobación. Por lo tanto, dótela de la seguridad necesaria para poder asignarse a roles que no requieran aprobación para congelar y descongelar posiciones.

También puede usar la tarea Gestión de congelación de posición si quiere enviar acciones de congelación y descongelación para que las aprueben organizaciones de gestión de posiciones.

Procedimiento

1. Seleccione una organización.
2. En el menú de acciones relacionadas de la organización, seleccione el tipo de congelación de contratación:
 - Para toda la organización, seleccione Dotación de personal > Gestión de congelación de contratación de organización.
 - Para una posición específica, seleccione Dotación de personal > Gestión de congelación de contratación de posición.
3. Marque o desmarque la casilla de selección Congelar contratación.
Si congela las posiciones cubiertas, no podrá volver a dotarlas de personal cuando las personas que trabajan en ellas se vayan. Las posiciones no cubiertas congeladas dejan de estar disponibles temporalmente para la dotación de personal.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Congelación y descongelación de posiciones](#) en la página 646

Cierre de posiciones

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Cierre de posición* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cerrar posiciones no cubiertas para que no estén disponibles permanentemente para la dotación de personal. Se aplica la siguiente excepción:

- Si utiliza peticiones de puesto, no puede cerrar una posición que tenga una petición de puesto abierta.

Para las organizaciones de gestión de posiciones, también puede cerrar posiciones cuando:

- Dé de baja a los empleados o cambie sus puestos.
- Finalice trabajos adicionales y asignaciones internacionales.

No puede abrir ni cerrar puestos individuales con la gestión de puestos.

La tarea Create EIB permite definir una integración de entrada y generar una plantilla de hoja de cálculo a partir del servicio web *Cierre de posición*. Para cerrar varias posiciones a la vez, utilice la tarea Create EIB.

Nota: Para congelar posiciones temporalmente, utilice la tarea Gestión de congelación de posición.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cierre de posición.
2. Seleccione la Posición que desea cerrar.
3. Especifique un Motivo de cierre y una Fecha de cierre.

La fecha de cierre es la última fecha en la que puede contratar o traspasar a un trabajador al puesto.

Resultados

No puede reabrir una posición cerrada. Si con posterioridad desea dotar de personal a la posición, anule el cierre o cree una posición.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: modelos de plantilla de EIB y plantillas de hoja de cálculo

Concepto: gestión de procesos de gestión

Concepto: Workday Docs

Tareas relacionadas

Congelación y descongelación de posiciones en la página 646

Pasos: definición de Workday Docs

Corrección de posiciones

Antes de empezar

El evento *Creación de posición* original debe:

- Tener un estado de *En curso* o *Finalizado correctamente*.
- No tener eventos posteriores que editen, congelen o cierren el puesto o la posición.

Configure el proceso de gestión *Creación de posición* y la política de seguridad en el área funcional Staffing. Los administradores son los únicos que pueden tener permiso de seguridad para introducir correcciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede corregir los detalles de una posición, pero con las siguientes restricciones:

- No puede corregir la organización de supervisión.
- Si corrige la Fecha de disponibilidad, la nueva fecha debe ser igual o anterior a la fecha de:
 - Eventos posteriores de dotación de personal
 - Compensación por defecto, organizaciones y asignaciones de grupo de pago, si no eran subprocesos del evento original.
- No puede cambiar el número de posiciones asignadas.
- Si el evento abrió más de una posición, no puede cambiar el Título de publicación de puesto.
- No puede cambiar la Fecha de disponibilidad para que sea posterior a la Fecha inicial de reclutamiento en la petición de puesto.

Procedimiento

1. Acceda al informe Actividad de dotación de personal:
 - a) Seleccione la Organización.
 - b) Especifique el Periodo temporal o el Rango de fechas para el evento *Creación de posición* original.
 - c) Haga clic en Aceptar.
2. En el menú de acciones relacionadas del evento Actividad de headcount o Actividad de dotación de personal, seleccione Proceso de gestión > Corregir.
3. Corrija los detalles del evento según proceda.

Resultados

Las correcciones de la Fecha de disponibilidad se aplican automáticamente a cualquiera de estos subprocesos dentro del proceso de gestión original:

- *Asignación de grupo de pago para restricción de posición*
- *Cambio de asignaciones de organización*
- *Evento de solicitud de compensación por defecto para posición*

Workday no actualiza las peticiones de puesto con correcciones en los eventos de *Creación de posición*.

Concepto: cuándo se pueden cubrir las restricciones de posición

En las organizaciones de gestión de posiciones, una restricción de posición se puede cubrir cuando:

- Se ha finalizado el proceso de gestión *Creación de posición*.
- La Fecha de disponibilidad es igual o anterior a la fecha actual.
- La Primera fecha de contratación es igual o anterior a la fecha efectiva del proceso de gestión *Contratación*.
- La restricción de posición no se ha cubierto y no hay ningún proceso de gestión *Congelación de posición* en curso ni finalizado.
- No se ha congelado la organización de supervisión.
- No se ha añadido ninguna promoción por méritos en curso a la restricción de posición.
- No se ha propuesto la restricción de posición en ningún evento de dotación de personal en curso.
- No se ha añadido ningún evento de proceso de gestión *Traspaso de trabajador (por organización)* ni *Traspaso de trabajador (supervisión)* con fecha futura a la restricción de posición.
- La restricción de posición no tiene ningún proceso de gestión *Cierre de posición* en curso ni finalizado.
- La restricción de posición no tiene ningún evento de proceso de gestión *Petición de puesto* en curso.

Si activa la opción Peticiones de puesto obligatorias para todos los eventos de dotación de personal de gestión de posiciones en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, debe cumplir las siguientes condiciones adicionales:

- Finalice el proceso de gestión *Petición de puesto*.
- No rellene, congele ni cierre la petición de puesto.
- Disponga de vacantes de puesto disponibles para la petición de puesto.

Peticiones de puesto

Pasos: definición de peticiones de puesto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Con las peticiones de puesto puede hacer un seguimiento de los requisitos de los puestos o posiciones no cubiertos en organizaciones de supervisión.

Mediante la tarea Creación de petición de puesto es posible crear peticiones que contengan toda la información necesaria. También puede utilizar la tarea simplificada Inicio de petición de puesto para permitir que los usuarios creen peticiones de puesto. Ejemplo: contratación de gerentes para reducir la carga de trabajo del reclutador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
 - a) En la sección Generadores de secuencia de ID, cree o elija una definición de ID para que se aplique en las nuevas peticiones de puesto.
 - b) En la sección Peticiones de puesto, habilite las peticiones de puesto de su modelo de dotación de personal y configure la forma en que Workday va a rellenar los datos automáticamente.

Marque la casilla Activar valores por defecto de organización en creación de petición de puesto si desea activar los valores por defecto de la organización en la tarea Creación de petición de puesto.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

Defina las categorías y los motivos de los siguientes eventos:

- *Cierre de petición de puesto*
- *Creación de petición de puesto*
- *Edición de petición de puesto*
- *Congelación de petición de puesto*

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

3. [Definición de seguridad para las peticiones de puesto](#) en la página 653.

4. [Creación de procesos de gestión personalizados](#).

Configure los siguientes procesos de gestión:

- *Petición de puesto*
- *Cambio de petición de puesto*
- *Congelación de petición de puesto*
- *Cierre de petición de puesto*
- *Traspaso de petición de puesto (gestión de puestos)*

También es posible añadir el paso *Creación de petición de puesto* a los procesos de gestión en los que surgen vacantes de puestos o posiciones, como *Baja y Finalización de contrato de trabajador contingente*.

5. Permita que los usuarios editen la organización de supervisión en una petición de puesto (opcional).

Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales para mostrar el campo Organización de supervisión en el proceso de gestión *Cambio de petición de puesto*.

6. Permita a los usuarios aumentar la cantidad de posiciones en las peticiones de puesto de gestión de posiciones (opcional).

- a) Añada el paso *Creación de posición* al proceso de gestión *Cambio de petición de puesto*.
- b) Permita a los usuarios modificar el acceso al dominio *Staffing Actions: Job Requisition Positions*.

7. Configure la tarea Inicio de petición de puesto en la política de seguridad del proceso de gestión *Petición de puesto* (opcional).

Conceda a los usuarios no especializados, como los gerentes de contratación, acceso a una tarea sencilla e intuitiva de una página para que puedan crear peticiones de puesto.

8. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Oculte los campos opcionales o conviértalos en obligatorios en las peticiones de puesto de las siguientes opciones del área funcional Pre-Hire Process:

- *Cierre de petición de puesto*
- *Congelación de petición de puesto*
- *Petición de Puesto*
- *Cambio de petición de puesto*
- *Cierre masivo de peticiones de puesto*

Puede ocultar estos campos o convertirlos en obligatorios únicamente en la tarea Inicio de petición de puesto:

- Horas semanales programadas
- Worker Supplier

9. Configure los campos de petición de puesto (opcional).

Puede usar la tarea Configuración de campos opcionales para ocultar para todos los usuarios u ocultar para grupos de seguridad específicos los siguientes campos en la tarea Inicio de petición de puesto :

- Sustituir a un trabajador
- Añadir un trabajador

Si muestra el campo Sustituir a un trabajador , puede ocultar para todos los usuarios u ocultar para grupos de seguridad específicos los siguientes campos:

- Sí
- No, cree una nueva posición para este puesto.

Si muestra el campo Introducción de un trabajador , puede ocultar para todos los usuarios u ocultar para grupos de seguridad específicos los siguientes campos:

- Crear nueva posición.
- Seleccione una posición no cubierta existente.

10. [Pasos: definición de acciones masivas en peticiones de puesto](#) en la página 654.

11. [Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615.

12. Acceda a la tarea Mantenimiento de instrucciones de reclutamiento externo (opcional).

A la hora de crear o editar una petición de puesto, puede seleccionar una de las siguientes instrucciones en el campo Instrucción de reclutamiento.

Si marca la casilla No enviar a sistema de reclutamiento, Workday no envía la instrucción a ningunos de los siguientes destinatarios:

- Sistemas de reclutamiento externos
- Proveedores de reclutamiento de terceros

Seguridad: dominio *Set Up: Pre-Hire Process* en el área funcional Pre-Hire Process.

13. (Opcional) [Creación de tipos de trabajador contingente](#) en la página 568.

14. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de contrato de empleado (opcional).

Cree los tipos de contrato de empleado.

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Contracts* en el área funcional Staffing.

15. [Definición de worklets.](#)

Añada las Acciones de petición de puesto a uno o varios de estos worklets:

- Contratación
- Mi equipo
- Reclutamiento

Qué hacer a continuación

Cree y gestione las peticiones de puesto de su organización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de peticiones de puesto](#) en la página 655

[Pasos: definición de contratos de empleado](#) en la página 705

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R1: edición de organización de supervisión en peticiones recurrentes y de puesto](#)

Definición de seguridad para las peticiones de puesto

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration o Manage: Business Process Definitions*
- *Security Configuration*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la seguridad de forma que se pueda facilitar acceso a los gerentes y a los administradores a los procesos de gestión y a sus áreas de contenido.

- Las políticas de seguridad de los procesos de gestión especifican quién puede llevar a cabo los pasos de los procesos de gestión.
- Las políticas de seguridad de dominio le permiten controlar a nivel de campo quién puede ver o modificar datos en cada área de contenido.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión.
2. Seleccione el tipo de proceso de gestión *Petición de puesto* y, a continuación, Aceptar para avanzar al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión .
3. En las acciones relacionadas del tipo de proceso de gestión, seleccione Política de proceso de gestión > Edición.
Añada y revise los grupos de seguridad que puedan realizar acciones de inicio y revisar pasos y acciones del proceso de gestión.
4. Seleccione Aceptary, a continuación, Finalizar para volver al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión .
5. En la ficha Grupos de secciones, revise las secciones de la plantilla y sus dependencias de tareas para decidir qué roles necesitan acceder a cada sección.
6. Acceda a la ficha Seguridad de tarea.
 - a) En las acciones relacionadas de un dominio de seguridad, seleccione Dominio > Edición de permisos de política de seguridad.
 - b) Conceda permisos de consulta y modificación a los grupos de seguridad correspondientes.
7. Repita estos pasos en el proceso de gestión *Cambio de petición de puesto*.
8. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para confirmar los cambios.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Seguridad de proceso de gestión basada en plantilla para confirmar que los permisos de la seguridad de dominio están alineados para estos procesos de gestión:

- *Petición de Puesto*
- *Cambio de petición de puesto*

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [plantillas de proceso de gestión](#)

Tareas relacionadas

[Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#)

Pasos: definición de acciones masivas en peticiones de puesto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Se pueden cerrar, congelar o descongelar de forma simultánea hasta 10 000 peticiones de puesto sin cubrir, reduciendo así el trabajo manual. Puede congelar y descongelar las peticiones de puesto para controlar cuándo quedan disponibles para usarlas en reclutamiento.

Procedimiento

1. Creación de procesos de gestión personalizados.

Configure los siguientes procesos de gestión:

- *Cierre masivo de peticiones de puesto*
- *Congelación masiva de peticiones de puesto*
- *Descongelación masiva de peticiones de puesto*

Añada un paso de *Aprobación* si desea que se aprueben las acciones masivas en todas las peticiones de puesto que se hayan seleccionado simultáneamente.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la seguridad de los siguientes procesos de gestión:

- *Cierre masivo de peticiones de puesto*
- *Congelación masiva de peticiones de puesto*
- *Descongelación masiva de peticiones de puesto*

3. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

4. Copie el informe Eventos de petición de puesto pendientes de aprobación distribuido por Workday.

Con el informe personalizado puede consultar y aprobar eventos en curso de forma masiva en los siguientes procesos de gestión:

- *Creación de petición de puesto*
- *Edición de petición de puesto*

Las peticiones de puesto confidenciales no se muestran en este informe.

Seguridad:

- Segmento *Proceso de gestión avanzado* en el dominio *Mass Operation Management* en el área funcional *System*.
- Dominio *Business Process Administration* en el área funcional *System*.
- Configure el acceso a la acción *Avance masivo* en la política de seguridad del proceso de gestión *Petición de puesto*.
- Dominio *Job Requisition Data* en el área funcional *Pre-Hire Process*.

5. Creación de reglas de condición de proceso de gestión.

Cree una regla de condición que impida que Workday genere una notificación de aprobación por cada petición a la que afecte la acción masiva.

Seleccione los siguientes valores:

- *Acción masiva de petición de puesto* en la columna *Campo externo de origen o regla de condición*.
- *Está vacío* en la columna *Operador relacional*.

6. Edición de procesos de gestión.

Añada una regla de condición recién creada al paso *Aprobación* de los siguientes procesos de gestión:

- *Cierre de petición de puesto*
- *Congelación de petición de puesto*
- *Descongelación de petición de puesto*

7. Configure Workday de forma que se suprima la publicación de puestos automáticamente.

Añada el paso *Supresión automática de publicación de puestos* a estos procesos de gestión:

- *Cierre de petición de puesto*
- *Congelación de petición de puesto*

Consulte [Pasos: definición de las publicaciones de puesto](#) en la página 439.

Resultados

Los procesos de gestión de acciones masivas inician el proceso de gestión individual correspondiente para cada petición de puesto que seleccione. Ejemplo: el proceso de gestión *Cierre masivo de peticiones de puesto* inicia un proceso de gestión de *Cierre de petición de puesto* por cada petición de puesto.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Acción masiva en peticiones de puesto para cerrar, congelar y descongelar peticiones de puesto. Tenga en cuenta lo que sucede en los siguientes casos:

- Cierre o congele una petición de puesto, Workday la suprimirá automáticamente a menos que tenga un evento de publicación en curso.
- Cuando se descongela una petición de puesto, Workday no lo vuelve a publicar automáticamente.

Seguridad: dominio *Pre-Hire Process: Mass Action on Job Requisitions* en el área funcional Pre-Hire Process.

Si desea cerrar posiciones no cubiertas al cerrar una o varias peticiones de puesto, acceda a la tarea Configuración de campos opcionales y active el campo Cierre de posiciones no cubiertas para los siguientes procesos de gestión:

- *Cierre de petición de puesto*
- *Cierre masivo de peticiones de puesto*

Seguridad: dominio *Set Up: Configure Optional Fields* en el área funcional System.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Pasos: gestión de peticiones de puesto

Antes de empezar

Defina las peticiones de puesto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree y gestione las peticiones de puesto de su organización. Puede llevar a cabo lo siguiente:

- Editar las peticiones de puesto.
- Copiar las peticiones de puesto abiertas, cerradas o congeladas.
- Mover las peticiones de puesto entre organizaciones de gestión de puestos.
- Congelar o descongelar las peticiones de puesto.

- Cerrar las peticiones de puesto para vacantes que ya no tiene previsto cubrir.

Procedimiento

1. Creación y edición de peticiones de puesto en la página 657.

Puede editar una petición de puesto en cualquier momento hasta que se cubra o se cierre.

- También puede editar:
 - Peticiones de puesto de gestión de posiciones para nuevas posiciones, incluso con un evento de cobertura en curso.
 - Peticiones de puesto de gestión de puestos, incluso con un evento de cobertura en curso.
- No puede editar:
 - Peticiones de puesto de gestión de posiciones para posiciones existentes si tienen un evento de cobertura en curso.
 - Peticiones de puesto confidenciales para gestión de posiciones o gestión de puestos si tienen un evento de cobertura en curso.

Si edita una petición de puesto que tiene posiciones cubiertas y no cubiertas, los cambios se aplicarán únicamente a las posiciones que no se hayan cubierto.

Seguridad: configure el proceso de gestión *Cambio de petición de puesto* en el área funcional Pre-Hire Process.

2. Acceda a la tarea Traspaso de petición de puesto.

Puede traspasar una petición de puesto abierta o congelada.

No puede traspasar una petición de puesto en curso.

- Si traspasa una petición de puesto con una contratación en curso, Workday finaliza la contratación de la organización de supervisión original.
- Si traspasa una petición de puesto que tiene vacantes cubiertas y no cubiertas, solo se trasladan a la nueva organización las vacantes sin cubrir.

Después de traspasar una petición de puesto y contratar a un trabajador en la nueva organización de supervisión, no puede anular el proceso de gestión *Traspaso de petición de puesto (gestión de puestos)*.

Seguridad: defina el proceso de gestión *Traspaso de petición de puesto (gestión de puestos)* en el área funcional Staffing.

3. Acceda a la tarea Gestión de congelación de petición de puesto.

Puede congelar y descongelar las peticiones de puesto para controlar cuándo quedan disponibles para usarlas en reclutamiento. Si trabaja con Workday Recruiting, puede añadir los pasos *Publicación de puesto* y *Supresión de publicación de puesto* al proceso de gestión *Congelación de petición de puesto* para gestionar las publicaciones de puestos.

Seguridad: defina el proceso de gestión *Congelación de petición de puesto* en el área funcional Pre-Hire Process.

4. Acceda a la tarea Cierre de petición de puesto.

No puede reabrir una petición de puesto cerrada. Para reiniciar el proceso de reclutamiento y contratación de posiciones vacantes, cree una nueva petición de puesto.

Si ha aceptado la función Workday 32 - *Husos horarios*, el evento *Cierre de petición de puesto* no tiene fecha efectiva.

Nota: solo puede cerrar una petición de puesto cuando la fecha de cierre sea posterior a la fecha de inicio de reclutamiento.

Seguridad: defina el proceso de gestión *Cierre de petición de puesto* en el área funcional Pre-Hire Process.

5. Acceda a la tarea Acción masiva sobre peticiones de puesto.

Cierre, congele o descongele hasta 10 000 peticiones de puesto sin cubrir de forma simultánea.

Seguridad:

- Dominio *Indexed Data Source: Job Requisitions* en las áreas funcionales Pre-Hire Process y Staffing.
- Dominio *Job Requisition Data* en el área funcional Pre-Hire Process.
- Dominio *Pre-Hire Process: Mass Action on Job Requisitions* en el área funcional Pre-Hire Process.

Resultados

Cuando actualiza una petición de puesto que afecta a las asignaciones de rol, Workday reasigna automáticamente las tareas en curso relacionadas en Mis tareas a los roles activados.

Qué hacer a continuación

- Consulte la información sobre las peticiones de puesto con los informes estándar. Para obtener una lista, acceda a Informes estándar de Workday y seleccione la categoría *Cambio de puesto*.
- Si desea dejar de utilizar las peticiones de puesto, puede desactivarlas con la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Desactivación de peticiones de puesto](#) en la página 664

[Pasos: definición de peticiones de puesto](#) en la página 650

Creación y edición de peticiones de puesto

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Petición de puesto* y la política de seguridad en el área funcional Pre-Hire Process.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear peticiones de puesto para posiciones no cubiertas en organizaciones que utilizan la gestión de posiciones o de puestos como modelo de dotación de personal.

En el caso de las organizaciones de gestión de posiciones, puede crear varias vacantes de puesto con una sola petición de puesto si la petición crea una nueva posición. Solo puede tener una petición de puesto para una vacante. En el caso de las organizaciones de gestión de puestos, puede seleccionar varias vacantes.

No puede crear peticiones de puesto para posiciones congeladas o cerradas.

Cuando crea una petición de puesto para una posición existente, Workday rellena automáticamente parte de la información de:

- La posición en sí, para las posiciones cubiertas.
- Restricciones de posición, para posiciones vacantes.

Workday genera un ID exclusivo para la petición de puesto cuando se inicia el proceso de gestión *Creación de petición de puesto*. El nombre de la petición de puesto y todas las comunicaciones relacionadas muestran el ID, lo que facilita la diferenciación entre peticiones de puesto con el mismo nombre. Puede buscar un evento de Creación de petición de puesto en curso mediante el ID de petición de puesto generado automáticamente cuando:

- Guarde la tarea.

- Envíe la tarea para su aprobación.

También puede buscar eventos de Creación de petición de puesto en curso mediante el informe Consulta de eventos de petición de puesto en curso .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de petición de puesto o Edición de petición de puesto .
También puede seleccionar Copiar > Para crear petición de puesto desde las acciones relacionadas de una petición de puesto.
 - a) Haga clic en la lista de valores Copia de detalles de petición existente para seleccionar una petición existente desde la que copiar (opcional).
 - b) Seleccione la Organización de supervisión.
 - c) Para la gestión de posiciones, especifique si la petición es para una posición nueva o existente.
Si desea crear varias vacantes de puesto con esta petición, cree una nueva posición.
 - d) Seleccione el Tipo de trabajador.
2. En la sección Información de reclutamiento , proporcione información general sobre la petición.

Opción	Descripción
Número de vacantes	Puede añadir hasta 500 posiciones.
Puesto destacado	Solo para reclutamiento. Destaca las peticiones de puesto y las publicaciones de puesto internas con una etiqueta personalizable. Para cambiar la etiqueta Puesto destacado, acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas .
Sustitución para	Puede seleccionar un trabajador activo o dado de baja si: • Tiene una petición en una organización de gestión de puestos. • Tiene una nueva posición en una organización de gestión de posiciones. Si la posición está o estuvo anteriormente ocupada, Workday rellena el titular actual o anterior.
Instrucción de reclutamiento	Instrucciones para reclutadores externos Estas instrucciones se muestran en la tarea Publicación de puesto .
Fecha inicial de reclutamiento	En el caso de las posiciones vacantes con una petición de puesto anterior, la fecha debe ser posterior a la de la petición de puesto anterior. En el caso de las posiciones cubiertas, la fecha inicial de reclutamiento debe ser posterior a la fecha de cobertura del titular actual.
Fecha estimada de contratación	Esta fecha debe ser igual o posterior a la Fecha inicial de reclutamiento.

Opción	Descripción
Fecha final prevista	La fecha final de empleo se aplica a los empleados de duración determinada y a los trabajadores contingentes.
Plan de pago para recomendaciones	Solo para reclutamiento. Si el perfil de puesto que ha seleccionado ya tiene asociado un plan de pago para recomendaciones, la petición de puesto utiliza automáticamente ese plan de pago. Puede cambiar un plan de pago para recomendaciones que se rellena automáticamente seleccionando un plan de pago diferente en la lista de valores.
Plantilla de solicitud de puesto	Solo se muestra en la tarea Edición de petición de puesto . Seguridad: dominio <i>Staffing Actions: Job Requisition Job Application Template</i> en el área funcional Staffing.
Utilizar versión actualizada de plantilla	Solo se muestra en la tarea Edición de petición de puesto cuando la plantilla de solicitud de puesto seleccionada ha cambiado. Seguridad: dominio <i>Staffing Actions: Job Requisition Job Application Template</i> en el área funcional Staffing.

3. Mientras cumplimenta la sección Puesto , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Perfiles de puesto adicionales	Seleccione perfiles de puesto adicionales para una petición de puesto. Puede seleccionar cualquiera de estos perfiles de puesto en fases posteriores de los procesos de reclutamiento y dotación de personal.
Ubicación principal de publicación de puesto	Solo para reclutamiento. Publique puestos en una ubicación diferente a la Ubicación principal. Esta ubicación también se utiliza para identificar las facetas relacionadas con la ubicación en el informe Búsqueda de puestos . Varias ubicaciones pueden utilizar la misma ubicación de publicación de puesto. Se rellena automáticamente a partir del campo Ubicación de publicación de puesto por defecto de la tarea Creación de ubicación . Si no existe ninguna ubicación de publicación de puesto por defecto, se rellena automáticamente a partir del campo Ubicación principal . Si edita una petición de puesto, Workday no rellenará automáticamente el campo Ubicación

Opción	Descripción
	principal de publicación de puesto con datos del campo Ubicación principal . Solo puede seleccionar una ubicación que tenga <i>Sede</i> o <i>Publicación de puesto</i> como Uso de ubicación.
Ubicaciones adicionales de publicación de puesto	Solo para reclutamiento. Publique puestos en ubicaciones distintas de las ubicaciones adicionales. Si edita una petición de puesto, Workday no rellenará automáticamente el campo Ubicaciones adicionales de publicación de puesto con datos del campo Ubicación adicional . Solo puede seleccionar una ubicación que tenga <i>Sede</i> o <i>Publicación de puesto</i> como Uso de ubicación.
Horas semanales programadas	Se rellena a partir de una regla cuando: - Defina una regla de tiempo de trabajo. - Los datos rellenos en la tarea Mantenimiento de tiempo de trabajo para país aplican la regla. Horas semanales por defecto a partir de las horas semanales programadas en: - La petición de puesto que está copiando. - El trabajador que está en una posición o que ha cubierto una posición anteriormente si crea una petición de puesto en una organización de gestión de posiciones. - La restricción de la posición no cubierta existente, si crea una petición de puesto en una organización de gestión de posiciones. - El perfil de horas en la ubicación principal definido al crear la petición de puesto.
Cuestionario	Solo para reclutamiento. Workday rellena los cuestionarios mediante reglas de condición que puede crear. Solo están disponibles los cuestionarios de tipo Reclutamiento. Los candidatos rellenan estos cuestionarios cuando solicitan puestos en sitios web de carrera profesional internos y externos. Para eliminar o sustituir cuestionarios, seleccione la casilla Activar eliminación o sustitución de cuestionario principal o

Opción	Descripción
	secundario en peticiones recurrentes y peticiones de puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Al editar una petición de puesto, asegúrese de que los cuestionarios asociados estén activos.
Evaluaciones	Solo para reclutamiento. Workday rellena las evaluaciones mediante reglas de condición que puede crear. Seguridad: dominio <i>Staffing Actions Job Requisition Assessments</i> en el área funcional Staffing.

4. Si la petición de puesto es para un trabajador contingente y tiene previsto crear una orden de compra, cumplimente la sección Información de costos .

Opción	Descripción
Empresa de costo	Seleccione la empresa para la orden de compra. La empresa se rellena automáticamente a partir de: • Organización de supervisión para nuevas posiciones • Asignación de empresa para posiciones existentes Si no existe ninguna asignación de empresa, la empresa se rellena automáticamente a partir de la organización de supervisión.
Proveedor	Seleccione un proveedor, si procede. Esta selección determina si paga a proveedores o a trabajadores contingentes.
Categoría de gasto	Seleccione la categoría de gasto para la contabilidad financiera.
Tarifa de pago	Especifique la tarifa de pago máxima para el trabajador contingente.
Frecuencia	Especifique la frecuencia de pago. Si desea introducir horas en la orden de compra, debe seleccionar <i>Por horas</i> .
Importe máximo	Workday estima el importe máximo de la siguiente manera: • Determinar el número de días laborables entre la Fecha inicial prevista y la Fecha final prevista • Multiplicando los días de la semana por las Horas semanales programadas divididas por 5 (días por semana). • Multiplicar las horas calculadas por Tarifa de pago Puede sustituir este cálculo para reflejar mejor el importe máximo estimado para el trabajador

Opción	Descripción
	contingente. Esta estimación no tiene en cuenta los festivos ni los horarios de trabajo.
Worktags	Seleccione worktags para agilizar las aprobaciones y los informes. Workday rellena automáticamente los worktags de centro de costos y región del Solicitante. Puede sustituir estos worktags o seleccionar otros.

Nota: Si crea órdenes de compra para este tipo de trabajador contingente, todos los campos excepto Proveedor y Worktags son obligatorios.

Workday transfiere automáticamente esta información de costos al contrato y a la orden de compra del trabajador contingente.

5. Asigne un reclutador principal (opcional).

Solo para reclutamiento. La ficha Asignación de roles se muestra si tiene acceso al dominio *Staffing Actions: Job Requisition Role Assignment* en el área funcional Staffing.

Resultados

Workday utiliza la tarea Mantenimiento de plantillas de solicitud de puesto para determinar qué plantilla asignar a las nuevas peticiones. Cuando añade *Revisión de plantilla de solicitud de puesto* como paso al proceso de gestión *Petición de puesto*, Workday envía la tarea Revisión de plantilla de solicitud de puesto a Mis tareas del grupo de seguridad asignado.

Una vez que se aprueba la petición de puesto, su estado pasa a ser *Abierto*. En la Fecha inicial de reclutamiento, la posición estará disponible para entrevistas y tareas de aspirante siempre que cumpla las siguientes condiciones:

- Su estado sigue siendo *Abierto*.
- La fecha de disponibilidad de las restricciones de contratación no es futura.
- No está en un solapamiento de puesto.

La posición está disponible para cubrirse en la Fecha inicial de reclutamiento después.

Qué hacer a continuación

- Para contratar a un trabajador, seleccione Contratación > Contratación de empleado en el menú de acciones relacionadas de la petición de puesto.
- Consulte las peticiones de puesto en el worklet Contratación de la página de inicio.
- Haga clic en el grupo de perfil Peticiones en un perfil de posición para ver todas las peticiones de puesto asociadas a una posición.
- Añada el proceso de gestión *Detalles de convenio colectivo de aspirante* como subproceso del proceso de gestión *Creación de petición de puesto* para ayudar a especificar los convenios colectivos y los factores al crear la petición de puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: solicitud y contratación de trabajadores contingentes](#)

[Pasos: definición de cuestionarios para reclutamiento](#) en la página 485

[Pasos: definición de reclutadores principales](#) en la página 241

Referencia relacionada

[Referencia: datos de petición de puesto por defecto](#) en la página 667

[Referencia: organizaciones de supervisión en las peticiones de puesto](#) en la página 669

[2023R1 Novedades posteriores: creación de peticiones de puesto para varias posiciones existentes](#)

Creación de petición de puesto para varias posiciones existentes

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Petición de puesto* y la política de seguridad en el área funcional Pre-Hire Process.

Seguridad:

- *Staffing Actions: Job Requisition Positions* en el área funcional Staffing.
- *Dominio Set Up: Configure Optional Fields* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una sola petición de puesto para varias posiciones existentes que formen parte de la misma organización de supervisión, lo que le permite gestionar.

- Puestos de contratación de gran volumen. Ejemplo: personal de ventas estacional.
- Puestos con mucha disminución de empleados por bajas no cubiertas. Ejemplo: operarios de almacén.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales.
 - a) En la lista de valores Área funcional , seleccione *Petición de puesto*.
 - b) Elimine las siguientes filas:
 - *Posiciones adicionales*
 - *Para varias posiciones*
- 2.
3. Acceda a la tarea Creación de petición de puesto .
4. Seleccione la opción Para varias posiciones existentes .
5. Seleccione una Posición por defecto.
6. Haga clic en Aceptar.
7. En la sección Información de reclutamiento , puede añadir hasta 99 posiciones cubiertas y vacantes como Posiciones adicionales(opcional).
No puede añadir posiciones que tengan configurado un paso *de comprobación de presupuesto* en el proceso de gestión *Petición de puesto* .
Al guardar la tarea Creación de petición de puesto para después, Workday no muestra ningún mensaje de aviso si alguna de las posiciones seleccionadas ya no está disponible al reanudar la tarea.

Resultados

Después de enviar una petición de puesto, no puede añadir ni eliminar posiciones; sin embargo, puede editar otros detalles de la petición de puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales](#)

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: creación de peticiones de puesto para varias posiciones existentes](#)

Desactivación de peticiones de puesto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si no desea recurrir a los procesos de petición para respaldar la dotación de personal, puede deshabilitar las peticiones de puesto en las organizaciones de dotación de personal que utilizan los siguientes procesos:

- Gestión de puestos
- Gestión de posiciones

Nota: no se pueden deshabilitar peticiones de puesto de la gestión de posiciones si utiliza la contabilidad de compromisos en cualquiera de las empresas de su entorno de cliente.

Si se desactivan las peticiones de puesto en una organización de gestión de posiciones o de puestos, se producen estos cambios en las organizaciones afectadas:

- Ya no se puede iniciar el proceso de gestión *Petición de puesto*.
- Las posiciones abiertas (no congeladas) quedan disponibles para reclutamiento y contratación en la fecha de disponibilidad. Las posiciones cubiertas con anterioridad están disponibles un día después de que queden vacantes.
- No es necesario contar con peticiones de puesto abiertas para cubrir posiciones vacantes. Workday solo valida las restricciones de posición.
- Si se anula un evento que estaba destinado a cubrir una posición vacante, la petición de puesto relacionada se vuelve a abrir y pasa a ser efectiva. Para aplicar las restricciones de posición en futuras acciones de contratación, cierre la petición de puesto.
- Las correcciones de los eventos que permitieron cubrir posiciones vacantes deben cumplir con los requisitos de petición de puesto aplicables cuando se produjo el evento.
- Ya puede editar las restricciones de posición en todas las posiciones. Los cambios en las restricciones de posición no tienen ningún efecto en los eventos en curso que están destinados a cubrir posiciones basadas en peticiones de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
2. En el campo Activar peticiones de puesto para gestión de posiciones, seleccione Ninguna de las opciones anteriores.
3. Desmarque la casilla Activar peticiones de puesto para gestión de puestos.

Resultados

La desactivación de las peticiones de puesto no afecta a los eventos en curso que se basan en restricciones de contratación de peticiones de puesto, incluidas las transferencias y otros cambios de puesto.

Tiene acceso continuo a los siguientes procesos:

- Proceso de gestión *Cambio de petición de puesto* que permite admitir o corregir eventos de dotación de personal que cubran posiciones.
- Proceso de gestión *Cierre de petición de puesto* que permite cerrar las peticiones abiertas.

El informe Consulta de organización de supervisión modifica lo siguiente:

- La ficha Dotación de personal que muestra todas las posiciones abiertas no congeladas que han llegado a su fecha de disponibilidad.

- La ficha No disponibles para cubrir que muestra las posiciones con eventos en curso, las posiciones congeladas y las posiciones abiertas antes de que llegue su fecha de disponibilidad.

Qué hacer a continuación

Cuando deshabilite las peticiones de puesto en la gestión de posiciones o en la gestión de puestos de las organizaciones afectadas, deberá llevar a cabo lo siguiente:

- Cerrar o anular las solicitudes de puesto abiertas.
- Cancelar cualquier evento de *Petición de puesto* o de *Cambio de petición de puesto* en curso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de peticiones de puesto](#) en la página 655

Concepto: peticiones de puesto traducidas

Puede traducir las peticiones de puesto de una posición a varios idiomas para facilitar el proceso de reclutamiento a escala global.

Idioma base de las peticiones de puesto

El idioma base es el idioma que prefiere la persona que crea la petición de puesto.

Ejemplo: Jacqueline, cuyo idioma preferido es el francés, crea un perfil de puesto. El idioma base del perfil de puesto es el francés. Elizabeth, cuyo idioma preferido es el inglés, crea una petición de puesto con el perfil de puesto en francés. El idioma base de la petición de puesto es el inglés.

Consulta de peticiones de puesto traducidas

Workday muestra de forma automática la petición de puesto en su idioma preferido, siempre que haya traducciones disponibles.

Workday muestra las publicaciones de puestos traducidas al idioma de destino en los sitios web de carrera profesional externos.

Edición de peticiones de puesto

Si edita una petición de puesto y existen traducciones a su idioma preferido, Workday guarda los cambios en las traducciones. Si no las hay, Workday guarda los cambios en el idioma base.

Ejemplo: Paul, cuyo idioma preferido es el francés, edita una petición de puesto cuyo idioma base es el inglés. Workday guarda estas modificaciones en la traducción al francés. La petición de puesto en inglés no se modificará.

Elizabeth, cuyo idioma preferido es el inglés, puede actualizar la petición de puesto en inglés.

Traducción de peticiones de puesto

Para traducir una petición de puesto, seleccione Traducciones > Traducción de instancia en el menú de acciones relacionadas de la petición de puesto. Esta acción está protegida en el dominio *Data Translation* del área funcional System.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de traducciones](#)

Referencia: funciones de petición de puesto para Workday Recruiting y HCM

Workday permite a los clientes de HCM acceder a la funcionalidad de petición de puesto, pero para algunas funciones es necesario acceder a Workday Recruiting. En esta tabla se muestran las funciones de petición de puesto que Workday ofrece a los clientes que no tienen Workday Recruiting:

Función	Disponible para los clientes que no tienen Workday Recruiting	Descripción
Evaluaciones	No	Puede solicitar a los candidatos que realicen evaluaciones de reclutamiento.
Roles asignables	Sí	Puede asignar posiciones a roles de organización. A continuación, puede asignar a los usuarios vinculados a estas posiciones a una petición de puesto.
Verificaciones de antecedentes	Sí	Puede realizar un seguimiento de las verificaciones de antecedentes de: • Trabajadores contingentes • Nuevas contrataciones • Aspirantes • Trabajadores
Cierre de peticiones de puesto Creación/edición de peticiones de puesto Congelación de peticiones de puesto Traspaso de peticiones de puesto	Sí	Puede hacer lo siguiente: • Cerrar las peticiones de puesto cuando haya cubierto las posiciones o ya no le haga falta una petición de puesto. • Crear y actualizar peticiones de puesto. • Congelar y descongelar peticiones de puesto para controlar cuándo quedan disponibles para usarlas en reclutamiento. • Traspasar peticiones de puesto abiertas o congeladas. No puede traspasar peticiones de puesto en curso.
Detalles de compensación	Sí	Puede configurar Workday para introducir los datos sobre compensación en las peticiones de puesto.
Peticiones confidenciales	No	Puede mostrar peticiones de puesto confidenciales a un conjunto de usuarios.

Función	Disponible para los clientes que no tienen Workday Recruiting	Descripción
Creación de peticiones recurrentes	No	Puede crear peticiones que permanezcan abiertas constantemente.
Proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i>	No	Puede usar las fases que suministra Workday para configurar la ruta que deben seguir los candidatos en el proceso de reclutamiento.
Publicaciones de puesto	No	Puede publicitar puestos abiertos en sitios web de carrera profesional internos y externos. También puede usar el campo Descripción de puesto adicional en las tareas Creación de plantilla de publicación de puesto y Edición de plantilla de publicación de puesto.
Acciones masivas	Sí	Puede cerrar y congelar hasta 10 000 peticiones de puesto sin cubrir de forma simultánea.
Cuestionarios	No	Puede enviar cuestionarios a candidatos, reclutadores y entrevistadores en Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: peticiones de puesto para reclutamiento](#) en la página 230

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de peticiones de puesto](#) en la página 650

Referencia: datos de petición de puesto por defecto

Workday rellena los datos de cada sección de la tarea Creación de petición de puesto en función de los parámetros de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM y la configuración del proceso de gestión.

Cuando utiliza la tarea Inicio de petición de puesto , Workday rellena los campos no incluidos en la tarea en segundo plano y los muestra en la petición de puesto una vez creada.

Sección de petición de puesto	Datos rellenados
Detalles de trabajo	Si selecciona Comportamiento por defecto para requisitos de puesto de gestión de posiciones, Workday utiliza las restricciones de posición o la última posición cubierta para los siguientes campos: • Perfil de puesto • Ubicación principal • Horas semanales programadas • Tipo de jornada

Sección de petición de puesto	Datos rellenados
	• Subtipo de trabajador • Tipo de trabajador Si selecciona el parámetro Descripción de puesto por defecto y Resumen de descripción de puesto a partir de perfil de puesto , Workday rellena esos campos a partir del perfil de puesto. Workday no muestra el campo Fecha inicial de reclutamiento en la tarea Inicio de petición de puesto y rellena la fecha en segundo plano para: • Nuevas posiciones Workday lo establece en la fecha en la que crea la petición de puesto. • Posiciones existentes Si la posición seleccionada está vinculada a una petición de puesto cerrada, Workday establece la Fecha inicial de reclutamiento en un día después de la fecha de cierre de la petición de puesto. Si la posición seleccionada se cubrió anteriormente, Workday establece la Fecha inicial de reclutamiento en un día después de la última fecha cubierta para la posición.
Detalles de compensación	Workday rellena automáticamente los siguientes detalles al configurar: • Compensación en la posición • Un paso <i>Solicitud de compensación de petición</i> en el proceso de gestión <i>Petición de puesto</i> . De lo contrario, Workday utiliza reglas de elegibilidad para rellenar esta sección.
Cuestionario	Workday rellena automáticamente los cuestionarios mediante las reglas de condición que se crean mediante la tarea Mantenimiento de valores por defecto de cuestionario de petición de puesto . Si actualiza cualquier sección de la petición de puesto antes de enviarla, Workday vuelve a ejecutar las reglas de condición.
Evaluaciones	Workday rellena automáticamente las evaluaciones mediante las reglas de condición que se crean mediante la tarea Mantenimiento de valores por defecto de evaluación de petición de puesto . Si actualiza cualquier sección de la petición de puesto antes de enviarla, Workday vuelve a ejecutar las reglas de condición.
Datos de organización	Workday rellena automáticamente estos detalles cuando selecciona la opción Activar valores por defecto de organización al crear petición de puesto . El origen de estos datos depende de su modelo de dotación de personal:

Sección de petición de puesto	Datos rellenados
	- Gestión de puestos: Workday utiliza datos de la organización de supervisión. - Gestión de posiciones: Workday utiliza los datos de forma diferente para las posiciones nuevas y las existentes: - Para las nuevas posiciones, Workday utiliza los datos de la organización y las restricciones de posición resultantes de la organización de supervisión. - Para las posiciones existentes, Workday utiliza los datos de la organización en función de la configuración del entorno de cliente Defaulting Behavior for Position Management Job Requisitions . Cuando selecciona: - Por defecto a partir de la última posición cubierta en Creación de petición de puesto, Workday rellena los datos de la posición cubierta. - Por defecto de Restricción de posición en creación de petición de puesto, Workday rellena los datos de las restricciones de posición no cubiertas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación y edición de peticiones de puesto](#) en la página 657

Referencia relacionada

[Referencia: asignaciones de organización por defecto](#) en la página 1003

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

[2022R2 Novedades posteriores: sincronización de horas semanales programadas entre peticiones de puesto y restricciones de posición](#)

Referencia: organizaciones de supervisión en las peticiones de puesto

En la mayoría de las peticiones de puesto se muestra la organización de supervisión para la que se han creado, como en el caso de las siguientes:

- Peticiones de puesto para organizaciones de gestión de puestos.
- Peticiones de puesto confidenciales para organizaciones de gestión de posiciones.
- Peticiones de puesto no confidenciales para organizaciones de gestión de posiciones, siempre que todas las posiciones estén en la misma organización de supervisión.

Cuando una petición de puesto no confidencial contiene varias posiciones en distintas organizaciones de supervisión, Workday determina qué organización de supervisión se debe mostrar teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

Condición	Organización de supervisión
¿Se puede cubrir una posición en el menú de acciones relacionadas de la petición de puesto?	Sí: utilice la organización de supervisión de la primera posición que esté disponible, que tiene el ID de restricciones de posición más bajo. No: hay que ir a la siguiente condición.
¿La petición de puesto contiene una posición vacante que su organización no haya cubierto nunca?	Sí: utilice la organización de supervisión para ese puesto. Esta posición puede ser nueva o congelada. No: hay que ir a la siguiente condición.
¿Contiene la petición de puesto una o varias posiciones que su organización haya cubierto anteriormente?	Sí: utilice la organización de supervisión para el puesto con la última fecha de contratación. Workday considera que lo más probable es que la organización de la última contratación asuma la petición de puesto. No: utilice la organización de supervisión para la que se ha creado la petición de puesto.

Consecuencias del proceso de gestión

Cuando se finaliza el proceso de gestión *Move Workers to New Manager*, Workday traspasa los trabajadores a la organización de su nuevo gerente. Workday muestra la transacción como un evento de *Traspaso de trabajador (supervisión)* en el historial del trabajador. Las peticiones de puesto relacionadas reflejan la nueva organización de supervisión de los trabajadores.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Traspaso de trabajadores a nuevos gerentes](#) en la página 998

Ejemplo: incorporación de campos personalizados a las peticiones de puesto

Este ejemplo muestra la forma de agregar campos personalizados con fecha efectiva a las peticiones de puesto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de Recursos humanos, Bill debe realizar un seguimiento de los distintos tipos de peticiones de puesto que crea su organización durante el reclutamiento. Bill debe crear una lista personalizada para los tipos de petición y añadir un campo personalizado al proceso de gestión de petición de puesto para mostrar los distintos tipos de petición.

Procedimiento

1. Acceda al informe Creación de tipo de campo personalizado.
Haga clic en Tipo de campo personalizado de lista .
2. En la página Creación de lista personalizada, añada los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre de tipo de campo personalizado	Lista de tipos de petición

Campo	Valor
Alias de servicio web	(Este campo se rellenará automáticamente)

En la sección Valores de lista , añada tres filas e introduzca los siguientes valores en la sección Nombre de valor de lista :

- Alumno
- Profesional
- Ejecutivo

3. Haga clic en Aceptar y Terminar.

4. Acceda a la tarea Creación de objeto personalizado e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Objeto de Workday	<i>Petición de puesto (con fecha efectiva)</i>
Nombre de objeto personalizado	Tipo de petición

5. Haga clic en Aceptar.

6. Haga clic en Siguiente.

7. En la sección Definiciones de campo , haga clic en Añadir en Nuevos campos propuestose introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Etiqueta de campo	Tipo de petición
Tipo de campo	<i>Lista de tipos de petición</i>

8. Haga clic en Siguiente.

9. En la sección Permisos , seleccione el dominio *Job Requisition Data*.

10. Haga clic en Siguiente.

11. Haga clic en Aceptar y Terminar.

12. En el menú de acciones relacionadas del dominio *Job Requisition Data*, seleccione Dominio > Edit Security Policy Permissions.

13. En la sección Permisos de informe/tarea , haga clic en la casilla Modificar para el *administrador de recursos humanos*.

14. Haga clic en Aceptar y Terminar.

15. Haga clic en Aceptar y Terminar.

16. Acceda al proceso de gestión *Edición de datos adicionales de petición de puesto* .

17. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Edición de datos adicionales de petición de puesto*, seleccione Política de proceso de gestión > Editar.

18. En la sección Quién puede iniciar el proceso de gestión , añada *HR Administrator* a los grupos de seguridad para la acción de inicio de edición *de objeto personalizado con fecha efectiva de petición de puesto* .

19. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.

Añada un comentario que describa los cambios que ha realizado en el dominio de seguridad.

20. Haga clic en Aceptar y Terminar.

21. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Edición de datos adicionales de petición de puesto*, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.

22. Añada una fila a la sección Pasos de proceso de gestión e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Tipo	<i>Edición de datos adicionales</i>
Especificar	<i>Tipo de petición</i>
Grupo	<i>HR Administrator</i>

23. Haga clic en Aceptar y Terminar.

24. Acceda a los procesos de gestión *Petición de puesto* y *Cambio de petición de puesto*, añada una fila a la sección Pasos de proceso de gestión e introduzca los mismos valores que en el paso anterior.

Resultados

El administrador de RRHH ahora puede introducir los valores correspondientes en el campo Tipo de petición de dos formas diferentes:

- Al crear o editar una petición de puesto.
- Seleccionando Datos adicionales > Edición de objeto personalizado con fecha efectiva en el menú de acciones relacionadas de una petición de puesto existente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de campo personalizado](#)

[Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#)

[Creación de listas personalizadas](#)

Seguimiento de aspirantes

Pasos: definición del seguimiento de aspirantes

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Pre-Hire Process* en el área funcional Pre-Hire Process.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un aspirante es alguien a quien se le realiza un seguimiento antes de la contratación. Puede crear registros de aspirantes, proporcionar información de contacto y de fuentes de reclutamiento, y realizar un seguimiento de la gestión de aspirantes. Todos los empleados tienen un registro de aspirante activo tras su contratación o baja. Puede vincular este registro de aspirante a posiciones vacantes para transferencias internas o recontrataciones.

Si quiere utilizar un periodo diferente para los aspirantes, acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas para sustituir este periodo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de métodos de evaluación de aspirante.
Estos métodos definen su forma de evaluar a los aspirantes para las posiciones vacantes. Ejemplo: *CV revisado*, *Entrevista por teléfono* o *Entrevista final*.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de recomendaciones sobre evaluación de aspirante.
Estas recomendaciones describen el siguiente paso propuesto para un aspirante. Ejemplo: *Hacer oferta*, *Posponer* o *Declinar*.

3. [Mantenimiento de fuentes de reclutamiento](#) en la página 291.

Las fuentes describen cómo se ha dado a conocer el aspirante en la empresa. Defina categorías personalizadas y añada las fuentes que necesite a cada categoría. Ejemplo: cree una categoría de fuente llamada *Publicidad* que contenga las fuentes *Internet*, *Periódico* y *Folleto en campus*.

4. Acceda a la tarea [Mantenimiento de estados de aspirante](#).

Los estados muestran la posición actual de una persona en la gestión de aspirantes, como *Preselección*, *Entrevista* o *Hacer oferta*. El orden controla la secuencia en la que se produce cada estado. Ejemplo: podría tener el estado de *Entrevista* desde que se programa una entrevista hasta que se hace una recomendación.

5. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Oculte o exija campos de información de contacto de aspirante en los procesos de gestión *Creación de aspirante*, *Edición de aspirante*, *Contratación* y *Contratación de trabajador contingente*. Puede ocultar o requerir campos para cada una de las áreas funcionales en función de las necesidades de su organización.

Si no requiere ninguno de los campos de información de contacto del aspirante, al menos una dirección, un número de teléfono o una dirección de correo electrónico serán obligatorios cuando los usuarios creen un aspirante.

Para ocultar los campos de información de contacto del aspirante al crear un aspirante como parte del proceso de contratación, debe ocultar los campos en el área funcional Hire.

Qué hacer a continuación

Workday proporciona varios informes estándar para ayudarle a gestionar aspirantes. Para obtener una lista de estos informes, acceda a [Informes estándar de Workday](#) y seleccione la categoría *Gestión de aspirantes*.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad para recontractación](#) en la página 767

Tareas relacionadas

[Create Custom Labels](#)

Pasos: gestión del seguimiento de aspirantes

Antes de empezar

Defina el seguimiento de aspirantes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree aspirantes, realice un seguimiento de su información y asócielos a las posiciones vacantes. Si es necesario, también puede eliminar los registros de aspirantes de Workday.

Procedimiento

1. [Creación de aspirantes](#) en la página 674.

Cree aspirantes individualmente o suba grupos de aspirantes utilizando un servicio web.

2. [Consideración de aspirantes para posiciones](#) en la página 676.

Asocie a un aspirante a un puesto o una posición, adjunte un currículum y asigne un estado al proceso de solicitud.

3. [Edición de información personal y de contacto para aspirantes](#) en la página 675.

4. Acceda a la tarea Gestión de aspirantes para puesto.

Consulte una lista de todos los aspirantes para un puesto en particular, en la que se incluye el estado de cada uno, el último comentario añadido y quién lo hizo. También puede actualizar el estado y añadir un comentario.

Seguridad: dominio *Manage Pre-Hire Process: Consider Pre-Hires* en el área funcional Pre-Hire Process.

5. Acceda a la tarea Introducción de resultados de entrevista para aspirante.

Introduzca los resultados de la entrevista de un aspirante para un puesto específico. También puede ver las respuestas de otros entrevistadores dadas al aspirante.

Seguridad: dominio *Manage Pre-Hire Process: View Pre-Hire Interviews* o *Manage Pre-Hire Process: Enter Pre-Hire Interviews* en el área funcional Pre-Hire Process.

6. [Pasos: definición de verificaciones de antecedentes para aspirantes y trabajadores](#) en la página 855.

7. Acceda a la tarea Cambio de estado de elegibilidad para contratación (opcional).

Identifique a los aspirantes que no son elegibles para contratación. Estos aspirantes no se mostrarán en las tareas Contratación de trabajador contingente o Contratación de empleado. Puede ver estos aspirantes en el informe Aspirantes no elegibles para contratación.

Seguridad: dominio *Manage Pre-Hire Process: Hire Eligibility Status Comment* en el área funcional Pre-Hire Process.

8. [Eliminación de aspirantes](#) en la página 677.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad para recontractación](#) en la página 767

Tareas relacionadas

[Steps: Purge Person Privacy Data](#)

Creación de aspirantes

Antes de empezar

- Defina las opciones de seguimiento de aspirantes. Consulte: [Pasos: definición de seguimiento de aspirante](#).
- Seguridad: dominio *Manage Pre-Hire Process: Manage Pre-Hires* en el área funcional Pre-hire Process.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de contratar a un trabajador, la persona debe existir como aspirante en Workday. Puede crear un aspirante durante el proceso de contratación. También puede crear aspirantes antes y realizar un seguimiento de su progreso a lo largo del proceso de entrevistas y evaluación.

Nota: Esta tarea puede omitirse si se realiza una integración independiente que permite cargar aspirantes desde una hoja de cálculo con la herramienta de Workday EIB.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de aspirante o, como parte de una contratación, haga clic en Crear nuevo aspirante en las tareas Contratación de empleado o Contratación de trabajador contingente. Los campos de la ficha Dirección son específicos de cada país. Ejemplo: Estados Unidos tiene el campo obligatorio Estadomientras que el Reino Unido tiene el campo opcional Condado.
- Seleccione una Fuente.
Para crear una nueva fuente, acceda a la tarea Mantenimiento de fuentes de reclutamiento.

3. Seleccione a uno o más trabajadores en el campo Recomendado por.
Solo puede seleccionar a trabajadores que tengan cuentas de Workday.
4. Marque la casilla de selección Permitir nombre duplicado para poder crear aspirantes con el mismo nombre y apellido (opcional).
Workday no identifica nombres duplicados si los aspirantes tienen distintos países o no son elegibles para contratación. Ejemplo: si un aspirante ya está contratado o marcado para eliminación.
5. En la ficha Información de nombre legal, introduzca el país y el nombre legal del aspirante.
Opcionalmente, puede seleccionar Introducir alfabeto latino para escribir el nombre del aspirante en alfabeto latino si:
 - El país del aspirante utiliza un alfabeto local.
 - Los nombres y direcciones del alfabeto local están activados y los nombres y direcciones del alfabeto latino son opcionales para el país del aspirante en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global.
6. En la ficha Información de contacto , especifique valores para los campos obligatorios.

Qué hacer a continuación

Acceda a:

- La tarea Edición de perfil de aspirante para editar la fuente, la recomendación, el grupo de aspirantes o el comentario.
- El informe Nombres de aspirante para añadir un nombre preferido.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Country-Specific Information, Locales, and Languages](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del seguimiento de aspirantes](#) en la página 672

[Steps: Set Up EIBs Using Templates from Web Service Operations](#)

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - Global](#)

Edición de información personal y de contacto para aspirantes

Antes de empezar

- Defina la información personal, de contacto y de ID en Workday.
- En la tarea Mantenimiento de parámetros de localización, active el seguimiento de información de aspirante por país. Active localizaciones en el área *Información personal*:
 - La localización Información de ID (aspirante) hace que la tarea Edición de información de ID para aspirante esté disponible para los aspirantes en los países seleccionados.
 - La localización Información personal (Aspirante) hace que la tarea Edición de información personal para aspirante esté disponible para los aspirantes en los países seleccionados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Añada o actualice IDs, información personal e información de contacto para aspirantes. Workday utiliza esta información como ID del aspirante, la información personal y la información de contacto si los contrata como trabajadores o como trabajadores contingentes. Solo puede editar la información personal y los IDs de un aspirante si los tiene en cuenta para una o más posiciones.

Nota: La información de contacto pública se muestra en directorios y listas que incluyen datos de todos los usuarios. Los administradores de recursos humanos pueden ver toda la información de contacto

aunque no sea pública. Para ver qué grupos de seguridad pueden ver información de contacto pública y privada, compruebe los dominios en el área funcional Contact Information.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de información de contacto de aspirante.
Proporcione valores para todos los campos obligatorios al crear un aspirante. Después de crear a un aspirante, utilice esta tarea para editar su información de contacto.

Seguridad: dominio *Pre-Hire Data: Contact Information* en el área funcional Pre-Hire Process.

2. Acceda a la tarea Edición de información personal para aspirante.
La información personal de aspirante se utiliza para los informes normativos y de cumplimiento. Puede realizar un seguimiento de la información personal de un aspirante si:

- Workday puede determinar la ubicación de la posición en cuestión.
- La localización Información personal de aspirante esté activada para ese país.

Workday determina la ubicación de la posición a partir de la ubicación principal de la organización de supervisión que contiene esa posición. Si va a tener en cuenta al aspirante para varias posiciones, Workday muestra campos y valores para todas las ubicaciones de posición.

Seguridad: dominio *Pre-Hire Personal Data: Personal Information* en el área funcional Pre-Hire Process.

3. Acceda a la tarea Edición de información de ID para aspirante.
El Número de Seguridad Social es un tipo de ID nacional. Si contrata a alguien, debe introducir un ID fiscal.

Seguridad: dominio *Pre-Hire Personal Data: ID Information* en el área funcional Pre-Hire Process.

Qué hacer a continuación

Después de la contratación, no puede añadir ni actualizar información personal en el registro del aspirante. Edite la información personal en el registro del empleado o acceda a la tarea Edición de información personal.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición del seguimiento de aspirantes](#) en la página 672

Pasos: [definición de información de contacto](#) en la página 80

Pasos: [definición de campos de información personal](#) en la página 38

Pasos: [definición de IDs de Workday](#) en la página 72

Pasos: [definición de documentos de identificación](#) en la página 72

Consideración de aspirantes para posiciones

Antes de empezar

- Defina opciones de seguimiento de aspirantes.
- Cree aspirantes.
- Seguridad: dominio *Manage Pre-Hire Process: Consider Pre-Hires* en el área funcional Pre-Hire Process.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Gestione el proceso de gestión de aspirantes realizando un seguimiento de la información, como:

- Organizaciones que consideran al aspirante.
- Puestos o posiciones aplicables dentro de esas organizaciones.

También puede designar entrevistadores y realizar un seguimiento del estado del aspirante. Los aspirantes pueden ser trabajadores actuales que solicitan otros puestos en su organización.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de perfil de aspirante.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Considerado para	Seleccione la posición para la que está considerando al aspirante. Puede considerar candidatos para varias posiciones. Puede seleccionar una posición que incluya el nombre de un trabajador. Workday asume que va a contratar a un sustituto para un ocupante actual que dejará la posición en una fecha futura. Nota: No es necesario realizar contrataciones para una posición de la lista, pero no puede eliminar ninguna posición de ella.
Entrevistadores	Seleccione al menos a un entrevistador. Workday envía a los entrevistadores una solicitud para que introduzcan feedback de entrevista.
Estado	Especifique la posición actual de la persona que está en el proceso de evaluación de aspirantes. Para ver el estado de uno o más aspirantes para la misma posición, acceda a la tarea Gestión de aspirantes para puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición del seguimiento de aspirantes](#) en la página 672

Eliminación de aspirantes

Antes de empezar

Seguridad: dominios *Manage Pre-Hire Data: Mark Pre-Hires for Deletion* y *Manage Pre-Hire Data: Delete Pre-Hires* en el área funcional Pre-Hire Process.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La eliminación de un aspirante es irreversible e implica dos tareas distintas. Puede filtrar la lista de aspirantes por ubicación, por grupos de aspirantes, por los puestos para los que se les está teniendo en cuenta, por estados y por fechas.

Si busca aspirantes por país o por región de país, Workday determina su ubicación en función de:

- El país de su domicilio.
- La ubicación principal de la organización de supervisión que contiene la posición para la que se les está teniendo en cuenta.

Los resultados de búsqueda de ubicación no muestran a los aspirantes que:

- No están vinculados a posiciones.
- No tienen domicilio en la lista.

Nota: una vez que contrate al trabajador, no puede eliminar su registro de aspirante.

La eliminación de los aspirantes no elimina toda su información de Workday. Para eliminar por completo la información de identificación personal de Workday, debe utilizar la tarea Purgado de datos personales para purgar al trabajador dado de baja asociado al registro de aspirante. No puede purgar a trabajadores activos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Marcado de aspirantes para eliminación.

Busque a los aspirantes que quiere eliminar y marque la casilla de selección Marcar para eliminación. La tarea no muestra registros de aspirantes si:

- Se ha contratado al trabajador.
- Se ha dado de baja al trabajador o ha finalizado su contrato.
- El evento de *Contratación* o *Contrato* está en curso.
- Se han fusionado los registros de aspirantes.

2. Acceda a la tarea Eliminación de aspirantes.

Marque la casilla de selección Eliminar de los aspirantes que quiera eliminar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del seguimiento de aspirantes](#) en la página 672

[Steps: Purge Person Privacy Data](#)

Referencia: grupos de seguridad para aspirantes

Workday proporciona los siguientes grupos de seguridad que gestionan el proceso de incorporación de aspirantes:

- Trabajador contingente con fecha futura (solo gestiona sus datos)
- Empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos)

Si quiere que los usuarios consulten todos los aspirantes sin restricciones en la tarea Edición de perfil de aspirante y en el informe Consulta de aspirante, proporcióneles acceso al dominio *View Pre-Hire*.

Workday también proporciona los siguientes grupos de seguridad que permiten que los empleados y los trabajadores contingentes accedan al autoservicio para empleados:

- Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)
- Empleado (solo gestiona sus datos)

Workday asigna contrataciones finalizadas con fecha futura a un empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos) o a un trabajador contingente con fecha futura (solo gestiona sus datos) en lugar de a:

- Todos los trabajadores contingentes
- Todos los empleados
- Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)
- Empleado (solo gestiona sus datos)

Acceso a inscripción en beneficios para aspirantes

Puede configurar el acceso a la inscripción en beneficios para sus aspirantes:

Acceso	Acción
No hay acceso a Workday antes de la fecha inicial.	Añada estos grupos de seguridad al proceso de gestión <i>Cambio de beneficios para evento de vida</i>. • Empleado (solo gestiona sus datos) • Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)
Acceso a Workday y a la inscripción en beneficios antes de la fecha inicial.	Añada estos grupos de seguridad al <i>Cambio de beneficios para evento de vida</i>: • Trabajador contingente (solo gestiona sus datos) • Empleado (solo gestiona sus datos) • Trabajador contingente con fecha futura (solo gestiona sus datos) • Empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos)
Acceso a Workday solamente.	Configure un retraso de paso para la inscripción en beneficios de autoservicio de empleados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Conversión de trabajadores contingentes en empleados](#) en la página 793

Acuerdos de empleo

Cuestiones relativas a la configuración: acuerdos de empleo

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de los acuerdos de empleo. Encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué definirlos
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

En Workday se pueden utilizar acuerdos de empleo para definir y negociar las condiciones de empleo de candidatos internos y externos.

Beneficios para la empresa

Puede realizar un seguimiento de la información pormenorizada del contrato de empleo además de informar sobre este y negociar todo lo necesario al respecto. Los detalles del acuerdo de empleo se rellenan durante los procesos de gestión *Contratación*, *Cambio de puesto* y *Puesto adicional*. También se pueden cumplimentar automáticamente los datos de acuerdo de empleo aprobados de solicitudes de puesto en los procesos de gestión pertinentes.

Casos de uso

Puede utilizar la funcionalidad de acuerdo de empleo para:

- Registrar y generar informes sobre la duración prevista del contrato del candidato.
- Registrar y generar informes sobre las condiciones del empleo, como la compensación, periodos de preaviso, periodos de prueba y convenios colectivos.
- Renegociar las condiciones de empleo y realizar un seguimiento de los cambios de renegociación.
- Generar documentos para el acuerdo de empleo.

Si utiliza acuerdos de empleo dentro del workflow de Recruiting, también puede:

- Completar acuerdos de empleo de forma masiva con Workday Worksheets en periodos de gran volumen de reclutamiento.
- Cumplimentar automáticamente datos de acuerdos de empleo aprobados en otros procesos de gestión.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se pueden completar las tareas del acuerdo de empleo en una consulta guiada?	Puede configurar la plantilla consolidada <i>Acuerdo de empleo</i> para completar tareas en una consulta guiada en lugar de completarlas por separado. A la hora de consolidar la plantilla del proceso de gestión, debe añadir reglas de validación para los subprocesos del paso <i>Iniciación</i> del proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i>. Tampoco puede añadir reglas de condición en ninguno de los pasos del proceso de gestión.
Como cliente de Workday Recruiting, ¿puede formalizar acuerdos de empleo de forma masiva a partir de solicitudes de puesto?	Con Workday Worksheets puede configurar la consolidación de tareas para completar las tareas de acuerdos de empleo de forma masiva generando un libro de trabajo, lo que le permite gestionar un gran volumen de procesos de reclutamiento de manera más flexible. Puede consolidar un máximo de 100 eventos de acuerdo de empleo en un libro de trabajo.
¿Cómo se pueden configurar campos adicionales obligatorios en determinados países?	Puede configurar campos localizados en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización para subprocesos del proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> para: • Realizar el seguimiento de campos adicionales en determinados países para ajustarse a los requisitos normativos locales. • Activar reglas para componentes como periodos de preaviso y periodos de prueba para rellenar datos.
¿Cómo se pueden rellenar los datos de los acuerdos de empleo?	Los datos de los acuerdos de empleo se rellenan configurando reglas de elegibilidad para compensación, periodos de preaviso y periodos de prueba. La introducción de datos puede reducir las tareas manuales y aumentar la precisión.

Preguntas	Consideraciones
	Los datos de compensación pueden rellenarse de forma distinta a los periodos de preaviso y a los periodos de prueba. Le recomendamos que revise cómo se rellenan los datos de compensación en los acuerdos de empleo. Puede configurar reglas de condición y campos de datos en la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal para rellenar estos campos en un acuerdo de empleo durante el reclutamiento: • Fecha de contratación • Fecha final de contrato
Como cliente de Workday Recruiting, ¿cómo se pueden completar automáticamente los acuerdos de empleo?	Puede configurar la definición del proceso de gestión pertinente para completar automáticamente los datos de acuerdos de empleo aprobados de las solicitudes de puesto en los procesos de gestión siguientes: • <i>Introducción de puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación</i>
¿Quiere enviar otros documentos a los candidatos junto con el acuerdo de empleo?	Puede configurar el paso <i>Introducción de documentos</i> en el proceso de gestión Oferta. Este paso de acción le permite adjuntar documentos antes de enviar un acuerdo de empleo. Por ejemplo, los términos y condiciones.
¿Desea realizar correcciones en un acuerdo de empleo después de que un candidato acepte?	Si corrige los detalles de un acuerdo de empleo después de que un candidato haya aceptado, puede volver a generar un nuevo documento de acuerdo de empleo mediante: • Volver a generar la tarea Documentos de acuerdo de empleo • Menú de acciones relacionadas de un evento de acuerdo de empleo finalizado

Recomendaciones

Para rellenar los datos en el orden más adecuado, Workday recomienda configurar los pasos en la definición del proceso de gestión *Acuerdo de empleo* y en la plantilla consolidada en este orden:

- *Inicio de detalles de contrato de aspirante*
- *Inicio de detalles de convenio colectivo de aspirante*
- *Inicio de detalles de periodo de prueba de aspirante*
- *Inicio de detalles de periodo de preaviso de aspirante*
- *Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo*

También le recomendamos que complete estos pasos para los acuerdos de empleo en este orden.

Cuando configure la acción de inicio *Contratación de empleado* en el proceso de gestión *Contratación*, le recomendamos que realice la contratación directamente desde el acuerdo de empleo. A continuación, los datos del acuerdo de empleo se rellenarán en el proceso de gestión *Contratación*.

Si desea proponer establecimientos en acuerdos de empleo, Workday recomienda marcar la casilla Allow Establishment on Employment Agreement/Offer en la tarea Configure Establishment by Country.

Para mantener la coherencia de los datos, Workday recomienda que realice los cambios necesarios en el acuerdo de empleo antes de iniciar el proceso de gestión *Contratación*. Si cambia datos durante el proceso de gestión *Contratación*, estos no actualizarán el acuerdo de empleo aprobado.

Requisitos

En los acuerdos de empleo es necesario que haya una petición de puesto para la posición y un registro de aspirante.

Limitaciones

Solo puede consolidar eventos de revisión en Workday Worksheets para los subprocesos siguientes en el proceso de gestión *Acuerdo de empleo*:

- *Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo*

No puede consolidar ningún otro evento de aprobación o revisión para acuerdos de empleo.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Pre-Hire Data: Employment Agreement</i> en las áreas funcionales Pre-Hire Process y Recruiting.	Los usuarios con seguridad en este dominio y sus subdominios pueden consultar o modificar los tipos de datos siguientes: • Título de actividad • Convenio colectivo • Contrato de empleado • Fecha final • Ubicación • Periodo de preaviso • Periodo de prueba • Horas semanales programadas • Fecha inicial
<i>Add Compensation Plans</i> en el área funcional Core Compensation.	Los usuarios con seguridad en este dominio y sus subdominios pueden consultar o modificar los datos del plan de compensación.
<i>Compensation Change: Guidelines</i> en el área funcional Core Compensation.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar o modificar datos de grado de compensación, datos de perfil de grado y asignaciones de pasos.

Dominios	Consideraciones
<i>Add Compensation Management Plans</i> en el área funcional <i>Advanced Compensation</i> .	Los usuarios con seguridad en este dominio y sus subdominios pueden consultar o modificar bonus, planes de méritos y planes accionariales.

Procesos de gestión

Configure los procesos de gestión y las políticas de procesos de gestión siguientes:

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Acuerdo de empleo</i>	Le permite realizar un mantenimiento de los datos de los acuerdos de empleo para candidatos como un proceso de gestión independiente si no los utiliza dentro del workflow de Recruiting.
<i>Solicitud de puesto</i>	Puede configurar <i>Acuerdo de empleo</i> como un subproceso del proceso de gestión <i>Solicitud de puesto</i> para mantener los acuerdos de empleo de los candidatos dentro del workflow de Recruiting.
<i>Detalles de convenio colectivo de aspirante</i>	Le permite realizar un mantenimiento de los datos de convenio colectivo del paso <i>Inicio de detalles de convenio colectivo de aspirante</i> en el proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .
<i>Detalles de contrato de aspirante</i>	Le permite realizar un mantenimiento de los datos del contrato para el paso <i>Inicio de detalles de contrato de aspirante</i> del proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .
<i>Detalles de periodo de preaviso de aspirante</i>	Le permite realizar un mantenimiento de los datos del periodo de preaviso para el paso <i>Inicio de detalles de periodo de preaviso de aspirante</i> en el proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .
<i>Detalles de periodo de prueba de aspirante</i>	Le permite realizar un mantenimiento de los datos del periodo de prueba para el paso <i>Inicio de detalles de periodo de prueba de aspirante</i> del proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .
<i>Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo</i>	Le permite realizar un mantenimiento de los datos de compensación para el paso <i>Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo</i> del proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .
<i>Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo</i>	Le permite realizar un mantenimiento de los datos de pago único para el paso <i>Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo</i> del proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .
<i>Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo</i>	Le permite realizar un mantenimiento de los datos de concesión de acciones para el paso <i>Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo</i> del proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .

Informes

Puede usar el informe Búsqueda de acuerdos de empleo para mostrar todos los acuerdos de empleo por organización de supervisión.

Integraciones

Puede crear integraciones de EIB de entrada basándose en el servicio web *Acuerdo de empleo* para cargar datos de acuerdo de empleo a partir de solicitudes de puesto de forma masiva:

Conexiones y puntos de contacto

Si utiliza acuerdos de empleo dentro del workflow de Recruiting, los acuerdos de empleo interactúan con HCM Core y Compensation.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 553

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de consolidación de tareas para acuerdos de empleo](#) en la página 686

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: valores por defecto de compensación](#) en la página 1126

Pasos: definición de acuerdos de empleo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina acuerdos de empleo para optimizar sus procesos globales de contratación y negociación con aspirantes. Además de los datos de petición de puesto, los acuerdos de empleo pueden incluir los tipos de datos siguientes:

- Convenio colectivo
- Compensación
- Detalles de contrato
- Establecimiento
- Pago único
- Periodo de preaviso
- Periodo de prueba
- Concesión de acciones

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Configure las políticas de seguridad para el dominio *Pre-Hire Data: Employment Agreement* y sus subdominios en las áreas funcionales Pre-Hire Process y Recruiting.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política del proceso de gestión *Acuerdo de empleo*.

Configure las políticas de proceso de gestión de los subprocesos *Acuerdo de empleo* que desea configurar:

- *Detalles de convenio colectivo de aspirante*
- *Detalles de contrato de aspirante*
- *Detalles de periodo de prueba de aspirante*
- *Detalles de periodo de preaviso de aspirante*
- *Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta/acuerdo de empleo de pago único*
- *Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo*

Solo puede configurar estos subprocesos en el proceso de gestión *Acuerdo de empleo*.

Para iniciar una contratación desde el menú de acciones relacionadas de un acuerdo de empleo, configure la acción de inicio *Contratación de empleado* para acuerdos de empleo en el proceso de gestión *Contratación*.

3. Edición de procesos de gestión.

- a) Acceda al proceso de gestión *Acuerdo de empleo*.
- b) Añada pasos para los subprocesos pertinentes.
- c) Configure los pasos *Generación de documento* y *Revisión de documento* para generar y consultar documentos de acuerdo de empleo en formato PDF (opcional).
- d) Añada *Decisión sobre acuerdo de empleo* como paso de finalización.

4. Acceda al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión (opcional).

En las acciones relacionadas del tipo de proceso de gestión *Acuerdo de empleo*, seleccione *Proceso de gestión > Configuración de plantilla consolidada* para iniciar tareas desde subprocesos configurados al mismo tiempo.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

5. Si configura alguno de estos subprocesos, defina sus componentes para que se muestren los datos en el proceso de gestión *Acuerdo de empleo*.

Opción	Descripción
Convenios colectivos	Pasos: gestión de convenios colectivos en la página 695
compensación	Pasos: definición del marco de compensación
Detalles de contrato	Pasos: definición de contratos de empleado en la página 705
Periodos de prueba	Gestión de periodos de prueba. en la página 721
Periodos de preaviso	Pasos: gestión de periodos de preaviso en la página 734
Pagos únicos	Creación de planes de pago único
Concesiones de acciones	Pasos: definición de planes accionariales

6. (Opcional) [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.

Configure estos campos localizados para mostrarlos en el proceso de gestión *Acuerdo de empleo*:

- *ETC pagado (trabajador)*
- *ETC trabajado (trabajador)*

7. Acceda a la tarea Configure Establishment by Country (opcional).

Para mostrar la lista de valores Establecimiento en la sección Detalles del proceso de gestión *Acuerdo de empleo*, seleccione la casilla Permitir establecimiento en oferta/acuerdo de empleo.

Si propone un establecimiento en un acuerdo de empleo, el establecimiento propuesto se rellena en los eventos de dotación de personal aplicables.

8. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Si ha configurado el paso Generación de documento, le recomendamos que oculte el campo *Idioma de documento*. El paso Generación de documento define el idioma del documento en función de la configuración regional y de idioma del usuario. Ocultar el campo *Idioma de documento* simplifica la experiencia del usuario.

9. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).

Oculte o exija campos de acuerdo de empleo por rol en las áreas funcionales Staffing y Pre-Hire Process.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Seguridad de proceso de gestión basada en plantilla para confirmar que el proceso de gestión *Acuerdo de empleo* y los permisos de seguridad de dominio son correctos.

Si quiere incluir acuerdos de empleo en su workflow de Workday Recruiting, añada el proceso de gestión *Acuerdo de empleo* como paso en el proceso de gestión dinámico *Solicitud de puesto*.

Si desea renegociar un acuerdo de empleo en el proceso de gestión *Solicitud de puesto*, añada el proceso de gestión *Acuerdo de empleo* una segunda vez. Workday recomienda utilizar un valor de sustitución de etiqueta para distinguir el paso acuerdo de empleo inicial del paso renegociación de acuerdo de empleo. Ejemplo: acuerdo de empleo y renegociación de acuerdo de empleo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de documentos generados](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: Acuerdo de empleo: automatice fácilmente sus contratos de aspirante](#)

[Publicación de novedades de Workday 2023R2: establecimiento en acuerdo de empleo, oferta y dotación de personal](#)

Pasos: definición de consolidación de tareas para acuerdos de empleo

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Acuerdo de empleo* y la política de seguridad en el área funcional Recruiting.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir la consolidación de tareas para acuerdos de empleo a partir de solicitudes de puesto. A continuación, puede consolidar las tareas de acuerdo de empleo desde Mis tareas para finalizarlas de una vez.

Procedimiento

1. Defina la consolidación de tareas para el proceso de gestión *Acuerdo de empleo*.

Si ha configurado los subprocesos pertinentes para el proceso de gestión *Acuerdo de empleo*, defina la consolidación de tareas para las políticas de proceso de gestión siguientes:

- *Detalles de convenio colectivo de aspirante*
- *Detalles de contrato de aspirante*
- *Detalles de periodo de preaviso de aspirante*
- *Detalles de periodo de prueba de aspirante*

Consulte [Pasos: definición de consolidación de tareas](#).

2. Defina la consolidación de tareas para subprocesos de compensación (opcional).

Consulte [Definición de consolidación de tareas para compensación en reclutamiento](#) en la página 1142.

3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Conceda acceso en modo Modificación a los grupos de seguridad para los siguientes dominios en las áreas funcionales de Recruiting:

- *Pre-Hire Data: Business Title*
- *Pre-Hire Data: Employment Agreement*
- *Pre-Hire Data: End Date*
- *Pre-Hire Data: Start Date and Location*

Si ha configurado los subprocesos pertinentes, conceda acceso en modo Modificación a los grupos de seguridad para los siguientes dominios en las áreas funcionales de Recruiting:

- *Employment Agreement: Collective Agreements*
- *Employment Agreement: Employee Contracts*
- *Employment Agreement: Notice Periods*
- *Employment Agreement: Probation Period*

4. [Active Cambios de política de autenticación pendientes](#).

Resultados

Ahora puede consolidar tareas en Mis tareas para acuerdos de empleo de solicitudes de puesto en un libro de trabajo.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consolidación de tareas para consolidar las tareas disponibles.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: gestión de libros de trabajo](#)

Referencia relacionada

[Referencia: acciones de libro de trabajo disponibles basadas en permisos](#)

[Novedades posteriores a 2020R1: tareas consolidadas para acuerdos de empleo](#)

Creación de acuerdos de empleo

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Acuerdo de empleo* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
- Seguridad: dominio *Pre-Hire Data: Employment Agreement* en el área funcional Pre-Hire Process
- Cree peticiones de puesto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un acuerdo de empleo con información pormenorizada para un aspirante que incluya:

- Convenios colectivos
- Compensación
- Detalles de contrato
- Detalles de petición de puesto
- Periodos de preaviso
- Pagos únicos
- Periodos de prueba
- Concesiones de acciones

Si ha consolidado la plantilla del proceso de gestión *Acuerdo de empleo*, las tareas de los subprocesos configurados se inician al mismo tiempo y se muestran en un workflow guiado y optimizado. Este workflow le permite:

- Desplazarse fácilmente entre los componentes que forman el acuerdo de empleo.
- Revisar y aprobar todos los componentes del acuerdo de empleo a la vez.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de acuerdo de empleo.
2. En la sección Inicio, introduzca nuevos valores para los campos que desee cambiar (opcional).
Si la petición de puesto tiene perfiles de puesto adicionales, el perfil de puesto principal se introducirá en el acuerdo de empleo y usted podrá seleccionar otro perfil de puesto. El campo Perfil de puesto es de solo lectura si la petición de puesto solo tiene un perfil de puesto.
La modificación de los datos de esta sección no cambiará los datos originales de la petición de puesto.
3. Complete las tareas de componente del acuerdo de empleo.

Resultados

Si ha configurado el paso *Generación de documento* en el proceso de gestión *Acuerdo de empleo*, ahora puede generar documentos de acuerdo de empleo.

Qué hacer a continuación

- Contrate al aspirante.
- Renegocie el acuerdo de empleo aprobado para una solicitud de puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación y edición de peticiones de puesto](#) en la página 657

Contratos y acuerdos

Convenios colectivos y sindicatos

Cuestiones relativas a la configuración: convenios colectivos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de los convenios colectivos. Encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday

- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

En Workday puede asignar convenios colectivos a los empleados para determinar las condiciones de su lugar de trabajo y las obligaciones del empleador, tal y como se definen en las negociaciones sindicales.

Beneficios para la empresa

Para reducir el esfuerzo manual y ayudarle a cumplir con los requisitos reglamentarios, puede utilizar convenios colectivos para determinar estas condiciones para un empleado:

- Duración de los periodos de preaviso y periodos de prueba
- Elegibilidad para complementos y beneficios
- Elegibilidad para planes de ausencias y vacaciones y permisos
- Mínimo de horas de trabajo semanales
- Paga base mínima

Puede configurar reglas de elegibilidad que ayuden a identificar qué convenios colectivos puede asignar a los empleados. También puede programar revisiones de convenios colectivos, lo que simplifica el proceso de supervisión y actualización de asignaciones de convenios colectivos de empleados.

Puede ahorrar tiempo y mejorar la precisión de los datos al establecer la compensación por defecto en las peticiones de puesto y la comunicación de los detalles del convenio colectivo en las publicaciones de puesto.

Ejemplos de uso

Además de asignar convenios colectivos a la posición de cada empleado, también puede:

- Definir convenios colectivos sobre peticiones de puesto y peticiones recurrentes.
- Finalizar o actualizar las asignaciones de convenio colectivo para los empleados cuando los sindicatos vuelvan a negociar los convenios colectivos.
- Informar sobre empleados con convenio colectivo.
- Restringir los convenios colectivos a determinados países o ubicaciones.
- Crear reglas de elegibilidad que identifiquen los convenios colectivos aplicables al empleado.
- Programar revisiones de convenios colectivos

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Desea restringir el convenio colectivo a un determinado país o ubicación?	Puede restringir un convenio colectivo a un país o una ubicación en el momento de crearlo para evitar asignaciones inexactas.
¿Qué criterios determinan el convenio colectivo de un empleado?	Puede crear reglas de elegibilidad para determinar el convenio colectivo de un empleado en función de factores como el perfil de puesto de un empleado. Si un empleado solo es elegible para un convenio colectivo, este se introduce al asignarlo. Si un empleado es elegible para más de un convenio

Preguntas	Consideraciones
	colectivo, puede seleccionar un convenio colectivo elegible. Si utiliza reglas de elegibilidad, le recomendamos que restrinja también los convenios colectivos a países o ubicaciones para evitar asignaciones inexactas.
¿Qué opciones de factor se aplican a los factores de clasificación de cada convenio colectivo?	Puede configurar combinaciones de opciones de factor para 5 factores de clasificación para definir las condiciones de empleo. Entre los factores de clasificación se incluyen: • <i>Área</i> • <i>Clase</i> • <i>Coeficiente</i> • <i>Grupo</i> • <i>Nivel</i> • <i>Posición</i> • <i>Categoría/área profesional</i> • <i>Calificación</i> • <i>Paso</i> Ejemplo: configura <i>Obrero</i> para el factor <i>Categoría/área profesional</i> y <i>140</i> para el factor <i>Coeficiente</i>. También configura <i>Obrero</i> para el factor <i>Categoría/área profesional</i> y <i>145</i> para el factor <i>Coeficiente</i> en otra combinación. Si selecciona una opción de factor de una combinación única al asignar convenios colectivos, Workday rellena las demás opciones de factor.
¿Desea utilizar convenios colectivos en la consulta guiada del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>?	Si utiliza la plantilla consolidada para el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>, puede configurar el paso <i>Asignación de convenio colectivo (plantilla consolidada)</i> en el proceso de gestión. Este paso le permite actualizar los datos de convenio colectivo y rellenar los datos de compensación en una consulta guiada. Para mostrar el subproceso <i>Asignación de convenio colectivo</i> en la interfaz de usuario simplificada de cambio de puesto, en la tarea <i>Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto</i>, seleccione la casilla <i>Activar interfaz de usuario mejorada</i> para las plantillas que incluyen el subproceso <i>Asignación de convenio colectivo</i>. Si no utiliza la plantilla consolidada para el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>, puede configurar el paso <i>Asignación de convenio colectivo</i>. Workday cancela el evento de convenio colectivo después de enviar un cambio de puesto para un trabajador con un convenio colectivo si no

Preguntas	Consideraciones
	actualiza la información del convenio colectivo ni cambia el convenio colectivo.
¿Desea utilizar convenios colectivos en la consulta guiada del proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> ?	Puede configurar el subproceso <i>Detalles de convenio colectivo de aspirante</i> en la plantilla consolidada para el proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> . Esta definición le permite actualizar datos de convenio colectivo y rellenar datos de compensación, periodo de prueba y datos de periodo de preaviso en una consulta guiada.
¿Desea completar automáticamente las asignaciones de convenio colectivo en los procesos de gestión de dotación de personal?	Si utiliza Recruiting, puede configurar el paso <i>Inicio de detalles de convenio colectivo de aspirante</i> en el proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> y activar la función de autocompletar para el evento. Si activa la función de finalización automática para el evento, el empleado deberá cumplir una regla de elegibilidad que introduce el convenio colectivo para completar el evento. Puede configurar el paso <i>Finalización de asignación de convenio colectivo</i> para el proceso de gestión <i>Baja</i> y activar la función de autocompletar para el evento. Este paso se finaliza automáticamente si la fecha de baja es la misma que la fecha final del convenio colectivo.
¿Desea programar revisiones de convenio colectivo?	Puede activar el campo <i>Collective Agreement: Review</i> en el área <i>Staffing</i> de la tarea <i>Mantenimiento de parámetros de localización</i>. A continuación, puede añadir un grupo de seguridad a la acción de inicio <i>Asignación de convenio colectivo</i> en fecha de revisión de convenio colectivo en la política de proceso de gestión <i>Asignación de convenio colectivo</i> para especificar quién debe recibir la tarea <i>Asignación de convenio colectivo</i> en la fecha de revisión. Si introduce una fecha de revisión de convenio colectivo al asignar un convenio colectivo a un trabajador y especifica un grupo de seguridad en la política de proceso de gestión <i>Asignación de convenio colectivo</i>, <i>Workday</i> asigna automáticamente un evento <i>Asignación de convenio colectivo</i> a los miembros del grupo de seguridad cuando la fecha de revisión es alcanzado. Si no especifica un grupo de seguridad en la política de proceso de gestión <i>Asignación de convenio colectivo</i>, la ruta del evento <i>Asignación de convenio colectivo</i> quedará sin asignar.

Recomendaciones

Workday recomienda lo siguiente:

- Configurar los pasos *Asignación de convenio colectivo* y *Finalización de asignación de convenio colectivo* en los procesos de gestión disponibles para optimizar los datos.
- Si no utiliza reglas de elegibilidad, oculte el campo Regla de elegibilidad en las tareas de convenio colectivo para mejorar la experiencia del usuario.

Requisitos

Si tiene convenios colectivos con factores de clasificación, deberá definir opciones de factores.

Limitaciones

Solo puede añadir 5 factores de clasificación a un convenio colectivo.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Candidate Data: Offer Details</i> en el área funcional Recruiting.	Proporciona acceso a los detalles de oferta de un candidato.
<i>Employment Agreement: Collective Agreement</i> en las áreas funcionales Pre-Hire Process y Recruiting.	Proporciona acceso a datos de convenio colectivo en acuerdos de empleo.
<i>Pre-Hire Data: Employment Agreement</i> en las áreas funcionales Pre-Hire Process y Recruiting.	Proporciona acceso a datos de acuerdo de empleo para aspirantes.
<i>Self-Service: Collective Agreement Information</i> en el área funcional Staffing.	Proporciona a los usuarios acceso a sus propios datos de convenio colectivo.
<i>Set Up: Collective Agreement Rules</i> en el área funcional Staffing.	Proporciona acceso a las reglas de elegibilidad de convenio colectivo.
<i>Set Up: Collective Agreements</i> en el área funcional Staffing.	Proporciona acceso a la definición de convenio colectivo.
<i>Worker Data: Collective Agreements</i> en el área funcional Staffing.	Proporciona acceso a los datos de convenio colectivo para los empleados.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Asignación de convenio colectivo de empleado</i>	Le permite asignar un convenio colectivo a un empleado. Para simplificar las asignaciones de convenio colectivo, configure el paso <i>Asignación de convenio colectivo</i> en estos procesos de gestión: • <i>Introducción de puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación</i> No obstante, si utiliza la plantilla consolidada para el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>, Workday recomienda configurar el paso <i>Asignación de convenio colectivo (plantilla consolidada)</i>.

Procesos de gestión	Consideraciones
	Si anula o cancela un evento de asignación de convenio colectivo generado automáticamente, Workday no activará un nuevo evento para esa fecha específica de asignación y revisión de convenio colectivo.
<i>Finalización de asignación de convenio colectivo</i>	Le permite finalizar las asignaciones de convenio colectivo de un empleado. Puede configurar el paso <i>Finalización de asignación de convenio colectivo</i> en el proceso de gestión <i>Baja</i> para finalizar asignaciones de convenio colectivo para empleados que tiene previsto dar de baja.
<i>Detalles de convenio colectivo de aspirante</i>	Le permite realizar un mantenimiento de los datos de convenio colectivo del paso <i>Inicio de detalles de convenio colectivo de aspirante</i> en el proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i>. Le permite especificar convenios colectivos y factores al crear peticiones recurrentes y peticiones de puesto cuando se convierten en un subproceso de los siguientes procesos de gestión: • <i>Creación de petición recurrente</i> • <i>Creación de petición de puesto</i> • <i>Edición de petición recurrente</i> • <i>Edición de petición de puesto</i> La información del convenio colectivo que defina en la petición de puesto se transferirá al paso <i>Convenio colectivo</i> en los procesos de dotación de personal posteriores. Ejemplo: <i>Acuerdo de empleo</i>.

Informes

Informes	Consideraciones
Informe de convenio colectivo	Se utiliza para consultar un resumen de los detalles de un convenio colectivo y el número de asignaciones. La fecha efectiva se basa en la fecha de asignación.
Consulta de convenio colectivo	Se utiliza para consultar detalles como las restricciones de ubicación y las reglas de elegibilidad de un convenio colectivo.
Consulta de opción de factor de clasificación de convenio colectivo	Se utiliza para consultar las opciones de factor de un factor de clasificación.
Empleados cubiertos por convenios colectivos	Se utiliza para consultar qué empleados tienen asignaciones de convenio colectivo.

Puede utilizar el origen de datos de informe All Collective Agreements para crear informes personalizados.

Puede añadir un informe personalizado a los pasos *Aprobación* y *Revisión* del proceso de gestión *Asignación de convenio colectivo de empleado* para proporcionar datos adicionales a los usuarios que completen estos pasos.

Integraciones

Utilice los siguientes servicios web para cargar convenios colectivos, reglas de elegibilidad y asignaciones de convenios colectivos de forma masiva:

- *Evento de asignación de convenio colectivo de empleado*
- *Finalización de asignación de convenio colectivo*
- *Aplicación de convenio colectivo*
- *Aplicación de regla de elegibilidad de dotación de personal global*

Utilice estos servicios web para recuperar convenios colectivos y reglas de elegibilidad para convenios colectivos:

- *Obtención de convenios colectivos*
- *Obtención de reglas de elegibilidad de dotación de personal global*

Utilice estos servicios web para especificar convenios colectivos y factores al crear peticiones de puesto y peticiones recurrentes:

- *Creación de petición recurrente*
- *Creación de petición de puesto*
- *Edición de petición recurrente*
- *Edición de petición de puesto*

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Ausencia	Puede configurar reglas y cálculos de ausencias basados en convenios colectivos para determinar el plan de ausencias de los empleados. Workday recomienda que también tenga en cuenta los convenios colectivos asignados a mitad de periodo para las reglas y los cálculos.
Beneficios	Puede configurar reglas de elegibilidad de beneficios basadas en convenios colectivos para determinar el plan de beneficios o la tarifa para los empleados. Cuando cambia las asignaciones de convenio colectivo, las elecciones de beneficios no se cambian automáticamente.
Compensación	Puede configurar tablas de paga base con escalas de grado de compensación para determinar la paga base de una asignación de convenio colectivo. También puede crear reglas de elegibilidad de compensación basadas en convenios colectivos para determinar la compensación de los empleados. Cuando cambia asignaciones de convenio colectivo, las asignaciones de compensación no se cambian automáticamente.
Periodos de preaviso Periodos de prueba	Puede crear reglas de elegibilidad basadas en convenios colectivos que determinen los periodos

Funciones	Consideraciones
	de prueba y los periodos de preaviso para los empleados.
Nómina (AUS)	Si utiliza Workday Payroll for Australia, puede asignar opciones de factor de convenio colectivo con campos de informe de clase para crear cálculos de nómina, informes y recibos de nómina personalizados adecuados para cada empleado.
Nómina (FRA)	Si utiliza Workday Payroll France, puede asignar opciones de factor de convenio colectivo a valores de epígrafe de DSN para identificar los cálculos de nómina y los informes adecuados para cada empleado.
Seguimiento de tiempo	Puede crear reglas de elegibilidad basadas en convenios colectivos para determinar cómo calcula Workday el tiempo de trabajo.
Sindicatos	Puede asociar un convenio colectivo a un sindicato.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 553

Referencia relacionada

[The Next Level: Understand Collective Agreements](#)

Pasos: gestión de convenios colectivos

Antes de empezar

- Configure estos procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Staffing:
 - *Asignación de convenio colectivo de empleado*
 - *Finalización de asignación de convenio colectivo*
- Seguridad: estos dominios del área funcional Staffing:
 - *Definición: convenios colectivos*
 - *Datos de trabajador: convenios colectivos*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir factores y opciones de convenio colectivo para cumplir con leyes laborales que se aplican a su empresa y a sus empleados. Puede configurar los convenios colectivos como un proceso de gestión independiente o como un subproceso de los siguientes procesos de gestión:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación*
- *Baja*

Puede crear reglas de elegibilidad para convenios colectivos a fin de reducir el esfuerzo manual. para asignar convenios colectivos a los empleados. También puede programar revisiones de convenios colectivos para simplificar el proceso de supervisión y actualización de asignaciones de convenios colectivos de empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de opciones de factor de clasificación de convenio colectivo.
Configure las opciones de factor de convenio colectivo para su organización.
Seguridad: dominio *Set Up: Collective Agreements* en el área funcional Staffing.
2. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de dotación de personal global (opcional).
Cree reglas de elegibilidad para convenios colectivos.
Seguridad: *Set Up: Collective Agreement Rules* en el área funcional Staffing.
3. Acceda a la tarea Creación de convenio colectivo.
Añada una fila para cada combinación de valores de factor de clasificación para los factores de clasificación que desea permiso para el convenio colectivo.

Ejemplo:

Factor 1 (Categoría/ área profesional)	Factor 2 (Nivel)	Factor 3 (Paso)	Factor 4 (Coeficiente)
Operario	I	1	140
Operario	I	2	145
Operario	I	3	155
Administrativo	I	1	140
Administrativo	I	2	145
Administrativo	I	3	155

Si ha creado reglas de elegibilidad, puede seleccionar una regla de elegibilidad para el convenio colectivo.

Nota: Cuando copia un convenio colectivo existente con una fecha final, Workday rellena la Fecha inicial de la nueva acuerdo hasta 1 día después de la fecha final del acuerdo

Seguridad: dominio *Set Up: Collective Agreements* en el área funcional Staffing.

4. Defina *Asignación de convenio colectivo de empleado* como subproceso del proceso de gestión *Cambio de puesto* para actualizar los datos de convenio colectivo y compensación en una consulta guiada (opcional).
 - a. Configure la acción de inicio *Asignación de convenio colectivo (plantilla consolidada)* como paso en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.
 - b. Configure *Asignación de convenio colectivo de empleado* como un subproceso de la plantilla consolidada del proceso de gestión *Cambio de puesto*.
5. [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.
Active el campo *Collective Agreement: Review* en el área Staffing.
Seguridad *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.
6. Añada grupos de seguridad a la acción de inicio *Asignación de convenio colectivo* en fecha de revisión de convenio colectivo en la política de proceso de gestión *Asignación de convenio colectivo* para recibir el evento *Asignación de convenio colectivo* en la fecha de revisión de convenio colectivo.

7. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Ocultar o solicitar campos en estas tareas e informe :

- Asignación de convenio colectivo
- Creación de convenio colectivo
- Edición de convenio colectivo
- Consulta de convenio colectivo

Para mejorar su experiencia de usuario, Workday recomienda ocultando el campo Regla de elegibilidad si no utiliza reglas de elegibilidad para convenios colectivos.

Puede ocultar o hacer obligatorio el campo *Worker Profile: Collective Agreement Review Date* en el área funcional Collective Agreement for Current Position Worker Profile para controlar la visualización del campo Collective Agreement Review Date en el perfil de un trabajador.

8. (Opcional) [Introducción de worklets en procesos de gestión](#) en la página 3231.

Si desea mostrar información de sus informes personalizados para ayudar a los usuarios a completar el paso, eWorklets mbed en los pasos *Aprobación* o *Revisión* del proceso de gestión *Asignación de convenio colectivo de empleado* .

Resultados

Si ha configurado reglas de elegibilidad para convenios colectivos y un empleado solo es elegible para un convenio colectivo, Workday rellena el convenio colectivo lista de valores en la tarea Asignación de convenio colectivo .

Workday muestra la Fecha de revisión de convenio colectivo. el:

- La tarea Asignación de convenio colectivo
- La tarea Finalización de asignación de convenio colectivo
- Un acuerdo de empleo cuando asigna un convenio colectivo a un acuerdo de empleo.
- Una carta de oferta cuando asigna un convenio colectivo a una oferta.
- El perfil de un trabajador

Qué hacer a continuación

Acceda a:

- La tarea Edición de convenio colectivo para cambiar las condiciones de un convenio colectivo existente.
- La tarea Asignación de convenio colectivo para asignar un convenio colectivo a un empleado.
- La tarea Finalización de asignación de convenio colectivo para finalizar una asignación de convenio colectivo para un empleado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de plantillas consolidadas basadas en reglas para cambios de puesto](#) en la página 930

[Steps: Purge Person Privacy Data](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Understand Collective Agreements](#)

Pasos: gestión de sindicatos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Unions* en el área funcional Unions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir sindicatos en Workday para:

- Defina distintos tipos de afiliación sindical.
- Realizar un seguimiento de la afiliación de los trabajadores a un sindicato.

También puede utilizar la información de afiliación sindical en las reglas de elegibilidad para determinar la elegibilidad de los trabajadores para las deducciones y los beneficios.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Configure el proceso de gestión *Evento de afiliación a sindicato* y la política de seguridad en el área funcional Unions.
2. [Configure el perfil de sindicato](#).
3. [Definición de sindicatos](#) en la página 698.
4. [Creación de tipos de afiliación a sindicato](#) en la página 699.
5. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).
Oculte o exija campos opcionales en el proceso de *gestión Gestión de afiliación a sindicato* .
6. [Gestión de afiliación a sindicato para trabajadores](#) en la página 700.
7. Gestione la purga de datos para la afiliación a sindicatos (opcional).
Consulte [.././././authentication-and-security/data-privacy/data-purging/lub1590696272749.dita](https://support.workday.com/Authentication-and-Security/Data-Privacy/Data-Purging/lub1590696272749.dita).
8. [Cree etiquetas personalizadas](#)(opcional).
9. (Opcional) [Introducción de worklets en procesos de gestión](#) en la página 3231.
Para proporcionar información relacionada para sindicatos y trabajadores, añada worklets personalizados a los pasos del proceso de gestión.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione las categorías *Definición de sindicatos* y *sindicatos* para realizar un seguimiento de los sindicatos y los tipos de afiliación a sindicatos.

Definición de sindicatos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Unions* en el área funcional Unions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los sindicatos a los que pertenecen sus empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sindicatos .
2. Cocompletare tarea:

Opción	Descripción
Nombre de sindicato	Nombre del sindicato. Ejemplo: <i>Trabajadores automáticos - Local 1188</i>
ID de sindicato	ID de referencia para servicios web que cargan información de pertenencia.
Miembros activos	Número de trabajadores asociados al sindicato cuyo tipo de afiliación tiene seleccionada la casilla Miembro activo .

Opción	Descripción
Miembros inactivos	Número de trabajadores asociados al sindicato cuyo tipo de afiliación no tiene seleccionada la casilla Miembro activo .

3. Haga clic en Aceptar y en Finalizar.

Qué hacer a continuación

- Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de afiliación a sindicato para definir los distintos tipos de afiliación a sindicato y vincular los sindicatos a los tipos de afiliación aplicables.
- Utilice el informe Sindicatos para ver todos los sindicatos introducidos en Workday.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de sindicatos](#) en la página 697

Creación de tipos de afiliación a sindicato

Antes de empezar

- Defina sindicatos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Unions* en el área funcional Unions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cCrear los tipos de afiliación a sindicatos disponibles para los trabajadores. Ejemplos: *Ordinario*, *Solo cuotas*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de afiliación a sindicato .
2. Cocompletare tarea:

Opción	Descripción
Tipo de afiliación	Identifique los tipos de afiliación, como <i>Ordinario</i> o <i>Solo cuotas</i> .
Miembro activo	Los trabajadores con este tipo de afiliación son miembros activos y se incluyen en el recuento <i>de activos</i> . Puede utilizar miembros activos en las reglas de Ausencias, Beneficios y Compensación.
Paga cuotas	Los trabajadores con este tipo de afiliación pagan cuotas de afiliación.
Sindicatos aplicables	Indicar qué tipos de pertenencia están disponibles para un trabajador.
Uso	Número de entradas de afiliación sindical, historial actual y pasado, con este tipo de afiliación.

3. Haga clic en Aceptar y en Finalizar.

Qué hacer a continuación

- Para añadir una afiliación sindical a un trabajador, acceso la tarea Gestión de afiliación a sindicato .

- Para ver todos los tipos de pertenencia introducidos en Workday, accese el informe Consulta de tipos de afiliación a sindicato .
- Elimine un tipo de pertenencia si el Recuento de uso es cero.

Gestión de afiliación a sindicato para trabajadores

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Unions* en el área funcional Unions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La afiliación a sindicato determina la elegibilidad de beneficios y deducciones de los trabajadores.

Ejemplo: Incluya la información de los miembros del sindicato en trabajador reglas de elegibilidad para que todos sindicato miembros paga cuotas de afiliación También puede incluir a un miembro del sindicato información en trabajador reglas de elegibilidad de beneficios para que sindicato miembros forman parte de un grupo de beneficios.

Puede simplificar la gestión de la afiliación sindical de los trabajadores configurando el paso *Gestión de afiliación a sindicato* en los siguientes procesos de gestión:

- *Añadir puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Editar posición*
- *Finalización de puesto adicional*
- *Contratación*
- *Termination*
- *Evento de afiliación a sindicato*

Ejemplo: Configure el paso *Gestión de afiliación a sindicato* en el proceso de gestión *Cambio de puesto* a asignar una afiliación sindical diferente a los trabajadores como parte del flujo de trabajo de cambio de puesto, correos electrónicos sola transferencia de trabajadores inicia un cambio en los beneficios y, por lo tanto, un cambio en la afiliación sindical.

Puede introducir varios registros de actividad de afiliación sindical para los trabajadores.

Solo miembros de organizaciones de supervisión, no miembros de jerarquías de ubicaciones puede gestionar la afiliación sindical de los trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de afiliación a sindicato .
2. CFinalizar la tarea:

Opción	Descripción
Fecha de antigüedad en sindicato	Seleccionar tLa fecha a partir de la cual el trabajador está asociado al sindicato.
Fecha inicial	Seleccionar un fecha inicial después de la fecha final de la actividad de afiliación sindical anterior.
Fecha final	Cuando tenga más de un registro de actividad de afiliación sindical, seleccione una fecha final anterior a la fecha inicial de la siguiente actividad de afiliación sindical. Puede dejar la fecha final en blanco cuando no haya ningún registro de actividad de afiliación sindical después de esta actividad de afiliación.

3. Haga clic en Enviar .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de sindicatos](#) en la página 697

Contratos de empleado

Cuestiones relativas a la configuración: contratos de empleado

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de los contratos de empleado. Encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Los contratos de empleado en Workday tienen una gran flexibilidad en lo que a configuración se refiere a la hora de gestionar información detallada sobre contratos de empleados, tanto indefinidos como de duración determinada.

Beneficios para la empresa

Puede mantener fácilmente los contratos de empleados, generar documentos contractuales y ofrecer información pormenorizada sobre los contratos para cumplir con los requisitos normativos. También puede configurar contratos de empleado para aumentar la eficiencia y reducir las tareas manuales mediante las siguientes acciones:

- Configuración de avisos para limitar las renovaciones de contratos de duración determinada y la duración de los contratos.
- Introducción de una fecha de revisión de contrato para contratos de duración determinada.
- Introducción de un estado de contrato en procesos de gestión.

Casos de uso

Los contratos de empleado sirven para:

- Registrar y generar informes sobre la duración prevista del empleo de un empleado.
- Registrar datos adicionales para sus requisitos mediante la creación de campos personalizados.
- Generar documentos para contratos que los empleados puedan consultar en su perfil de trabajador.
- Revisar los contratos de duración determinada y renovar o finalizar el contrato, según sea necesario.
- Programar una fecha de revisión de contrato.
- Crear reglas para las renovaciones de contratos de duración determinada y la duración máxima del contrato combinado.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Revisa y renueva contratos de empleado de duración determinada?	Puede utilizar el proceso de gestión <i>Revisión de contratos de empleado</i> para revisar y renovar o finalizar sus contratos. El proceso de gestión

Preguntas	Consideraciones
	<i>Revisión de contratos de empleado</i> solo se inicia para los empleados que tienen una fecha de revisión en su último contrato de empleado activo. Workday no le exige que revise ni renueve contratos de duración determinada.
¿Cuáles son sus criterios para las reglas de contratos de empleado de duración determinada?	Puede configurar reglas para definir una duración máxima de contrato combinado, un número máximo de renovaciones e introducir una fecha de revisión de contrato para los empleados. Si define una duración máxima de contrato combinado, Workday mostrará un mensaje de aviso cuando añada una duración de contrato que supere el máximo. Workday no le exige que defina reglas para revisiones y renovaciones de contratos de duración determinada.
¿Qué acciones desea realizar durante la revisión del contrato?	Puede llevar a cabo lo siguiente: • Añadir un contrato indefinido. • Añadir un contrato de duración determinada. • Cambiar el puesto del empleado para actualizar los detalles del puesto y el contrato. • Ampliar el contrato. • Finalizar el contrato dando de baja al empleado.
¿Necesita crear contratos para trabajadores contingentes?	Los contratos de empleado solo están disponibles para empleados. Puede configurar el proceso de gestión <i>Contratación de trabajadores contingentes</i> para contratar a trabajadores contingentes.
¿Qué requisitos tiene para los IDs de contrato?	Puede configurar Workday para que calcule los IDs de contrato de empleado de los nuevos contratos. Un ID de contrato de empleado no cambia por transferencias internas o conversiones del contrato. Al configurar los cálculos de ID de contrato de empleado, Workday: • Genera un nuevo ID de contrato para los contratos creados con el proceso de gestión <i>Contratación</i> o un servicio web relacionado. • Copia el ID de contrato del contrato anterior para los contratos creados fuera del proceso de gestión <i>Contratación</i>, pero dentro del mismo empleo. Ejemplo: <i>Cambio de puestos</i>. Copiar los IDs de contrato garantiza la continuidad de estos a la hora de generar

Preguntas	Consideraciones
	informes normativos como, por ejemplo, los informes de Déclaration Sociale Nominative (DSN).

Recomendaciones

Workday recomienda lo siguiente:

- Configurar el paso *Mantenimiento de contrato de empleado* en los procesos de gestión disponibles para optimizar las actualizaciones.
- Configurar el paso *Mantenimiento de contrato de empleado* en el proceso de gestión *Baja* para finalizar contratos y evitar el solapamiento de contratos en las recontrataciones.
- Añadir dos pasos *Mantenimiento de contrato de empleado* en el proceso de gestión *Cambio de puesto*. El primer paso finaliza el contrato de empleado existente y el segundo paso añade un nuevo contrato de empleado.
- Configurar campos localizados específicos de país en el área Staffing de la tarea Mantenimiento de parámetros de localización para activar campos y componentes de contrato de empleado.
- Comprobar que el contrato sea de duración determinada antes de utilizar las revisiones de contrato.
- Seleccionar días para definir con mayor precisión la duración máxima de un contrato combinado. Ejemplo: Workday calcula 52 semanas como 364 días.
- Probar reglas de elegibilidad para revisiones y renovaciones de contrato de empleado con el informe Prueba de regla de elegibilidad de dotación de personal global.

Requisitos

Para activar las revisiones y renovaciones de contrato de empleado, configure el campo localizado *Contrato de empleado: revisión*.

Limitaciones

Puede hacer lo siguiente:

- Añada fechas de revisión de contrato solo para empleados.
- Revise cada contrato de duración determinada o cada extensión de contrato solo una vez.
- Seleccione únicamente una fecha de revisión de contrato en el servicio web *Mantenimiento de contratos de empleado*. Actualmente, el servicio web no admite la introducción de fechas de revisión a partir de reglas de contrato.
- Configurar solo un contrato activo para un puesto a la vez, de acuerdo con la fecha inicial y final del contrato.

Definición de entorno de cliente

En la tarea Mantenimiento de parámetros de localización, puede configurar Workday para generar un ID de contrato para nuevos contratos en función de los requisitos de DSN.

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, puede:

- Configurar un generador de secuencia para IDs de contrato de empleado.
- Actualizar automáticamente el campo Fecha final de empleo para empleados de duración determinada cuya Fecha final de contrato se ha cambiado.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Employment Agreement: Employee Contracts</i> en las áreas funcionales Pre-Hire Process y Recruiting.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar o modificar los datos de contrato de empleado para los aspirantes en el proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .
<i>Staffing Actions: Job Requisition Employee Contract Details</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar o modificar los detalles de contrato de empleado en las peticiones de puesto.
<i>Set Up: Employee Contracts</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden configurar los motivos y los estados del contrato de empleado.
<i>Set Up: Employee Contract Rules</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden configurar reglas de contrato de empleado.
<i>Worker Data: Employee Contracts</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar o modificar los datos de contrato de empleado de los empleados.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Contrato de empleado</i>	Le permite añadir, editar y ampliar contratos de empleado.
<i>Evento de edición de datos adicionales de contrato de empleado</i>	Le permite añadir campos personalizados para contratos de empleado.
<i>Revisión de contratos de empleado</i>	Le permite revisar y renovar contratos de empleado de duración determinada.
<i>Baja</i>	Puede configurar la acción de inicio <i>Baja a partir de revisión de contrato de empleado</i> para dar de baja a un empleado en una revisión de contrato.

Informes

Informes	Consideraciones
Contratos de empleado	Muestra todos los detalles del contrato de empleado de un empleado.
Empleados con contratos	Muestra empleados con contratos y detalles como la ubicación, el título de puesto y el tipo de contrato.
Consulta de detalles de plantilla de documento	Muestra plantillas de documentos para contratos de empleado creadas con Workday Docs.

Integraciones

Puede crear integraciones de EIB de entrada basándose en los servicios web siguientes para cargar campos personalizados para contratos de empleado, mantener los contratos de empleado y cargar reglas de contrato:

- *Edición de datos adicionales de contrato de empleado*
- *Mantenimiento de contratos de empleado*
- *Aplicación de regla de elegibilidad de dotación de personal global*
- *Aplicación de mantenimiento de reglas de contrato de empleado para país*

Puede utilizar los servicios web siguientes para recuperar reglas de contrato de empleado:

- *Obtención de reglas de elegibilidad de dotación de personal global*
- *Obtención de mantenimiento de reglas de contrato de empleado para país*

Conexiones y puntos de contacto

Workday utiliza contratos de empleado en Payroll (FRA) para los cálculos de nómina y los informes de DSN. Para los requisitos de informes de DSN:

- Los trabajadores deben tener un contrato válido en toda la duración de su empleo.
- El ID de contrato de contrato debe ser el mismo desde la contratación hasta la baja, aunque se cambie la información del contrato.

Los contratos de empleado interactúan con Workday Docs para crear plantillas de documentos para documentos contractuales.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [HCM Mapping for Payroll \(FRA\)](#)

Concept: [Contract Setup for DSN Reporting \(FRA\)](#)

Concept: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Contratación de trabajadores contingentes](#) en la página 779

Steps: [Set Up Workday Docs](#)

Referencia relacionada

Reference: [DSN Data Requirements \(FRA\)](#)

[Workday 33 What's New Post: Employee Contract Reviews](#)

Pasos: definición de contratos de empleado

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Contrato de empleado* y la política de proceso de gestión en el área funcional Staffing.
- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Contracts* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir contratos de empleado definiendo tipos, estados y motivos para poder generar informes sobre los motivos de contratación y los detalles del contrato dentro de su organización. Opcionalmente, puede definir renovaciones y revisiones para contratos de empleado de duración determinada. También puede crear campos personalizados para contratos de empleado a fin de realizar un seguimiento de los datos de acuerdo con los requisitos de su empresa.

Estos contratos no son los mismos que los contratos de proveedor para trabajadores contingentes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de contrato de empleado .
Opcionalmente, puede introducir un Código para etiquetar el tipo de contrato con fines específicos de generación de informes.

Nota: Utilice este campo solo si va a etiquetar el tipo de contrato para el informe Preparación de MMO (Francia) con fines de *reclutamiento sous CDD de 18 à 36 mois à objet défini (pour cadres et ingénieurs, loi n° 2008-596 du 25/ 06/2008)*.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de estados de contrato de empleado .
Si selecciona un proceso de gestión en la lista de valores Valor por defecto para proceso de gestión , Workday solo rellena el estado del contrato en el paso final *Mantenimiento de contrato de empleado* .
Si selecciona Activar finalización automática en la definición de proceso de gestión *Contrato de empleado* , debe rellenar un estado de contrato en los procesos de gestión pertinentes para finalizar automáticamente el paso *Mantenimiento de contrato de empleado* .
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de contrato de empleado .
Defina motivos de contrato de empleado.
Puede crear y seleccionar categorías de contrato de empleado en la lista de valores Categoría de contrato de empleado .
4. (Opcional) [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.
Configure los siguientes campos localizados en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización :
 - *Contrato de empleado: máximo de horas semanales*
 - *Contrato de empleado: mínimo de horas semanales*

Estos campos localizados le permiten realizar un seguimiento de las horas de contrato semanales mínimas y máximas de los empleados con posiciones principales en los países que ha configurado.
5. Defina revisiones de contrato de empleado para contratos de duración determinada (opcional).
Consulte [Pasos: definición de revisiones de contrato de empleado](#) en la página 707.
6. (Opcional) [Cálculo de IDs de contrato de empleado](#) en la página 707.
7. Cree campos personalizados para contratos de empleado (opcional).
Consulte [Ejemplo: introducción de campos personalizados en contratos de empleado](#) en la página 713.
8. [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfil](#)(opcional).
Para mostrar una vista compuesta de los detalles del contrato, configure el perfil Contrato de empleado y el grupo de perfil Información general para contrato de empleado .
9. [Oculte o exija campos opcionales para contratos de empleado](#)(opcional).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de contratos de empleado](#) en la página 709

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Display Additional Data in Profiles](#)

[Steps: Generate Dynamic Documents](#)

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Pasos: definición de revisiones de contrato de empleado

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Contracts* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir revisiones de contrato para renovar o realizar otras acciones en contratos de empleado de duración determinada. También puede configurar reglas para definir el número máximo de renovaciones, la duración máxima de los contratos combinados y la fecha de revisión.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Defina la seguridad para:

- Inicio de acciones en la política de proceso de gestión *Revisión de contratos de empleado*
- Inicio de acciones en la política de proceso de gestión *Contrato de empleado*
- La acción de inicio *Baja a partir de revisión de contrato de empleado* en la política del proceso de gestión *Baja* si desea dar de baja a un empleado a partir de una revisión de contrato.

2. Creación de procesos de gestión personalizados.

Configure el proceso de gestión *Revisión de contratos de empleado*.

Asegúrese de configurar los pasos pertinentes para las acciones que desea seleccionar durante la revisión del contrato.

3. Mantenimiento de parámetros de localización en la página 153.

Active el campo localizado *Contrato de empleado: revisión*.

4. (Opcional) Definición de reglas de contrato de empleado en la página 708.

Defina reglas para renovaciones y revisiones de contratos.

5. Oculte o exija campos opcionales para contratos de empleado(opcional).

Resultados

Ahora puede:

- Seleccione una Fecha de revisión de contrato cuando añada o edite contratos con fechas finales.
- Inicie manualmente una revisión haciendo clic en Iniciar revisión en el informe *Contratos de empleado* para seleccionar una acción para el contrato.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 33 What's New Post: Employee Contract Reviews](#)

Cálculo de IDs de contrato de empleado

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para calcular los IDs de contrato de empleado para los nuevos contratos de las nuevas contrataciones, lo que ayuda a garantizar que el ID de contrato de un empleado no cambie debido a transferencias internas o conversiones de contrato. Esto puede ayudarle a la hora de generar informes normativos, como los informes de Déclaration Sociale Nominative (DSN), al garantizar la continuidad en los IDs de contrato.

Al configurar los cálculos de ID de contrato de empleado, Workday:

- Genera un nuevo ID de contrato para los contratos creados con el proceso de gestión *Contratación* o el servicio web relacionado.

- Copia el ID de contrato del contrato anterior para los contratos creados fuera del proceso de gestión *Contratación* , pero dentro del mismo empleo. Ejemplo: *cambio de puestos*.

Al configurar los cálculos de ID de contrato de empleado, tenga en cuenta lo siguiente en Workday:

- No calcula un ID de contrato cuando crea un nuevo contrato con un empleo diferente. Ejemplo: *introducción de puesto adicional*.
- Solo calcula un ID de contrato para una contratación o recontractación posterior cuando utiliza el proceso de gestión o subproceso *Contratación* para añadir el contrato para el empleo actual.

Procedimiento

1. [Creación de definiciones de ID y generadores de secuencia](#).

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

En la sección Generadores de secuencia de ID , seleccione la definición de ID que ha creado en la lista de valores Definición de ID para ID de contrato de empleado .

No puede especificar una lógica diferente para generar IDs de contrato para distintos países.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .

En la lista de valores Área , seleccione *Dotación de personal*.

Active y configure la fila para el campo localizado Employee Contract: Generate Contract ID para cada nuevo empleo .

Puede usar este campo localizado fuera de Francia, donde no se aplican las pautas de informes de DSN.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021 R2 What's New Post: Employee Contract ID Calculations](#)

Definición de reglas de contrato de empleado

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Employee Contract Rules* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir reglas para contratos de duración determinada con el fin de:

- Defina el número máximo de renovaciones.
- Defina la duración máxima de contrato combinado.
- Rellene una fecha de revisión de contrato.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de contrato de empleado para país .
2. Seleccione *Creación de regla de elegibilidad de dotación de personal global* en la lista de valores Regla de elegibilidad de contratos de empleado .
3. Cree una regla de elegibilidad para la regla de contrato de empleado.
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Número de renovaciones de contrato de empleado	Si introduce un Número máximo de renovaciones de contrato, Workday muestra

Campo	Descripción
	un mensaje de aviso cuando la renovación de contrato supera este número. Si selecciona No permitir, Workday muestra un mensaje de aviso cuando renueva el contrato.
Contar extensiones como renovaciones	Seleccione esta casilla para incluir extensiones de contrato en el número de renovaciones de contrato.
Duración máxima combinada de contrato de empleado	Si introduce una duración máxima de contrato combinado, Workday muestra un mensaje de aviso cuando el contrato supera esta duración. Workday calcula la duración del contrato combinado sumando la duración de cada contrato de duración determinada. Workday no incluye los intervalos entre contratos en este cálculo.
Revisión de programa (tiempo antes de fecha final de contrato)	Si desea introducir una fecha de revisión para el contrato, introduzca un periodo de tiempo antes de la fecha final del contrato.

Resultados

Si programa una revisión y especifica un grupo de seguridad en la política de proceso de gestión Revisión de contratos de empleado, Workday envía automáticamente una tarea a Mis tareas de los miembros del grupo de seguridad cuando se alcanza la fecha de revisión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de revisiones de contrato de empleado](#) en la página 707

Referencia relacionada

[Workday 33 What's New Post: Employee Contract Reviews](#)

Introducción de contratos de empleado

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Contrato de empleado* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
- Especifique si desea sincronizar las fechas finales de empleo y contrato para los empleados de duración determinada en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Nota: Si hay un evento *de Contrato* futuro, la Fecha final de empleo se sincroniza con la Fecha final de contrato del evento *de Contrato* con fecha más futura. Además, la Fecha final de contrato muestra la fecha final del contrato activo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En algunas ubicaciones, puede tener contratos para empleados (a diferencia de los trabajadores contingentes). La tarea Introducción de contrato no incluye las condiciones del contrato, pero le permite:

- Adjunte una copia del contrato.
- Realizar un seguimiento y generar informes sobre las fechas de contrato, las fechas efectivas, el estado y el tipo.

Opcionalmente, puede añadir contratos de empleado como subproceso configurando el paso Mantenimiento de contrato de empleado al editar procesos de gestión como:

- *Añadir puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación*
- *Termination*

Cuando *Contrato de empleado* es un proceso de gestión independiente y la fecha inicial del contrato es futura, Workday establece la fecha efectiva del evento en la fecha inicial del contrato. Si sincroniza estas fechas, Workday impide que el empleado vea el evento o cualquier documento adjunto hasta esa fecha.

Los empleados solo pueden tener un contrato activo para un puesto a la vez, en función de la fecha inicial y final del contrato. Un contrato puede abarcar varias posiciones no simultáneas a medida que un empleado se transfiere, asciende o se mueve a nuevas posiciones del mismo tipo (principal o adicional).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de contrato .
2. Seleccione el Trabajador y la Fecha inicial de contrato.
Si el empleado tiene varios puestos, seleccione también Puesto.
3. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Motivo	Esta opción está disponible si configura motivos en la tarea Mantenimiento de motivos de contrato de empleado . Puede seleccionar un motivo asociado al país del empleado o un motivo no restringido por país.
Fecha inicial de contrato	La fecha inicial no puede ser anterior a la fecha de contratación del empleado.
Tipo	Puede configurar tipos de contrato en la tarea Mantenimiento de tipos de contrato de empleado . Puede seleccionar un tipo asociado a la ubicación del empleado o un tipo no restringido por ubicación.
Estado	Puede configurar estados en la tarea Mantenimiento de estados de contrato de empleado . Puede seleccionar un estado asociado a la ubicación del empleado o un estado no restringido por ubicación.
Fecha de firma de empleado/empleador	La fecha de firma del empleador no puede ser posterior a la fecha del contrato.
Fecha final de contrato	Esta fecha se muestra en los informes, pero no activa ninguna acción en la fecha. Si ha activado la sincronización de las fechas finales de empleo y contrato, Workday actualiza automáticamente la fecha final de empleo del empleado para que coincida con esta fecha.
Máximo de horas semanales	Está disponible si la posición principal del empleado se encuentra en un país que realiza un seguimiento del máximo de horas de

Opción	Descripción
	contrato. Puede configurar este campo para países mediante la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Mínimo de horas semanales	Está disponible si la posición principal del empleado se encuentra en un país que realiza un seguimiento de las horas mínimas de contrato. Puede configurar este campo para países mediante la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Fecha de revisión de contrato Revisión de programa Unidad	Si hay una Fecha final de contrato, puede programar una revisión de contrato. Seleccione una Fecha de revisión de contrato o introduzca una cantidad de tiempo antes de la Fecha final de contrato. Estos campos se pueden rellenar a partir de una regla de contrato de empleado que se aplique al trabajador.

Qué hacer a continuación

Para consultar, editar o revisar los detalles de un contrato de empleado, seleccione Contratos de empleado > de cambio de puesto en el menú de acciones relacionadas de un empleado.

Para asegurarse de que cualquier cambio que realice en las fechas finales de contrato se procese y se muestre correctamente en el perfil del trabajador, seleccione la casilla Sincronizar fechas finales de empleo/contrato en la sección Dotación de personal de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Para corregir los detalles de un contrato de empleado, seleccione Proceso de gestión > Corrección en las acciones relacionadas del evento Contrato:

- Solo puede corregir la Fecha inicial de contrato en el evento de contrato que creó el contrato.
- Solo puede corregir la fecha efectiva en un evento *de contrato* que editó el contrato.
- Solo puede corregir el evento Fecha efectiva de un *contrato* a una fecha entre la Fecha efectiva del primer evento *de Contrato* anterior o el que lo sustituye.
- Solo puede corregir las fechas de contrato para que el evento no se solape con otros eventos *de contrato* .

Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales para contratos de empleado

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Configure Optional Fields* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ocultar o solicitar campos en las tareas que utilizan los siguientes procesos de gestión para controlar la información que recopila:

- *Acuerdo de empleo*
- *Contrato de empleado*
- *Revisión de contrato de empleado*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales .
2. Seleccione una de estas opciones en la lista de valores Por área funcional :
 - *Contrato de empleado*
 - *Consulta compuesta de contrato de empleado*
 - *Detalles de contrato de aspirante*
 - *Revisión de contrato de empleado*
 - *Consulta de contratos de empleado*
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Campo	Seleccione un campo que desee ocultar o que sea obligatorio.
Criterios	Seleccione Grupo de seguridad para seleccionar los roles en Oculto para y Obligatorio para para ocultar o hacer obligatorio el Campo.
Aplicación obligatoria en servicios web	Seleccione esta opción para aplicar los campos obligatorios en todos los servicios web del área funcional. Desmarcar esta casilla le permite corregir los datos sin rellenar todos los campos del servicio web.
Oculto para	Seleccione un rol del que desea ocultar el Campo.
Obligatorio para	Seleccione un rol para el que desee que el Campo sea obligatorio.

Nota: Los campos localizados que oculta o requiere en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización sustituyen a los parámetros de los campos opcionales relacionados en la tarea Configuración de campos opcionales . Ejemplo: si oculta el campo opcional Máximo de horas semanales en el proceso de gestión *Contrato de empleado* , pero requiere el campo localizado Contrato de empleado: máximo de horas semanales en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización para Alemania, el campo será obligatorio para los usuarios que gestionen contratos de empleado. en Alemania

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Hide or Require Optional Fields](#)

Concepto: contratos de empleado

Información general

Puede utilizar contratos de empleado para emitir un contrato para empleados y registrar la duración prevista y otros detalles del empleo. También puede realizar un seguimiento de campos adicionales para contratos de empleado:

- Activando campos localizados para contratos en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
- Creando campos personalizados según los requisitos de su organización.

Revisiones de contrato de empleado

Las revisiones de contrato de empleado le permiten revisar y realizar acciones para renovar o finalizar contratos para trabajadores de duración determinada. No puede corregir los eventos *Revisión de contrato de empleado*, pero sí puede anularlos.

Workday le permite renovar un contrato añadiendo uno nuevo o prorrogando el que hay en vigor. Cada formalización o prórroga de contrato solo puede revisarse una vez.

Puede configurar pasos en la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto* si desea ampliar un contrato existente o finalizar un contrato e iniciar uno nuevo como parte de un cambio de puesto.

Reglas de contrato de empleado

Algunos países tienen normativas que regulan las veces que puede renovar los contratos de duración determinada y la duración total del empleo. Las reglas de contrato de empleado le permiten definir:

- Una duración máxima de contrato combinado
- El máximo de renovaciones de contrato
- Una fecha de revisión de contrato por defecto

Ejemplo: puede crear una regla que defina que un empleado solo puede tener 4 renovaciones de contrato con una duración máxima de contrato combinado de 4 años.

Workday muestra avisos cuando un contrato supera la duración máxima de contrato combinado o el número máximo de renovaciones. Workday también introduce una fecha de revisión de contrato por defecto en los contratos de empleado que puede sustituir.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 33 What's New Post: Employee Contract Reviews](#)

Ejemplo: introducción de campos personalizados en contratos de empleado

Este ejemplo ilustra cómo añadir un campo personalizado con fecha efectiva a los contratos de empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desea realizar un seguimiento de si los empleados firmaron una cláusula de no captación en sus contratos de empleado. Puede crear un campo personalizado en un objeto personalizado y añadir el objeto personalizado a los procesos de gestión *Contrato de empleado* y *Evento de edición de datos adicionales de contrato de empleado*.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Object Management* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de objeto personalizado.
2. Introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Objeto de Workday	<i>Contrato de empleado (fecha efectiva)</i>
Nombre de objeto personalizado	Detalles adicionales de contrato

3. Haga clic en Aceptar.

4. En la sección Definiciones de campo , haga clic en Añadir e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Etiqueta de campo	Cláusula de no captación
Tipo de campo	Booleano

5. En la sección Permisos , seleccione los dominios *Set Up: Employee Contracts* y *Worker Data: Employee Contracts* en la lista de valores Dominio .
6. Haga clic en Siguiente, a continuación, en Aceptar.
7. Haga clic en Aceptary, a continuación, en Finalizado.
8. Acceda al dominio *Set Up: Employee Contracts* . En el menú de acciones relacionadas del dominio *Set Up: Employee Contracts* , seleccione Dominio > Edición de permisos de política de seguridad.
9. Conceda al administrador de recursos humanos acceso de modificación al dominio.
10. Acceda al dominio *Worker Data: Employee Contracts* . En el menú de acciones relacionadas del dominio *Worker Data: Employee Contracts* , seleccione Dominio > Edición de permisos de política de seguridad.
11. Conceda al administrador de recursos humanos acceso de consulta al dominio.
12. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento de edición de datos adicionales de contrato de empleado* , seleccione Edición de > política de proceso de gestión y haga clic en Aceptar.
13. Añada *HR Administrator* a la acción de inicio *Evento de edición de datos adicionales de contrato de empleado* .
14. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evento de edición de datos adicionales de contrato de empleado* , seleccione Edición de > política de proceso de gestión y haga clic en Aceptar.
15. Añada este paso:

Campo	Valor
Tipo	Edición de datos adicionales
Especificar	Detalles adicionales de contrato
Grupo	Administrador de recursos humanos

16. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Contrato de empleado* , seleccione Política de proceso de gestión > Edición y haga clic en Aceptar.
17. Añada este paso:

Campo	Valor
Tipo	Edición de datos adicionales
Especificar	Detalles adicionales de contrato
Grupo	Administrador de recursos humanos

18. Acceda a la tarea *Activate Pending Security Policy Changes* .
19. Introduzca Confirme estos cambios de seguridad en el campo Comentario y haga clic en Aceptar.
20. Seleccione la casilla Confirmar y haga clic en Aceptar.

Resultados

Los administradores de Recursos humanos ahora pueden especificar si un empleado firmó una cláusula de no captación en sus contratos de empleado cuando:

- Creación o edición de un contrato de empleado.

- Seleccionando Datos adicionales > Edición de objeto personalizado con fecha efectiva en el menú de acciones relacionadas de una lupa en el informe Contratos de empleado .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Updating Effective-Dated Custom Object Data](#)

Tareas relacionadas

[Create Custom Field Types](#)

[Create and Edit Custom Object Definitions](#)

[Steps: Set Up Custom Objects](#)

Ejemplo: creación de reglas de contrato de empleado

Este ejemplo ilustra cómo crear una regla de contrato de empleado para un empleado de duración determinada en función del perfil de puesto y de la ubicación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere especificar un máximo de 2 renovaciones de contrato y una duración máxima de contrato combinado de 1 año para un consultor en Múnich. También desea programar una fecha de revisión dos semanas antes de que finalice el contrato.

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Contract Rules* en el área funcional Staffing.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
2. Seleccione *Dotación de personal* en la lista de valores de Área.
3. Haga clic en Aceptar.
4. En el campo localizado Contrato de empleado: revisión, seleccione *Alemania* en la lista de valores de Permitir para países o regiones y seleccione la casilla Activo.
5. Haga clic en Aceptar y Terminar.
6. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de dotación de personal global.
7. Introduzca *Consultor en Múnich* en el campo Descripción.
8. Añada las siguientes filas para crear una regla de elegibilidad para la ubicación y el perfil de puesto:

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Valor de comparación
<i>Ubicación (Elegibilidad de dotación de personal global)</i>	<i>coincidencia exacta con la lista de selección</i>	<i>Múnich</i>
<i>Perfil de puesto (Elegibilidad de dotación de personal global)</i>	<i>coincidencia exacta con la lista de selección</i>	<i>Consultor</i>

9. Haga clic en Aceptar.
10. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de contrato de empleado para país.
11. Seleccione *Alemania* en la lista de valores País.
12. Haga clic en Aceptar.

13. Añada esta fila para crear una regla de contrato de empleado para Alemania:

Campo	Valor
Regla de elegibilidad de contratos de empleado	<i>Consultor en Múnich</i>
Número de renovaciones de contrato de empleado	Introduzca "2" en el campo Máximo.
Contar prórrogas como renovaciones	Seleccione esta casilla para incluir las prórrogas de contrato en el número de renovaciones de contrato.
Duración máxima de contrato combinado de empleado	Introduzca "52" en el campo Duración y seleccione <i>Semana(s)</i> en la lista de valores Unidad.
Revisión de programa (tiempo antes de fecha final de contrato)	Introduzca "2" en el campo Duración y seleccione <i>Semana(s)</i> en la lista de valores Unidad.

14. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

- Workday muestra un mensaje de advertencia en los siguientes casos:
 - Tiene más de 2 renovaciones de contrato.
 - El contrato supera las 52 semanas.
- Si define una regla para programar una revisión de contrato, Workday rellena la fecha de revisión del contrato al crearlo. La fecha de revisión del contrato se basa en la fecha final del contrato y en la elegibilidad de la regla de contrato.

Qué hacer a continuación

Añada un nuevo contrato con una Fecha final de contrato.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de reglas de contrato de empleado](#) en la página 708

[Introducción de contratos de empleado](#) en la página 709

Resolución de problemas: el botón Iniciar revisión no aparece junto al contrato

Cause: El campo localizado *Contrato de empleado: revisión* no está activado para el país.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
2. Active el campo localizado *Contrato de empleado: revisión* para el país.

Cause: El primer evento *Contrato* no tiene una fecha final de contrato.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Worker Data: Employee Contracts* en el área funcional Staffing.

1. Acceda al primer evento *Contrato*.

2. En el menú de acciones relacionadas del evento *Contrato*, seleccione Proceso de gestión > Corregir.
3. Introduzca una Fecha final de contrato.
4. Acceda al evento *Contrato* más reciente.
5. Compruebe que la Fecha de revisión sea correcta.

Periodos de prueba

Cuestiones relativas a la configuración: periodos de prueba

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de los periodos de prueba. Encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Los periodos de prueba en Workday ofrecen gran flexibilidad a la hora de configurarlos y permiten gestionar esta etapa en un empleado.

Beneficios para la empresa

Puede realizar un seguimiento, informar y ajustar fácilmente los periodos de prueba para satisfacer distintas necesidades como el cumplimiento de los requisitos normativos locales. También puede configurar la función para aumentar la eficiencia y reducir las tareas manuales realizado lo siguiente:

- Introducir duraciones de periodo de prueba para empleados.
- Enviar automáticamente notificaciones para revisar periodos de prueba.
- Efectuar un seguimiento de resultados de los periodos de prueba.

Casos de uso

Puede usar la funcionalidad de periodo de prueba para:

- Ampliar los periodos de prueba para los empleados que no cumplan los criterios de finalización del periodo de prueba.
- Crear reglas para diferenciar los periodos de prueba del empleado en función de diversos factores.
- Evaluar las revisiones de periodo de prueba y gestionar los resultados de manera eficiente.
- Registrar la evaluación de las revisiones de periodos de prueba en archivos adjuntos y cuestionarios.
- Realizar las acciones necesarias en función del resultado del periodo de prueba.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Es necesario definir reglas de periodo de prueba?	Puede crear reglas de periodo de prueba para cada país que requiera periodos de prueba, pero no es necesario que active reglas para todos los países.

Preguntas	Consideraciones
	Workday no exige configurar reglas de periodo de prueba para gestionar los periodos de prueba.
¿Por qué se deberían definir reglas de periodo de prueba?	Si desea obtener más eficacia y precisión, puede utilizar reglas de periodo de prueba para introducir la duración y la fecha de revisión al añadir periodos de prueba para empleados. Ejemplo: en Francia, crea una regla de periodo de prueba para introducir una duración de 6 meses para los empleados de duración determinada. A continuación, crea otra regla de periodo de prueba para introducir una duración de 3 meses para los empleados permanentes. También puede utilizar las reglas de periodo de prueba para establecer un máximo de periodo de prueba. Si configura un máximo de periodo de prueba, aparecerá un aviso cuando añada una duración de periodo de prueba que supere la duración máxima de la regla.
¿Cómo se gestionan las revisiones de periodo de prueba para los empleados?	Para revisar el periodo de prueba de un empleado, puede programar una fecha de revisión de periodo de prueba en un momento específico durante el periodo de prueba. Workday no exige definir revisiones de periodo de prueba para gestionar los periodos de prueba.
¿Qué resultados se pueden configurar para una revisión de periodo de prueba?	Puede configurar distintos resultados para indicar la evaluación del periodo de prueba de acuerdo con sus requisitos.
¿Cómo se aplican acciones respecto a los resultados de las revisiones de periodo de prueba?	Puede vincular los resultados de la revisión a acciones concretas en Workday. La acción que seleccione iniciará la tarea pertinente. Ejemplo: si el resultado de la revisión de periodo de prueba no es satisfactorio, puede seleccionar si desea ampliar el periodo de prueba o dar de baja al empleado.
¿Cómo se recopila información de un cuestionario sobre la revisión?	Puede configurar cuestionarios en el proceso de gestión <i>Revisión de periodo de prueba</i> para realizar un seguimiento de la información sobre la evaluación de la revisión de periodo de prueba.

Recomendaciones

Workday recomienda lo siguiente:

- Configurar el paso *Introducción de periodo de prueba* en los procesos de gestión disponibles para optimizar las actualizaciones del periodo de prueba.
- Configurar campos localizados específicos de país en el área Staffing de la tarea Mantenimiento de parámetros de localización para activar campos y componentes de periodo de prueba.
- Ocultar o exigir que se indiquen campos por rol en los procesos de gestión *Gestión de periodo de prueba* y *Revisión de periodo de prueba* para optimizar la introducción de datos.

Requisitos

- Para activar las reglas de periodo de prueba, deberá configurar el campo localizado *Periodos de prueba*.
- Para activar las revisiones de periodo de prueba, deberá configurar el campo localizado *Periodo de prueba: revisión*.

Limitaciones

- Solo puede programar una revisión de periodo de prueba para los empleados que utilicen una regla de periodo de prueba. No obstante, puede iniciar varias revisiones manualmente si no hay otras revisiones de periodo de prueba en curso.
- No puede editar un periodo de prueba ampliado. En su lugar, puede corregir el periodo de prueba o volver a ampliarlo.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Employment Agreement: Probation Period</i> en el área funcional Pre-Hire Process.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar y modificar los datos del periodo de prueba para aspirantes en el proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .
<i>Set Up: Staffing</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden configurar tipos y motivos de periodo de prueba.
<i>Set Up: Probation Period Rules</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden configurar reglas de periodo de prueba.
<i>Worker Data: Probation Periods</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar y modificar los datos del periodo de prueba de los empleados.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Gestión de periodo de prueba</i>	Le permite añadir, editar y ampliar periodos de prueba. Puede configurar estas acciones de inicio en la política del proceso de gestión.
<i>Revisión de periodo de prueba</i>	Le permite programar revisiones de periodo de prueba.
<i>Cambio de puesto</i>	Le permite utilizar la acción <i>Cambio de puesto para revisión de periodo de prueba</i> en el proceso de gestión <i>Revisión de periodo de prueba</i> .
<i>Baja</i>	Puede configurar la acción de inicio <i>Baja a partir de revisión de periodo de prueba</i> para utilizar la acción <i>Baja a partir de revisión de periodo de prueba</i> en revisiones de periodo de prueba.

Informes

Informes	Consideraciones
Prueba de regla de elegibilidad de periodo de prueba	Le permite verificar las reglas de elegibilidad que crea para reglas de periodo de prueba.
Trabajadores con periodos de prueba	Muestra los detalles del periodo de prueba de los empleados con un periodo de prueba activo en una fecha especificada.
Consulta de detalles de plantilla de documento	Muestra plantillas de documentos para cartas de periodo de prueba creadas con Workday Docs.

Integraciones

Puede crear integraciones de EIB de entrada basándose en los servicios web siguientes para cargar periodos de prueba, reglas y resultados de forma masiva:

- *Evento de gestión de periodos de prueba de empleado*
- *Aplicación de mantenimiento de periodos de prueba para país*
- *Aplicación de regla de elegibilidad de periodo de prueba*
- *Aplicación de resultados de periodo de prueba*

Puede recuperar los datos del periodo de prueba y la configuración del periodo de prueba con los servicios web siguientes:

- *Obtención de periodos de prueba para trabajadores*
- *Obtención de reglas de elegibilidad de periodo de prueba*
- *Obtención de reglas de elegibilidad de periodo de prueba sin dependencias*
- *Obtención de mantenimiento de periodos de prueba para país*
- *Obtención de resultados de periodo de prueba*

Conexiones y puntos de contacto

Los periodos de prueba interactúan con estas otras funciones de Workday:

Funciones	Consideraciones
Introducción de puestos adicionales Cambios de puesto Contratación	Puede configurar Workday para que optimice las actualizaciones de periodo de prueba en una contratación, un cambio de puesto o un puesto adicional. Si configura el paso <i>Introducción de periodo de prueba</i> y las reglas de periodo de prueba, Workday introducirá la duración del periodo de prueba y la fecha de revisión del empleado en los procesos de gestión siguientes: • <i>Introducción de puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación</i>
Acuerdos de empleo	Puede configurar Workday para que optimice actualizaciones de periodos de prueba para el acuerdo de empleo de un aspirante. Si configura el paso <i>Inicio de detalles de periodo de prueba de aspirante</i> y las reglas de periodo de prueba, Workday introducirá los detalles siguientes para

Funciones	Consideraciones
	el aspirante en el proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i>: • Duración de periodo de prueba • Fecha de revisión
Workday Docs	Puede configurar Workday Docs para crear plantillas de documento para cartas de periodo de prueba.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

Steps: [Set Up Workday Docs](#)

Referencia relacionada

The Next Level: [Notice and Probation Periods](#)

Gestión de periodos de prueba.

Antes de empezar

- Seguridad: configure estos dominios en el área funcional Staffing:
 - *Set Up: Staffing*
 - *Worker Data: Probation Periods*
- Configure el proceso de gestión *Gestión de periodo de prueba* y la política del proceso de gestión en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que optimice las actualizaciones de periodo de prueba, lo que le permite cumplir con las normativas y políticas locales a la hora de:

- Crear reglas de periodo de prueba para calcular el periodo de prueba de un empleado automáticamente.
- Configurar revisiones de periodo de prueba para notificarle que debe revisar el periodo de prueba de un empleado e iniciar acciones respecto al resultado.
- Configurar el paso *Introducción de periodo de prueba* en los procesos de gestión *Contratación*, *Cambio de puesto* e *Introducción de puesto adicional*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de periodo de prueba de empleado.
Creación de tipos de periodo de prueba.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de periodo de prueba de empleado.
Puede restringir los motivos a una acción de periodo de prueba en la lista de valores Restringido/a a acciones.
Los administradores y HR Partners tienen acceso a todos los motivos, incluidos los de gerentes. Los gerentes solo pueden acceder a los motivos que se especifiquen como Motivo de gerente.

3. Defina reglas de periodo de prueba (opcional).
Consulte [Pasos: definición de reglas de periodo de prueba](#) en la página 722.
4. Defina revisiones de periodo de prueba (opcional).
Consulte [Pasos: gestión de revisiones de periodos de prueba](#) en la página 723.
5. (Opcional) [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.
Oculte o haga obligatorios campos localizados de periodo de prueba por país.
6. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).
Oculte o haga obligatorios los campos de periodo de prueba por rol en el proceso de gestión *Gestión de periodo de prueba*.
7. Configure una alerta para fechas finales de periodo de prueba próximas (opcional).
Consulte [Ejemplo: configuración de una alerta de periodo de prueba](#) en la página 726.
8. Active la función de finalización automática en la definición de proceso de *gestión Gestión de periodo de prueba* (opcional).
Cuando activa la finalización automática en el proceso de gestión *Gestión de periodo de prueba*, el paso *Finalización de periodo de prueba* solo finaliza automáticamente:
 - Como un subproceso de *Baja*.
 - Cuando la fecha de baja se encuentra entre la fecha inicial y la fecha final del periodo de prueba.

Qué hacer a continuación

Puede gestionar el periodo de prueba de un empleado seleccionando Cambio de puesto > Gestión de periodos de prueba en las acciones relacionadas de un empleado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de puestos adicionales](#) en la página 952

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Configure Generated Documents](#)

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Notice and Probation Periods](#)

Pasos: definición de reglas de periodo de prueba

Antes de empezar

Seguridad: configure estos dominios en el área funcional Staffing:

- *Set Up: Probation Period Rules*
- *Set Up: Staffing*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear reglas de periodo de prueba que introduzcan la duración del periodo de prueba al añadir periodos de prueba para ajustarse a las políticas y normativas locales. También puede utilizar reglas de periodo de prueba para definir un periodo de prueba máximo para un empleado.

Procedimiento

1. [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.

Active el campo localizado *Periodos de prueba* para activar reglas de periodo de prueba en los países que seleccione en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.

Le recomendamos que configure campos localizados específicos de país cuando seleccione *Dotación de personal* en la lista de valores Área para activar los campos y componentes de periodo de prueba.

2. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de periodo de prueba.

Cree reglas de elegibilidad para reglas de periodo de prueba.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de periodos de prueba para país.

Seleccione una Regla de elegibilidad de periodo de prueba y especifique una Duración y una Unidad en la columna Periodo de prueba para determinar la duración del periodo de prueba para la regla.

Especifique una Duración y una Unidad para que en el campo Máximo de periodo de prueba se muestre un mensaje de aviso cuando se añada o se edite un periodo de prueba que supere esta duración para la regla (opcional).

Para obtener información sobre cómo programar una revisión de periodo de prueba con la columna Programación de revisión (tiempo antes de fecha final de periodo de prueba) , consulte [Pasos: gestión de revisiones de periodos de prueba](#) en la página 723.

Resultados

- Al añadir un periodo de prueba para un empleado, su duración se rellena automáticamente. Puede sustituir la regla seleccionando una Duración de periodo de prueba y una Unidad nuevas para la duración del periodo de prueba.
- Solo puede programar una revisión de periodo de prueba para los empleados que utilizan una regla de periodo de prueba, pero puede iniciar manualmente varias revisiones si no hay otras revisiones de periodo de prueba en curso.

relatedlinks

Información relacionada

[Ejemplo: creación de reglas de periodo de prueba](#) en la página 728

Pasos: gestión de revisiones de periodos de prueba

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.
- Configure el proceso de gestión *Gestión de periodo de prueba*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir revisiones de periodo de prueba en Workday para:

- Programar e iniciar manualmente revisiones para empleados.
- Programar automáticamente una revisión basándose en reglas de periodo de prueba.
- Iniciar automáticamente tareas relacionadas en función del resultado y de la acción que seleccione durante la revisión.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Defina la seguridad para:

- Acciones de inicio en la política del proceso de gestión *Gestión de periodo de prueba*.
- Acciones de inicio en la política del proceso de gestión *Revisión de periodo de prueba*.
- Acción de inicio *Baja a partir de revisión de periodo de prueba* en la política del proceso de gestión *Baja* (opcional).

2. Creación de procesos de gestión personalizados.

Defina el proceso de gestión *Revisión de periodo de prueba*.

Compruebe que haya configurado los pasos relevantes para las acciones que desee seleccionar durante la revisión de periodo de prueba.

Añada el paso *Envío de revisión de periodo de prueba* para seleccionar un resultado y una acción durante la revisión.

Si configura el paso *Cumplimentación de cuestionario* antes del paso *Envío de revisión de periodo de prueba*, podrá consultar las respuestas al cuestionario en el paso *Envío de revisión de periodo de prueba*.

3. Mantenimiento de parámetros de localización en la página 153.

Active los siguientes campos localizados en el área *Staffing* de la tarea *Mantenimiento de parámetros de localización* para que se puedan realizar revisiones, obtener resultados y ejecutar acciones:

- *Periodo de prueba: acción*
- *Periodo de prueba: revisión*
- *Periodo de prueba: resultado*
- *Periodos de prueba*

4. Acceda a la tarea *Mantenimiento de resultados de periodo de prueba* para país.

Cree resultados de periodo de prueba y seleccione las acciones disponibles.

5. Acceda a la tarea *Mantenimiento de periodos de prueba* para país (opcional).

Especifique si las reglas de periodo de prueba calculan automáticamente una fecha de revisión.

Ejemplo: una regla de periodo de prueba calcula la fecha final del periodo de prueba de un trabajador con fecha de 2018-09-30. La regla de periodo de prueba del trabajador especifica también un mes en la columna *Revisión de programa* (tiempo antes de fecha final de periodo de prueba). Workday calcula la fecha de revisión de periodo de prueba del trabajador con fecha de 2018-08-30.

Consulte [Pasos: definición de reglas de periodo de prueba](#) en la página 722.

Seguridad: *Set Up: Probation Period Rules* en el área funcional *Staffing*.

6. Oculte o exija campos opcionales (opcional).

Oculte o exija campos de revisión de periodo de prueba por rol en los procesos de gestión siguientes:

- *Gestión de periodo de prueba*
- *Revisión de periodo de prueba*

7. Añada *Finalización de periodo de prueba* como subpaso de *Baja* para cancelar o editar las revisiones de periodo de prueba de los empleados con una baja con fecha futura (opcional).

Solo puede cancelar las revisiones si:

- Activa *Periodo de prueba: revisión* en la tarea *Mantenimiento de parámetros de localización*.
- Selecciona la casilla *Desactivar fecha de revisión de periodo de prueba* en el paso *Finalización de periodo de prueba*.

8. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

Resultados

- Workday envía una tarea a Mis tareas en la fecha de revisión programada.
- Al iniciar el proceso de gestión *Revisión de periodo de prueba*, puede seleccionar:
 - Resultado del periodo de prueba.
 - Acción disponible que debe iniciar a partir del resultado.

Qué hacer a continuación

Cuando selecciona Cambio de puesto > Gestión de periodos de prueba en las acciones relacionadas de un empleado, puede seleccionar lo siguiente:

- Añadir, para añadir un periodo de prueba con una fecha de revisión o sustituir la fecha de revisión calculada por su regla de periodo de prueba.
- Iniciar revisión, para iniciar el proceso de gestión *Revisión de periodo de prueba* manualmente.
- Editar o Ampliar, para añadir una nueva fecha de revisión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Configure Generated Documents](#)

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Concepto: periodos de prueba

Workday le permite optimizar los periodos de prueba con arreglo a las normativas locales y de acuerdo con los requisitos de su organización. Puede utilizar la funcionalidad de periodo de prueba para realizar un seguimiento, evaluar y realizar las acciones necesarias en función del resultado del periodo de prueba. Consulte [Consideraciones de definición: periodos de prueba](#).

Reglas de periodo de prueba

Puede crear reglas de periodo de prueba que calculen automáticamente la duración del periodo de prueba de un empleado. La duración del periodo de prueba se introduce cuando se añade un periodo de prueba.

Si configura el paso Introducción de periodo de prueba en estos procesos de gestión, la regla también se introduce cuando se contrata a un empleado o cuando un empleado cambia de puesto:

- *Cambio de puesto*
- *Contratación*

Revisiones de periodo de prueba

Puede utilizar las revisiones de periodo de prueba para decidir el resultado del periodo de prueba de un empleado y completar las acciones pertinentes. Workday puede calcular automáticamente una fecha de revisión para los empleados cuando se definen reglas de periodo de prueba.

Puede iniciar manualmente varias revisiones para un empleado, pero debe completar todos los eventos *Revisión de periodo de prueba* existentes del empleado antes de iniciar una nueva revisión. Si una regla de periodo de prueba programa una fecha de revisión para un empleado con otro evento *de revisión de periodo de prueba* en curso, Workday seguirá enviando una tarea a Mis tareas para que pueda iniciar la revisión.

Cuando se cancela el proceso de gestión *Revisión de periodo de prueba*, Workday:

- Cancela todos los eventos *Revisión de periodo de prueba* y los eventos relacionados que están en curso.
- No anula ningún evento *Revisión de periodo de prueba* ni eventos relacionados que estén completos.

Cuando se anula el proceso de gestión *Revisión de periodo de prueba*, Workday:

- Anula todos los eventos *Revisión de periodo de prueba*, *Edición de periodo de prueba* y *Ampliación de periodo de prueba*.
- No anula ningún evento *Cambio de puesto a partir de revisión de periodo de prueba* o *Baja a partir de revisión de periodo de prueba*.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Notice and Probation Periods](#)

Ejemplo: configuración de una alerta de periodo de prueba

El siguiente ejemplo ilustra cómo definir una alerta basada en periodos de prueba que vencen.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es conveniente informar con antelación a los gerentes de la finalización del periodo de prueba de un trabajador para que pueda realizar las acciones necesarias. Debe configurar una alerta semanal que proporcione un informe con los trabajadores cuya fecha final de periodo de prueba venza en los 21 días siguientes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Nombre de campo	Objeto de gestión	Función	Campo de consulta	Valor devuelto
Worker for Probation Period	Periodo de prueba de empleado	Consulta de valor relacionado	Posición para periodo de prueba	Trabajador

2. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.

Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de informe	Introduzca <i>Periodos de prueba que vencen</i> .
Tipo de informe	Seleccione <i>Avanzado</i> .
Origen de datos	Seleccione <i>Periodos de prueba para trabajadores</i> .
Informe temporal	Asegúrese de que esta casilla sea desactivada.

3. En la tarea Edición de informe personalizado, seleccione *Alertas* en la lista de valores Etiquetas de informe.
4. Mientras cumplimenta la ficha Columnas, añada estas filas:

Objeto de gestión	Campo
Periodo de prueba de empleado	Worker for Probation Period
Periodo de prueba de empleado	Posición en inicio de periodo de prueba
Periodo de prueba de empleado	Fecha inicial de periodo de prueba
Periodo de prueba de empleado	Fecha final de periodo de prueba
Periodo de prueba de empleado	Fecha final ampliada de periodo de prueba

5. Cree un campo calculado para el informe en la ficha Filtro:

- Seleccione *Crear > Creación de campo calculado para informe* en la lista de valores de Campo.
- Introduzca *Fecha actual + 21 días* en Nombre de campo.
- Seleccione *Fecha de incremento o disminución* en la lista de valores de Función.
- En la ficha Cálculo, seleccione *Fecha efectiva actual* en la lista de valores de Date Field.
- Seleccione *21* en la lista de valores de Días para sumar o restar.
- Haga clic en Aceptar.

6. Elimine la fila que Workday rellena automáticamente en la ficha Filtro.

7. Añada las filas siguientes en la ficha Filtro:

Y/O	(	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
Y	(	Fecha final de periodo de prueba	menor o igual que	Valor de otro campo	Fecha actual + 21 días	
Y		Fecha final de periodo de prueba	mayor que	Valor de otro campo	Fecha de entrada actual	)
O	(	Fecha final ampliada de periodo de prueba	menor o igual que	Valor de otro campo	Fecha actual + 21 días	
Y		Fecha final ampliada de periodo de prueba	mayor que	Valor de otro campo	Fecha de entrada actual	)

8. Para guardar el informe, haga clic en Aceptar.

9. Acceda a la tarea Configuración de alerta.

10. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de informe	Seleccione <i>Periodos de prueba que vencen</i> .
Frecuencia de ejecución	Seleccione <i>Periodicidad semanal</i> .
Nombre de solicitud	Introduzca un nombre exclusivo para la alerta. Ejemplo: alerta de periodos de prueba que vencen.

11. Mientras rellena la ficha Configuración de alerta, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de notificación	Seleccione <i>Notificaciones de carácter general</i> .
Fecha efectiva	Seleccione <i>Determinar valor en momento de ejecución</i> en la columna Tipo de valor y <i>Hoy</i> en la columna Valor.
Grupo(s)	Seleccione los grupos de seguridad que desea que reciban esta alerta. Ejemplo: <i>Gerente</i> .
Asunto	Introduzca el asunto de la alerta. Ejemplo: periodos de prueba que vencen.

Opción	Descripción
Cuerpo	Introduzca una descripción para la alerta. Ejemplo: el periodo de prueba para estos trabajadores vence en 21 días.
Detalles	Seleccione la opción Campo y el campo calculado <i>Worker for Probation Period</i> de la lista de valores.

12. En la ficha Programación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Se repite cada x semana(s)	Introduzca 1.
Día(s) de la semana	Seleccione el día de la semana en el que desea recibir la alerta. Ejemplo: <i>lunes</i> .
Hora de inicio	Seleccione una hora de inicio. Ejemplo: <i>9:00 a. m.</i> .
Huso horario	Seleccione un huso horario. Ejemplo: <i>GMT-08:00 Hora del Pacífico (Los Ángeles)</i> .
Fecha inicial	Seleccione la fecha en la que desea que comience la alerta.
Fecha final	Seleccione la fecha en la que desea que finalice la alerta.

Resultados

Workday envía la alerta al grupo de seguridad *Gerente* todos los lunes con un informe de periodos de prueba que vencen en 21 días. La alerta se muestra en la categoría *Notificación de alerta* en Monitor de procesos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Alerts](#)

[Concept: Calculated Fields](#)

Tareas relacionadas

[Create Custom Reports](#)

[Create Calculated Fields](#)

Ejemplo: creación de reglas de periodo de prueba

El siguiente ejemplo ilustra cómo crear una regla de periodo de prueba basada en un tipo de empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere calcular automáticamente un periodo de prueba por defecto de 3 meses para los empleados fijos en Alemania. También se quiere establecer un periodo de prueba máximo de 6 meses. Se crea una regla de condición y se define un periodo de prueba máximo y otro por defecto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
2. Seleccione *Dotación de personal* en la lista de valores de Área.
3. Haga clic en Aceptar.

4. En el campo localizado Periodos de preaviso, seleccione *Alemania* en la lista de valores Permitir para países o regiones y seleccione la casilla Activo.
5. Haga clic en Aceptar y Terminar.
6. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de periodo de prueba.
Cree la siguiente regla de condición contenida entre paréntesis:

Campo	Valor
Descripción	<i>Empleados fijos</i>
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Tipo de empleado (periodo de prueba)</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Valor de comparación	<i>Indefinido</i>

7. Haga clic en Aceptar.
8. Acceda a la tarea Mantenimiento de periodos de prueba para país.
9. Seleccione *Alemania* en la lista de valores País.
10. Haga clic en Aceptar.
11. Añada la siguiente fila para crear una regla de periodo de prueba:

Campo	Valor
Regla de elegibilidad de periodo de prueba	<i>Empleados fijos (tiene excepciones)</i>
Periodo de prueba	Introduzca 3 en el campo Duración y seleccione <i>Mes(es)</i> en la lista de valores de Unidad para el periodo de prueba por defecto.
Máximo de periodo de prueba	Introduzca 6 en el campo Duración y seleccione <i>Mes(es)</i> en la lista de valores Unidad para el máximo de periodo de prueba.

12. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

- Cuando se añade un periodo de prueba para empleados fijos en Alemania, Workday calcula automáticamente un periodo de prueba de 3 meses.
- Workday ajusta automáticamente el periodo de prueba en función de su selección. Ejemplo: si el final del periodo de prueba de un empleado se establece el 26 de marzo, pero ha seleccionado un ajuste de fin de mes, Workday reajusta la fecha final de su periodo de prueba al 31 de marzo.
- Si se añade un periodo de prueba superior a 6 meses, aparecerá un mensaje de aviso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de reglas de periodo de prueba](#) en la página 722

Periodos de preaviso

Cuestiones relativas a la configuración: periodos de preaviso

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de los periodos de preaviso. Encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos

- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

En Workday puede definir periodos de preaviso para empleados y aspirantes e introducirlos en el perfil de un trabajador cuando se cursa una solicitud de baja voluntaria o no.

Beneficios para la empresa

Puede mantener fácilmente periodos de preaviso específicos en cada país, esto le ayudará a cumplir con los requisitos normativos locales. Puede aumentar la eficiencia y reducir las tareas manuales creando reglas para introducir periodos de preaviso para aspirantes y empleados.

Casos de uso

- Realice un seguimiento y genere informes sobre periodos de preaviso para empleados y empleadores.
- Cree distintos periodos de preaviso para empleadores y empleados en función de si el motivo de la baja es voluntario o involuntario.
- Introduzca periodos de preaviso para los empleados en el momento de una baja voluntaria o no.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué criterios emplea en su organización para determinar el periodo de preaviso de un trabajador?	Para definir periodos específicos de cada país basándose en los criterios de los procesos de gestión relevantes puede hacer lo siguiente: • Crear reglas que introduzcan el periodo de preaviso. • Introducir el periodo de preaviso manualmente. El periodo de preaviso del empleador es aplicable cuando el motivo de la baja es involuntario. El periodo de preaviso del empleado es aplicable cuando el motivo de la baja es voluntario. Si crea reglas basadas en factores como la duración de servicio, Workday actualiza automáticamente cualquier regla de periodo de preaviso que se aplique al empleado. Si crea reglas de periodo de preaviso, puede sustituirlas en cualquier momento introduciendo un periodo de preaviso diferente. Si sustituye la regla de periodo de preaviso, Workday no actualizará automáticamente ninguna regla nueva para la que el empleado sea elegible.
¿Desea excluir a ciertos empleados del periodo de preaviso?	Si ha activado periodos de preaviso para un país, puede excluir a ciertos empleados del periodo de preaviso en ese país. Puede crear una regla para el grupo de empleados con la casilla Tiene

Preguntas	Consideraciones
	periodo de preaviso desactivada en la tarea Mantenimiento de periodos de preaviso para país.
¿Cómo desea calcular el último día del empleado al utilizar el periodo de preaviso?	Puede definir un periodo de preaviso en días, semanas o meses. Workday calcula el último día recomendado para el empleado en función de lo siguiente: - La fecha de inicio del periodo de preaviso y el periodo de preaviso del empleado, si ha activado la Fecha inicial de periodo de preaviso para el país de ubicación de trabajo del empleado. - La fecha de notificación de la solicitud de baja voluntaria o la baja y el periodo de preaviso del empleado, si no ha activado la Fecha inicial de periodo de preaviso para el país de ubicación de trabajo del empleado. Puede seleccionar una fecha de baja diferente a la recomendada.
¿Cómo se calcula el periodo de preaviso de un empleado cuando cambia la posición principal del empleado?	Workday calcula el periodo de preaviso de un empleado en función del país o la región de país de la posición principal. Si la elegibilidad cambia al modificar la posición principal, los periodos de preaviso se actualizarán dinámicamente a menos que le asigne al empleado periodos de preaviso personalizados.
¿Desea incluir la fecha de notificación en el periodo de preaviso?	Puede configurar un campo localizado para incluir la fecha de notificación en la duración del periodo de preaviso. Ejemplo: si el periodo de preaviso del empleado es de 14 días y la fecha de notificación es el 1 de septiembre, Workday calcula el 14 de septiembre como fecha propuesta de baja.
¿Necesita ajustar el periodo de preaviso a un momento específico en el tiempo, como a final de mes?	Puede configurar un campo localizado para ajustar los periodos de notificación a un momento específico en el tiempo, esto le ayudará a cumplir determinados requisitos normativos. Ejemplo: un empleado tiene un periodo de preaviso de 2 semanas con un ajuste que calcula la duración del periodo de preaviso hasta el final del mes. Si el empleado solicita la baja voluntaria el 1 de septiembre, su último día de trabajo recomendado será el 30 de septiembre.

Recomendaciones

Workday recomienda lo siguiente:

- Configurar el paso *Edición de periodos de preaviso* en los procesos de gestión disponibles para simplificar las actualizaciones en los periodos de preaviso.

- Si utiliza un acuerdo de empleo dentro del flujo de trabajo de reclutamiento, configure el paso *Edición de periodos de preaviso* en los procesos de gestión Contratación y Cambio de puesto para actualizar un periodo de preaviso personalizado del acuerdo de empleo a HCM Core.
- Configure el paso *Edición de periodo de preaviso* antes del paso *Finalización* en el proceso de gestión *Contratación* para activar periodos de preaviso para aspirantes con un evento de contratación en curso.
- Configurar campos localizados específicos del país para activar periodos de preaviso y campos de periodo de preaviso.
- Aplicar reglas de periodo de preaviso que excluyan a empleados de periodos de preaviso en la parte superior de la cuadrícula de la tarea Mantenimiento de periodos de preaviso para país. A continuación, Workday aplicará primero esas reglas a los empleados.

Requisitos

Configure el campo localizado *Periodos de preaviso* para utilizar la funcionalidad de periodo de preaviso.

Limitaciones

No se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- Permita que los empleados consulten sus propios periodos de preaviso.
- Defina periodos de preaviso para trabajadores contingentes.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Employment Agreement: Notice Periods</i> en las áreas funcionales Pre-Hire Process y Recruiting.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar o modificar los periodos de preaviso en los acuerdos de empleo.
<i>Set Up: Notice Period Rules</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden crear y gestionar reglas de periodo de preaviso.
<i>Worker Data: Notice Periods</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar o modificar los datos del periodo de preaviso de los empleados.
<i>Staffing Actions: Termination Notice</i> en el área funcional Staffing.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden consultar o modificar la información del periodo de preaviso en una baja.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Cambio de puesto</i> <i>Contratación</i>	Puede añadir el paso <i>Edición de periodos de preaviso</i> a estos procesos de gestión para simplificar las actualizaciones de periodos de preaviso para empleados y aspirantes con un evento de contratación en curso.
<i>Edición de periodos de notificación</i>	Le permite mantener los detalles del periodo de preaviso para empleados y aspirantes con un

Procesos de gestión	Consideraciones
	evento de contratación en curso como proceso de gestión independiente.
<i>Detalles de periodo de preaviso de aspirante</i>	Le permite realizar un mantenimiento de los datos del periodo de preaviso para el paso <i>Inicio de detalles de periodo de preaviso de aspirante</i> en el proceso de gestión <i>Acuerdo de empleo</i> .
<i>Envío de baja voluntaria</i> <i>Baja</i>	Workday calcula una fecha de baja recomendada o una fecha propuesta de baja en función de la fecha de notificación y del periodo de preaviso del empleado.

Informes

Informes	Consideraciones
Prueba de regla de elegibilidad de periodo de preaviso	Le permite verificar las reglas de elegibilidad que crea para las reglas de periodo de preaviso.
Consulta de periodos de preaviso	Muestra el periodo de preaviso de un empleado.
Consulta de periodos de preaviso para país	Muestra las reglas de periodo de preaviso para un país.

Puede utilizar campos de informe para los informes personalizados de los objetos de gestión siguientes:

- Empleado
- Periodo de preaviso
- Evento de periodo de preaviso

Integraciones

Puede utilizar los servicios web siguientes para cargar periodos de preaviso y reglas de periodo de preaviso de forma masiva:

- *Actualización de evento de edición de periodos de preaviso*
- *Aplicación de mantenimiento de periodos de preaviso para país*
- *Aplicación de regla de elegibilidad de periodo de preaviso*

Puede recuperar datos de periodo de preaviso y reglas de periodo de preaviso con los servicios web siguientes:

- *Obtención de periodos de preaviso*
- *Obtención de mantenimiento de periodos de preaviso para país*
- *Obtención de reglas de elegibilidad de periodo de preaviso*
- *Obtención de reglas de elegibilidad de periodo de preaviso sin dependencias*

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Acuerdos de empleo	Si utiliza periodos de preaviso en los acuerdos de empleo, puede gestionar los periodos de preaviso para los aspirantes.
Workday Payroll	Los informes de DSN en Payroll (FRA) requieren información sobre el periodo de preaviso de un

Funciones	Consideraciones
	empleado para calcular el importe del preaviso trabajado y pagado.

Workday ofrece Touchpoints Kit, que contienen recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Notice and Probation Periods](#)

Pasos: gestión de periodos de preaviso

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Edición de periodos de preaviso* y la política del proceso de gestión en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para añadir periodos de preaviso voluntarios e involuntarios para empleados y añadir periodos de preaviso para aspirantes con un evento de contratación en curso. También puede simplificar las actualizaciones de periodo de preaviso específicas de cada país para cumplir con los requisitos normativos locales mediante la creación de reglas de periodo de preaviso. Las reglas de periodo de preaviso se pueden basar en un rango de hitos como la duración de servicio o el motivo de baja del empleado.

Procedimiento

1. [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.

Active el campo localizado *Periodos de preaviso* para activar los periodos de preaviso.

Active los siguientes campos localizados (opcional):

- *Periodos de preaviso: ajustes* para activar ajustes en periodos de preaviso que ajustan el periodo de preaviso a momentos específicos.
- *Periodos de preaviso: incluya fecha de notificación en periodo de preaviso* para incluir el día en que se recibe el aviso en la duración del periodo de preaviso.
- *Fecha inicial de periodo de preaviso* para incluir el día en el que comienza el periodo de preaviso.

2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Configure los siguientes dominios en el área funcional Staffing:

- Dominio *Worker Data: Notice Periods* para generar informes sobre los detalles del periodo de preaviso.
- Dominio *Staffing Actions: Termination Notice* para acceder a los periodos de preaviso en el proceso de gestión *Baja*.

Configure el dominio *Employment Agreement: Notice Periods* en el área funcional Pre-Hire Process.

3. [../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](#).

Configure la política del proceso de gestión *Detalles de periodo de preaviso de aspirante* para mantener los detalles del periodo de preaviso en el paso *Inicio de detalles de periodo de preaviso de aspirante* en el proceso de gestión *Acuerdo de empleo*.

4. [Active Cambios de política de seguridad pendientes](#).
5. (Opcional) [Pasos: definición de reglas de periodo de preaviso](#) en la página 735.

6. [.././../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797384762.dita](#).

Configure el paso *Edición de periodos de preaviso* en los procesos de gestión *Contratación y Cambio de puesto* . El paso *Edición de periodos de preaviso* tiene una regla de condición que inicia el paso cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- El país de la ubicación propuesta tiene una localización de *Periodos de preaviso* activa.
- Un empleado tiene un periodo de preaviso personalizado existente.

Para asignar periodos de preaviso a los aspirantes con un evento de contratación en curso, configure el paso *Edición de periodo de preaviso* en el proceso de gestión *Contratación* antes del paso *Finalización* .

Configure el paso *Inicio de detalles de periodo de preaviso de aspirante* en el proceso de gestión *Acuerdo de empleo* .

Resultados

- Puede mantener los periodos de preaviso de un empleado seleccionando *Cambio de puesto* > *Edición de periodos de preaviso* en el menú de acciones relacionadas de un empleado.
- En función del periodo de preaviso y la Fecha de notificación de un empleado, Workday calcula:
 - Fecha de baja recomendada en el proceso de gestión *Envío de baja voluntaria*
 - Fecha de baja propuesta en el proceso de gestión *Baja*
- Puede editar periodos de preaviso para aspirantes con un evento de contratación en curso, y el periodo de preaviso se rellenará a partir de una regla de elegibilidad, si procede.
- Puede consultar o modificar los periodos de preaviso en los acuerdos de empleo.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Notice and Probation Periods](#)

Pasos: definición de reglas de periodo de preaviso

Antes de empezar

Seguridad: configure los siguientes dominios en el área funcional *Staffing*:

- *Definición: reglas de periodo de preaviso*
- *Definición: dotación de personal*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear reglas de periodo de preaviso específicas de país que determinen automáticamente el periodo de preaviso de un trabajador, lo que le permite cumplir de manera más eficiente con las políticas y normativas locales.

Procedimiento

1. [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.
Active el campo localizado *Periodos de preaviso* para activar las reglas de periodo de preaviso en los países en los que desea crear reglas de periodo de preaviso.
2. Acceda a la tarea *Creación de regla de elegibilidad de periodo de preaviso* .
Cree reglas de elegibilidad para el periodo de preaviso.
3. Acceda a la tarea *Mantenimiento de periodos de preaviso para país* .

4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Regla de elegibilidad de periodo de preaviso	Seleccione una regla de elegibilidad.
Tiene periodo de preaviso	Si ha activado los periodos de preaviso para un país, puede excluir a determinados empleados de tener un periodo de preaviso en ese país desmarcando esta casilla. Si desea crear una regla de exclusión para un empleado, desmarque esta casilla y seleccione la casilla Empleado (voluntario) .
Empleado (voluntario) Empleador (involuntario)	Seleccione esta opción si la regla de elegibilidad se aplica al Empleado, al Empleador o a ambos. Workday evalúa las reglas de periodo de preaviso para empleado y empleador por separado. Ejemplo: crea dos reglas: una regla de exclusión para Empleado y una regla de periodo de preaviso para Empleador. Cuando edite el periodo de preaviso de un empleado, Workday no mostrará la sección Periodo de preaviso de empleado (voluntario) . En su lugar, se mostrará la sección Periodo de preaviso de empleador (involuntario) , que rellena los valores de la primera regla para la que el empleado es elegible y aplicable al empleador.
Duración	Introduzca la duración del periodo de preaviso.
Unidad	Seleccione una unidad para la duración del periodo de preaviso.

Workday selecciona la regla de primer periodo de preaviso de la cuadrícula para la que un empleado es elegible. Workday recomienda organizar las filas con reglas de exclusión en la parte superior de la cuadrícula.

Resultados

Workday calcula automáticamente la fecha de baja propuesta o recomendada de su empleado a partir de la fecha de notificación de acuerdo con la regla de periodo de preaviso del empleado cuando:

- Su empleado dimite mediante el proceso de gestión *Envío de renuncia* .
- Puede dar de baja a su empleado mediante el proceso de gestión *Baja* .

Ejemplo: creación de reglas de periodo de preaviso

El siguiente ejemplo ilustra cómo crear una regla de periodo de preaviso basándose en el motivo de baja principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desea crear una regla de periodo de preaviso que calcule automáticamente un preaviso de una semana si el motivo principal de baja de un empleado en Francia es un desempeño laboral deficiente. Procede a crear una regla de condición y a definir el periodo de preaviso.

Antes de empezar

Configure los motivos de baja principales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
2. Seleccione *Dotación de personal* en la lista de valores de Área.
3. Haga clic en Aceptar.
4. En el campo localizado Periodos de preaviso, seleccione *Francia* en la lista de valores Permitir para países o regiones y seleccione la casilla Activo.
5. Haga clic en Aceptar y Terminar.
6. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de periodo de preaviso:
Cree la siguiente regla de condición contenida entre paréntesis:

Campo	Valor
Descripción	<i>Desempeño laboral deficiente</i>
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Motivo de baja principal (periodo de preaviso)</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Valor de comparación	<i>Baja de empleado > Involuntario/a > Desempeño laboral deficiente</i>

7. Haga clic en Aceptar.
8. Acceda a la tarea Mantenimiento de periodos de preaviso para país.
9. Seleccione *Francia* en la lista de valores País.
10. Haga clic en Aceptar.
11. Añada la siguiente fila para crear una regla de periodo de preaviso:

Campo	Valor
Regla de elegibilidad de periodo de preaviso	<i>Desempeño laboral deficiente</i>
Empleador (Baja involuntaria)	Seleccione esta casilla.
Duración	<i>1</i>
Unidad	<i>Semana(s)</i>

12. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Cuando da de baja a un empleado con la tarea Baja de empleado y selecciona *Baja involuntaria > Desempeño laboral deficiente* en la lista de valores Motivo principal, Workday calcula automáticamente el periodo de preaviso estableciendo una duración de una semana a contar desde la Fecha de notificación.

Ejemplo: creación de una regla de periodo de preaviso para duración de servicio

Este ejemplo ilustra cómo crear una regla de periodo de preaviso basada en la duración de servicio del empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere calcular automáticamente un preaviso de dos semanas cuando la duración de servicio de un empleado en Alemania es de 36 meses. Procede a crear una regla de condición y a definir el periodo de preaviso.

Antes de empezar

Seguridad:

- Estos dominios en el área funcional Staffing:
 - *Set Up: Notice Period Rules*
 - *Set Up: Staffing*
- *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
2. Seleccione *Dotación de personal* en la lista de valores de Área.
3. Haga clic en Aceptar.
4. En el campo localizado Periodos de preaviso, seleccione *Alemania* en la lista de valores Permitir para países o regiones y seleccione la casilla Activo .
5. Haga clic en Aceptar y Terminar.
6. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de periodo de preaviso.
7. En Descripción, introduzca *Duración de servicio*.
8. Cree esta regla de condición:

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Valor de comparación
<i>Duración de servicio en meses (periodo de preaviso)</i>	<i>igual que</i>	36

9. Haga clic en Aceptar.
10. Acceda a la tarea Mantenimiento de periodos de preaviso para país.
11. Seleccione *Francia* en la lista de valores País.
12. Haga clic en Aceptar.
13. Añada la siguiente fila para crear una regla de periodo de preaviso:

Regla de elegibilidad de periodo de preaviso	Empleador (Baja involuntaria)	Duración	Unidad
<i>Duración del servicio</i>	Marque la casilla	2	<i>Semana(s)</i>

14. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Cuando da de baja a un empleado con más de 36 meses de servicio en la tarea Baja de empleado y selecciona un Motivo principal involuntario, Workday calcula automáticamente el periodo de preaviso como dos semanas después de la fecha de notificación.

Contratación y baja

Pasos: contratación de alumnos inactivos y alumnos externos inactivos

Antes de empezar

- Cree puestos o posiciones.
- Gestione los registros de los alumnos inactivos o de los alumnos externos inactivos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite contratar a estos tipos de trabajadores mediante la tarea Contratación de trabajador contingente y aprovechar el potencial de su personal:

- Alumnos externos inactivos
- Alumnos inactivos

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

- Seleccione el área funcional Staffing.
- Configure el acceso a la política de seguridad de dominio *External Student Data: Student Public Reports*.
- Seleccione el área funcional Student Core.
- Configure el acceso a la política de seguridad de dominio *Student Data: Student Profile*.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Seleccione el área funcional Staffing. Configure cualquiera de estas acciones de inicio *Contratación de empleado* en el proceso de gestión *Contratación*:

- Busque aspirantes, antiguos trabajadores, alumnos inactivos o alumnos externos inactivos.
- Contrate a un empleado desde el menú de acciones relacionadas de un aspirante, un antiguo trabajador, un alumno inactivo o un alumno externo inactivo.
- Busque aspirantes existentes, antiguos trabajadores, alumnos inactivos y alumnos externos inactivos o cree un nuevo aspirante.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Contratación de empleado para contratar a un alumno inactivo o a un alumno externo inactivo.

relatedlinks

Pasos: contratación de alumnos inactivos y alumnos externos inactivos

Pasos: definición de no presentado

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el proceso de gestión *No presentado* para permitir que los usuarios puedan informar sobre los empleados que no acudan el primer día de trabajo. Una vez revisado, el proceso de gestión *No presentado* anula el evento de *Contratación* del trabajador. Es posible configurar este proceso de gestión para detener varios procesos e integraciones posteriores que estén relacionados con el evento *Contratación* del trabajador. Los procesos específicos que Workday puede detener dependen de lo siguiente:

- La configuración de su organización.
- En qué punto se encuentran estos procesos cuando finaliza el evento *No presentado*.

El evento *No presentado* le permite marcar a un trabajador como *No presentado* en su registro de aspirante. Workday puede informar automáticamente a los gerentes de contratación cuando intenten contratar a un trabajador que no se hubiese presentado con anterioridad el primer día de trabajo. También puede marcar al trabajador como *No presentado* directamente en su registro de aspirante sin iniciar el proceso de gestión correspondiente.

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento para añadir un motivo para la no presentación al proceso de gestión.

Solo puede utilizar el proceso de gestión *No presentado* para empleados, no para trabajadores contingentes.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Procure que el paso *Revisión y finalización de no presentado* sea el paso *Finalizado* del proceso de gestión *No presentado*. Añada todos los pasos de aprobación necesarios antes del paso *Finalizado*.

Puede configurar el proceso de gestión *No presentado* para detener ciertos procesos posteriores relacionados con el trabajador en Workday. Mediante el atributo de integración *Contratación anulada* de la integración *Core Connector: Worker* podrá informar sobre procesos de terceros. La capacidad de cancelar eventos puede depender de la frecuencia de las actualizaciones de la integración, así como de la rapidez con la que se puede notificar y finalizar el evento *No presentado*.

2. Mantenimiento de parámetros de localización en la página 153.

Configure los parámetros de localización del campo Marcar como no presentado en el proceso de gestión *No presentado*.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure el informe Detalles de evento de no presentado con seguridad en el dominio *Staffing Actions: No Show*.

4. Añada menús de tablero de control(opcional) .

Puede añadir eventos *No presentado* al tablero de control *Gestión de mi equipo*, lo cual permite a los gerentes realizar un seguimiento de los no presentados que notifiquen.

5. Creación de integración (paso).

Puede configurar un paso de integración para el proceso de gestión *No presentado* que le permita utilizar eventos de integración asociados con los no presentados.

Pasos: definición de contratación

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede contratar a un aspirante o a un antiguo trabajador en un puesto o posición de su organización mediante la tarea Contratación de empleado .

Procedimiento

1. Oculte o exija campos opcionales (opcional).

Configure los campos opcionales del proceso de gestión *Contratación* para que estén ocultos, sean de solo consulta o sean obligatorios para usuarios y grupos de seguridad específicos.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad para el proceso de gestión *Contratación* en el área funcional *Staffing*. Cualquier grupo de seguridad que asigne a la acción de inicio puede crear un aspirante y contratar a un aspirante o a un antiguo trabajador. Para realizar un seguimiento de los datos adicionales de las nuevas contrataciones, añada campos personalizados al proceso de gestión.

3. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Contratación* en el área funcional *Staffing*. Para permitir que los trabajadores accedan a las tareas y objetos de Workday en inglés cuando las tareas y los objetos no están traducidos a los idiomas preferidos de los trabajadores, active Permitir transacciones en varios idiomas cuando configure el paso de servicio Creación de cuenta de Workday en su proceso de gestión. Consulte [../././authentication-and-security/accounts/workday-accounts/dan1370796453062.dita](https://docs.workday.com/eng/doc/Authentication-and-Security/accounts/workday-accounts/dan1370796453062.dita).

4. [../././authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita](https://docs.workday.com/eng/doc/Authentication-and-Security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita).

Defina las políticas de seguridad para el dominio Pre-Hire Data: Contact Information en el área funcional Pre-Hire Process.

5. Cree una experiencia *de contratación* consolidada (opcional).

Si tiene dificultades para configurar esta función y su seguridad, le recomendamos que trabaje con un implementador certificado por Workday o que se ponga en contacto con el contacto de soporte designado para contratar los servicios profesionales.

6. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Oculte o exija campos opcionales en el proceso de gestión *Contratación* .

7. [Cree notificaciones personalizadas](#)(opcional).

Defina notificaciones por correo electrónico para direcciones de correo electrónico personales o de trabajo.

Puede sustituir la plantilla de correo electrónico. Si utiliza Notification Designer, puede crear una plantilla y activarla para la categoría de notificación *Proceso de gestión personalizado* . Puede utilizar la plantilla de notificación para enviar notificaciones cuando utilice el proceso de gestión *Contratación* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de seguridad para finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 558

[Pasos: definición de campos de dotación de personal personalizados](#) en la página 575

Contratación de empleados

Antes de empezar

- Seleccione una definición de ID, configure las peticiones de puesto y especifique si se permiten las sustituciones de las restricciones de contratación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
- Cree puestos o posiciones.
- Cree categorías y motivos para contratar empleados en la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
- Configure los campos opcionales para las interfaces Search for Person y Search Results de la tarea Contratación de empleado :
 - Cada campo está protegido mediante el dominio existente o las restricciones de seguridad.
 - Los datos adicionales de los trabajadores están protegidos mediante la seguridad del trabajador dado de baja. La información de los trabajadores dados de baja solo se muestra si forma parte de un grupo de seguridad que tiene acceso a la información de los trabajadores dados de baja. Consulte: [Preguntas frecuentes: bajas](#) en la página 770.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede contratar a un aspirante o a un antiguo trabajador para cubrir un puesto o una posición en su organización. Esta posición se convierte de forma automática en la posición principal del trabajador.

Si utiliza peticiones de puesto, compruebe que exista una petición de puesto abierta y aprobada.

Al rellenar los detalles de contratación, muchos de los campos se rellenan con valores definidos en el perfil de puesto, la posición o la petición de puesto. Si utiliza peticiones de puesto, los valores no pueden cambiarse; sino que hay que actualizar la propia petición de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Contratación de empleado.

2. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de contratación	Seleccione una fecha que sea igual o posterior a: - La Fecha inicial de reclutamiento de la petición si utiliza peticiones de puesto. - La Primera fecha de contratación de la posición si no utiliza peticiones de puesto.
Motivo	Únicamente están disponibles los motivos del evento <i>Contratación</i>. Si va a automatizar el proceso de inscripción en beneficios para los nuevos empleados, Workday sugiere seleccionar un motivo de contratación en este campo.
Primer día de trabajo	Se rellena a partir de la Fecha de contratación, pero puede cambiarla. Al corregir la fecha de contratación, se corrige automáticamente esta fecha.
Fecha final de empleo	Está disponible cuando asigna un tipo de empleado de duración determinada al trabajador en el campo Tipo de empleado. Si configuró el entorno de cliente para que se sincronicen las fechas finales de empleo y contrato, Workday rellena esta fecha siempre que se modifique la fecha final de contrato del empleado.
Posición	En el caso de las organizaciones de gestión de posiciones, seleccione lo siguiente: - Si utiliza peticiones de puesto, una posición que contenga una petición de puesto abierta y aprobada y una Fecha inicial de reclutamiento igual o posterior a la fecha actual. - Si no utiliza peticiones de puesto, una posición o puesto cuya Fecha de disponibilidad sea igual o posterior a la fecha actual.
Petición de puesto	En función de las selecciones de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. Si seleccionó: - Activar peticiones de puesto para gestión de puestos, seleccione Gestión de puestos. - Peticiones de puesto obligatorias para todos los eventos de dotación de personal de gestión de posiciones, debe realizar una selección para Gestión de posiciones.

Opción	Descripción
	Activar peticiones de puesto para gestión de posiciones en función de reglas, efectúe una selección con arreglo a las condiciones de salida definidas en el proceso de gestión <i>Contratación</i>. Obliga a usar una petición de puesto si se define en el proceso de gestión <i>Contratación</i>. Ejemplo: una condición de salida obliga a usar peticiones de puesto para todas las contrataciones en Canadá, pero no en otros lugares.
Tipo de empleado	Si el tipo es para empleados de duración determinada, especifique una Fecha final de empleo.
Ubicación	Seleccione una de las ubicaciones que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación, o una de las ubicaciones principales o adicionales de la petición de puesto.
Espacio de trabajo	Seleccione uno de los espacios de trabajo (edificio, piso o cubículo, por ejemplo) asociados a la Ubicación.
Perfil de puesto	Seleccione uno de los perfiles que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación, a menos que permita realizar sustituciones en el entorno de cliente.
Título de puesto	Se rellena con la información del Perfil de puesto.
Título de actividad	Se rellena con la información del Título de puesto. Puede controlar la visualización de los títulos de actividad activando la política de seguridad del dominio <i>Worker Data: Business Title on Worker Profile</i> en el área funcional Staffing.
Tipo de remuneración	Seleccione uno de los tipos de remuneración disponibles para el país asociado a la ubicación.
Categoría de puesto	Se rellena con la información del Perfil de puesto.
Clasificaciones de puesto	Se rellena con la información del Perfil de puesto.
Nivel de gestión de perfil de puesto	Se rellena con la información del Perfil de puesto.
Clasificaciones de puestos adicionales	Seleccione las clasificaciones según convenga.

Opción	Descripción
Tipos de persona con información privilegiada	Seleccione uno de los tipos que se han asociado al Perfil de puesto. Defina los tipos de persona con información privilegiada en la tarea Mantenimiento de tipos de persona con información privilegiada. Asígneles un perfil de puesto en la tarea Edición de perfil de puesto.
Código de compensación de trabajador de perfil de puesto	Se rellena con la información del Perfil de puesto.
Sustitución de código de compensación de trabajador	Seleccione una sustitución para el código de compensación.
Tipo de designación	Este campo se muestra cuando lo configura en estas tareas: • Maintain Appointment Type • Configuración de campos opcionales Esta funcionalidad admite los requisitos de las agencias federales de EE. UU. para la clasificación de posiciones. También puede utilizar el campo para organizaciones que no estén relacionadas con las agencias federales de EE. UU. mediante la configuración de valores de campo personalizado.
Permanencia en posición de empleado	Este campo se muestra cuando lo configura en estas tareas: • Maintain Employee Tenure • Configuración de campos opcionales Esta funcionalidad admite los requisitos de las agencias federales de EE. UU. para la clasificación de posiciones y el procesamiento de solicitudes de acción de personal. También puede utilizar el campo para organizaciones que no estén relacionadas con las agencias federales de EE. UU. mediante la configuración de valores de campo personalizado.
Indicador de rentista	Este campo se muestra cuando lo configura en estas tareas: • Maintain Annuitant Indicator • Configuración de campos opcionales Esta funcionalidad admite los requisitos de las agencias federales de EE. UU. para la clasificación de posiciones y el procesamiento de solicitudes de acción de personal. También puede usar el campo para organizaciones que no están relacionadas con Federal de EE. UU. configurando valores de campo personalizados.

Opción	Descripción
Tipo de jornada	Seleccione uno de los tipos que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación, a menos que permita realizar sustituciones en el entorno de cliente. Se rellena a partir del valor definido en el perfil de puesto.
Subtipo de tipo de jornada	Este campo se muestra cuando lo configura en estas tareas: • Maintain Time Type Subtype • Configuración de campos opcionales Esta funcionalidad admite los requisitos de las agencias federales de EE. UU. para la clasificación de posiciones y el procesamiento de solicitudes de acción de personal. También puede usar el campo para organizaciones que no están relacionadas con Federal de EE. UU. configurando valores de campo personalizados.
Horas semanales programadas	Se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos rellenos en la tarea aplican la regla. Se rellena a partir de las Horas semanales por defecto si no hay ninguna regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando: • Selecciona la casilla Activar ETC en restricciones de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición.
Horas semanales de ubicación	Muestra las horas semanales estándar asociadas a la Ubicación.
Horas semanales por defecto	Se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos rellenos en la tarea aplican la regla. Se rellena con la información del campo Horas semanales de ubicación si no hay ninguna regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando:

Opción	Descripción
	• Selecciona la casilla Activar ETC en restricciones de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición.
ETC	Se calcula dividiendo las Horas semanales programadas entre las Horas semanales por defecto. Este valor se muestra como porcentaje.
Especificar un ETC pagado	Está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
Porcentaje de ETC pagado	Puede introducir un porcentaje que sustituya al campo ETC para utilizarlo en los cálculos de Workday Compensation y Workday Payroll. Está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
Especificar un ETC trabajado	Está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización. Se puede utilizar en informes personalizados.
Porcentaje de ETC trabajado	Se utiliza en informes personalizados. Está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización. Se puede utilizar en informes personalizados.
Turno de trabajo	Está disponible cuando activa Turno de trabajo en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización. Esta opción está disponible si ha seleccionado la casilla Turno de trabajo obligatorio en el perfil de puesto. Para definir los turnos de trabajo de una ubicación, utilice la tarea Mantenimiento de turnos de trabajo.
Frecuencia	Seleccione una de las frecuencias de tiempo de trabajo que especificó en la tarea Mantenimiento de frecuencias. Está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
Unidad	Seleccione una de las opciones preconfiguradas: horas o días.

Opción	Descripción
	Está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
Valor	Introduzca la duración del tiempo de trabajo en las unidades seleccionadas. Se rellena automáticamente con el valor cero. Está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
Fecha de servicio continuo	Se rellena a partir de la Fecha de contratación, pero puede cambiarla. Al corregir la fecha de contratación, se corrige automáticamente esta fecha.
Fecha de servicio para beneficios	Le permite realizar un seguimiento de la duración del servicio para los programas de beneficios. Ejemplo: los trabajadores son elegibles para tener un seguro después de un periodo de prueba de 3 meses. Disponible para usar en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Workday vacía el campo durante una recontractación. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Fecha de servicio para empresa	Permite realizar un seguimiento de una fecha de servicio adicional, como la fecha de adquisición. Disponible para usar en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Workday vacía el campo durante una recontractación. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Asigna los grupos de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* y *Todos los empleados* al trabajador. Si la Fecha de contratación se encuentra en el futuro, Workday asigna al empleado al grupo de seguridad *Empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos)* hasta la fecha de contratación.

- Muestra los resultados de los trabajadores que:
 - Tienen una fecha de contrato futura.
 - Tener una fecha de contratación futura.
 - Tener un contrato o una fecha de contratación en curso.
 - No son elegibles para contratación.
- Filtra a los trabajadores activos que no tienen una fecha de baja y limita los resultados a 100.
- Le impide seleccionar la casilla de los trabajadores que no son elegibles para contratación y proporciona texto de ayuda adicional.
- Establece el estado de la posición y de la petición de puesto (si procede) en *Cubierta*.

Qué hacer a continuación

Puede asignar un trabajador a puestos o posiciones adicionales en la tarea Introducción de puesto adicional. Los eventos relacionados con el trabajador, como los cheques de nómina y las vacaciones y permisos, se basan en el puesto o la posición principal. Puede cambiar el puesto o la posición principal del trabajador en la tarea Cambio de puesto principal.

Si puede acceder al dominio *Worker Data: Current Staffing Information*, solo podrá consultar los trabajadores cuya Fecha de contratación se encuentre en el futuro.

Corrija o revierta una contratación. En el menú de acciones relacionadas del empleado, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador y seleccione Corregir o Anular en el menú de acciones relacionadas del evento *Contratación*. Si la posición del trabajador contenía una petición de puesto, se vuelve a abrir cuando se anula el evento.

Si recontrata a un antiguo empleado y ese empleado todavía tiene una cuenta de usuario activa, Workday no desactiva automáticamente la cuenta de Workday de ese antiguo empleado si anula un evento de contratación para él.

También se pueden corregir la Fecha de contratación y el Motivo de varios empleados a la vez mediante la tarea Corrección masiva de contratación.

Si fuera necesario, corrija o elimine el estado de un empleado recontratado. Ejemplos:

- Se da de baja a María mientras disfrutaba de una ausencia. Dado que el tipo de ausencia desactiva al empleado, el estado de recontratación de empleado de María también es inactivo.
- Tom se ha jubilado, pero ya no cumple los requisitos para mantener el estado de jubilado. Corrija el estado en la tarea Eliminación de estado de jubilado.

Utilizamos la Fecha de contratación para calcular la fecha de Siguiendo aniversario en los Aniversarios de esta semana y del siguiente informe.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: correcciones de fecha inicial de trabajador](#) en la página 1013

[Concepto: funciones de aceptación](#)

[Concepto: recontratación de antiguos trabajadores](#) en la página 123

[Concepto: actualización de datos de objeto personalizado con fecha efectiva](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 553

[Concepto: acciones de inicio de la contratación de empleados](#) en la página 763

[Concepto: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Recontratación de un trabajador jubilado](#) en la página 1053

[Conversión de trabajadores contingentes en empleados](#) en la página 793

[Introducción de puestos adicionales](#) en la página 952

[Pasos: definición de incorporación de trabajador](#) en la página 806

[Corrección de fecha de contratación y motivo para varios empleados en la página 1021](#)
[Campos opcionales ocultos o obligatorios](#)

Pasos: definición de la solicitud de baja voluntaria de un empleado

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que proporcione orientación a nivel de campo a los empleados mientras envían su dimisión a través del autoservicio y sin necesidad de asistencia adicional. Los usuarios pueden acceder al panel lateral Información de trabajador en las tareas de renuncia mientras revisan o aprueban una renuncia para su organización.

Al habilitar los periodos de preaviso para el país de ubicación de trabajo de los empleados, podrá hacer un seguimiento de las fechas de notificación de la solicitud de baja voluntaria y de los periodos de preaviso correspondientes. Con esta información Workday puede sugerir una fecha propuesta de baja.

Workday le permite realizar un seguimiento de los motivos de dimisión y de baja de los empleados por separado.

Los trabajadores contingentes no pueden presentar la solicitud de baja voluntaria.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
Configure los motivos en el proceso de gestión *Solicitud de baja voluntaria de trabajador*.
Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.
2. [Creación de procesos de gestión personalizados](#).
Configure el proceso de gestión *Envío de solicitud de baja voluntaria* en el área funcional Staffing. Si el motivo es confidencial o se trata de un problema de gestión, puede añadir una regla de condición en el paso de aprobación del proceso de gestión para que se envíe al HR Partner.
3. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
 - Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Envío de solicitud de baja voluntaria* en el área funcional Staffing. Añada el grupo de seguridad Employee as Self a la acción de inicio Envío de solicitud de baja voluntaria.
 - Actualice la política de seguridad del proceso de gestión *Baja* añadiendo grupos de seguridad a la acción de inicio Baja a partir de envío de solicitud de baja voluntaria. Únicamente los roles que se enumeran en este grupo reciben el paso *Revisión de baja iniciada por trabajador* cuando la baja se debe a una solicitud de baja voluntaria.
4. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Resultados

Los empleados pueden renunciar seleccionando Cambio de puesto > - Dimisión en el menú de acciones relacionadas de su perfil de trabajador. Cuando finaliza el proceso de gestión *Envío de solicitud de baja voluntaria*, Workday inicia el proceso de gestión *Baja*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Baja de empleados en la página 752](#)

[Pasos: gestión de periodos de preaviso en la página 734](#)

Pasos: definición de baja

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Complete los pasos de configuración necesarios antes de iniciar el proceso de baja.

Procedimiento

1. Creación de procesos de gestión personalizados.

Configure el proceso de gestión *Baja* en el área funcional Staffing. Ejemplo: puede sincronizar las fechas de baja y reincorporación de ausencia de los empleados dados de baja durante su ausencia. Añada un paso *de Servicio* después del paso de finalización y especifique Procesamiento automatizado de ausencias.

2. Edición de políticas de seguridad de dominio

Defina las políticas de seguridad para los siguientes dominios en el área funcional Staffing:

Opción	Descripción
Acciones de dotación de personal: detalles de bajas	Proporciona acceso a las fechas y motivos de baja.
Acciones de dotación de personal: notificación de baja	Permite acceder a información relacionada con los periodos de preaviso.
Acciones de dotación de personal: baja lamentable	Proporciona acceso a información sobre si la baja de un empleado es lamentable para su organización. Puede usar las tareas Configuración de campos opcionales y Mantenimiento de parámetros de localización para ocultar o hacer obligatorio el campo.
Acciones de dotación de personal: Elegibilidad de recontractación por baja	Permite acceder al estado de elegibilidad de recontractación de un empleado tras la baja.
Acciones de dotación de personal: detalles adicionales de baja	Proporciona acceso a detalles adicionales, que suele introducir el administrador. Estos detalles pueden incluir detalles de dimisión, indemnización por cese de relación laboral y ROE.
Acciones de dotación de personal: detalles de baja de posición	Proporciona acceso a información sobre si: - Una posición se cierra tras la baja de un empleado. - La posición está disponible para solapamiento.

3. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Si desea permitir que los empleados presenten bajas, añada grupos de seguridad a la acción de inicio *Baja* a partir de envío de baja .

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de baja .

Defina las categorías y los motivos de la baja.

Puede seleccionar una opción de la columna Elegible para recontractación para rellenar el campo Elegible para recontractación en función del motivo de baja durante el proceso de gestión *Baja* .

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

5. Permita que los gerentes introduzcan motivos locales para la baja al finalizar el proceso de gestión *Baja* (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de baja locales .
Cree motivos de baja locales por país.
Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.
 - b) [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153
Permitir y exigir el campo *Motivo de baja local (trabajador)* para los países seleccionados. Para activar su configuración, seleccione la casilla Activo .
Ejemplo: hace que el campo *Motivo de baja local* :
 - Obligatorio para trabajadores dados de baja en Canadá.
 - Opcional para trabajadores de EE. UU.
 Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.
6. Defina periodos de preaviso para empleados (opcional).
Consulte [Pasos: gestión de periodos de preaviso](#) en la página 734.
7. Añada el proceso de gestión *Finalización de entradas de nómina* en el proceso de gestión *Baja* para permitir la finalización de las entradas de nómina en curso al dar de baja a trabajadores (opcional).
Consulte [Pasos: definición de entradas de finalización de nómina para trabajadores dados de baja](#).
8. Permita que otras personas que no sean administradores de nómina (como HR Partners) proporcionen recibos de nómina finales a los trabajadores (opcional).
Consulte [Pasos: definición de proceso descentralizado para pagos bajo demanda](#).
9. Active la función de finalización automática en la definición del proceso de gestión *Contrato de empleado* (opcional).
En el caso de los empleados con contratos existentes, asegúrese de introducir un estado de contrato en el proceso de gestión *Baja* para finalizar el paso *Mantenimiento de contrato de empleado* en la fecha de baja.
Consulte [Pasos: definición de contratos de empleado](#) en la página 705.
10. Active la función de finalización automática en la definición de proceso de gestión *Finalización de asignación de convenio colectivo* (opcional).
Workday finaliza automáticamente el paso *Finalización de asignación de convenio colectivo* en la fecha de baja si el empleado tiene un convenio colectivo existente.
11. Active la función de finalización automática en la definición de proceso de gestión *Gestión de periodo de prueba* (opcional).
Workday finaliza automáticamente el paso *Finalización de periodo de prueba* en la fecha de baja si esta se encuentra entre la fecha inicial y la final de un periodo de prueba.
12. Defina el solapamiento de puesto para las posiciones vacantes (opcional).
[Pasos: definición de solapamiento de puesto](#) en la página 984.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Seguridad de proceso de gestión basada en plantilla para confirmar que ha alineado el proceso de gestión *Baja* y los permisos de seguridad de dominio.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: Workday Docs](#)

Baja de empleados

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Baja* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
- Finalice los puestos o las posiciones adicionales.
- Si desea pagar un paquete de indemnización por cese de relación laboral con Workday Payroll, configure los paquetes de indemnización por cese de relación laboral y asígnelos.
- En el proceso de gestión *Baja*, puede ocultar los campos opcionales o convertirlos en obligatorios.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Finalice el puesto o la posición principal de un empleado en una organización.

Si desea hacer un seguimiento de los datos adicionales de las bajas, puede añadir campos personalizados al proceso de gestión.

Es posible llevar a cabo un seguimiento de la fecha de notificación de la baja y del periodo de preaviso vigente si se han activado los periodos de preaviso en el país en el que se encuentra la ubicación de trabajo del empleado. Workday recomienda una fecha de baja que cumpla las pautas definidas del periodo de preaviso teniendo en cuenta esta información.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Baja de empleado.
2. Rellene la sección Motivo:

Opción	Descripción
Motivo principal	Seleccione uno de los motivos de baja que definió en la tarea Mantenimiento de categorías de baja.
Motivos secundarios	Seleccione uno de los motivos de baja que definió en la tarea Mantenimiento de categorías de baja.
Motivos de baja local	Seleccione uno de los motivos de baja local que definió en la tarea Mantenimiento de motivos de baja local. El campo se muestra como opcional u obligatorio en función de los países que haya configurado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.

3. Rellene la sección Periodo de preaviso.

Esta sección únicamente se muestra si se han activado los periodos de preaviso en el país en el que se encuentra la ubicación de trabajo del empleado.

Opción	Descripción
Fecha de notificación	Introduzca la fecha en la que el empleado le notificó su dimisión o la fecha en la que notificó la baja al empleado. Se rellena cuando es la solicitud de baja voluntaria del empleado la que inicia la baja. En el caso de Workday Payroll en Francia, debe introducir la fecha de inicio del periodo de preaviso porque Workday la emplea para los cálculos de nómina preceptivos por ley y en los informes normativos.
Fecha inicial de periodo de preaviso	Está disponible cuando activa la Fecha inicial de periodo de preaviso para el país de ubicación de trabajo del empleado.

Opción	Descripción
	Si deja este campo vacío, el valor se rellena a partir de la Fecha de notificación. Este campo no se puede ocultar, sino tan solo hacerlo obligatorio en la tarea Configuración de campos opcionales.
Periodo de preaviso	Si activa la Fecha inicial de periodo de preaviso, este campo muestra el periodo de preaviso en vigor en la Fecha inicial de periodo de preaviso. Si no activa la Fecha inicial de periodo de preaviso, este campo muestra el periodo de preaviso en vigor en la Fecha de notificación. En este campo se mostrará el periodo de preaviso del empleado si el motivo de la baja es voluntario o el periodo de preaviso del empleador si la baja es involuntaria. Si no se ha definido un periodo de preaviso para el empleado, aparece el valor 0 día(s).
Fecha de baja recomendada	Si activa la Fecha inicial de periodo de preaviso, este campo es el resultado de la suma de la Fecha inicial de periodo de preaviso y el Periodo de preaviso. Si no activa la Fecha inicial de periodo de preaviso, este campo es el resultado de la suma de la Fecha de notificación y el Periodo de preaviso. Si no existen ni la Fecha inicial de periodo de preaviso ni el Periodo de preaviso, será la Fecha de notificación.

4. Rellene la sección Detalles:

Opción	Descripción
Fecha de baja	Seleccione la fecha efectiva de la baja. Si se ha definido, se rellena automáticamente a partir de la Fecha de baja recomendada. La fecha debe ser posterior o igual a la Fecha inicial de periodo de preaviso. Si el empleado tiene asignado un paquete de indemnización por cese de relación laboral finalizado, la fecha de baja se rellena de forma automática a partir de la fecha que se ha definido en el paquete de indemnización. No es posible modificar la fecha.
Último día trabajado	Se rellena de forma automática a partir de la Fecha de baja, la Fecha de baja recomendada o la fecha definida en el paquete de indemnización por cese de relación laboral. Si ha finalizado el paquete de indemnización por cese de relación laboral, no podrá cambiar la fecha.
Fecha de pago final	Esta fecha se refiere a la indemnización por cese de relación laboral que continúa después de la fecha de baja. Se rellena de forma automática a partir de la Fecha de baja, la Fecha de baja recomendada o la fecha definida en el paquete de indemnización por cese de relación laboral. Si ha finalizado

Opción	Descripción
	el paquete de indemnización por cese de relación laboral, no podrá cambiar la fecha.
Fecha de solicitud de baja voluntaria	Se rellena automáticamente cuando es la solicitud de baja voluntaria del empleado la que inicia la baja.
Fecha de firma de acuerdo	Está disponible cuando activa la Fecha de firma de acuerdo para el país de ubicación de trabajo del empleado. La fecha debe ser anterior o igual a la Fecha de baja.
Fecha inicial de proceso de despido	Está disponible cuando activa la Fecha inicial de proceso de despido para el país de ubicación de trabajo del empleado. La fecha debe ser anterior o igual a la Fecha de baja.

5. En la sección Pérdida para organización puede especificar si la baja implica una pérdida para la organización, independientemente del motivo.
6. En la sección Elegibilidad puede indicar si el empleado queda disponible para su recontractación. En función de la configuración, el campo Elegible para recontractación se puede rellenar a partir del motivo de baja que se haya elegido.
7. Rellene la sección Detalles de indemnización por cese de relación laboral.
Esta sección solo se muestra si el empleado tiene un paquete de indemnización por cese de relación laboral asignado con una fecha inicial posterior a la fecha de contratación.
8. Únicamente en el caso de las posiciones de Canadá, rellene la sección Detalles de certificado de empleo (ROE):

Opción	Descripción
Último día pagado	Se rellena automáticamente a partir de la Fecha de pago final.
Fecha prevista de reincorporación	La fecha debe ser igual o posterior al Último día trabajado.
Sin reincorporación	Esta opción no está disponible si ha introducido la Fecha prevista de reincorporación o si ha seleccionado Reincorporación desconocida.
Reincorporación desconocida	Esta opción no está disponible si ha introducido la Fecha prevista de reincorporación o si ha seleccionado Sin reincorporación.

9. Rellene la sección Detalles de posición:

Opción	Descripción
Cerrar posición	Seleccione esta casilla si desea cerrar la posición en la antigua organización del empleado. No puede cerrar posiciones con una petición de puesto abierta. Este campo únicamente está disponible en organizaciones con posiciones. Con la gestión de puestos, no se pueden abrir ni cerrar puestos individuales.
¿Esta posición está disponible para solapamiento?	Especifique si existe la posibilidad de que otro trabajador pueda cubrir la posición antes de que se marche el titular. Esta opción está disponible en las organizaciones de gestión de posiciones

Opción	Descripción
	cuando activa el solapamiento de puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

10. Añada uno o varios archivos adjuntos a la sección Archivos adjuntos.

Resultados

Si no se ha cerrado la posición, Workday establece su estado en *Abierta*:

- Si utiliza peticiones de puesto, la posición estará disponible tan pronto como tenga una petición abierta.
- Sin las peticiones de puesto, la posición estará disponible al día siguiente.

Mediante los paquetes de indemnización por cese de relación laboral, Workday crea y rellena de forma automática un evento de indemnización por cese de relación laboral en los siguientes casos:

- Cuando se va a llevar a cabo un pago único.
- Cuando se van a realizar pagos de indemnización por cese de relación laboral posteriores a la baja que provoquen cambios en el plan salarial definido de un empleado.

Qué hacer a continuación

Una baja se puede revertir o corregir. En el menú de acciones relacionadas de un empleado, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador. A continuación, seleccione Corregir o Anular como acción relacionada en el evento *Baja*.

Al anular la baja, si la posición tiene asignada una petición de puesto:

- Sin solicitudes de candidato: debe anular la petición de puesto antes de anular la baja.
- Con solicitudes de candidatos: se puede anular la baja y conservar la publicación y las solicitudes.

Le recomendamos que cierre la petición de puesto al anular la baja.

Cuando da de baja a un empleado, el empleado puede seguir accediendo a las tareas en Mis tareas con el estado Guardar para después. Para reasignar o cancelar pasos de procesos de gestión de forma automática, Workday recomienda configurar el paso de servicio *Autogestión de procesos de gestión*.

Como práctica recomendada, le recomendamos encarecidamente que desactive las cuentas de los empleados dados de baja una vez que los considere ya no necesarios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [actualización de datos de objeto personalizado con fecha efectiva](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de periodos de preaviso](#) en la página 734

Jubilación de un empleado en la página 1052

Pasos: [gestión de indemnización por cese de relación laboral de un empleado](#) en la página 1335

Desactivación de elecciones de pago de trabajador

Campos opcionales ocultos o obligatorios

Suspensión de beneficios en caso de baja en la página 1487

Inicio de procesos de revisión de compensación en la página 1310

Inicio de baja en los libros de trabajo de acción masiva en la página 761

Información relacionada

Concepto: [fechas de baja para DSN Reporting \(FRA\)](#)

Pasos: definición de la finalización de puestos

Antes de empezar

Defina el proceso de gestión *Baja*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la tarea Finalización de puestos, que permite a los gerentes finalizar uno o varios puestos y dar de baja a trabajadores con varios puestos.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la seguridad del dominio *Staffing Actions: End Jobs*.

Haga lo siguiente en la política de seguridad del proceso de gestión *Finalización de puesto adicional*:

- Actualice los permisos de seguridad de la acción de inicio Finalización de puesto.
- Configure estas nuevas acciones de inicio:
 - Finalización de puesto (inicia *Finalización de puesto adicional* como un subproceso de *Baja*)
 - Finalización de puesto adicional a partir de finalización de puestos

En el proceso de gestión *Baja*, configure la seguridad de la acción de inicio *Baja* a partir de finalización de puestos.

Para dar de baja a trabajadores mediante la tarea Finalización de puestos, los usuarios deben tener permiso para aplicar estas dos acciones de inicio:

- Finalización de puestos adicionales a partir de finalización de puestos
- Baja a partir de finalización de puestos

2. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Finalización de puesto adicional* como subproceso del proceso de gestión *Baja*. Asegúrese de que el paso del subproceso *Finalización de puesto adicional* sea:

- Después del paso *Revisión* y antes del paso *Finalización*.
- Obligatorio y no tenga condiciones de entrada. Esta configuración garantiza que todos los puestos se puedan finalizar.

Puede añadir un paso *Termination Review* al proceso de gestión *Finalización de puesto adicional*. Este paso de revisión garantiza que todos los campos obligatorios tengan un valor, como los campos que no forman parte de la tarea Finalización de puestos.

Nota: cuando activa *Finalización de puesto adicional* como un subproceso de *Baja*, Workday finaliza todos los puestos en todas las bajas y solicitudes de baja voluntaria. Estas últimas se siguen enviando a través de *Baja*.

Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto principal* como subproceso del proceso de gestión *Finalización de puesto adicional*. Asegúrese de que el paso del subproceso *Cambio de puesto principal* sea:

- Después del paso *Revisión* y antes del paso *Finalización*.
- Obligatorio y no tenga condiciones de entrada. Esta configuración garantiza que el trabajador tenga un puesto principal.

Nota: si añade *Cambio de puesto principal* como un subproceso de *Finalización de puesto adicional*, ya no podrá corregir eventos de *Finalización de puesto adicional*. Las correcciones pueden eliminar el puesto principal del trabajador.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de finalización de puesto adicional.

Defina las categorías y los motivos de la tarea *Finalización de puesto adicional* .

Ejemplo: crea una categoría *Voluntario* con los motivos *Otro empleo* y *Desconocido* . Crea una categoría *Involuntaria* con los motivos *Reducción de personal* y *Reclasificación de puesto* .

Seguridad: Dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional *Staffing*

4. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales para controlar la visualización de los campos opcionales en la sección Baja de empleado. Desde la lista de valores Por área funcional, puede seleccionar *Finalización de puestos* para acceder a los campos. Los campos se muestran en la sección Información adicional para baja de empleado.

5. Active la función de autocompletar en las definiciones de proceso de gestión *Finalización de puesto adicional* y *Cambio de puesto principal* (opcional).

Al activar la finalización automática en la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto principal* también la activa cuando *Cambio de puesto principal* es un subproceso de las siguientes definiciones de proceso de gestión:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*

Si desea especificar cuándo quiere llevar a cabo la función de autocompletar, utilice configuraciones de proceso de gestión basadas en reglas.

Cuando activa la función de autocompletar en el proceso de gestión *Finalización de puesto adicional*, los eventos de *Finalización de puesto adicional* solo se completan automáticamente:

- Como un subproceso de *Baja*.
- Cuando se inician mediante la tarea *Finalización de puestos*.

Consulte [Definición de seguridad para finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 558.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal y configure los siguientes campos para *Cambio de puesto principal* (opcional):

- Puesto principal propuesto
- Motivo

Consulte [Definición de reclutamiento para valores por defecto de campo de dotación de personal](#) en la página 220.

7. Active la tarea Finalización de puestos en el tablero de control Gestión de mi equipo para que los gerentes puedan acceder más fácilmente a ella (opcional).

8. Defina el solapamiento de puesto para posiciones que quedan vacantes (opcional).

[Pasos: definición de solapamiento de puesto](#) en la página 984.

Resultados

Los gerentes pueden usar la tarea Finalización de puestos para finalizar uno o varios puestos de un trabajador o para dar de baja a un trabajador con uno o varios puestos.

Qué hacer a continuación

Si desea simplificar el acceso a los gerentes, elimine la seguridad de las tareas Finalización de puesto y Baja. Esta configuración de seguridad garantiza que los usuarios solo puedan acceder a la tarea Finalización de puestos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: finalización de puestos](#) en la página 763

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de baja](#) en la página 749

[Configuración de procesos de gestión basados en reglas](#)

[Campos opcionales ocultos o obligatorios](#)

[Definición de visitas guiadas](#)

Referencia relacionada

[Resolución de problemas: la tarea de finalización de puestos no se puede finalizar](#) en la página 777

Pasos: automatización del inicio de baja**Por qué y cuándo se efectúa esta tarea**

Puede determinar cómo desea que se inicie el proceso de gestión *Baja* para un máximo de 500 empleados con contratos de una duración determinada. La tarea Gestión de operaciones masivas también permite llevar a cabo una de las siguientes tareas:

- Iniciar automáticamente el proceso de gestión.
- Utilizar un libro de trabajo de acción masiva para procesar a empleados con contratos de una duración determinada de forma masiva.

Si desea iniciar el proceso de gestión *Baja* de forma automática, Workday permite hacerlo mediante un trabajo en segundo plano. Como alternativa, también es posible revisar y verificar los datos antes de que se inicie la baja activando el libro de trabajo de acciones masivas. No es necesario configurar un libro de trabajo de acciones masivas para iniciar el proceso de gestión de forma automática.

Procedimiento

1. Configure el libro de trabajo de acciones masivas (opcional).
Consulte [Pasos: definición de acciones masivas](#).
2. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Añada los grupos de seguridad adecuados a la acción de inicio *Baja a partir de inicio de evento de acción masiva*.
Procure que estos grupos de seguridad se encuentren también en la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de acción masiva*.
Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Baja* en el área funcional Staffing.
3. [Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para operaciones masivas](#).
Cree un grupo de seguridad basado en segmentos con el segmento *Inicio de baja*.
4. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Añada su grupo de seguridad basado en segmentos y conceda permisos de Consulta y Modificación.
Seguridad: dominio *Mass Operation Management* en el área funcional System.
5. [Creación de informes personalizados](#).
Cree un informe personalizado o edite uno existente. Asegúrese de utilizar lo siguiente:
 - Origen de datos de informe Indexed All Workers
 - Campo de informe Trabajador en la ficha Columnas
 - Campo de informe Fecha final de empleo en la ficha Filtro

6. Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Informe de entrada	Seleccione el informe personalizado que haya creado.
Motivo principal	Seleccione el motivo principal para iniciar el proceso de gestión <i>Baja</i> en el caso de los empleados con contratos de una duración determinada.
Cerrar posición	(Opcional) Marque esta casilla si desea cerrar las posiciones asociadas a los empleados con contratos de una duración determinada que forman parte de una organización de gestión de posiciones.
¿Esta posición está disponible para solapamiento?	(Opcional) Marque esta casilla para definir la posición del empleado con contrato de una duración determinada para solapamiento que forma parte de una organización de gestión de posiciones.
Baja	Si marca esta casilla, la tarea Gestión de operaciones masivas inicia automáticamente un evento de <i>Baja</i> para los empleados de duración determinada que figuren en el informe personalizado y que cumplan los siguientes requisitos: • Estén activos. • No tengan transacciones de bloqueo. • Tengan una fecha final de empleo. Si no se marca la casilla <i>Baja</i>, la tarea Gestión de operaciones masivas crea una entrada en el libro de trabajo de acciones masivas para los empleados de duración determinada que cumplan estos requisitos: • Estén activos. • Tengan una fecha final de empleo. Cuando finalice el proceso en segundo plano, recibirá una notificación. Acceda a Mis tareas y haga clic en el botón Abrir libro de trabajo para ver su libro de trabajo. Haga clic en el botón Iniciar validación de errores para comprobar que no hay errores. Después de la comprobación, envíe el libro de trabajo de acciones masivas para que se inicie el proceso de gestión <i>Baja</i> de forma masiva de todos los empleados de duración determinada válidos.

7. Acceda al informe Procesos futuros programados (opcional).

Con este informe puede modificar la frecuencia o el programa de ejecución. Si necesita cambiar cualquier otro parámetro de Configuración de operaciones masivas, debe eliminarlo y crear uno nuevo.

Qué hacer a continuación

Consulte el estado del proceso en segundo plano de los eventos de *Baja* mediante el informe Ejecuciones de gestión de operaciones masivas.

También es posible iniciar de forma manual el proceso de gestión *Baja* de los empleados de forma masiva mediante los libros de trabajo.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2020R2 Novedades posteriores: acciones masivas en libros de trabajo para baja y finalización de contrato de trabajador contingente](#)

Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar la baja

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Baja* y la política de seguridad de proceso de gestión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir un libro de trabajo de acción masiva para iniciar manualmente el proceso de gestión *Baja* de forma masiva para los empleados.

Procedimiento

1. Defina los libros de trabajo de acción masiva.
Consulte [Pasos: definición de acciones masivas](#).
2. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Configure los permisos de seguridad para la acción de inicio *Baja a partir de inicio de evento de acción masiva* en el proceso de gestión *Baja*.
Procure que estos grupos de seguridad se encuentren también en la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de acción masiva*.
3. Añada facetas adicionales al informe Inicio de baja masiva (opcional). Para añadir facetas adicionales, copie el informe Inicio de baja masiva entregado en un informe personalizado y añada filtros adicionales en la definición del informe.
4. [Cree informes personalizados](#)(opcional).
Cree o edite un informe personalizado que servirá para identificar a los empleados activos en la tarea Inicio de evento de acción masiva de forma que se rellene su información en el libro de trabajo.
Workday no generará ningún libro de trabajo si el informe seleccionado contiene más de 500 empleados. Puede definir las opciones de filtro en un informe personalizado para filtrar los empleados que desea incluir.
5. Cree o edite un informe de búsqueda para acceder a la tarea Inicio de evento de acción masiva (opcional).
Compruebe haber seleccionado *Inicio de evento de acción masiva* en la columna Acción masiva de la ficha Avanzado del informe de búsqueda.
Consulte [Pasos: creación de informes de búsqueda](#).

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Inicio de evento de acción masiva para iniciar el proceso de gestión *Baja* de forma manual en un libro de trabajo.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Org Studio y acciones masivas](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de baja en la página 749](#)

[Definición de opciones de filtro para informes personalizados](#)

Referencia relacionada

[2020R2 Novedades posteriores: acciones masivas en libros de trabajo para baja y finalización de contrato de trabajador contingente](#)

Inicio de baja en los libros de trabajo de acción masiva

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Baja* y la política de seguridad de proceso de gestión.
- Defina los libros de trabajo de acción masiva en las bajas.
- Finalice los puestos o posiciones adicionales de los empleados pertinentes.
- Seguridad: dominio *Mass Action Events* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar el proceso de gestión *Baja* para empleados de forma masiva con un libro de trabajo de acciones masivas.

Para añadir empleados a un libro de trabajo, puede optar por alguna de las siguientes opciones:

- Uso del informe Inicio de baja masiva.
- Selección de un informe en la tarea Inicio de evento de acción masiva.
- Informe de búsqueda que permita el acceso a la tarea Inicio de evento de acción masiva.
- Incorporación manual.

La tarea Gestión de operaciones masivas también permite utilizar el libro de trabajo de acción masiva para procesar a empleados con contratos de una duración determinada de forma masiva.

Workday recomienda que los administradores de RRHH rellenen los campos del libro de trabajo de izquierda a derecha de forma que los datos se rellenen de manera eficiente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Inicio de evento de acción masiva.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Acción masiva	Elija la opción <i>Baja</i> .
Informe	Para rellenar el libro de trabajo, elija un informe estándar o uno personalizado que contenga un máximo de 500 empleados. Puede filtrar la población por parámetros de definición de informe si selecciona un informe personalizado con parámetros configurados.

3. Una vez generado el libro de trabajo, seleccione Abrir libro de trabajo.

4. Mientras rellena el libro de trabajo, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Compartir	Puede compartir el libro de trabajo con otras personas o grupos de seguridad. Los miembros no pueden editar el libro de trabajo si solo tienen acceso al paso <i>Finalización de evento de acción masiva</i> en la política del proceso de gestión <i>Evento de acción masiva</i>. Puede compartir hojas de cálculo de acción masiva con grupos de seguridad de restricciones, pero el acceso para consultar y editar las hojas de cálculo de acción masiva depende de la configuración de seguridad de posición y dominio que aplique a los perfiles.
Empleado	Si elige un informe en la tarea Inicio de evento de acción masiva, el número de empleados que aparezca en el libro de trabajo puede ser diferente del que se muestra en el informe. Workday elimina automáticamente a los empleados inactivos, a futuros empleados y a trabajadores contingentes del libro de trabajo.
Fecha de notificación	A partir de este campo puede rellenar el campo Periodo de preaviso en función del Motivo principal que elija si el empleado no tiene asignado un paquete de indemnización por cese de relación laboral.
Fecha de baja recomendada	Este campo se puede rellenar en función de los campos Periodo de preaviso y Fecha de notificación.
Fecha de baja Último día trabajado Fecha de pago final	Estos campos se rellenan si se elige una Fecha de baja en la tarea Inicio de evento de acción masiva o en el libro de trabajo. Los empleados pueden tener distintas fechas de baja en el mismo libro de trabajo.
Paquete de indemnización por cese de relación laboral	Este campo de solo lectura se rellena si el empleado tiene asignado un paquete de indemnización por cese de relación laboral.
Iniciar validación de error	Seleccione este botón para resolver los errores y enviar el libro de trabajo.

Resultados

El proceso de gestión *Baja* de los empleados se inicia en el libro de trabajo. Cualquier otro paso en la ruta del proceso de gestión es de finalización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de acciones masivas](#)

[Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar la baja](#) en la página 760

Referencia relacionada

[2020R2 Novedades posteriores: acciones masivas en libros de trabajo para baja y finalización de contrato de trabajador contingente](#)

[2020R2 Novedades posteriores: inicio automático de baja](#)

Conceptos de contratación y baja**Concepto: acciones de inicio de la contratación de empleados**

El proceso de gestión *Contratación* pone a su disposición varias acciones de inicio de Contratación de empleado para satisfacer las necesidades de su organización. Al configurar el proceso de gestión, puede decidir qué acciones de inicio son las más adecuadas para sus grupos de seguridad. Para obtener más información sobre el inicio de acciones, consulte [Concepto: paso de acción](#) y [Consideraciones de definición: procesos de gestión](#). Workday recomienda que los usuarios solo tengan acceso a una versión de la tarea Contratación de empleado desde la búsqueda global de Workday. Las principales diferencias entre las acciones de inicio Contratación de empleado radican en las capacidades que aportan:

- Campos de búsqueda adicionales y consulta de la información de dotación de personal en los resultados de búsqueda.
- Cree aspirantes.
- Contratación directa desde el acuerdo de empleo.

Si la prioridad de su organización es evitar que se creen registros duplicados de personas, Workday recomienda utilizar una de las acciones de inicio con funciones de búsqueda adicionales. Estas versiones de la tarea Contratación de empleado facilitan la búsqueda de personas que ya están registradas en el sistema. Además de los aspirantes y los antiguos trabajadores, en los resultados de búsqueda figuran:

- Los aspirantes marcados como no elegibles para contratación
- Los alumnos activos con historial de aspirantes
- Los alumnos inactivos y alumnos externos inactivos sin historial de aspirantes
- Los trabajadores dados de baja marcados como no elegibles para recontractación

Nota: Filtramos a los trabajadores activos que no tienen una fecha de baja y limitamos los resultados a 100.

Si desea utilizar una experiencia mejorada de búsqueda de aspirantes, puede cambiar la acción de inicio Contratación de empleado actualizando la política del proceso de gestión para proporcionar acceso a cualquiera de las siguientes opciones:

- Descripción de contratación de empleado : busque aspirantes, antiguos trabajadores, alumnos inactivos o alumnos externos inactivos y contrátelos en una posición vacante. También permite la contratación desde el menú de acciones relacionadas de una petición de puesto, una organización de supervisión o una posición no cubierta.
- Descripción de contratación de empleado : busque aspirantes existentes, antiguos trabajadores, alumnos inactivos, alumnos externos inactivos o cree un nuevo aspirante y contrátelos en una posición vacante. También permite la contratación desde el menú de acciones relacionadas de una petición de puesto, una organización de supervisión o una posición no cubierta.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: búsqueda mejorada de aspirantes](#)

[2020R1 Novedades posteriores: prevención de registros duplicados durante la contratación](#)

Concepto: finalización de puestos

La tarea Finalización de puestos permite a los usuarios:

- Finalizar un puesto de un trabajador.
- Finalizar varios puestos de un trabajador.
- Dar de baja a un trabajador con uno o varios puestos.

Cuadrícula de finalización de puestos

La cuadrícula de la tarea Finalización de puestos muestra los puestos tomando como fecha de referencia el último evento de dotación de personal del trabajador, incluidos los eventos o cambios que sean efectivos en una fecha futura. Cuando programa un trabajo para que finalice en una fecha futura, este no se muestra en la cuadrícula. Ejemplo: un puesto está activo hoy, 1 de enero, pero tiene un evento de *Finalización de puesto adicional* que se hará efectivo el 1 de febrero. El puesto no se muestra en la tarea Finalización de puestos hoy porque el evento de *Finalización de puesto adicional* con fecha futura es el último evento para ese puesto.

Cuando un trabajador tiene un evento de *Introducción de puesto adicional* futuro, no puede finalizar ese puesto ni dar de baja al trabajador desde la tarea Finalización de puestos. Si desea dar de baja al trabajador, primero debe cancelar o anular el evento de *Introducción de puesto adicional* futuro.

La tarea Finalización de puestos solo muestra los puestos para los que tiene permiso. También respeta los parámetros de localización de las clasificaciones adicionales de puestos.

Subprocesos

La Fecha final de la tarea Finalización de puestos se rellena automáticamente al inicio de los subprocesos *Baja y Finalización de puesto adicional*. Ejemplo: selecciona el 31 de enero como la Fecha final en la tarea Finalización de puestos. El 31 de enero se rellena automáticamente en los eventos de *Baja y Finalización de puesto adicional*. Cuando cambia la Fecha final al 15 de febrero en el evento de *Baja*, el evento de *Finalización de puesto adicional* sigue relleno automáticamente una Fecha final de 31 de enero.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la finalización de puestos](#) en la página 756

Referencia relacionada

[2021R1 Novedades posteriores a: finalización de puestos y baja de trabajadores](#)

Concepto: secuencias de datos del trabajador

Las organizaciones con estructuras complejas que funcionan como entidades independientes pueden usar secuencias de datos de los trabajadores para generar informes sobre la información de sus empresas, manteniendo la separación en el nivel de la entidad empresarial. Al traspasar trabajadores ordinarios o contingentes entre estructuras subsidiarias, puede darlos de baja y volver a contratarlos en la nueva organización, en lugar de transferirlos directamente. Mediante este proceso, Workday permite conservar la información relacionada con el trabajo de los empleados y mantenerla oculta para el trabajador y la nueva organización.

Cuando vuelva a contratar a un trabajador, seleccione un registro de trabajador que ya exista o cree uno nuevo mediante el paso *Asignación de registro de trabajador* en los procesos de gestión *Contratación de empleado* y *Contratación de trabajador contingente*. Los aspirantes solo pueden tener un registro de trabajador activo a la vez. Para consultar si los trabajadores cuentan con más de un registro de trabajador activo, acceda al informe Auditoría de secuencias de datos de trabajador.

Si desea configurar el paso *Asignación de registro de trabajador*, Workday recomienda que trabaje con Workday Professional Services o con un Workday Consulting Partner. Una vez que lo haya configurado, el paso *Asignación de registro de trabajador* se muestra siempre que vuelve a contratar a un trabajador sin que se modifique el tipo de trabajador que tiene asignado (empleado o trabajador contingente). Si se modifica el tipo de trabajador de un empleado durante el proceso de baja y de recontratación, Workday genera automáticamente un nuevo registro de trabajador.

Los registros de trabajadores nuevos contienen toda la información personal anterior pero excluyen la relacionada con el trabajo, como la siguiente:

- Calendario de ausencias
- Beneficios
- Objetos personalizados

- Calendario de empleado
- Datos de I-9
- Datos del puesto
- Revisiones de desempeño
- Seguimiento de tiempo
- Entrada de horas

Concepto: repercusión de una baja

Las bajas de empleados tienen una gran repercusión en Workday. Afectan a áreas como la dotación de personal, la compensación, los beneficios, la seguridad, los informes y las integraciones.

Nota: la definición de proceso de gestión *Baja* que se ha establecido en su organización puede incluir algunas de las siguientes acciones por defecto.

Información general

- [Finalice el proceso de gestión Baja.](#)
- Documentación de los resultados de la entrevista de fin de empleo mediante la tarea Creación de entrevista de fin de empleo. El proceso de gestión *Baja* no es compatible con esta tarea cuando queda definida como acción permitida. Debe configurarse como un paso de tarea externa.
- [Desactive la cuenta de Workday del empleado.](#) También es posible automatizar este proceso.
- Concesión de acceso a los recibos de nómina, a los documentos fiscales y a la información de contacto en Workday.
- [Cambie los grupos de seguridad del empleado.](#) Para ver las asignaciones de grupos de seguridad actuales, seleccione en Perfil de seguridad > Consulta de grupos de seguridad el menú de acciones relacionadas del empleado.
- [Reasignar los roles](#) que tenía el empleado dado de baja para evitar que las tareas queden sin asignar.
- Introducción de la fecha de fallecimiento en la tarea Edición de información personal si la baja es involuntaria por fallecimiento.

Tareas, informes e integraciones

- [Reasignación de elementos, procesos de gestión y delegaciones de Mi tarea.](#) Configure el paso de servicio *Autogestión de procesos de gestión* en los procesos de gestión para reasignar o cancelar automáticamente los pasos de procesos de gestión que se encuentren en el estado Guardar para después.
- Transferencia de la propiedad de los informes personalizados a otro trabajador. En el menú de acciones relacionadas del empleado, seleccione Perfil de seguridad > Consulta de informes personalizados. Acceda a la tarea Transferencia de

propiedad de informes personalizados. El nuevo propietario previsto debe estar en:

- El grupo de seguridad Generador de informes
- Uno o varios grupos de seguridad asociados al origen de datos al que se accede en el informe
- [Transferir la propiedad de los procesos en segundo plano a otro trabajador.](#)

Finanzas

- [Reasignación de activos empresariales.](#)
- [Envíe un informe de gastos final para el empleado dado de baja.](#)

Prestaciones y compensación

- [Suspensión de beneficios en caso de baja en la página 1487.](#)
- [Revise la elegibilidad de COBRA.](#)
- [Solicitud de pagos únicos para empleados en la página 1225.](#)
- [Inicio de procesos de revisión de compensación en la página 1310.](#)
- [Concepto: pago de trabajadores dados de baja y definición de entrada de nómina.](#)
- [Pasos: incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación en la página 1313.](#)

Dotación de personal y talento

- [Revise y actualice las fechas de servicio.](#)
- [Revise la afiliación a sindicato.](#)
- [Asigne el estado de jubilado.](#)
- [Pasos: definición de eliminación de datos de talento para trabajadores dados de baja en la página 1983.](#)
- [Cancelación o finalización de las revisiones de empleados en curso. También puede hacer avanzar de forma manual una revisión hasta el paso de finalización.](#)
- [Pasos: defina el paso de servicio de gestión automática de procesos de gestión para realizar acciones en los procesos y tareas de gestión en Mis tareas para una persona automáticamente.](#)
- [Finalización de las asignaciones de convenio colectivo activas sin una fecha final](#)

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Inicio de procesos de revisión de compensación en la página 1310](#)

[Pasos: gestión de convenios colectivos en la página 695](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: bajas en la página 770](#)

Concepto: elegibilidad para recontractación

Al finalizar una baja, Workday incorpora la lista de valores Elegible para recontractación al proceso de gestión *Baja* y en las tareas de Entrevista de fin de empleo. También incluye esta lista en el proceso de gestión *No presentado*. Mediante las tareas Configuración de campos opcionales y Mantenimiento de parámetros de localización se puede ocultar la lista de valores o hacerla obligatoria.

Puede configurar un valor por defecto en el campo Elegible para recontractación en función del motivo de la baja mediante la tarea Mantenimiento de categorías de baja. Workday rellena el valor por defecto una vez que se ha seleccionado el motivo de la baja en el proceso de gestión *Baja*.

La selección que lleve a cabo durante los procesos de gestión *Baja* o *No presentado* o en las tareas de Entrevista de fin de empleo actualiza automáticamente el campo del perfil del aspirante. Si las selecciones que lleva a cabo con las opciones Sí y No crean un conflicto entre el proceso de gestión y las tareas, el valor del perfil del aspirante será No. Si elige la opción Sí y deja selecciones en blanco, el valor en el perfil del aspirante será Sí.

Nota: puede utilizar la tarea Cambio de estado de elegibilidad para contratación en el perfil del aspirante a empleado. Sin embargo, al hacerlo, no se rellenarán automáticamente las listas de valores de Elegible para recontractación en los procesos de gestión *Baja* y *No presentado* ni en las tareas de Entrevista de fin de empleo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Baja de empleados](#) en la página 752

Referencia: comparaciones entre no presentados y bajas

Los procesos de gestión *No presentado* y *Baja* proporcionan niveles de control distintos cuando un trabajador no se ha presentado el primer día de trabajo. Utilice el proceso de gestión *Baja* cuando haya ejecutado la nómina de un trabajador. De lo contrario, puede comparar ambos procesos de gestión.

	No presentados	Anulación de contratación	Terminations
¿Se ejecuta un evento de nómina para el trabajador?	No	No	Sí
¿Se puede usar cuando se le ha pagado al trabajador?	No	No	Sí
¿Se puede usar cuando el trabajador tiene eventos de beneficios?	No	No	Sí
¿Anula la contratación del empleado y el evento de contratación para que el trabajador vuelva a ser un aspirante?	Sí	Sí	No
¿Muestra a los trabajadores en sus informes de headcount y de la tasa de disminución de	No	No	Sí

	No presentados	Anulación de contratación	Terminations
empleados por bajas no cubiertas?			
¿Informa de los trabajadores que no se presentan el primer día de trabajo?	Sí	No	Sí, si crea un motivo para la baja, para marcarlos como no presentados. Este motivo no se muestra en el registro de aspirantes del trabajador.
¿Marca al trabajador como <i>No presentado</i> en su registro de aspirante y cuándo va a recontratarlo?	Sí	No	No

Preguntas frecuentes: experiencia de consolidación y rediseño de contratación de empleado

¿La nueva experiencia **de contratación** está disponible automáticamente?

Sí, esta función está disponible automáticamente para entornos de producción.

¿Puedo ocultar la visualización del banner en la tarea Contratación de empleado?

Si ha activado el banner de marca en su página de inicio, se muestra automáticamente en la página Detalles de contratación de la tarea Contratación de empleado . Estamos trabajando en una mejora que le permite mostrar u ocultar el banner en la tarea.

¿Puede cualquier persona de mi organización configurar la experiencia **de contratación** consolidada?

Sí, pero si tiene dificultades para configurar esta función y su seguridad, le recomendamos que trabaje con un implementador certificado por Workday o que se ponga en contacto con el contacto de soporte designado para contratar los servicios profesionales. Durante la definición del tipo de proceso de gestión *Contratación* , asegúrese de seleccionar las acciones de inicio pertinentes para su organización y actualice los grupos de seguridad en consecuencia.

¿Cómo puedo acceder a la tarea Configuración de plantilla consolidada de proceso de gestión ?

Algunas organizaciones restringen el acceso a esta tarea. Si tiene dificultades para acceder a la tarea para configurar esta función y su seguridad, le recomendamos que trabaje con un implementador certificado por Workday o que se ponga en contacto con el contacto de soporte designado para contratar los servicios profesionales. Siga estos pasos para comprobar su acceso a la tarea:

1. Ejecute el informe Opciones de configuración de proceso de gestión .
2. Busque el proceso de gestión *Contratación* en la lista de valores.

3. En las acciones relacionadas, seleccione Proceso de gestión > Configuración de plantilla consolidada.

También debe tener acceso a los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

¿Puedo cambiar el orden del subproceso de gestión en la tarea Configuración de plantilla consolidada de proceso de gestión ?

El orden en el que aparecen los subprocesos de gestión en la tarea está predefinido por Workday y el usuario no puede cambiarlo en la plantilla consolidada o en la definición del proceso de gestión.

¿Cuál es la mejor forma de gestionar los subprocesos de gestión en la tarea Configuración de plantilla consolidada de proceso de gestión ?

Asegúrese de que los subprocesos de gestión de su plantilla consolidada coincidan con los subprocesos de gestión de su definición de proceso de gestión *Contratación* .

Ejemplo: si selecciona *IDs gubernamentales* y *Fechas de servicio* como los únicos valores para Subprocesos de gestión en su plantilla consolidada, debe incluir *IDs gubernamentales* y *Fechas de servicio* en la definición del proceso de gestión *Contratación* . Póngase en contacto con el servicio de asistencia si esto no resuelve el problema.

¿Cómo puedo hacer que los subprocesos de gestión se muestren en la plantilla consolidada?

Conceda a los usuarios acceso *de consulta y modificación* a los subdominios de proceso de gestión pertinentes:

Subproceso de gestión	Dominio
Asignación de grupo de pago	<i>Datos de trabajador: nómina</i> (específico de grupo de pago) <i>Alternativa:</i> <i>Worker Data: Payroll Interface</i> (Pay Group Specific)
Convenio colectivo	<i>Worker Data: Collective Agreements</i>
IDs gubernamentales	<i>Person Data: Government IDs</i>
Asignaciones de organización	<i>Organizaciones de dotación de personal: cabecera</i>
Elecciones de pago	<i>Worker Data: Payroll</i> (Payment Elections) <i>Alternativas:</i> • <i>Gestión: elección de pago</i>

	Worker Data: Payroll Interface (Pay Group Specific)
Propuesta de compensación para contratación	Definición: plantillas de cambio de compensación
Fechas de servicio	Datos de trabajador: fechas de servicio

Preguntas frecuentes: ¿cómo se importan los ID de trabajador en una contratación?

Para importar los ID de trabajadores de terceros que forman parte de un *Evento de contratación*, configure estos pasos:

- Verificación de ID de trabajador contingente propuesto en el proceso de gestión Contratación de trabajador contingente
- Verificación de ID de empleado propuesto en el proceso de gestión Contratación.

Estos pasos le permiten obtener un ID de trabajador del servicio web *Introducción de ID de trabajador propuesto en evento de contratación*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Contratación de empleados](#) en la página 741

Preguntas frecuentes: bajas

- ¿Qué diferencia hay entre dar de baja a un empleado y finalizar el contrato de un trabajador contingente?
- ¿A qué hora se hace efectiva una baja?
- ¿Cómo se gestionan las asignaciones de organización en el caso de los trabajadores dados de baja?
- ¿Cómo puedo evitar que un trabajador dado de baja acceda y envíe determinadas tareas en Mis tareas?
- ¿Cómo se puede permitir que los trabajadores dados de baja accedan a su información personal, de compensación y de beneficios en Workday?
- ¿Cómo concedo bonus a empleados dados de baja?
- ¿Qué dominios facilitan el acceso a los trabajadores dados de baja?
- ¿Cómo se puede consultar información de los trabajadores dados de baja en organizaciones activas?
- ¿Qué orígenes de datos muestran información sobre los trabajadores dados de baja?
- ¿Por qué en los informes aparecen distintas direcciones para los trabajadores dados de baja?
- ¿Qué dirección de correo electrónico utiliza Workday en el caso de los trabajadores dados de baja?
- ¿Qué sucede si existe una revisión de desempeño en curso de un trabajador dado de baja?
- ¿Los empleados dados de baja pueden recibir pagos a través de Workday Payroll?
- ¿Puede un administrador que no tenga permisos para nóminas finalizar las entradas de nómina en curso de los trabajadores dados de baja? en la página 775
- ¿Puede un administrador que no tenga permisos para nóminas dar de baja a un trabajador y pagarle el día en que se le da de baja o cualquier otro día? en la página 775
- ¿Y si el empleado tiene asignado un convenio colectivo activo? en la página 775

¿Qué diferencia hay entre dar de baja a un empleado y finalizar el contrato de un trabajador contingente?

Los procesos de gestión *Baja* y *Finalización de contrato de trabajador contingente* son similares, salvo por los pasos relacionados con los beneficios y la compensación. El proceso de gestión *Baja* puede incluir lo siguiente:

- *Cambio de elecciones de beneficios*
- *Evento de creación de cambio de beneficios*
- *Edición de fechas de servicio*
- *Solicitud de pago único*
- *Revisión de elegibilidad para COBRA*

El proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* solo permite realizar el paso *Creación de orden de cambio a partir de contratación de trabajador contingente*. Puede personalizar estos dos procesos de gestión para satisfacer las necesidades de distintas organizaciones.

¿A qué hora se hace efectiva una baja?

Las bajas empiezan a ser efectivas al final de la fecha de baja, según el huso horario de la ubicación de la posición.

¿Cómo se gestionan las asignaciones de organización en el caso de los trabajadores dados de baja?

Existen varias opciones:

- Mantener a los trabajadores dados de baja en las organizaciones activas a las que pertenecen en ese momento.
 - Pros: las asignaciones de los roles y la transmisión por herencia no se modifican.
 - Contras: en los informes de dotación de personal figuran los trabajadores dados de baja.
- Trasladar a los trabajadores dados de baja a una organización independiente específicamente definida para los trabajadores dados de baja.
 - Pros: las asignaciones de roles requieren menos mantenimiento y la herencia está disponible. Sin embargo, si desactiva la organización en el futuro, la herencia de roles seguirá estando disponible siempre que se mantenga la organización en la jerarquía.
 - Contras: no es posible restringir el acceso a determinados trabajadores dados de baja. Cualquier persona que tenga permiso para acceder a la organización puede acceder a todos los trabajadores dados de baja. Además, la organización está disponible en las listas de valores para que se pueda seleccionar, aunque no sea una opción válida.

¿Cómo puedo evitar que un trabajador dado de baja acceda y envíe determinadas tareas en Mis tareas?

- Desactivar las organizaciones a las que pertenecen los trabajadores dados de baja. Las organizaciones inactivas permanecen en sus respectivas jerarquías y los roles heredados se conservan en la organización inactiva. Este comportamiento es válido a menos que seleccione explícitamente la opción Eliminar de jerarquía al desactivar una organización. La mejor manera de garantizar la visibilidad de las organizaciones inactivas y de mantener la herencia de roles en ellas es aceptar el comportamiento por defecto (para mantener las organizaciones inactivas en sus jerarquías asociadas).

Para los tipos de paso de *acción* y *sinacción* , Workday recomienda reasignar las tareas cuando el trabajador ya no esté en su rol. Puede reasignar sus tareas mediante:

- El paso de servicio *Gestión automática de procesos de gestión*
- La tarea *Gestión de procesos de gestión para trabajador*

Solo en el caso de los pasos *de acción* , Workday muestra la acción ya no disponible al acceder al paso en Mis tareas. Es posible que el trabajador pueda seguir realizando acciones en otros tipos de paso aunque ya no tenga los permisos de seguridad. Ejemplo: pasos *Tarea externa* .

¿Cómo se puede permitir que los trabajadores dados de baja accedan a su información personal, de compensación y de beneficios en Workday?

Asigne a los trabajadores dados de baja al grupo de seguridad *Empleado dado de baja (solo gestiona sus datos)* y añada este grupo a los dominios que controlan el acceso a las tareas:

- *Landing Page - Home*
- *Self-Service: Contact Information*
- *Self-Service: Device Tokens*
- *Self-Service: Add Worker Documents*
- *Self-Service: Edit and Delete Worker Documents*
- *Self-Service: Emergency Contacts*
- *Self-Service: Government IDs*
- *Self-Service: Home Contact Information*
- *Self-Service: ID Information*
- *Self-Service: Legal Name*
- *Self-Service: Licenses*
- *Self-Service: Name*
- *Self-Service: Other IDs*
- *Self-Service: Passports and Visas*
- *Self-Service: Payroll (My Payslips)*
- *Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA*
- *Self-Service: Personal Data*
- *Self-Service: Personal Information*
- *Self-Service: Work Contact Information*

Los dominios principales son:

- *Self-Service: Benefits* o *Self Service: Benefits and Pay Hub* para acceder a la información de beneficios.
- *Self-Service: Compensation* para acceder a la información de compensación.
- *Self-Service: Personal Information* para acceder a la información personal.

¿Cómo se conceden bonus a empleados dados de baja?

Puede marcar la casilla Incluir empleados dados de baja durante periodo de proceso en la tarea Inicio de proceso de revisión de compensación. Workday incluye a los empleados dados de baja que cumplen las reglas que se han configurado en el plan de bonus.

¿Qué dominios facilitan el acceso a los trabajadores dados de baja?

Es necesario pertenecer a un grupo de seguridad que tenga permisos en el dominio *Worker Data: Public Worker Reports*, en el que se permite buscar empleados, y obtener permisos en, al menos, uno de estos dominios adicionales:

- *Person Data: Birth Place*
- *Person Data: Emergency Contacts*
- *Person Data: Gender*
- *Person Data: Home Contact Information*
- *Person Data: ID Information*
- *Person Data: Military Status*
- *Person Data: Personal Information*
- *Autoservicio: elecciones de beneficios*
- *Autoservicio: activos empresariales*
- *Self-Service: Compensation*
- *Autoservicio: tarjeta de crédito*
- *Autoservicio: información actual de dotación de personal*
- *Autoservicio: contactos de emergencia*
- *Autoservicio: información de contacto de inicio*
- *Autoservicio: información de ID*
- *Self-Service: Personal Information*
- *Autoservicio: vacaciones y permisos*
- *Datos de trabajador: elecciones de beneficios*
- *Datos de trabajador: activos empresariales*
- *Datos de trabajador: compensación por organización*
- *Datos de trabajador: tarjeta de crédito*
- *Worker Data: Current Staffing Information*
- *Datos de trabajador: ausencia*
- *Worker Data: Time Off (Time Off Balances)*

¿Cómo se puede consultar información de los trabajadores dados de baja en organizaciones activas?

Las organizaciones inactivas permanecen automáticamente en cualquiera de sus respectivas jerarquías y se conservan los roles heredados. Este comportamiento es válido a menos que seleccione explícitamente la opción Eliminar de jerarquía al

desactivar una organización. La mejor manera de mantener la visibilidad de las organizaciones inactivas y de conservar la herencia de roles en ellas es aceptar el comportamiento por defecto, de forma que se mantengan las organizaciones inactivas en sus jerarquías asociadas.

Para elegir la opción Eliminar de jerarquía, debe contar con un rol en la organización inactiva. Puede asignar todos los roles heredados directamente al desactivar una organización; para hacerlo, marque la casilla Mantener todas las asignaciones de rol. Si una organización no forma parte de una jerarquía, es posible asignarla a una superior de forma que se añada de nuevo a una jerarquía para que la herencia de roles quede disponible.

¿Qué orígenes de datos muestran información sobre los trabajadores dados de baja?

Entre los orígenes de datos más comunes que muestran información sobre los trabajadores dados de baja se encuentran:

- All Active and Terminated Workers
- All Contingent Workers
- All Terminated Employees
- All Workers
- Terminations

Los orígenes de datos All Active and Terminated Workers, Todos los trabajadores y Bajas muestran tanto a los empleados como a los trabajadores contingentes.

Una diferencia clave entre estos orígenes de datos es la forma de gestionar la información con fecha efectiva. En informes en los que no hay una fecha efectiva:

- El origen de datos All Active and Terminated Workers muestra los datos de los trabajadores dados de baja a partir de su último día de trabajo. Con este origen de datos puede generar informes sobre posiciones con fecha efectiva y datos de compensación.
- En los orígenes de datos Todos los trabajadores y Todos los trabajadores contingentes figuran filas con los trabajadores dados de baja, pero muestran campos en blanco en cuanto a la información con fecha efectiva. Mediante estos orígenes de datos puede generar informes sobre otra información en la que no haya una fecha efectiva, como la información personal.

Consulte las descripciones de los orígenes de datos en Workday para obtener más información. Las descripciones especifican si los orígenes de datos muestran a los trabajadores dados de baja.

¿Por qué en los informes aparecen distintas direcciones para los trabajadores dados de baja?

La dirección varía en función del origen de datos de informe que esté utilizando:

- Los informes que utilizan el origen de datos All Active and Terminated Workers muestran la dirección que estaba vigente en la fecha de baja del trabajador.
- Los informes que utilizan el origen de datos Todos los trabajadores muestran la dirección del trabajador dado de baja en la fecha en la que se elaboró el informe.

¿Qué dirección de correo electrónico utiliza Workday en el caso de los trabajadores dados de baja?

Una vez finalizado el proceso de baja, Workday envía mensajes de correo electrónico a la dirección de correo electrónico personal principal del trabajador. Si no hay un correo electrónico personal principal para el trabajador dado de baja, Workday utilizará los siguientes correos electrónicos para el trabajador en este orden:

- Trabajo
- Inicio
- Empresa

¿Qué sucede si existe una revisión de desempeño en curso de un trabajador dado de baja?

Se cancela la revisión de desempeño:

1. Como acción relacionada en el trabajador, seleccione Talento > Consulta de revisiones de empleado.
2. Busque la revisión en la tabla En curso y, a continuación, seleccione Proceso de gestión > Cancelar en el menú de acciones relacionadas.

¿Los empleados dados de baja pueden recibir pagos a través de Workday Payroll?

Sí, siempre que se haya configurado la categoría de ejecución asociada con el grupo de pago del empleado para que se procese a los empleados dados de baja que cumplan estos requisitos:

- Contar con continuación de salario.
- Tener entrada de nómina.
- Recibir un pago único o un pago de bonus de Workday Compensation.

¿Puede un administrador que no tenga permisos para nóminas finalizar las entradas de nómina en curso de los trabajadores dados de baja?

Sí. Configure el proceso de gestión *Finalización de entradas de nómina* en el proceso de gestión *Baja*.

¿Puede un administrador que no tenga permisos para nóminas dar de baja a un trabajador y pagarle el día en que se le da de baja o cualquier otro día?

Sí. Para hacerlo, configure el proceso de gestión *On Demand Event* en el proceso de gestión *Baja*.

¿Y si el empleado tiene asignado un convenio colectivo activo?

Es posible configurar el paso *Finalización de asignación de convenio colectivo* en el proceso de gestión *Baja*. Al hacerlo, finaliza cualquier asignación de convenio colectivo activa sin una fecha de finalización durante la baja.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: pago de trabajadores dados de baja

Concepto: repercusión de una baja en la página 765

Tareas relacionadas

Baja de empleados en la página 752

Finalización de contratos de trabajador contingente en la página 787

Inicio de procesos de revisión de compensación en la página 1310

Pasos: definición de proceso descentralizado para pagos bajo demanda

Pasos: definición de entradas de nómina final para trabajadores dados de baja

Referencia relacionada

2021R1 Novedades posteriores: finalización de entradas de nómina en curso para trabajadores dados de baja

Resolución de problemas: configuración de plantilla consolidada de proceso de gestión

Los usuarios no pueden acceder a la tarea Configuración de plantilla consolidada de proceso de gestión.

Cause: No tienen acceso de seguridad a los dominios de la tarea.

Solution: Algunas organizaciones restringen el acceso a la tarea Configuración de plantilla consolidada de proceso de gestión . Si tiene dificultades para acceder a la tarea para configurar esta función y su seguridad, le recomendamos que trabaje con un implementador certificado por Workday o que se ponga en contacto con el contacto de soporte designado para contratar los servicios profesionales.

Los usuarios no pueden encontrar la tarea Configuración de plantilla consolidada de proceso de gestión.

Cause: La tarea no se muestra en la búsqueda global.

Solution: Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de tipo de proceso de gestión .
2. Busque el proceso de gestión *Contratación* en la lista de valores.
3. En las acciones relacionadas, seleccione Proceso de gestión > Configuración de plantilla consolidada.

Los usuarios no pueden consultar la tarea Configuración de plantilla consolidada de proceso de gestión.

Cause: La tarea no se muestra en la búsqueda global.

Solution: Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Procedimiento

1. Busque el proceso de gestión *Contratación* .
2. En las acciones relacionadas, seleccione Política de proceso de gestión > Consultar.

3. En las acciones relacionadas de Política de proceso de gestión , seleccione Proceso de gestión > Configuración de plantilla consolidada.

Los usuarios no reciben una experiencia consolidada para revisión o aprobación.

Cause: La revisión o aprobación no está definida en el paso (b) en la definición del proceso de gestión *Contratación* , o el revisor o aprobador no tiene el acceso de dominio de seguridad necesario a los subprocesos de gestión.

Solution: Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Procedimiento

1. En las acciones relacionadas del proceso de gestión *Contratación* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
2. Defina Revisión o Aprobación en el paso (b) de su proceso de gestión *Contratación* .
3. Asegúrese de que el revisor o el aprobador tengan acceso a los dominios del subproceso de gestión.

Los subprocesos de gestión no se muestran en la plantilla consolidada.

Cause: Los usuarios no tienen acceso *de consulta y modificación* a los subdominios de proceso de gestión pertinentes.

Solution: Conceda a los usuarios acceso *de consulta y modificación* a los subdominios de proceso de gestión pertinentes:

Subproceso de gestión	Dominio
Asignación de grupo de pago	<i>Datos de trabajador: nómina</i> (específico de grupo de pago) Alternativa: <i>Worker Data: Payroll Interface</i> (Pay Group Specific)
Convenio colectivo	<i>Worker Data: Collective Agreements</i>
IDs gubernamentales	<i>Person Data: Government IDs</i>
Asignaciones de organización	<i>Organizaciones de dotación de personal: cabecera</i>
Elecciones de pago	<i>Worker Data: Payroll</i> (Payment Elections) Alternativas: • <i>Gestión: elección de pago</i> • <i>Worker Data: Payroll Interface</i> (Pay Group Specific)
Propuesta de compensación para contratación	<i>Definición: plantillas de cambio de compensación</i>
Fechas de servicio	<i>Datos de trabajador: fechas de servicio</i>

Resolución de problemas: la tarea de finalización de puestos no se puede finalizar

Cuando intenta finalizar todos los puestos y dar de baja a un trabajador, Workday muestra un mensaje que indica que su organización no le permite finalizar todos los puestos a la vez. Póngase en contacto con el administrador del sistema o finalice cada puesto de forma individual.

Cause: el proceso de gestión *Finalización de puesto adicional* no está configurado correctamente como un subproceso del proceso de gestión *Baja*.

Solution: asegúrese de que *Finalización de puesto adicional* está configurado correctamente como un paso de la definición de proceso de gestión *Baja*.

Procedimiento

Seguridad: dominios *Business Process Administration* y *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

1. Acceda a la definición de proceso de gestión *Baja*.
2. Configure el proceso de gestión *Finalización de puesto adicional* como paso de Acción.

El paso del subproceso *Finalización de puesto adicional* debe ser:

- Después del paso *Revisión* y antes del paso *Finalización*.
- Obligatorio y no debe tener condiciones de entrada. Esta configuración garantiza que la tarea pueda finalizar todos los puestos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la finalización de puestos](#) en la página 756

Dotación de personal de trabajadores contingentes

Pasos: definición de trabajadores contingentes

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Complete los pasos de configuración necesarios antes de contratar trabajadores contingentes para simplificar el flujo de trabajo de contratación y definir los campos por defecto adecuados.

Procedimiento

1. Cree posiciones o restricciones de contratación.
Consulte [Creación de restricciones de contratación](#) en la página 635 o [Creación de posiciones](#) en la página 640.
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
Seleccione una definición de ID, configure las peticiones de puesto y, de manera opcional, permita que se sustituyan las restricciones de contratación.
Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
Cree categorías y motivos para contratar a trabajadores contingentes.
Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.
4. [Creación de tipos de trabajador contingente](#) en la página 568.
Seleccione la casilla Información de costo obligatoria en petición de puesto para copiar información de peticiones de puesto a contratos y órdenes de compra automáticamente.
5. Acceda a la tarea Edición de IDs gubernamentales.
Especifique un ID gubernamental para el trabajador contingente.
Seguridad: dominio *Edit Government IDs* en el área funcional Personal Data.
Para restringir el acceso a un ID gubernamental, utilice el dominio *Person Data: Add Government IDs*. Este dominio proporciona acceso para introducir los ID nacionales y gubernamentales de una persona en los subprocesos *Edición de ID gubernamentales* y *Edición de ID* del proceso de gestión

Contratación y Contratación de trabajador contingente. Los usuarios con acceso a este dominio no pueden consultar ni modificar los ID después de completar el subproceso.

Seguridad: dominio *Person Data: Add Government IDs* en el área funcional Personal Data.

6. [../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita](#).

Defina las políticas de seguridad para el dominio *Pre-Hire Data: Contact Information* en el área funcional Pre-Hire Process.

7. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Oculte o exija campos opcionales en el proceso de gestión *Contratación de trabajador contingente* .

Qué hacer a continuación

Contrate y gestione a trabajadores contingentes para su organización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 553

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de IDs de Workday](#) en la página 72

[Pasos: definición de documentos de identificación](#) en la página 72

[Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar la finalización del contrato de trabajador contingente](#) en la página 790

[Pasos: automatización para iniciar la finalización de contratos de trabajador contingente](#) en la página 788

Contratación de trabajadores contingentes

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Contratación de trabajador contingente* y la política de seguridad en el área funcional Staffing. Si desea realizar un seguimiento de los datos adicionales de los trabajadores contingentes, añada campos personalizados al proceso de gestión.
- Si utiliza peticiones de puesto, confirme que tiene una petición de puesto abierta y aprobada.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Contratar trabajadores contingentes en posiciones vacantes y, opcionalmente, crear órdenes de compra.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Contratación de trabajador contingente* .
2. Complete la información del contrato.

Workday rellena muchos de los campos de Detalles de puesto automáticamente con valores definidos en la posición o en la petición de puesto. Si utiliza peticiones de puesto, no podrá cambiar esos valores. En su lugar, actualice la propia petición de puesto.

Opción	Descripción
Fecha inicial de contrato	La Fecha inicial de contrato debe ser igual o superior a: • La fecha inicial de reclutamiento de la petición si utiliza peticiones de puesto.

Opción	Descripción
	La Primera fecha de contratación de la posición si no utiliza peticiones de puesto.
Motivo	Solo están disponibles los motivos del evento <i>Contratación de trabajador contingente</i> .
Posición	Seleccione la posición. Workday no muestra este campo para las organizaciones que utilizan la gestión de puestos como modelo de dotación de personal. - Si utiliza peticiones de puesto, Workday enumera las posiciones con una petición de puesto abierta y aprobada y una Fecha inicial de reclutamiento igual o posterior a la fecha actual. - Si no utiliza peticiones de puesto, Workday enumera las posiciones o puestos con una fecha de disponibilidad igual o posterior a la fecha actual.
Petición de puesto	Disponible para organizaciones de gestión de puestos y gestión de posiciones en función de la configuración del entorno de cliente. Gestión de puestos: disponible si se selecciona Activar peticiones de puesto para gestión de puestos . Gestión de posiciones: - Obligatorio si se selecciona Peticiones de puesto obligatorias para todos los eventos de dotación de personal de gestión de posiciones . - Esta opción está disponible si se selecciona Activar peticiones de puesto para gestión de posiciones en función de reglas . Las condiciones de salida definidas en el proceso de gestión <i>Contratación de trabajador contingente</i> determinan si es obligatoria una petición de puesto. Ejemplo: puede añadir una condición de salida que requiera peticiones de puesto para todas las contrataciones en Canadá, pero no en otros lugares.
Tipo de trabajador contingente	Seleccione uno de los tipos que definió en la tarea Mantenimiento de tipos de trabajador contingente .
Perfil de puesto	Seleccione uno de los perfiles que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación , a menos que su entorno de cliente permita sustituciones.

Opción	Descripción
Tipo de jornada	Seleccione uno de los tipos que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación , a menos que su entorno de cliente permita sustituciones. Rellena automáticamente el valor definido en el perfil de puesto.
Ubicación	Seleccione una de las ubicaciones que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación , o una de las ubicaciones principales o adicionales de la petición de puesto.
Espacio de trabajo	Seleccione uno de los espacios de trabajo (como edificio, planta o cubículo) asociados a la Ubicación.

3. Si captura información de costos en peticiones de puesto de trabajador contingente, Workday transfiere automáticamente los detalles de costos a la sección Detalles de contrato . Puede sustituir estos valores.

Opción	Descripción
Creación de orden de compra	Esta opción está disponible si ha configurado este proceso de gestión para añadir la acción <i>Creación de orden de compra a partir de contratación de trabajador contingente</i> después del paso de finalización. Seleccione esta casilla si desea que Workday cree la orden de compra automáticamente a partir de la información de Detalles de contrato . Nota: Las órdenes de compra creadas a partir de este proceso de gestión no están disponibles para su aprobación en la colaboración de proveedor.
Proveedor	Seleccione esta opción si este trabajador está contratando a través de un proveedor. Cuando selecciona un proveedor, Workday desmarca la casilla Trabajador contingente independiente . Workday muestra proveedores completamente definidos y worktags de proveedor básicos. Sin embargo, si ha definido previamente Aprovisionamiento y el subproceso para crear órdenes de compra, solo se mostrarán los proveedores completamente definidos.
Condiciones de pago por defecto	Si no ha especificado un proveedor, seleccione las condiciones de pago.
Fecha final de contrato	Obligatorio si ha creado una orden de compra.
Tarifa de pago de contrato	Obligatorio si ha creado una orden de compra.

Opción	Descripción
Currency	Seleccione la moneda asociada a la tarifa de pago.
Frecuencia	Seleccione Por horas si ha ajustado esta tarea para crear una orden de compra.
Importe de contrato	Especifique el importe del contrato.
Detalles de asignación	Introduzca los detalles del contrato, como el tipo de ID fiscal o los parámetros de extensión.

4. Cumplimente la sección Tiempo de trabajo .

Workday rellena inicialmente muchos de estos campos con valores de la posición o de la petición de puesto. A medida que finaliza la tarea, Workday actualiza los valores.

Opción	Descripción
Horas semanales programadas	Se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos introducidos en la tarea aplican la regla. Se rellena a partir de las Horas semanales por defecto si no hay ninguna regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando: • Seleccione la casilla Activar ETC para restricción de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición.
Horas semanales de ubicación	Muestra las horas semanales estándar asociadas a la ubicación.
Horas semanales por defecto	Se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos introducidos en la tarea aplican la regla. Se rellena a partir del campo Horas semanales de ubicación si no hay ninguna regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando: • Seleccione la casilla Activar ETC para restricción de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición.

Opción	Descripción
FTE	Se calcula dividiendo las Horas semanales programadas entre las Horas semanales por defecto. Este valor se muestra como un porcentaje.
Especificar un ETC pagado	Seleccione la casilla para especificar el equivalente a tiempo completo retribuido de un trabajador. Esta opción está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Porcentaje de ETC pagado	Puede introducir un porcentaje que sustituya el campo ETC para utilizarlo en los cálculos de Workday Compensation y Workday Payroll. Esta opción está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Especificar un ETC de trabajo	Seleccione la casilla para especificar el equivalente de tiempo completo de trabajo de un trabajador. Esta opción está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Para su uso en informes personalizados.
Porcentaje de ETC trabajado	Introduzca un porcentaje de equivalente de tiempo completo que trabaje. Se utiliza en informes personalizados. Esta opción está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Para su uso en informes personalizados.
Turno de trabajo	Esta opción está disponible cuando activa Turno de trabajo en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Esta opción está disponible cuando selecciona la casilla Turno de trabajo obligatorio en el perfil de puesto. Defina los turnos de trabajo de una ubicación mediante la tarea Mantenimiento de turnos de trabajo .
Frecuencia	Seleccione una de las frecuencias de tiempo de trabajo que especificó en la tarea Mantenimiento de frecuencias . Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .

Opción	Descripción
Unidad	Seleccione una de las opciones preconfiguradas de horas o días. Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Valor	Introduzca la duración del tiempo de trabajo en las unidades seleccionadas. Se rellena automáticamente con el valor cero. Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .

5. Añada cualquier información adicional.

Opción	Descripción
Título de puesto	Se rellena automáticamente a partir del perfil de puesto.
Título de actividad	Se rellena automáticamente a partir del Título de puesto. Puede controlar la visualización de los títulos de actividad activando la política de seguridad de dominio <i>Worker Data: Business Title on Worker Profile</i> en el área funcional Staffing.
Categoría de puesto	Se rellena automáticamente a partir del perfil de puesto.
Clasificaciones de puesto	Se rellena automáticamente a partir del perfil de puesto.
Clasificaciones de puesto adicionales	Seleccione las clasificaciones según sea necesario.
Tipos de persona con información privilegiada	Seleccione uno de los tipos asociados al perfil de puesto. Defina los tipos de persona con información privilegiada con la tarea Mantenimiento de tipos de persona con información privilegiada . Asígnelos a un perfil de puesto con la tarea Edición de perfil de puesto .
Primer día de trabajo	Se rellena automáticamente a partir de la Fecha inicial de contrato.
Fecha inicial de conversión de posición	Esta opción está disponible si ha importado los datos del trabajador.

Resultados

- Workday establece el estado de la posición y la petición de puesto, si procede, como *Cubierto*.

- Workday asigna los grupos de seguridad *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)* y *Todos los trabajadores contingentes* al trabajador. Si la Fecha inicial de contrato es futura, el trabajador se incluye en el grupo de seguridad *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)* hasta la fecha inicial.

Qué hacer a continuación

- Puede corregir o revertir el contrato de un trabajador contingente. En el menú de acciones relacionadas del trabajador contingente, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador. A continuación, seleccione Corregir o Anular como acción relacionada en el evento *Contrato* :
 - Solo puede realizar correcciones si no creó una orden de compra cuando contrató a este trabajador por primera vez.
 - Si la posición tenía una petición de puesto, se vuelve a abrir cuando anula el evento.
- Asigne IDs nacionales e IDs gubernamentales para trabajadores contingentes independientes con la tarea Edición de IDs gubernamentales .
- Seleccione el Tipo de formulario de entidad fiscal para trabajadores contingentes independientes con la tarea Asignación de tipo de formulario de entidad fiscal a trabajador contingente .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [órdenes de compra de trabajador contingente](#) en la página 800

Concept: [Updating Effective-Dated Custom Object Data](#)

Concepto: [recontratación de antiguos trabajadores](#) en la página 123

Concepto: [secuencias de datos del trabajador](#) en la página 764

Concepto: [acciones de inicio de contratación de trabajador contingente](#) en la página 801

Concept: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Assign a Tax Authority Form Type to Contingent Workers](#)

[Creación de tipos de trabajador contingente](#) en la página 568

[Pasos: definición de incorporación de trabajador](#) en la página 806

[Steps: Request and Contract Contingent Workers](#)

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Pasos: contratación de alumnos inactivos y alumnos externos inactivos

Antes de empezar

- Cree puestos o posiciones.
- Gestione los registros de los alumnos inactivos o de los alumnos externos inactivos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite contratar a estos tipos de trabajadores mediante la tarea Contratación de trabajador contingente y aprovechar el potencial de su personal:

- Alumnos externos inactivos
- Alumnos inactivos

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

- a) Seleccione el área funcional Staffing.
- b) Configure el acceso a la política de seguridad de dominio *External Student Data: Student Public Reports*.
- c) Seleccione el área funcional Student Core.
- d) Configure el acceso a la política de seguridad de dominio *Student Data: Student Profile*.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Seleccione el área funcional Staffing. Configure cualquiera de estas acciones de inicio *Contratación de trabajador contingente* en el proceso de gestión *Contratación de trabajador contingente*:

- Contrate a un trabajador contingente desde el menú de acciones relacionadas de un aspirante, un antiguo trabajador, un alumno inactivo o un alumno externo inactivo.
- Busque aspirantes existentes, antiguos trabajadores, alumnos inactivos y alumnos externos inactivos o cree un nuevo aspirante.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Contratación de trabajador contingente para contratar a un alumno inactivo o a un alumno externo inactivo.

Cambio de detalles de trabajador contingente

Antes de empezar

Finalice el procedimiento de definición en [Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar esta tarea para cambiar el plazo de contrato existente, la tarifa de pago o los detalles de asignación de un trabajador contingente, pero no para iniciar o finalizar un contrato:

- Cambio de detalles de trabajador contingente es una acción de inicio para el proceso de gestión *Cambio de puesto* que muestra solo los campos relevantes en las secciones Inicio y Detalles.
- Las secciones Puestos Organizaciones están ocultas, aunque haya configurado una plantilla consolidada. (La sección Compensación siempre está oculta para los trabajadores contingentes).

Procedimiento

1. Como acción relacionada en un trabajador contingente, seleccione Cambio de puesto > Cambio de detalles de trabajador contingente.
2. En la sección Inicio, seleccione la fecha efectiva y el motivo del cambio.
 - Los motivos se definen en la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento y están designados para los trabajadores contingentes.
 - No puede cambiar el gerente ni la organización de supervisión.
3. En la sección Detalles, especifique las condiciones nuevas del contrato o los detalles de la asignación del contrato.

No puede utilizar esta tarea para cambiar el proveedor de un trabajador contingente. Debe corregir el evento de contrato para cambiar el proveedor.

Resultados

Workday añade el evento *Cambio de datos* al historial del trabajador.

relatedlinks

Conceptos relacionados[Concepto: órdenes de compra de trabajador contingente](#) en la página 800**Tareas relacionadas**[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Finalización de contratos de trabajador contingente

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* y la política de seguridad en el área funcional Staffing. Si desea realizar un seguimiento de datos adicionales para las rescisiones de contratos, puede añadir campos personalizados al proceso de gestión.
- Defina categorías y motivos para finalizar contratos con la tarea Mantenimiento de categorías de baja. Si desea realizar un seguimiento de los motivos de baja local, puede configurarlos en Mantenimiento de motivos de baja local.
- Verifique que el trabajador contingente no tiene cambios de organización o de dotación de personal pendientes o finalizados con fecha efectiva después de la fecha de finalización del contrato.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Rescinda el contrato de un trabajador contingente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Finalización de contrato de trabajador contingente y seleccione el Trabajador contingente.
2. Complete los detalles de la baja:

Opción	Descripción
Fecha final de contrato	Seleccione la fecha de finalización del contrato, que suele ser el último día de trabajo.
Motivo	Seleccione uno de los motivos que definió en la tarea Mantenimiento de categorías de baja.
Cierre de posición	Deje este campo en blanco si desea mantener la posición vacante para dotación de personal. No puede cerrar una posición que tenga una petición de puesto abierta.
¿Esta posición está disponible para solapamiento?	Especifique si existe la posibilidad de que otro trabajador pueda cubrir la posición antes de que se marche el titular. Esta opción está disponible en las organizaciones de gestión de posiciones cuando activa el solapamiento de puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
Motivo de baja local	Seleccione uno de los motivos de baja local que definió en la tarea Mantenimiento de motivos de baja local. El campo se muestra como opcional u obligatorio en función de los países que haya configurado para el campo <i>Local Termination Reason (Worker)</i> en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
Último día trabajado	Se rellena automáticamente con la Fecha final de contrato, pero puede cambiarla.

Opción	Descripción
Fecha límite de notificación a trabajador	Se rellena automáticamente con la Fecha final de contrato, pero puede cambiarla.
Pérdida para organización	Especifique si la baja es una pérdida para la organización, independientemente del motivo. Puede usar las tareas Configurar campos opcionales y Mantenimiento de parámetros de localización para ocultar o hacer obligatorio el campo.

Qué hacer a continuación

Puede corregir o cancelar la rescisión del contrato. En el menú de acciones relacionadas del trabajador contingente, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador; luego seleccione Corregir o Anular como acción relacionada en el evento *Finalización de contrato*. Si la posición tiene una petición de puesto, no puede anular el evento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [órdenes de compra de trabajador contingente](#) en la página 800

Concept: [Updating Effective-Dated Custom Object Data](#)

Concept: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

Steps: [Set Up Contingent Worker Spend](#)

[Inicio de finalización de contrato de trabajador contingente en libros de trabajo de acción masiva](#) en la página 791

[Pasos: definición de solapamiento de puesto](#) en la página 984

Steps: [Set Up Workday Docs](#)

Pasos: automatización para iniciar la finalización de contratos de trabajador contingente

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede determinar cómo desea iniciar el proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* para un máximo de 500 trabajadores contingentes. La tarea Gestión de operaciones masivas también permite llevar a cabo una de las siguientes tareas:

- Iniciar automáticamente el proceso de gestión.
- Utilizar un libro de trabajo de acciones masivas para procesar trabajadores contingentes de forma masiva.

Mediante un trabajo en segundo plano, Workday le permite iniciar automáticamente el proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente*. Como alternativa, también es posible revisar y verificar los datos antes de que se inicie la baja activando el libro de trabajo de acciones masivas. No es necesario configurar un libro de trabajo de acciones masivas para iniciar el proceso de gestión de forma automática.

Procedimiento

1. Configure el libro de trabajo de acciones masivas (opcional).
Consulte [Pasos: definición de acciones masivas](#).

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* en el área funcional Staffing.

Añada los grupos de seguridad adecuados a la acción de inicio *Finalización de contrato de trabajador contingente a partir de inicio de evento de acción masiva*.

Compruebe que los grupos de seguridad que configure se encuentren también en la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de acción masiva*.

3. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para operaciones masivas.

Cree un grupo de seguridad basado en segmentos con el segmento *Inicio de Finalización de contrato de trabajador contingente*.

4. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Añada su grupo de seguridad basado en segmentos y conceda permisos de Consulta y Modificación.

Seguridad: dominio *Mass Operation Management* en el área funcional System.

5. Creación de informes personalizados.

Cree un informe personalizado o edite uno existente. Asegúrese de utilizar lo siguiente:

- Origen de datos de informe Indexed All Workers
- Campo de informe Trabajador en la ficha Columnas
- Campo de informe Fecha final de contrato en la ficha Campo

6. Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Motivo principal	Seleccione el motivo principal para iniciar el proceso de gestión <i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i> para trabajadores contingentes.
Cerrar posición	(Opcional) Seleccione esta casilla para cerrar posiciones asociadas a trabajadores contingentes que forman parte de una organización de gestión de posiciones.
¿Esta posición está disponible para solapamiento?	(Opcional) Seleccione esta casilla para definir la posición del trabajador contingente para el solapamiento que forma parte de una organización de gestión de posiciones.
Finalización de contrato de trabajador contingente	Si selecciona esta casilla, la tarea Gestión de operaciones masivas inicia automáticamente un evento de <i>Finalización de contrato</i> para los trabajadores contingentes del informe personalizado que: • Estén activos. • No tengan transacciones de bloqueo. • Tengan una fecha final de contrato. Si no selecciona la casilla Finalización de contrato de trabajador contingente, la tarea Gestión de operaciones masivas crea una entrada en el libro de trabajo de acciones masivas para los trabajadores contingentes que:

Opción	Descripción
	- Estén activos. - Tengan una fecha final de contrato. Cuando finalice el proceso en segundo plano, recibirá una notificación. Acceda a Mis tareas y haga clic en el botón Abrir libro de trabajo para ver su libro de trabajo. Haga clic en el botón Iniciar validación de errores para comprobar que no hay errores. Después de la comprobación, envíe el libro de trabajo de acción masiva para iniciar el proceso de gestión <i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i> de forma masiva para todos los trabajadores contingentes válidos.

7. Acceda al informe Procesos futuros programados (opcional).

Con este informe puede modificar la frecuencia o el programa de ejecución. Si necesita cambiar cualquier otro parámetro de Configuración de operaciones masivas, debe eliminarlo y crear uno nuevo.

Qué hacer a continuación

Consulte el estado del proceso en segundo plano de los eventos de *Finalización de contrato* mediante el informe Ejecuciones de gestión de operaciones masivas.

También se puede iniciar manualmente el proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* de forma masiva utilizando libros de trabajo.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2020R2 What's New Post: Automate Initiation of Ending Contingent Worker Contracts](#)

[2020R2 What's New Post: Mass Actions in Workbooks for Termination and End Contingent Worker Contract](#)

Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar la finalización del contrato de trabajador contingente

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* y la política de proceso de gestión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir un libro de trabajo de acción masiva para iniciar manualmente el proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* de forma masiva.

Procedimiento

- Defina los libros de trabajo de acción masiva.
Consulte [Pasos: definición de acciones masivas](#).

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la seguridad para la acción de inicio *Finalización de contrato de trabajador contingente a partir de inicio de evento de acción masiva* en la política del proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente*.

Procure que estos grupos de seguridad se encuentren también en la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de acción masiva*.

3. Copie las facetas en un informe personalizado y añada cualquier filtro adicional a la definición del informe para incorporar facetas al informe Inicio de finalización masiva de contrato de trabajador contingente (opcional).

4. Cree informes personalizados (opcional).

Cree o edite un informe personalizado que servirá para identificar a los trabajadores contingentes en la tarea Inicio de evento de acción masiva de forma que se rellene su información en el libro de trabajo.

Workday no generará ningún libro de trabajo si el informe seleccionado contiene más de 500 trabajadores contingentes. Puede definir las opciones de filtro en un informe personalizado para filtrar los trabajadores contingentes que desea incluir.

5. Cree o edite un informe de búsqueda para acceder a la tarea Inicio de evento de acción masiva (opcional).

Compruebe haber seleccionado *Inicio de evento de acción masiva* en la columna Acción masiva de la ficha Avanzado del informe de búsqueda.

Consulte [Pasos: creación de informes de búsqueda](#).

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Inicio de evento de acción masiva para iniciar el proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* de forma manual en un libro de trabajo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Setup Considerations: Org Studio and Mass Actions](#)

Tareas relacionadas

[Set Up Filter Options for Custom Reports](#)

Referencia relacionada

[2020R2 What's New Post: Mass Actions in Workbooks for Termination and End Contingent Worker Contract](#)

Inicio de finalización de contrato de trabajador contingente en libros de trabajo de acción masiva

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* y la política de seguridad.
- Defina libros de trabajo de acción masiva para finalizar contratos de trabajador contingente.
- Asegúrese de que los trabajadores contingentes pertinentes no tienen ningún cambio de organización o de dotación de personal pendiente o finalizado a partir de la fecha de finalización del contrato.
- Seguridad: dominio *Mass Action Events* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar el proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* para trabajadores contingentes de forma masiva con un libro de trabajo de acciones masivas.

Puede añadir trabajadores contingentes a un libro de trabajo:

- Mediante el informe Inicio de finalización masiva de contrato de trabajador contingente.
- Selección de un informe en la tarea Inicio de evento de acción masiva.
- Informe de búsqueda que permita el acceso a la tarea Inicio de evento de acción masiva.
- Incorporación manual.

La tarea Gestión de operaciones masivas (MOM) también le permite usar un libro de trabajo de acciones masivas para procesar trabajadores contingentes de forma masiva.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Inicio de evento de acción masiva.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Acción masiva	Seleccione <i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i> .
Informe	Para rellenar el libro de trabajo, seleccione un informe estándar o un informe personalizado con un máximo de 500 trabajadores contingentes. Puede filtrar la población por parámetros de definición de informe si selecciona un informe personalizado con parámetros configurados.

3. Una vez generado el libro de trabajo, seleccione Abrir libro de trabajo.
4. Mientras rellena el libro de trabajo, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Compartir	Puede compartir el libro de trabajo con otras personas o grupos de seguridad. Los miembros no pueden editar el libro de trabajo si solo tienen acceso al paso <i>Finalización de evento de acción masiva</i> en la política del proceso de gestión <i>Evento de acción masiva</i> . Puede compartir hojas de cálculo de acción masiva con grupos de seguridad de restricciones, pero el acceso para consultar y editar las hojas de cálculo de acción masiva depende de la configuración de seguridad de posición y dominio que aplique a los perfiles.
Trabajador contingente	Si selecciona un informe en la tarea Inicio de evento de acción masiva, el número de trabajadores contingentes en el libro de trabajo puede diferir del informe. Workday elimina automáticamente del libro de trabajo a los trabajadores inactivos, a los futuros trabajadores y a los empleados.
Fecha final de contrato	Este campo se rellena si el trabajador contingente tiene una fecha final de contrato existente.

Opción	Descripción
	Si añade o cambia manualmente a un trabajador contingente, este campo se puede volver a rellenar después de actualizar el campo Motivo.
Último día trabajado Fecha límite de notificación a trabajador	Estos campos se rellenan en el campo Fecha final de contrato.
Iniciar validación de error	Seleccione este botón para resolver los errores y enviar el libro de trabajo.

Resultados

El proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente* se inicia para los trabajadores contingentes en el libro de trabajo. Cualquier otro paso en la ruta del proceso de gestión para su finalización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Finalización de contratos de trabajador contingente](#) en la página 787

[Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar la finalización del contrato de trabajador contingente](#) en la página 790

[Steps: Set Up Mass Actions](#)

Referencia relacionada

[2020R2 What's New Post: Mass Actions in Workbooks for Termination and End Contingent Worker Contract](#)

[2020R2 What's New Post: Automate Initiation of Ending Contingent Worker Contracts](#)

Conversión de trabajadores contingentes en empleados

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Contratación* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
- Defina categorías y motivos para finalizar contratos con la tarea Mantenimiento de categorías de baja .
- Cree una posición o restricciones de contratación para la organización de contratación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La tarea Conversión en empleado le permite contratar a un trabajador contingente con un contrato activo y sin ningún evento futuro de *finalización de contrato de trabajador contingente y contratación* . Si tiene un evento *Finalización de contrato o contratación* de trabajador contingente, debe anularlos antes de poder utilizar la tarea Conversión en empleado . Puede especificar los detalles para finalizar el contrato actual y luego contratar al trabajador en la misma posición o en una posición diferente.

Procedimiento

1. Acceda al trabajador. Desde sus acciones relacionadas, seleccione Cambio de puesto > Convertir en empleado para acceder a la tarea.
2. Seleccione la Organización de supervisión.
3. Especifique la Fecha de contratación y seleccione un Motivo.

4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Workday rellena automáticamente muchos de los campos con valores definidos en el perfil de puesto, la posición o la petición de puesto. Si utiliza peticiones de puesto, no podrá cambiar esos valores; actualizar la propia petición de puesto.

Opción	Descripción
Fecha de contratación	Seleccione una fecha igual o posterior a: - Fecha inicial de reclutamiento en la petición si utiliza peticiones de puesto. - Primera fecha de contratación en la posición si no utiliza peticiones de puesto.
Motivo	Solo están disponibles los motivos del evento <i>Contratación</i> . Si va a automatizar el proceso de inscripción en beneficios para nuevos empleados, Workday le sugiere que seleccione un motivo de contratación en este campo.
Primer día de trabajo	Se rellena automáticamente a partir de la Fecha de contratación, pero puede cambiarla. Al corregir la fecha de contratación, se corrige automáticamente esta fecha.
Fecha final de empleo	Esta opción está disponible cuando asigna al trabajador a un tipo de empleado de duración determinada en el campo Tipo de empleado . Si ha configurado su entorno de cliente para sincronizar las fechas finales de empleo y contrato, Workday rellena esta fecha cada vez que cambia la fecha final del contrato del empleado.
Puesto actual	Se rellena automáticamente a partir del contrato del trabajador.
Fecha final de contrato	Esta fecha debe ser anterior a la Fecha de contratación.
Último día de trabajo	Se rellena automáticamente a partir de la Fecha final de contrato, pero puede cambiarla. Al corregir la Fecha final de contrato, se corrige automáticamente el Último día trabajado.
Motivo	Seleccione uno de los motivos que definió en la tarea Mantenimiento de categorías de baja .
Motivos secundarios	Seleccione uno de los motivos que definió en la tarea Mantenimiento de categorías de baja .
Cierre de posición	Deje este campo en blanco si desea mantener la posición abierta para la dotación de personal. No puede cerrar una posición que tenga una petición de puesto abierta.

Opción	Descripción
¿Esta posición está disponible para solapamiento?	Especifique si otro trabajador puede cubrir la posición antes de que el titular se vaya. Esta opción está disponible en organizaciones de gestión de posiciones si la opción Activar solapamiento de puesto para posiciones vacantes está activada en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
Posición	En el caso de las organizaciones de gestión de posiciones, seleccione lo siguiente: • (si utiliza peticiones de puesto), una posición con una petición de puesto abierta y aprobada y una fecha inicial de reclutamiento igual o posterior a la fecha actual. • (si no utiliza peticiones de puesto), una posición o puesto con una Fecha de disponibilidad igual o posterior a la fecha actual.
Petición de puesto	Disponible para organizaciones de gestión de puestos y gestión de posiciones en función de la configuración del entorno de cliente. Gestión de puestos: disponible si se selecciona Activar peticiones de puesto para gestión de puestos . Gestión de posiciones: • Obligatorio si se selecciona Peticiones de puesto obligatorias para todos los eventos de dotación de personal de gestión de posiciones . • Esta opción está disponible si se selecciona Activar peticiones de puesto para gestión de posiciones en función de reglas . Las condiciones de salida definidas en el proceso de gestión Contratación de trabajador contingente determinan si es obligatoria una petición de puesto. Ejemplo: puede añadir una condición de salida que requiera peticiones de puesto para todas las contrataciones en Canadá, pero no en otros lugares.
Tipo de empleado	Seleccione uno de los tipos que definió en la tarea Mantenimiento de tipos de empleado .
Ubicación	Seleccione una de las ubicaciones que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación , o una de las ubicaciones principales o adicionales de la petición de puesto.

Opción	Descripción
Espacio de trabajo	Seleccione uno de los espacios de trabajo (como edificio, planta o cubículo) asociados a la Ubicación.
Perfil de puesto	Seleccione uno de los perfiles que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación .
Título de puesto	Se rellena a partir del perfil de puesto.
Título de actividad	Se rellena a partir del Título de puesto. Puede controlar la visualización de los títulos de actividad activando la política de seguridad de dominio <i>Worker Data: Business Title on Worker Profile</i> en el área funcional Staffing.
Tipo de remuneración	Seleccione uno de los tipos de remuneración disponibles para el país asociado a la ubicación.
Categoría de puesto	Se rellena a partir del perfil de puesto.
Clasificaciones de puesto	Se rellena a partir del perfil de puesto.
Nivel de gestión de perfil de puesto	Se rellena a partir del perfil de puesto.
Clasificaciones de puesto adicionales	Seleccione las clasificaciones según sea necesario.
Tipos de persona con información privilegiada	Seleccione uno de los tipos asociados al perfil de puesto. Defina los tipos de persona con información privilegiada en la tarea Mantenimiento de tipos de persona con información privilegiada . Asígnelos a un perfil de puesto en la tarea Edición de perfil de puesto .
Código de compensación de trabajador de perfil de puesto	Se rellena a partir del perfil de puesto.
Sustitución de código de compensación de trabajador	Seleccione una sustitución para el código de compensación.
Tipo de jornada	Seleccione uno de los tipos que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación , a menos que permita sustituciones en el nivel de entorno de cliente. Se rellena a partir del valor definido en el perfil de puesto.
Subtipo de tipo de jornada	Este campo se muestra cuando lo configura en las siguientes tareas: • Mantenimiento de subtipo de tipo de jornada • Configuración de campos opcionales Esta funcionalidad es compatible con los requisitos de las agencias federales

Opción	Descripción
	de EE. UU. para clasificar posiciones y procesar solicitudes de acción de personal (PAR). También puede usar el campo para organizaciones que no están relacionadas con US Federal configurando valores de campo personalizados.
Horas semanales programadas	Se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos introducidos en la tarea aplican la regla. Se rellena a partir de las Horas semanales por defecto si no hay ninguna regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando: • Seleccione la casilla Activar ETC para restricción de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición.
Horas semanales de ubicación	Muestra las horas semanales estándar asociadas a la ubicación.
Horas semanales por defecto	Se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos introducidos en la tarea aplican la regla. Se rellena a partir del campo Horas semanales de ubicación si no hay ninguna regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando: • Seleccione la casilla Activar ETC para restricción de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición.
FTE	Se calcula dividiendo las Horas semanales programadas entre las Horas semanales por defecto. Este valor se muestra como un porcentaje.
Especificar un ETC pagado	Esta opción está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .

Opción	Descripción
Porcentaje de ETC pagado	Puede introducir un porcentaje que sustituya el campo ETC para utilizarlo en los cálculos de Workday Compensation y Workday Payroll. Esta opción está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Especificar un ETC de trabajo	Esta opción está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Para su uso en informes personalizados.
Porcentaje de ETC trabajado	Se utiliza en informes personalizados. Esta opción está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Para su uso en informes personalizados.
Turno de trabajo	Esta opción está disponible cuando activa Turno de trabajo en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Esta opción está disponible cuando selecciona la casilla Turno de trabajo obligatorio en el perfil de puesto. Defina los turnos de trabajo de una ubicación mediante la tarea Mantenimiento de turnos de trabajo .
Frecuencia	Seleccione una de las frecuencias de tiempo de trabajo que especificó en la tarea Mantenimiento de frecuencias . Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Unidad	Seleccione una de las opciones preconfiguradas de horas o días. Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Valor	Introduzca la duración del tiempo de trabajo en las unidades seleccionadas. Se rellena automáticamente con el valor cero. Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Tipo de designación	Este campo se muestra cuando lo configura en las siguientes tareas:

Opción	Descripción
	• Mantenimiento de tipo de cita • Configuración de campos opcionales Esta funcionalidad es compatible con los requisitos de las agencias federales de EE. UU. para clasificar posiciones. También puede usar el campo para organizaciones que no están relacionadas con US Federal configurando valores de campo personalizados.
Permanencia en posición de empleado	Este campo se muestra cuando lo configura en las siguientes tareas: • Mantenimiento de permanencia en posición de empleado • Configuración de campos opcionales Esta funcionalidad es compatible con los requisitos de las agencias federales de EE. UU. para clasificar posiciones y procesar solicitudes de acción de personal (PAR). También puede usar el campo para organizaciones que no están relacionadas con US Federal configurando valores de campo personalizados.
Indicador de pensionista	Este campo se muestra cuando lo configura en las siguientes tareas: • Mantenimiento de indicador de pensionista • Configuración de campos opcionales Esta funcionalidad es compatible con los requisitos de las agencias federales de EE. UU. para clasificar posiciones y procesar solicitudes de acción de personal (PAR). También puede usar el campo para organizaciones que no están relacionadas con US Federal configurando valores de campo personalizados.
Periodo de trabajo anual	El periodo durante el cual un trabajador contingente gana un salario anual.
Porcentaje de periodo de trabajo de año	Esta opción está disponible si ha seleccionado Periodo de trabajo anual. Introduzca un porcentaje de hasta el 100 %. Se utiliza para prorratear adecuadamente la tasa de compensación del trabajador contingente.
Periodo de plan de desembolso	El periodo durante el cual un trabajador contingente recibe la compensación anual.
Fecha de servicio continuo	Se rellena a partir de la Fecha de contratación, pero puede cambiarla.

Opción	Descripción
	Al corregir la fecha de contratación, se corrige automáticamente esta fecha.
Fecha de servicio para beneficios	Le permite realizar un seguimiento de la duración de servicio para los programas de beneficios. Ejemplo: los trabajadores son elegibles para el seguro después de un periodo de prueba de 3 meses. Disponible para su uso en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Workday vacía el campo durante la recontractación. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.
Fecha de servicio de empresa	Le permite realizar un seguimiento de una fecha de servicio adicional, como la fecha de adquisición. Disponible para su uso en cálculos definidos por el usuario y reglas de elegibilidad. Workday vacía el campo durante la recontractación. Esta fecha de servicio solo se aplica a los empleados.

Resultados

Workday inicia un evento *de Finalización de contrato de trabajador contingente* que finaliza al finalizar el evento *Contratación* . El registro de trabajador contingente se desactiva cuando finaliza el contrato del trabajador contingente y el registro de empleado se activa en la fecha de contratación.

Workday asigna el grupo de seguridad *Preempleado (solo gestiona sus datos)* al trabajador hasta la Fecha de contratación. A continuación, Workday transfiere al trabajador a los grupos de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* y *Todos los empleados* .

Qué hacer a continuación

Si va a convertir a un trabajador contingente cuya posición tiene una orden de compra, actualice la orden de compra manualmente para reflejar los cambios resultantes de la conversión. Ejemplo: si tiene una orden de compra existente y la fecha final del contrato cambia durante la conversión, Workday le recuerda que debe crear una orden de cambio manualmente.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Finalización de contratos de trabajador contingente](#) en la página 787

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Creación de restricciones de contratación](#) en la página 635

Concepto: órdenes de compra de trabajador contingente

Puede crear órdenes de compra o cambiar órdenes como parte de los eventos de dotación de personal para trabajadores externos añadiendo pasos a algunos de los procesos de gestión.

Contratación de trabajador contingente

Añada la acción *Creación de orden de compra a partir de contratación de trabajador contingente* después del paso de finalización en el proceso de gestión *Contratación de trabajador contingente*. Esta configuración garantiza que la contratación se complete antes de crear una orden de compra. Los detalles del contrato en la orden de compra proceden de la posición del trabajador.

No puede generar una orden de cambio corrigiendo el evento de *Contratación de trabajador contingente*. Sin embargo, si ha configurado el proceso de gestión de *Contratación de trabajador contingente* para crear órdenes de compra, puede crear una durante la corrección.

Edición de posición

Añada la acción *Creación de orden de cambio a partir de contratación de trabajador contingente* después del paso de finalización en el proceso de gestión *Edición de posición*. Esta configuración garantiza que cualquier cambio en la posición que afecte a la orden de compra inicie una orden de cambio una vez finalizada la edición de la posición.

Cambio de puesto

Añada la acción *Creación de orden de cambio a partir de contratación de trabajador contingente* después del paso de finalización en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Finalización de contrato de trabajador contingente

Añada la acción *Creación de orden de cambio a partir de contratación de trabajador contingente* después del paso de finalización en el proceso de gestión *Finalización de contrato de trabajador contingente*. La fecha efectiva del evento no puede ser anterior a cualquier hora registrada en la orden de compra.

Conversión en empleado

no puede añadir un paso de orden de cambio al proceso de gestión *Conversión en empleado*. Sin embargo, si tiene una orden de compra existente y la fecha final del contrato cambia durante la conversión, Workday le recuerda que debe crear una orden de cambio manualmente.

Algunos eventos de dotación de personal requieren una orden de cambio manual porque el paso de proceso de gestión no se activa automáticamente. Puede usar el origen de datos Purchase Orders out of sync with HCM en un informe personalizado para supervisar sus órdenes de compra de trabajadores contingentes.

Concepto: acciones de inicio de contratación de trabajador contingente

El proceso de gestión *Contratación de trabajador contingente* ofrece varias acciones de inicio de Contratación de trabajador contingente para satisfacer las necesidades de su organización. Al configurar el proceso de gestión, puede decidir qué acciones de inicio son las más adecuadas para sus grupos de seguridad. Workday recomienda que sus usuarios solo tengan acceso a una versión de la tarea Contratación de trabajador contingente de la búsqueda global de Workday. Las principales diferencias entre las acciones de inicio de Contratación de trabajador contingente son la capacidad de:

- Campos de búsqueda adicionales y consulta de la información de dotación de personal en los resultados de búsqueda.
- Cree aspirantes.

Si la prioridad de su organización es evitar que se creen registros duplicados de personas, Workday recomienda utilizar una de las acciones de inicio con funciones de búsqueda adicionales. Estas versiones de la tarea de Contratación de trabajador contingente facilitan la búsqueda de registros de personas existentes. Además de los aspirantes y los antiguos trabajadores, en los resultados de búsqueda figuran:

- Los trabajadores activos
- Los aspirantes marcados como no elegibles para contratación
- Los alumnos activos con historial de aspirantes
- Los alumnos inactivos y alumnos externos inactivos sin historial de aspirantes
- Los trabajadores dados de baja marcados como no elegibles para recontractación

relatedlinks

Referencia relacionada

[2020R1 What's New Post: Prevent Duplicate Records During Hiring and Contracting](#)

Referencia: diferencias entre empleado y trabajador contingente

En esta tabla se ofrece información general de alto nivel de la funcionalidad disponible para empleados y trabajadores externos.

Área	Empleados	Trabajadores contingentes
Puesto adicional	X	
Verificación de antecedentes	X	X
Planes de beneficios	X	X
Calibración	X	
Centro de operaciones de carrera profesional	X	
Intereses profesionales	X	
Cambio de puesto	X	X
Cambio de foto	X	X
Planes y paquetes de compensación	X	
Información de contacto	X	X
Asignaciones nacionales	X	
Plan de desarrollo	X	X
Acción disciplinaria	X	X
Revisiones de empleado	X	X
Aportación de feedback espontáneo	X	X
Aportación de feedback solicitado	X	X
Metas	X	X

Área	Empleados	Trabajadores contingentes
Contratación	Tarea Contratación de empleado.	Tareas Contratación de trabajador contingente y Conversión en empleado.
Asignaciones internacionales	X	
Intereses laborales	X	
Solapamiento de puesto	X	X
Peticiones de puesto	X	X
Ausencia	X	X
Incorporación	X	X
Inscripción abierta	X	
Organigrama	X	X
Grupos de pago	X	
Planes de mejora de desempeño	X	X
Revisiones de desempeño	X	X
Notas personales	X	X
Información personal	X	X
Potencial	X	
Periodos de prueba	X	
Receive Feedback	X	X
Dimisión	X	
Fechas de servicio	X	X
Habilidades y experiencia	X	X
Planes de sucesión	X	
Tarjetas de talento	X	X
Talent Marketplace	Equipos flexibles y marketplace de oportunidades.	Marketplace de oportunidades
Revisiones de talento	X	
Baja	Tarea Baja de empleado.	Tarea Finalización de contrato de trabajador contingente.
Vacaciones y permisos	X	X
Seguimiento de tiempo	X	X

relatedlinks

Tareas relacionadas[Contratación de trabajadores contingentes](#) en la página 779

Resolución de problemas: faltan elementos en el tablero de control de incorporación para trabajadores contingentes contratados

Cause: Aunque dé de baja a un trabajador contingente y asigne una fecha de contratación futura, el marco de reglas de condición devuelve el trabajador contingente anterior, en vez de un futuro trabajador.

Solution: Cree campos calculados para devolver la fecha de contratación de futuros trabajadores y ordénelos de forma ascendente.

Procedimiento

Seguridad: dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

1. Cree un campo calculado que devuelva a los trabajadores que no haya dado de baja.

- a) Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- b) Introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Trabajador no dado de baja</i>
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>

- c) Haga clic en Aceptar e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo	<i>Dado de baja</i>
Operador	<i>igual a</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>Marcado</i>

2. Cree un campo calculado que devuelva los trabajadores de la persona.

- a) Haga clic en Crear otro cálculo.
- b) Introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Trabajadores de trabajador</i>
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Consulta de valor relacionado</i>

- c) Haga clic en Aceptar e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo de consulta	<i>Persona</i>
Valor devuelto	<i>Persona</i>

3. Cree otro campo calculado que devuelva los trabajadores de la persona.

- a) Haga clic en Crear otro cálculo.
- b) Introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Trabajadores de persona</i>

Campo	Valor
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Consulta de valor relacionado</i>

- c) Haga clic en Aceptar e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo de consulta	<i>Trabajadores de trabajador</i>
Valor devuelto	<i>Trabajadores</i>

4. Cree un campo calculado que devuelva la primera aparición de un trabajador futuro en orden ascendente.

- a) Haga clic en Crear otro cálculo.
b) Introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Trabajador futuro</i>
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Extraer instancia única</i>

- c) Haga clic en Aceptar e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo de origen	<i>Trabajadores de persona</i>
Condición	<i>El trabajador no está dado de baja</i>
Campo de ordenación	<i>Fecha de contratación</i>
Dirección de ordenación	<i>Orden ascendente (de A a Z)</i>
Instancia para presentar	<i>Primera aparición</i>

5. Cree un campo calculado que devuelva la fecha de contratación de un trabajador futuro al que no haya dado de baja.

- a) Haga clic en Crear otro cálculo.
b) Introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Fecha de la contratación futura</i>
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Consulta de valor relacionado</i>

- c) Haga clic en Aceptar e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo de consulta	<i>Trabajador futuro</i>
Valor devuelto	<i>Fecha de contratación</i>

6. Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.

Incorporación

Tablero de control de incorporación

Pasos: definición de incorporación de trabajador

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La incorporación proporciona un conjunto de herramientas para ayudarle a involucrar a los nuevos trabajadores en su organización de manera más eficaz. Puede:

- Mostrar mensajes de bienvenida.
- Crear listas de personas y contactos útiles con los que reunirse.
- Guiar a los trabajadores en sus tareas de incorporación.
- Ofrecer a los trabajadores una forma cómoda y eficaz de supervisar sus tareas de incorporación con un indicador de progreso visual.
- Comunicar información corporativa y relacionada con el puesto.

La incorporación también aumenta la productividad del equipo de Recursos Humanos. Puede:

- Crear formularios I-9 electrónicos para la verificación de empleo en Estados Unidos.
- Distribuir documentos a las nuevas contrataciones y realizar un seguimiento de los acuses de recibo o de las firmas electrónicas.
- Recuperar los documentos completados que las nuevas contrataciones cargan.

Puede usar la incorporación para transferir nuevas contrataciones, nuevos trabajadores contingentes y trabajadores desde otra parte de su organización. Puede iniciar el proceso de incorporación antes de la fecha inicial o de contratación del trabajador, o el primer día trabajado.

Un trabajador solo puede tener un proceso de incorporación en curso a la vez. Si el trabajador ya está en un proceso de incorporación, Workday no inicia ningún otro evento de incorporación.

Procedimiento

1. [Creación de plantillas de definición de incorporación](#) en la página 812.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de incorporación.
Cree motivos para la incorporación de trabajadores.
Seguridad: dominio *Configuración: incorporación* en el área funcional Onboarding.
3. Configure el proceso de gestión Incorporación.
Consulte [Pasos: definición del proceso de gestión de incorporación](#) en la página 807.
4. [Pasos: definición de seguridad para incorporación](#) en la página 809.
5. [Configure y consulte alertas](#)(opcional).
Configure alertas para recordarles a los gerentes que finalicen el paso *Definición de incorporación*.
Copie el informe estándar Eventos de definición de incorporación calificados para alertas para usarlo como informe de entrada en la tarea Configuración de alerta.
6. Defina un formulario I-9 electrónico (opcional).
Consulte [Pasos: definición del Formulario electrónico I-9](#) en la página 820.
7. (Opcional) [Creación de worklet de comunicados para incorporación](#) en la página 814.
8. [Configuración de contenido de tablero de control](#).
Configure el tablero de control Incorporación.
9. (Opcional) [Avance masivo de eventos de definición de incorporación](#) en la página 816.

Qué hacer a continuación

Puede ejecutar el informe Cobertura de plantilla de definición de incorporación para garantizar que cada plantilla cubra el grupo de trabajadores correcto.

El informe Resumen de estado de incorporación muestra a los trabajadores que se han incorporado en los últimos 90 días. Los administradores y los gerentes pueden consultar los detalles sobre las contrataciones y el progreso del proceso de incorporación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Adoption Navigator: Onboarding Dashboard](#)

Tareas relacionadas

[Contratación de trabajadores contingentes](#) en la página 779

[Contratación de empleados](#) en la página 741

Referencia relacionada

[The Next Level: Onboarding Beyond Hire](#)

Pasos: definición del proceso de gestión de incorporación

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Onboarding Setup* en el área funcional Onboarding.
- Seguridad: dominio *Business Process Administration* o *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar *la incorporación* para nuevas contrataciones y trabajadores contingentes y trabajadores existentes mediante la tarea Inicio de incorporación . También puede iniciar la tarea Inicio de incorporación como subproceso de los siguientes procesos de gestión:

- *Añadir puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Contratación*
- *Inicio de asignación internacional*

Puede configurar el tablero de control Incorporación con worklets. Estos worklets comunican información importante a los nuevos trabajadores y les solicitan que completen tareas relacionadas con su incorporación. El proceso de gestión *Incorporación* utiliza la configuración del worklet del paso de proceso de *gestión Definición de incorporación* cuando ambos pasos son subprocesos de un evento de dotación de personal. Sin embargo, cuando inicia *Incorporación* como proceso de gestión independiente, Workday utiliza la información de definición del último evento de *Definición de incorporación* finalizado.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Incorporación* . Puede definir el orden en el que se muestran los pasos paralelos en Mis tareas.

2. Pasos Añadir tareas

Añada uno o varios pasos de *Tareas* para permitir que los trabajadores actualicen su información personal y de contacto. Puede combinar *Cambio de contacto*, *Cambio de nombre*, *Cambio de nombre*

preferido y *Cambio de información personal* en un solo paso o dividir las tareas en pasos paralelos independientes.

Puede identificar una tarea en Mis tareas del trabajador introduciendo una etiqueta en el campo Etiqueta de lista de control (Ejemplo: *introducción de información personal*).

Consulte [Concepto: paso de tareas](#).

3. Configure reglas de condición para omitir las aprobaciones cuando un trabajador envía actualizaciones de información personal y de contacto sin realizar cambios (opcional).

Consulte [Concepto: condiciones de paso](#).

4. Configure el cumplimiento de elegibilidad de empleo con el Formulario I-9 (opcional).
 - a) Añada el paso *Gestión de asignación de Formulario I-9* antes del paso *Finalización de asignación de Formulario I-9*.
 - b) Añada el paso *Cumplimentación de Formulario I-9* después del paso *Finalización de incorporación*.

Workday no inicia el paso *Cumplimentación de Formulario I-9* cuando *Incorporación* es un subproceso del proceso de gestión *Inicio de asignación internacional*.

Consulte [Concepto: gestión de asignaciones de Formulario I-9](#) en la página 834.

5. Añada el paso *Cambio de elecciones de beneficios* después del paso *Finalización de incorporación*.
6. Añada pasos de *Tarea externa* para otras tareas que desee que finalicen las nuevas contrataciones.
7. Añada el subproceso *Edición de licencias* como acción para permitir que todos los procesos de gestión *Edición de IDs* estén disponibles como parte del proceso de gestión *Incorporación* (opcional). Actualice la política de seguridad del subproceso *Edición de licencias* antes de añadirlo.
8. Añada el paso *Revisión de documentos* (opcional).

Permitir que los trabajadores reconozcan, firmen electrónicamente o carguen documentos. Puede incluir varios documentos en un solo paso o añadir pasos independientes para un seguimiento más detallado. Puede controlar el acceso a los documentos creando segmentos de seguridad que limiten las categorías de documentos que son visibles para un rol.

Consulte [Pasos: mantenimiento de acceso a documentos](#).

9. Seleccione Retraso de paso de mantenimiento de > proceso de gestión en el menú de acciones relacionadas del paso de proceso de gestión (opcional).

Cuando permita que los trabajadores aspirantes completen los pasos de incorporación antes de su fecha inicial, añada un retraso de paso a los pasos que los trabajadores completen después de su fecha inicial.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

10. [Cree notificaciones personalizadas](#) (opcional).

Defina notificaciones de correo electrónico de incorporación en direcciones de correo electrónico personales o de trabajo.

Puede sustituir la plantilla de correo electrónico. Si utiliza Notification Designer, puede crear una plantilla y activarla para la categoría de notificación *Proceso de gestión personalizado*. Puede utilizar la plantilla de notificación para enviar notificaciones cuando utilice el proceso de gestión *Incorporación*.

11. Añada las acciones *Definición de incorporación* e *Incorporación* a los procesos de gestión existentes *Contratación*, *Contratación de trabajador contingente*, *Introducción de puesto adicional*, *Cambio de puesto* o *Inicio de asignación internacional*.

Al añadir las acciones *Definición de incorporación* e *Incorporación* a sus procesos de gestión existentes, tenga en cuenta lo siguiente:

- El paso *Definición de incorporación* debe ser un paso anterior al paso *Incorporación*.
- La acción *Incorporación* debe ir después del paso de finalización y del paso *Creación de cuenta de Workday*.
- No asigne grupos de seguridad a la acción *Incorporación*. Workday protege cada paso del proceso de gestión *Incorporación* por separado.
- Si *Cambio de elecciones de beneficios* forma parte del proceso de gestión *Incorporación*, elimínalo de los procesos de gestión *Contratación* y *Contratación de trabajador contingente*.
- Si *Cambio de información personal* e *Incorporación* forman parte de los procesos de gestión *Contratación* o *Contratación de trabajador contingente*, no los ejecute como pasos paralelos.

12. **Configure procesos de gestión basados en reglas** (opcional).

Puede configurar distintas definiciones de proceso de gestión *Incorporación* para: *Introducción de puesto adicional*, *Contratación de trabajador contingente*, *Cambio de puesto*, *Contratación* e *Incorporación independiente*.

Qué hacer a continuación

Si incluye un paso *Tareas* en el proceso de gestión *Incorporación*, proporcione instrucciones personalizadas para que los trabajadores actualicen su nombre, información personal y de contacto. Utilice el informe *Consulta de plantilla de proceso de gestión* para sustituir el texto de ayuda por defecto de cada sección. Puede consultar la ficha *Seguridad de tarea* en este informe para asegurarse de que ha sincronizado el proceso de gestión y las políticas de seguridad de dominio.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Create Custom Business Processes](#)

Pasos: definición de seguridad para incorporación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional *System*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la seguridad para que los trabajadores finalicen cada paso de su proceso de incorporación. Para garantizar que los trabajadores puedan finalizar sus tareas de incorporación, sincronice el proceso de gestión y las políticas de seguridad de dominio. Las políticas de seguridad del proceso de gestión proporcionan acceso a acciones en el proceso de gestión *Incorporación*. Las políticas de seguridad del dominio proporcionan acceso para consultar y modificar datos dentro de esas acciones.

Procedimiento

1. Configure permisos de seguridad en el dominio *Set Up: Onboarding* en el área funcional *Onboarding*. Este dominio permite acceder a varias tareas para definir las reglas y las plantillas de incorporación. Restrinja el acceso a este dominio para que solo estén autorizados los administradores.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

- Defina la seguridad para el proceso de gestión *Definición de incorporación*.
- Defina la seguridad para el proceso de gestión *Incorporación*.
- Defina la seguridad para los subprocesos que incluya en el proceso de gestión *Incorporación*.

Puede permitir que los aspirantes finalicen los pasos de incorporación, como elegir las retenciones de impuestos estatales, antes de la fecha en la que comiencen a trabajar. En Personas autorizadas para iniciar proceso de gestión, incluya los grupos de seguridad *Empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos)* y *Trabajador contingente con fecha futura (solo gestiona sus datos)*.

En Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión, conceda permisos a los roles de *HR Partner*, *HR Administrator* o a otros roles de Recursos Humanos relevantes en su organización. Conceda el permiso *Consultar solo finalizados* a los mismos grupos que tengan permiso en la acción de inicio. Cualquiera de los grupos de seguridad de aspirantes con el permiso *Consultar solo finalizados* puede ver eventos con fecha futura.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Defina la seguridad para el proceso de gestión *Incorporación*.

Área funcional	Acción de incorporación	Dominios de autoservicio	Dominios de datos de trabajador
Benefits	Cambio de elecciones de beneficios	<i>Self-Service: Benefits</i>	<i>Worker Data: Benefits</i>
CAN Payroll	Cumplimentación de elección de retenciones de impuestos federales	<i>Self-Service: Payroll (My Withholding Elections) - CAN</i>	
Contact Information	Cambio de contactos de emergencia	<i>Self-Service: Emergency Contacts</i>	<i>Person Data: Emergency Contacts</i>
Contact Information	Cambio de contacto	<i>Self-Service: Home Contact Information (más subdominios)</i> <i>Self-Service: Work Contact Information (más subdominios)</i>	<i>Person Data: Home Contact Information (más subdominios)</i> <i>Worker Data: Work Contact Information (más subdominios)</i>
Contact Information	Cambio de nombre	<i>Self-Service: Legal Name</i>	<i>Person Data: Legal Name</i>
Contact Information	Cambio de nombre preferido	<i>Self-Service: Preferred Name</i>	<i>Person Data: Preferred Name</i>
Onboarding	Cumplimentación de Formulario I-9	<i>Self-Service: I-9 Forms</i>	<i>Worker Data: I-9 Forms</i>
Personal Data	Cambio de autoidentificación de discapacidad	<i>Self-Service: Self-Identification of Disability - USA</i>	<i>Worker Data: Self-Identification of Disability - USA</i>
Personal Data	Edición de IDs gubernamentales	<i>Self-Service: Government IDs</i>	<i>Person Data: Government IDs</i>

Área funcional	Acción de incorporación	Dominios de autoservicio	Dominios de datos de trabajador
Personal Data	Edición de licencias	<i>Self-Service: Licenses</i>	<i>Person Data: Licenses</i>
Personal Data	Cambio de información personal	<i>Self-Service: Personal Data (más subdominios)</i>	<i>Person Data: Personal Data (más subdominios)</i>
USA Payroll	Cumplimentación de elección de retenciones de impuestos federales	<i>Self-Service: Payroll (My Withholding Elections) - USA</i>	
USA Payroll	Gestión de elecciones de pago	• <i>Self-Service: Payment Election</i> • <i>Self-Service: Payroll (My Payment Elections)</i> • <i>Self-Service: Payroll Interface (Payment Elections)</i>	• <i>Worker Data: Payroll (Payment Elections)</i> • <i>Worker Data: Payroll Interface (Payment Elections)</i>

En los dominios de seguridad de autoservicio, conceda permiso de modificación a los mismos grupos de seguridad que asignó en las acciones de inicio. Entre estos grupos se incluyen:

- *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)*
- *Empleado (solo gestiona sus datos)*
- *Trabajador contingente con fecha futura (solo gestiona sus datos)*
- *Empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos)*

En los dominios de datos de trabajador, conceda permiso de visualización, como mínimo, a los mismos roles que asignó en otras acciones del proceso de gestión. Estos roles pueden incluir al *HR Administrator* y al *HR Partner*, entre otros.

Puede ocultar tipos específicos de información de contacto (como la mensajería instantánea o la dirección web) si no asigna grupos de seguridad a esos dominios.

4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Ejemplo

Asegure la tarea Cambio de contacto en el proceso de gestión *Incorporación* para que los trabajadores puedan ver y actualizar únicamente su domicilio, su dirección de correo electrónico personal y su número de teléfono. Añada el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* para:

- La tarea Cambio de contacto en el proceso de gestión *Incorporación*.
- La política de seguridad del proceso de gestión *Cambio de contacto*.
- Las políticas de seguridad de los dominios *Self-Service: Home Address*, *Self-Service: Home Email* y *Self-Service: Home Phone*.

No asigne el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* al dominio *Self-Service: Work Contact Information* ni a ningún otro subdominio *Self-Service: Home Contact Information*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Worker Tax Elections \(USA\)](#)

Creación de plantillas de definición de incorporación

Antes de empezar

- Configure reglas de condición en la tarea Creación de regla de definición de incorporación.
- Seguridad: dominio *Configuración: incorporación* en el área funcional Onboarding.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Simplifique el proceso de incorporación creando plantillas de definición de incorporación para diferentes tipos de organizaciones y de trabajador. Los gerentes utilizan plantillas de definición de incorporación para rellenar worklets en el tablero de control Incorporación. Las plantillas de definición de incorporación ahorran tiempo a su organización y permiten que trabajadores del mismo tipo tengan una experiencia de incorporación similar.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantilla de definición de incorporación.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de plantilla	Introduzca un nombre exclusivo que identifique a qué trabajadores podría aplicarse esta plantilla. Ejemplo: <i>plantilla de definición de incorporación Empleados - Perfil de puesto de auditor de recursos humanos - País EE. UU.</i> .
Inactivo	Seleccione esta opción para desactivar una plantilla.
Regla de condición aplicada	Defina reglas de condición para cada plantilla para que Workday rellene automáticamente la plantilla correcta en Mis tareas del gerente.
Mensaje de mi gerente	En el campo Nota , puede escribir un mensaje de bienvenida para el nuevo trabajador.
Personas con las que reunirse	Seleccione personas importantes para que el nuevo trabajador las conozca, como mentores y compañeros de trabajo, en los siguientes campos: • Seleccione Personas. Las personas que seleccione aquí tienen prioridad sobre los campos Selección de rol y Selección de grupo de seguridad de intersección . • Seleccione Rol. Solo puede seleccionar roles asignados a organizaciones de supervisión. • Seleccione Grupo de seguridad de intersección. Selecciona las personas asignadas al grupo de seguridad. • Seleccione Equipo de trabajador. Selecciona y muestra todos los compañeros del nuevo trabajador que están en la misma organización de supervisión.

Opción	Descripción
	Workday recomienda seleccionar un máximo de 10 personas. Sin embargo, no hay límite en el número de personas que seleccione. Puede utilizar los siguientes campos para definir una notificación que anime a las personas participantes a dar la bienvenida al nuevo trabajador: • Notificar. La casilla siempre se muestra en la tarea Definición de incorporación . Su configuración determina si Workday selecciona o no automáticamente la casilla cuando el gerente accede a la plantilla en la tarea Definición de incorporación. • Asunto de notificación. • Mensaje de notificación. La notificación se mostrará en la página Notificaciones del trabajador.
Contactos útiles	Seleccione las personas que podrían ser contactos útiles para el nuevo trabajador, como los socios de beneficios y de recursos humanos, en los siguientes campos: • Seleccione Personas. Las personas que seleccione aquí tienen prioridad sobre los campos Selección de rol y Selección de grupo de seguridad de intersección . • Seleccione Rol. Solo puede seleccionar roles asignados a organizaciones de supervisión. • Seleccione Grupo de seguridad de intersección. Selecciona las personas asignadas al grupo de seguridad. • Seleccione Equipo de trabajador. Selecciona y muestra todos los compañeros del nuevo trabajador que están en la misma organización de supervisión. Workday recomienda seleccionar un máximo de 10 personas. Sin embargo, no hay límite en el número de personas que seleccione. Puede usar estos campos para configurar una notificación para animar a los contactos útiles a dar la bienvenida al nuevo trabajador: • Notificar. La casilla siempre se muestra en la tarea Definición de incorporación . Su configuración determina si Workday selecciona o no automáticamente la casilla cuando el gerente accede a

Opción	Descripción
	la plantilla en la tarea Definición de incorporación. • Asunto de notificación. • Mensaje de notificación. La notificación se mostrará en la página Notificaciones del trabajador.

Resultados

Los gerentes reciben la tarea Definición de incorporación en Mis tareas con la plantilla de definición de incorporación. El gerente puede personalizar aún más el contenido de la plantilla para satisfacer sus necesidades, como añadir o eliminar personas de las secciones Personas con las que reunirse y Contactos útiles , y seleccionar la casilla Notificar .

Qué hacer a continuación

Cree reglas de condición para anunciar el tablero de control Incorporación en la tarea Creación de regla de anuncio (opcional).

Cree el tablero de control Incorporación . El nuevo trabajador verá las *Personas con las que reunirse* y los *Contactos útiles* en un worklet del tablero de control.

Si desea notificar al nuevo trabajador sobre sus *Personas con las que reunirse* y *Contactos útiles*, puede crear una notificación personalizada en el proceso de gestión *Incorporación* (opcional).

Creación de worklet de comunicados para incorporación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Announcements and Bulletin Worklet* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree worklets de comunicados para enviar mensajes personalizados a distintos grupos de trabajadores. Aunque este worklet es opcional, puede ser una parte importante del proceso de incorporación presentando a los trabajadores nuevos a la organización. Ejemplos:

- Un mensaje de bienvenida del CEO.
- Mensajes:
 - Que describan los valores y la cultura de la empresa.
 - Sobre los beneficios con un vínculo a la intranet de su empresa.
 - Sobre la formación con un vínculo a un sistema de gestión de aprendizaje externo.

Puede asociar una regla de condición a cada mensaje para determinar quién recibe el mensaje. Para identificar al público objetivo de los mensajes, utilice la tarea Creación de regla de anuncio. Actualmente, Workday no admite el grupo de trabajadores representantes de centro de servicio.

Los mensajes son texto estático y no están vinculados a tareas de incorporación específicas. Para organizar y gestionar los mensajes con mayor facilidad, puede crear todos los worklets de comunicados que necesite.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de worklet de comunicados.
2. Introduzca un Nombre para el worklet.

Workday muestra este nombre en las listas de valores cuando consulta o edita el worklet.

3. Introduzca una Etiqueta para el worklet.

Los trabajadores ven esta etiqueta en el tablero de control Incorporación.

4. Seleccione la opción Incorporación en la lista de valores Páginas de entrada para worklet de comunicados.

Puede usar la tarea Mantenimiento de tableros de control para cambiar el nombre por defecto del tablero de control Incorporación.

5. Añada una fila para cada mensaje e introduzca los detalles.

Opción	Descripción
Regla	Seleccione una regla de condición que identifique a los destinatarios del mensaje. Si deja este campo en blanco, todos los trabajadores verán este mensaje.
Remitente del mensaje / Título del mensaje	Especifique quién manda el mensaje o introduzca un título para el mensaje.
Mostrar foto actual / Subir imagen personalizada	Muestre la foto de perfil de trabajador del remitente del mensaje o una imagen personalizada como, por ejemplo, un logotipo. Si el remitente del mensaje no tiene foto, Workday muestra una silueta gris. Las imágenes personalizadas deben adaptarse al tamaño de archivo y a los tipos de archivo que permita el entorno de cliente. Para seleccionar una imagen existente o crear una, seleccione Cargar imagen personalizada. Como Workday recorta las imágenes de los worklets de comunicados en forma de círculo, utilice imágenes cuadradas para obtener mejores resultados. Las imágenes que tengan otra forma no se ajustan correctamente y provocarán que haya espacios en blanco en el área circular. Workday recomienda 150 x 150 píxeles para las imágenes. Si selecciona Ninguna de las opciones anteriores, Workday muestra una silueta gris en los mensajes de los remitentes. En el caso de los mensajes con título, Workday muestra una imagen de archivo con un papel y unas gafas.
Mensaje	Introduzca el mensaje. Haga clic en Formato de texto para abrir un campo más grande con un editor de texto enriquecido.
Vídeo	Especifique un título y una descripción, seleccione una imagen de vista previa e introduzca la URL del vídeo (alojada fuera de Workday). Los vídeos se abren en pestañas independientes del navegador.

Ejemplo

Regla	Remitente del mensaje / Título del mensaje	Mostrar foto actual / Subir imagen personalizada	Mensaje
Empleados activos	Nuestra cultura empresarial	Logotipo de cliente	Nuestra cultura proviene de la pasión, la creatividad y la actitud positiva de nuestros empleados. Creemos en un enfoque abierto y honesto en los negocios, donde todos pueden contribuir y marcar la diferencia.
Empleados activos en Estados Unidos	Maria Cardoza	Foto actual	Para nosotros es tan importante como para usted que esté satisfecho con el programa de beneficios que le ofrecemos. Trabajamos con dedicación para ofrecerle un paquete de beneficios que le ayude a estar sano y a satisfacer las necesidades de su familia. Obtenga más información sobre sus planes de beneficios en la intranet de nuestra empresa.

relatedlinks

Tareas relacionadasPasos: [definición de incorporación de trabajador](#) en la página 806**Avance masivo de eventos de definición de incorporación****Antes de empezar**

- Inicie el subproceso *Definición de incorporación* como parte de un proceso de gestión de dotación de personal.
- Seguridad: dominios *Custom Report Creation* y *Mass Operation Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si los gerentes están ocupados, es posible que no completen el paso *Definición de incorporación*, lo que hará que el subproceso *Incorporación* no se inicie. Puede asegurarse de que el tablero de control *Incorporación* está disponible para los nuevos trabajadores ejecutando un avance masivo de eventos de *Definición de incorporación* incompletos hasta que finalicen.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Copy Standard Report to Custom Report.

Cree un informe personalizado basado en el informe estándar Eventos de definición de incorporación calificados para anticipación automática para identificar los eventos de *Definición de incorporación* que desea hacer avanzar hasta el paso de finalización.

2. Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas.

Al finalizar la tarea, seleccione:

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	Seleccione <i>Avance de proceso de gestión</i> .
Informe de entrada	Seleccione el informe personalizado que acaba de crear.
Frecuencia de ejecución	Seleccione una frecuencia de ejecución.

3. En la ficha Configuración de operaciones masivas, marque la casilla de selección Enviar para finalización para garantizar que la operación masiva haga avanzar automáticamente los eventos de *Definición de incorporación* hasta su finalización.

Resultados

Cuando la operación masiva se complete correctamente:

- Los subprocesos de *Definición de incorporación* que estén en curso y que cumplan los criterios del informe de entrada se completarán.
- Workday inicia el siguiente paso en la definición de proceso principal, que debería ser *Incorporación*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Copy Reports](#)

[Set Up Mass Operations](#)

Página de entrada de incorporación

Definición de página de entrada de incorporación

Antes de empezar

Nota: tenemos previsto retirar la página de entrada de Incorporación y los worklets de campaña en una actualización futura. Workday recomienda configurar los worklets y el tablero de control de Incorporación para personalizar el proceso de incorporación.

- Cree un worklet de campañas para la incorporación.
- Si quiere enviar mensajes a las nuevas contrataciones, cree uno o más worklets de comunicados para la incorporación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure la página de entrada de Incorporación para dar la bienvenida a los nuevos trabajadores a su organización y coordinar las actividades de incorporación. Cree un título de página personalizado, proporcione instrucciones que expliquen el proceso de incorporación, y seleccione los worklets que la página de entrada muestra.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control.

2. En la fila Inicio, haga clic en Editar.
3. En la sección Worklets de la ficha Contenido, añada el worklet de campañas para la incorporación. Este worklet lleva a los trabajadores de la página de Inicio a la página de entrada de Incorporación. La lista de selección muestra el worklet Nombre que definió en la tarea Creación de worklet de campañas.

Las páginas de entrada muestran hasta 12 worklets. Si tiene más de 12 worklets, ajuste la configuración para asegurarse de que el worklet de campañas se muestre en su página de entrada.
4. Haga clic en Terminar.
5. En la fila Onboarding Landing Page (Do Not Use), haga clic en Editar.
6. Haga clic en Añadir.
7. En la sección Worklets de la ficha Contenido, añada el worklet Su lista de control de incorporación a la cuadrícula.

Este worklet dirige a las nuevas contrataciones a Mis tareas para finalizar las acciones y las tareas pendientes que ha definido en el proceso de gestión *Incorporación*.
8. Añada comunicados y worklets personalizados a la cuadrícula.

No puede personalizar la página de entrada de Incorporación. Todos los worklets son obligatorios.

Resultados

Las nuevas contrataciones ven el worklet de campañas en la página de Inicio cada vez que inician sesión en Workday. Pueden hacer clic en Acceder para navegar a la página de entrada de Incorporación, que muestra cuántas tareas de incorporación deben completar. La página de entrada también muestra los worklets de comunicados o los worklets personalizados que haya configurado.

La lista de control tiene un botón Ir a mis tareas para que los trabajadores accedan a sus tareas de incorporación. Cuando las hayan terminado, el acceso a la página de entrada de Incorporación finaliza y el worklet de campañas desaparece.

Ejemplo

Tablero de control de incorporación

Tablero de control	Descripción
¡Bienvenido/a!	¡Nos alegramos mucho de que forme parte de nuestra empresa! Aquí tiene la Lista de control de las tareas de incorporación que debe completar. Consulte los anuncios de las Tareas iniciales para obtener información que le sirva de guía en sus primeras semanas de trabajo. Nuestra cultura es una de las principales razones por las que nuestros empleados se unen a nosotros y prosperan. Nuestra experiencia

Tablero de control	Descripción
	empresarial aporta más información sobre nuestra empresa.

Worklets obligatorios

Worklet	Obligatorio para grupos
Su lista de control de incorporación	<i>Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)</i> <i>Empleado (solo gestiona sus datos)</i> <i>Trabajador contingente con fecha futura (solo gestiona sus datos)</i> <i>Empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos)</i>
Tareas iniciales	<i>Todos los usuarios</i>
Nuestra experiencia empresarial	<i>Todos los usuarios</i>

Creación de worklet de campañas para incorporación

Antes de empezar

Nota: tenemos previsto retirar la página de entrada de Incorporación y los worklets de campaña en una actualización futura. Workday recomienda configurar los worklets y el tablero de control de Incorporación para personalizar el proceso de incorporación.

Seguridad: dominio *Set Up: Campaigns Worklet* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un worklet de campañas para destacar el proceso de incorporación y guiar a las nuevas contrataciones a la página de entrada de Incorporación. Este worklet muestra una página de entrada de Inicio hasta que los trabajadores completen los pasos del proceso de gestión *Incorporación*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de worklet de campañas.
2. Especifique un Nombre para el worklet como, por ejemplo, *Incorporación*.
Workday muestra este nombre en las listas de valores cuando consulta o edita el worklet.
3. Cree una Etiqueta para el worklet como, por ejemplo, *Tareas iniciales*.
Los trabajadores ven esta etiqueta junto a la burbuja del worklet en la página de entrada Inicio.
4. En la lista de valores Páginas de entrada para worklet de campañas, seleccione *Inicio*.
5. En la cuadrícula Campaña, añada una fila y especifique los detalles de campaña:

Opción	Descripción
Texto de título	El título se muestra en la parte superior del worklet.

Opción	Descripción
Mensaje	El mensaje se muestra encima de la imagen en el worklet.
Imagen	La imagen (por ejemplo, el logotipo de su empresa) se muestra en el centro del worklet. El logotipo debe estar en formato BMP, GIF, JPEG o PNG y tener un tamaño recomendado de 500 × 500.
Tipo de campaña	Seleccione <i>Incorporación</i> .

Ejemplo

Texto de título	Mensaje	Imagen	Tipo de campaña
¡Bienvenido/a!	A continuación, encontrará una lista de tareas externas que debe completar la primera semana que esté en el puesto.	company_logo.jpg	Incorporación

Qué hacer a continuación

Cree un worklet de comunicados para la incorporación (opcional). Luego, configure la página de entrada de Incorporación y añada el worklet de campañas a la página de Inicio.

Formulario I-9

Pasos: definición del Formulario electrónico I-9

Antes de empezar

Confirme los requisitos y procesos de cumplimiento del Formulario I-9 antes de activar esta funcionalidad. Workday le permite crear un Formulario I-9 legal, pero no asume la responsabilidad del cumplimiento normativo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El Formulario I-9 electrónico de Workday y la integración opcional de *E-Verify* simplifican la autorización de empleo, reducen el papeleo y minimizan la entrada manual de datos. Puede utilizar el Formulario I-9 electrónico para empleados recién contratados y recontratados que trabajan en EE. UU.

Nota: Workday aplica una versión y un sello de fecha a cada actualización oficial del Formulario I-9. Todas las tareas, informes, funciones de impresión y servicios web de Workday utilizan la versión correcta del Formulario I-9 en función de la fecha de creación. Ejemplo: si compara un Formulario I-9 creado el 1/1/2015 con otro creado el 2/8/2023, los formatos difieren porque un Formulario I-9 actualizado entró en vigor el 1/8/2023.

Procedimiento

1. Configure el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* en el área funcional Onboarding. Consulte [Pasos: definición del proceso de gestión Cumplimentación de Formulario I-9](#) en la página 823.

2. Configure el proceso de gestión *Modificación de Formulario I-9* en el área funcional Onboarding.
Consulte [Pasos: definición de proceso de gestión de modificación de Formulario I-9](#) en la página 826.
3. Configure el proceso de gestión *Formulario I-9 de auditoría interna* en el área funcional Onboarding.
Añada el paso *Inicio* en la definición de proceso de gestión *Formulario I-9 de auditoría interna*.
4. Configure el proceso de gestión *Cumplimentación de Sección 3 de Formulario I-9* en el área funcional Personal Data.
Añada el paso *Inicio* en la definición de proceso de gestión *Cumplimentación de Sección 3 del Formulario I-9*.
5. Defina políticas de seguridad para los dominios y procesos de gestión del Formulario I-9 electrónico.
Consulte [Pasos: definición de seguridad para Formulario electrónico I-9](#) en la página 821.
6. (Opcional) [Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9](#) en la página 830.
7. [Complete los requisitos previos de configuración y actualización para la integración de E-Verify \(opcional\)](#).

Resultados

Puede crear y cumplimentar Formularios I-9 electrónicos para verificar que sus empleados son elegibles para trabajar en EE. UU.

Qué hacer a continuación

- Añada el worklet Estado de proceso del Formulario I-9 a la página de entrada Inicio con fines de seguimiento.
- En el menú principal, seleccione Sitemap > Datos personales para obtener una lista de tareas e informes del Formulario I-9.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: flujo de trabajo de Formulario electrónico I-9](#) en la página 838

[Concepto: limitaciones del formulario electrónico I-9 y del botón de reintento](#) en la página 840

[Concepto: purga de formularios electrónicos I-9](#) en la página 841

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de incorporación de trabajador](#) en la página 806

[Pasos: gestión de Formulario electrónico I-9](#) en la página 828

Pasos: definición de seguridad para Formulario electrónico I-9

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la seguridad del Formulario I-9 electrónico para que los empleados puedan cumplimentarlo y los socios de asistencia puedan revisar y verificar los datos.

Nota: Workday le permite crear un Formulario I-9 legal, pero no asume la responsabilidad del cumplimiento normativo.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure estos procesos de gestión del Formulario I-9 en las áreas funcionales Onboarding y Personal Data y asigne grupos de seguridad a las acciones. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Proceso de gestión	Grupos de seguridad sugeridos
<i>Cumplimentación de Formulario I-9</i>	Conceda permiso en la acción de inicio <i>Cumplimentación de Formulario I-9</i> al grupo de seguridad <i>Empleado</i> (solo gestiona sus datos). Si tiene trabajadores aspirantes, añada el grupo de seguridad <i>Preempleado</i> (solo gestiona sus datos) en la acción de inicio para que puedan cumplimentar el Formulario I-9 antes de su fecha inicial. Workday recomienda conceder el permiso <i>Ver todo</i> a los grupos de seguridad que tengan permiso en la acción de inicio.
<i>Modificación de Formulario I-9</i>	Conceda permiso en la acción <i>Sección 1 - Modificación del Formulario I-9</i> al grupo de seguridad <i>Empleado</i> (solo gestiona sus datos) . Conceda el permiso <i>Consultar todo</i> al grupo de seguridad <i>Empleado</i> (solo gestiona sus datos) además de a los grupos de seguridad que tienen permiso en las acciones de inicio.
<i>Gestión de asignación de Formulario I-9</i>	Asigne los grupos de seguridad pertinentes a las acciones del proceso de gestión, como <i>HR Administrator</i> , <i>HR Partner</i> u otros roles pertinentes.
<i>Formulario I-9 de auditoría interna</i>	Asigne los grupos de seguridad pertinentes a las acciones del proceso de gestión, como <i>HR Administrator</i> , <i>HR Auditor</i> u otros roles pertinentes.
<i>Cumplimentación de la Sección 3 del Formulario I-9</i>	Asigne los grupos de seguridad pertinentes a las acciones del proceso de gestión, como <i>HR Administrator</i> , <i>HR Auditor</i> u otros roles pertinentes.

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure estos dominios en el área funcional Onboarding. Conceda permisos de seguridad de dominio para consultar los Formularios I-9, los IDs de trabajador y los archivos adjuntos del Formulario I-9, así como para volver a enviar E-Verify.

Dominio	Grupos de seguridad sugeridos	Permiso
<i>Proceso: formularios I-9</i>	<i>HR Administrator</i> <i>HR Partner</i>	Consultar
<i>Proceso: reenvío: Formulario I-9</i>	<i>HR Administrator</i> <i>HR Partner</i>	Consulta y modificación

Dominio	Grupos de seguridad sugeridos	Permiso
<i>Autoservicio: consulta de archivos adjuntos de Formulario I-9</i>	<i>Empleado (solo gestiona sus datos)</i> <i>Empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos)</i>	Consultar
<i>Self-Service: I-9 Forms</i>	<i>Empleado (solo gestiona sus datos)</i> <i>Empleado con fecha futura (solo gestiona sus datos)</i>	Consultar
<i>Datos de trabajador: Formulario I-9: Información adicional</i>	<i>HR Administrator</i> <i>HR Partner</i>	Consulta y modificación
<i>Datos de trabajador: archivos adjuntos de Formulario I-9</i>	<i>HR Administrator</i> <i>HR Partner</i>	Consultar
<i>Worker Data: I-9 Forms</i>	<i>HR Administrator</i> <i>HR Partner</i>	Consulta y modificación

El dominio *Worker Data: I-9 Forms* protege el informe Estado de proceso de Formulario I-9 . El dominio *Process: I-9 Forms* protege informes adicionales del Formulario I-9 y detalles de integración de *E-Verify* .

Workday no recomienda configurar el dominio *Self-Service: Form I-9 Attachments in Events* . Puede exponer potencialmente los datos personales de un trabajador si adjunta el documento incorrecto al Formulario I-9 de otro trabajador. Aunque elimine el archivo adjunto incorrecto, se incluirá y se mostrará en las vistas de evento.

3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Pasos: definición del proceso de gestión **Cumplimentación de Formulario I-9**

Antes de empezar

- Para utilizar la integración de *E-Verify* , cree la integración antes de configurar los pasos de integración en el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* .
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* para que los empleados puedan crear un Formulario I-9 electrónico para verificar la elegibilidad de empleo en EE. UU. Puede utilizar el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* de forma independiente o como una acción en el proceso de gestión *Incorporación* . Puede incluir pasos de integración en el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* para enviar datos de empleado a la integración de *E-Verify* para autorización de trabajo.

Cuando forma parte del proceso de gestión *Incorporación* , el paso de acción *Cumplimentación de Formulario I-9* debe ir después de:

- Las tareas *Cambio de nombre* y *Cambio de contacto* han finalizado. Cuando rellena previamente el Formulario I-9, Workday hace que el nombre y el domicilio del empleado estén disponibles para el Formulario I-9.
- El paso *Finalización* en el proceso de gestión *Incorporación* , para una verificación de empleo más rápida, ya que la integración se detiene hasta que finaliza *la incorporación* .

Nota: Workday le permite crear un Formulario I-9 legal, pero no asume la responsabilidad del cumplimiento normativo.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* en el área funcional Onboarding.

Utilice este orden de pasos de proceso de gestión:

- Cuando utilice la integración *de E-Verify* , incluya los pasos *a - j*.
- Cuando introduzca datos en el sitio web de E-Verify manualmente o no utilice E-Verify, incluya los pasos *a, by j*.

Orden	Si	Tipo	Especificar
a		Inicio	
b		Acción	Revisión de Formulario I-9
c	¿Empleo en EE. UU. aún no autorizado? (Propiedad de Workday)	Servicio	Inicial o nueva verificación de E-Verify
d	¿E-Verify identifica casos con el mismo SSN en los últimos 365 días? (Propiedad de Workday)	Acción	Comprobación de caso duplicado de E-Verify
e	¿Cerrar casos duplicados y crear un nuevo caso en E-Verify? (Propiedad de Workday)	Servicio	Cierre de duplicado y creación de nuevo caso de E-Verify
f	¿El caso está en cola? (Propiedad de Workday)	Servicio	Caso en cola de E-Verify
g	¿El caso requiere una coincidencia de foto? (Propiedad de Workday)	Acción	Coincidencia de foto de E-Verify
h	¿El caso requiere una coincidencia de foto? (Propiedad de Workday)	Servicio	Foto de confirmación de E-Verify
i	¿El caso requiere la revisión de datos potencialmente	Servicio	Creación de nuevo evento I-9 para nueva

Orden	Si	Tipo	Especificar
	incorrectos? (Propiedad de Workday)		verificación de E- Verify
j	¿Está pendiente el estado de elegibilidad para empleo en EE. UU.? (Propiedad de Workday)	Acción	Estado final de verificación de empleo en EE. UU.

Añada un paso *Aprobación* después de *b* y antes de *c* para una revisión adicional de los documentos acreditativos del Formulario I-9 (opcional).

El paso *Finalización* debe ser el paso *bo* el paso *Aprobación* opcional. Convierta el paso *Aprobación* en el paso *Finalización* del proceso de gestión.

2. Seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso en el menú de acciones relacionadas del paso *b*(opcional).

Para exigir un Número de Seguro Social en la Sección 1 del Formulario I-9, añada una fila en la ficha Condiciones de validación y seleccione *Crear regla de condición* en la lista de valores Regla .

Cree una regla de condición basada en este campo de informe distribuido por Workday para IDs:

Campo externo de origen para regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Evento de número de Seguro Social disponible en formulario I-9	igual que	Valor especificado en este filtro	No

3. Seleccione Proceso de gestión → Mantenimiento de ruta avanzada en el menú de acciones relacionadas del paso *Revisión de Formulario I-9* .

Añada una restricción de ruta para garantizar que los HR Partners no estén asignados al paso para su propio Formulario I-9.

4. Seleccione Proceso de gestión → Mantenimiento de texto de ayuda en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión (opcional).

Añada texto de ayuda para E-Verify proporcionando instrucciones para el paso *b*.

En la columna Texto de ayuda , introduzca el siguiente mensaje: *Al utilizar E-Verify, cualquier documento presentado para el tipo B debe tener una fotografía que coincida con la del empleado.*

5. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión → Edición de definición(opcional).

Cuando utilice E-Verify, haga clic en los siguientes botones para configurar la integración:

- Configuración de inicial o nueva verificación de E-Verify
- Configuración de cierre de duplicado y creación de caso nuevo de E-Verify
- Configuración de foto de confirmación de E-Verify

En la página Configure E-Verify Event Service , seleccione el mismo sistema de integración de *E-Verify* .

6. Seleccione Proceso de gestión → Mantenimiento de sustitución de etiqueta de paso en el menú de acciones relacionadas de los pasos *g* y *j*(opcional).

Cuando utilice E-Verify, especifique las siguientes sustituciones de etiqueta de paso:

- Paso *g*: Coincidencia de foto
- Paso *j*: finalización

7. Cree notificaciones personalizadas (opcional).

En E-Verify, informe a un HR Partner cuando un empleado no tenga autorización para trabajar. Utilice el campo de informe Estado de verificación de empleo en EE. UU. para crear una regla de notificación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: paso de aprobación

Concepto: condiciones de paso

Tareas relacionadas

Pasos: definición de incorporación de trabajador en la página 806

Creación de procesos de gestión personalizados

Referencia relacionada

<https://community.workday.com/node/667851>

Pasos: definición de proceso de gestión de modificación de Formulario I-9

Antes de empezar

- Si tiene previsto utilizar la integración *de E-Verify* para actualizar los recibos del Formulario I-9, cree el sistema de integración antes de configurar los pasos de integración en el proceso de gestión *Modificación del Formulario I-9*.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el proceso de gestión *Modificación de Formulario I-9* para poder:

- Devuelva la Sección 1 del Formulario I-9 a un empleado para que pueda corregirla.
- Realizar cambios en la Sección 2 del Formulario I-9 de un empleado.
- Añadir, eliminar o actualizar archivos adjuntos en el Formulario I-9 de un empleado.
- Utilice la tarea Actualización de recibos de Formulario I-9 para actualizar el Formulario I-9 de un empleado una vez que reciba el documento para el que presentó inicialmente un recibo.

Si desea enviar el Formulario I-9 de un empleado a E-Verify una vez que reciba el documento para el que inicialmente presentó un recibo, puede incluir pasos de integración en el proceso de gestión *Modificación del Formulario I-9*.

También puede configurar campos de ruta avanzados en el proceso de gestión *Modificación de Formulario I-9* cuando utiliza varias integraciones *de E-Verify*.

Los formularios solo se enviarán a E-Verify a través de la integración *de E-Verify* mediante la tarea Actualización de recibos de formulario I-9.

Nota: No puede modificar los datos de la Sección 3 después de enviar la tarea en Workday.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Modificación de Formulario I-9* en el área funcional Onboarding.

Ordene los pasos del proceso de gestión como se muestra. Cuando utilice la integración de *E-Verify*, incluya los pasos *c* - *h*. El paso de *finalización* debe ser igual o posterior al paso *b*, y anterior al paso *g* o al paso *i*.

Orden	Si	Tipo	Especificar
a		Inicio	
b	¿Modificar sección 1? (Propiedad de Workday)	Acción	Sección 1 del Formulario I-9 - Modificación
c	¿Actualizar recibos de Formulario I-9? (Propiedad de Workday)	Servicio	Inicial o nueva verificación de E-Verify
d	¿E-Verify identifica casos con el mismo SSN en los últimos 365 días? (Propiedad de Workday)	Acción	Comprobación de caso duplicado de E-Verify - Modificar
e	¿Cerrar casos duplicados y crear un nuevo caso en E-Verify? (Propiedad de Workday)	Servicio	Cierre de duplicado y creación de nuevo caso de E-Verify
f	¿El caso está en cola? (Propiedad de Workday)	Servicio	Caso en cola de E-Verify
g	¿El caso requiere una coincidencia de foto? (Propiedad de Workday)	Acción	Coincidencia de foto de E-Verify - Modificar
h	¿El caso requiere una coincidencia de foto? (Propiedad de Workday)	Servicio	Foto de confirmación de E-Verify
i	¿Está pendiente el estado de elegibilidad para empleo en EE. UU.? (Propiedad de Workday)	Acción	Estado final de verificación de empleo en EE. UU. - Modificar

2. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión → Edición de definición(opcional).

Cuando utilice E-Verify, haga clic en los siguientes botones para configurar la integración:

- Configuración de inicial o nueva verificación de E-Verify
- Configuración de cierre de duplicado y creación de caso nuevo de E-Verify
- Configuración de foto de confirmación de E-Verify

En la página Configure E-Verify Event Service , seleccione el mismo sistema de integración *de E-Verify* .

3. Seleccione Proceso de gestión → Mantenimiento de sustitución de etiqueta de paso en el menú de acciones relacionadas de los pasos *g* e *i*(opcional).

Cuando utilice E-Verify, especifique las siguientes sustituciones de etiqueta de paso:

- Paso *g*: Coincidencia de foto
- Paso *i*: finalización

4. Cree notificaciones personalizadas(opcional).

En E-Verify, informe a un HR Partner cuando un empleado no tenga autorización para trabajar. Utilice el campo de informe Estado de verificación de empleo en EE. UU. para crear una regla de notificación.

5. (Opcional) Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9 en la página 830.

Cuando utilice E-Verify, seleccione la casilla Recopilar campos de ruta avanzados al actualizar recibos de Formulario I-9 .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de procesos de gestión personalizados](#)

Referencia relacionada

<https://community.workday.com/node/667851>

Pasos: gestión de Formulario electrónico I-9

Antes de empezar

Defina los procesos de gestión del Formulario I-9 electrónico, las políticas de seguridad y la integración opcional *de E-Verify* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice estas tareas e informes según sea necesario para garantizar que los Formularios I-9 de sus empleados sean precisos y estén actualizados.

Procedimiento

1. Acceda al informe Auditorías internas del Formulario I-9 .

Revise una lista de los Formularios I-9 cumplimentados, incluida la última fecha de auditoría y si la auditoría está actualizada. Puede auditar un Formulario I-9 de un empleado con la frecuencia necesaria. Seleccione un formulario para verificar que la información sea precisa y finalice la auditoría cuando haya finalizado.

Seguridad: dominio *Audit: I-9 Forms* en el área funcional Personal Data.

2. Acceda al informe Seguimiento de auditoría del Formulario I-9 .

Revise la actividad del Formulario I-9, incluidos los registros del Formulario I-9 externo, durante un periodo temporal especificado. Puede filtrar por organización, establecimiento, empleado o ubicación. Puede consultar el historial y el estado de los siguientes procesos de gestión:

- *Modificación de Formulario I-9*
- *Auditoría de formulario I-9*
- *Cumplimentación de Formulario I-9*
- *Cumplimentación de la Sección 3 del Formulario I-9*
- *Gestión de asignación de Formulario I-9*

Seguridad: dominio *Audit: I-9 Forms* en el área funcional Personal Data.

3. Acceda al informe Detalles de traza de auditoría del Formulario I-9 .

Revise los detalles detallados sobre un solo Formulario I-9, incluidos los completados a través del proceso de contratación remota.

Puede acceder a este informe mediante:

- El botón Consultar traza de auditoría al consultar el último Formulario I-9 de un empleado.
- Acción relacionada fuera del proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* o *Cumplimentación de Sección 3 de Formulario I-9* en el informe Consulta de historial de trabajador

Seguridad: dominio *Audit: I-9 Forms* en el área funcional Personal Data.

4. Acceda a la tarea Modificación de Formulario I-9 .

Realizar cambios en un Formulario I-9 cumplimentado. Para los cambios de la Sección 1, especifique esos elementos en el campo Instrucciones para empleado y devuelva el formulario al empleado. Para realizar cambios en la Sección 2 o en un archivo adjunto, debe editar el formulario. Cualquier cambio realizado por usted o por el empleado se muestra en la tabla de datos modificados del Formulario I-9 cuando consulta su Formulario I-9. Puede modificar cualquier Formulario I-9 con el estado *Autorizado para empleo* .

Configure el proceso de gestión *Modificación de Formulario I-9* y la política de seguridad en el área funcional Onboarding.

5. [Seguimiento de recibos de Formulario I-9.](#)

Registre cuándo un empleado envía un recibo del Formulario I-9 en lugar de un documento original para verificar su estado de elegibilidad de empleo en EE. UU.

6. Acceda a la tarea Cumplimentación de Sección 3 del Formulario I-9 .

Vuelva a verificar el estado de elegibilidad para empleo en EE. UU. de un empleado, actualice su Formulario I-9 cuando tenga un cambio de nombre legal o active el proceso de recontractación.

Configure el proceso de gestión *Cumplimentación de Sección 3 del Formulario I-9* y la política de seguridad en el área funcional Personal Data.

Qué hacer a continuación

Consulte e imprima los Formularios I-9 con archivos adjuntos.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del Formulario electrónico I-9](#) en la página 820

Referencia relacionada

[Referencia: impresión de formularios electrónicos I-9](#) en la página 842

Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure cómo se muestra el Formulario I-9 electrónico en su entorno de cliente de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9 .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Datos de empleado de Recursos humanos por defecto en la Sección 1 del Formulario I-9	Rellena automáticamente los siguientes campos de información personal y de contacto en la Sección 1 si los datos existen en el registro de Recursos humanos del empleado en Workday: • Nombre • Dirección • Fecha de nacimiento • SSN • Número de teléfono • Dirección de correo electrónico
Nombre de empleador y datos de título de Recursos humanos por defecto en el Formulario I-9	Rellena automáticamente los siguientes campos de empleador en las secciones 2 y 3 si los datos existen en el registro de recursos humanos del empleado en Workday: • Sección 2: nombre, apellido y título del empleador o representante autorizado. • Sección 3: Nombre del empleador o representante autorizado.
Sustituir la fecha de nacimiento y el SSN del perfil de empleado con datos del Formulario I-9	Rellena automáticamente la fecha de nacimiento y el SSN del evento <i>Cumplimentación de Formulario I-9</i> de un empleado en su perfil. Nota: Evalúe el efecto de seleccionar esta casilla. Workday actualiza automáticamente los valores de SSN y fecha de nacimiento del empleado sin notificaciones ni confirmación.
Nombre comercial y dirección del Formulario electrónico I-9 Sección 2	Si selecciona una opción de la lista de valores Nombre comercial y dirección por defecto , Workday rellena automáticamente esta información en la Sección 2. Si configura valores en la cuadrícula Seleccionar nombre y dirección de empresa de lista y selecciona un valor por defecto, Workday rellena automáticamente esta información en la Sección 2.

Opción	Descripción
Nombre comercial y dirección de Sección 2 de Formulario I-9 remoto	Si no configura esta sección, Workday rellena automáticamente la dirección de empresa del representante autorizado en la Sección 2. Nota: Para los Formularios I-9 remotos, el representante autorizado hace referencia al usuario o rol que ha configurado en el paso de participación compartida Gestión de Formulario I-9 remoto en el proceso de gestión <i>Cumplimentación de Formulario I-9</i> .
Datos de auditoría interna de Formulario I-9	Incluya los campos Motivo de auditoría interna y Conclusión de auditoría interna . Opcionalmente, puede mostrar, ocultar o hacer obligatorios estos campos.
Gestión de asignación de Formulario I-9	Cree motivos para asignar o no asignar un Formulario I-9 a un empleado que ya tiene uno en Workday.
Gestión de proceso de Formulario I-9 a distancia	Seleccionar roles de Recursos humanos seleccione representante autorizado para que los roles de Recursos humanos puedan designar a un representante autorizado externo que pueda cumplimentar la Sección 2 del Formulario I-9. Por defecto, Workday permite automáticamente a los empleados designar a su propio representante autorizado externo.
Relaciones de representante autorizado para empleados remotos	Configure las opciones que los empleados pueden seleccionar como representante autorizado para cumplimentar su Formulario I-9.
Texto de declaración remota de Formulario I-9	Cree un texto de declaración personalizada que el representante autorizado deba certificar antes de cumplimentar la Sección 2 del Formulario I-9.
Instrucciones para archivo adjunto de Formulario I-9 remoto	Cree instrucciones personalizadas que se muestren cuando un representante autorizado adjunte documentos a la Sección 2 del Formulario I-9.
Texto de notificación por correo electrónico de Formulario I-9 remoto	Cree texto personalizado que se muestre en el correo electrónico enviado a un representante autorizado para cumplimentar la Sección 2 del Formulario I-9.
Gestión de motivos de caso duplicado de E-Verify	Cree motivos para enviar casos duplicados a E-Verify. Nota: Este campo solo está disponible para los clientes que utilizan E-Verify v30.
Motivo de vencimiento por defecto de Formulario I-9	Configure el motivo de vencimiento que se rellena automáticamente en la plantilla de

Opción	Descripción
	integración <i>E-Verify - Employment Verification</i> cuando vuelve a enviar de forma masiva los Formularios I-9 a E-Verify.
Ruta avanzada para proceso de gestión de modificación de Formulario I-9	Seleccione la casilla Recopilar campos de ruta avanzada al actualizar recibos de Formulario I-9 para añadir los campos Organización y Empresa a la tarea Actualización de recibos de Formulario I-9 . Configure estos campos en el proceso de gestión <i>Modificación de Formulario I-9</i> para enviar un Formulario I-9 correctamente a E-Verify. Cuando tiene dos o más integraciones de <i>E-Verify</i> , la casilla le permite enviar los datos del Formulario I-9 a la integración de <i>E-Verify</i> correcta.
Opciones de archivo adjunto de Formulario I-9	Puede imprimir los Formularios I-9 y los archivos adjuntos. Seleccione lo siguiente: • <i>Preguntar antes de imprimir archivos adjuntos de Formulario I-9</i> • <i>Impresión siempre de archivos adjuntos de Formulario I-9</i>. Esta opción también le permite imprimir archivos adjuntos al hacer clic en el icono de impresión mientras consulta el Formulario I-9 de un trabajador. Nota: El número máximo de documentos del Formulario I-9 que puede imprimir a la vez es 100.
Opciones de idioma del Formulario I-9 en Puerto Rico	Especifica cómo se muestra el Formulario I-9 electrónico para los trabajadores ubicados en Puerto Rico. Workday muestra el Formulario I-9 en el idioma que seleccione, independientemente de la preferencia del empleado. Las secciones 2 y 3, el informe Consulta de Formulario I-9 para trabajador y la tarea Impresión de Formulario I-9 también se muestran en el idioma que seleccione. Cuando permite que los empleados seleccionen su idioma para el Formulario I-9, debe cumplimentar las Secciones 2 y 3 en el idioma seleccionado, independientemente de su preferencia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del Formulario electrónico I-9 en la página 820](#)

[Campos opcionales ocultos o obligatorios](#)

Referencia relacionada

<https://community.workday.com/node/730024>

<https://community.workday.com/node/786635>

Seguimiento de recibos de Formulario I-9

Antes de empezar

- Si utiliza la integración de *E-Verify*, añada pasos de integración en el proceso de gestión *Modificación del Formulario I-9*.
- Configure los procesos de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* y *Modificación de Formulario I-9* y las políticas de seguridad en el área funcional Onboarding.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre cualquiera de los siguientes recibos en el Formulario I-9 de un empleado para indicar que está autorizado temporalmente para trabajar en Estados Unidos:

- Un recibo que demuestre que ha solicitado la sustitución de un documento de la Lista A, B o C perdido, robado o dañado.
- La parte de llegada del Formulario I-94 o I-94A con un sello I-551 temporal (con foto).
- La parte de salida del Formulario I-94 o I-94A.

También puede hacer lo siguiente:

- Consulte quién tiene Formularios I-9 con recibos y cuándo vencen esos recibos.
- Actualice el Formulario I-9 de un empleado cuando reciba el documento para el que presentó inicialmente un recibo.

Procedimiento

1. Acceda a *Mis tareas* y seleccione el Formulario I-9 del empleado para el que desea registrar un recibo.
 - a) En la Sección 2 del Formulario I-9, seleccione la casilla *El documento presentado es un recibo en la Lista A, B o C*.
Cuando selecciona un documento I-94 o I-94A, Workday selecciona automáticamente la casilla *El documento presentado es un recibo*.
 - b) Introduzca el número de documento y la fecha de vencimiento del recibo.
2. Acceda al informe *Auditoría de recibos de Formulario I-9* para consultar los Formularios I-9 de empleado con recibos (opcional).
3. Acceda a la tarea *Actualización de recibos de Formulario I-9* para actualizar el Formulario I-9 de un empleado cuando reciba el documento para el que presentó inicialmente un recibo.
 - a) Si se muestran los campos *Organización y Empresa*, seleccione la organización y la empresa que estén más estrechamente asociadas con el Formulario I-9 del empleado. Estos campos solo se muestran si:
 - Seleccione la casilla *Recopilar campos de ruta avanzada al actualizar recibos de Formulario I-9* en la tarea *Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9*.
 - Configure el acceso de seguridad en el dominio *Worker Data: Form I-9: Additional Information*.
 - b) Desmarque la casilla *El documento presentado es un recibo*.
 - c) Actualice los campos *N.º de documento* y *Fecha de vencimiento* con el número de documento y la fecha de vencimiento del documento real.

Debe tener permiso para la acción de inicio *Actualización de recibos de Formulario I-9* en la política de seguridad del proceso de gestión *Modificación de Formulario I-9*.

Resultados

El Formulario I-9 del empleado ya no se muestra en el informe Auditoría de recibos de Formulario I-9 .

Cuando configura la integración *de E-Verify* en su entorno de cliente, Workday envía el Formulario I-9 de un empleado a E-Verify cuando cumple las siguientes condiciones:

- El Formulario I-9 se ha modificado mediante la acción de inicio *Actualización de recibos de Formulario I-9* .
- El Formulario I-9 no tiene un número de caso de E-Verify.

Nota: Los documentos del Formulario I-94 o I-94A se envían a E-Verify como parte del proceso de gestión *Complete Form I-9* . Cuando actualice estos recibos en el Formulario I-9 de un empleado, su formulario no se volverá a enviar a E-Verify.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de proceso de gestión de modificación de Formulario I-9](#) en la página 826

[Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9](#) en la página 830

Concepto: gestión de asignaciones de Formulario I-9

Puede asignar un Formulario I-9 a un trabajador que ya tenga un Formulario I-9 en Workday mediante:

- El proceso de gestión *Gestión de asignación de Formulario I-9*
- La tarea Gestión de asignación de Formulario I-9 para trabajador

Gestión de proceso de gestión de asignación de Formulario I-9

El proceso de *gestión Gestión de asignación de Formulario I-9* le permite determinar si un trabajador necesita un formulario adicional. Puede asignar otro Formulario I-9 como parte de una acción de Incorporación, que incluye un paso para la tarea Finalización de Formulario I-9 .

Para utilizar el proceso de *gestión Gestión de asignación de Formulario I-9* , debe hacer lo siguiente:

- Configúrelo en el proceso de gestión *Incorporación* antes de la acción *Cumplimentación de formulario I-9* .
- Aplique todas las siguientes reglas de condición:
 - Ya hay un Formulario I-9 en Workday.
 - El Formulario I-9 tiene el estado *Empleo autorizado*.
 - La incorporación es un subproceso del proceso de gestión *Introducción de puesto adicional o Cambio de puesto* .
 - La posición para *Añadir puesto adicional* o *Cambio de puesto* está en Estados Unidos.

Puede crear motivos para asignar o no asignar un Formulario I-9 en la sección Gestión de asignación de Formulario I-9 de la tarea Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9 .

Si utiliza dos o más integraciones *de E-Verify* , seleccione la casilla Recopilar campos de ruta avanzados al actualizar recibos de Formulario I-9 de la tarea Mantenimiento de parámetros de formulario I-9 .

Tarea Gestión de asignación de Formulario I-9 para trabajador

Puede utilizar la tarea Gestión de asignación de Formulario I-9 para trabajador para asignar un Formulario I-9 a un trabajador fuera del proceso de gestión *Incorporación* . Para asignar un Formulario I-9, debe añadir la acción Finalización de Formulario I-9 al proceso de *gestión Gestión de asignación de Formulario I-9* .

Puede crear motivos para asignar un Formulario I-9 en la sección Gestión de asignación de Formulario I-9 de la tarea Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9 . Cuando asigna Formularios I-9 con esta tarea, Workday no los envía a E-Verify.

Nota: Esta tarea le permite asignar un Formulario I-9 a un empleado, no a un antiguo empleado.

La lista de valores Organización de la tarea Gestión de asignación de formulario I-9 para trabajador solo enumera las organizaciones de supervisión. El HR Partner por ubicación debe existir en la organización de supervisión y no solo en la ubicación.

Concepto: Formulario electrónico I-9 Sección 3

Puede utilizar la tarea Cumplimentación de la Sección 3 del Formulario I-9 para cumplimentar una Sección 3 para:

- Actualización del nombre legal de un empleado.
- Recontrataciones
- Volver a verificar los documentos que caducan

Cuando complete la Sección 3, podrá añadir archivos adjuntos. Para eliminar archivos adjuntos, puede acceder a la tarea Modificación de Formulario I-9 .

Nota: No puede modificar los datos de la Sección 3 después de enviar la tarea en Workday.

Sección 3 del Formulario I-9 para recontrataciones

Puede asignar grupos de seguridad pertinentes a la acción de inicio *Cumplimentación de sección 3 del Formulario I-9 como suscriptor de contratación* en la política de seguridad del proceso de gestión *Cumplimentación de sección 3 de Formulario I-9* .

Puede permitir que los recontratados completen la Sección 3 añadiendo lo siguiente:

- Paso de acción *Cumplimentación del Formulario I-9* en el proceso de gestión *Incorporación* .
- *Cumplimentación del paso de acción Sección 3 del Formulario I-9* en el proceso de gestión *Contratación* .

Cuando añada el paso de acción *Cumplimentación de la Sección 3 del Formulario I-9* en el proceso de gestión *Contratación* , se incluye automáticamente la regla de condición *Recontratación del Formulario I-9* propiedad de Workday. Si no configura el paso de acción *Cumplimentación de Sección 3 del Formulario I-9* en el proceso de gestión *Contratación* , la tarea Cumplimentación de Formulario I-9 siempre inicia y asigna un nuevo Formulario I-9 para recontratar a los empleados.

La regla de condición de *recontratación de Formulario I-9* se aplica cuando:

- Recontrata a empleados en un plazo de 3 años desde que cumplimentan su Formulario I-9 original. Workday utiliza la fecha de firma del empleador o del representante autorizado como fecha de finalización.
- Cumplimentar su formulario original con el Formulario I-9 electrónico de Workday, revisión 2013 o posterior, o tener un Registro de Formulario I-9 externo.
- Los empleados tienen un estado de elegibilidad de empleo en EE. UU. de *Empleo autorizado* o *Registro externo*.

Sección 3 del Formulario I-9 para nueva verificación de documentos que vencen

Puede volver a verificar los documentos que caducan para los empleados que tengan:

- Un Formulario I-9 electrónico existente en Workday.
- Un estado de elegibilidad de empleo en EE. UU. de *Empleo autorizado* o *Registro externo*.

Si va a volver a verificar un documento de Formulario I-9 que va a caducar para un empleado que le presenta un recibo, puede seleccionar la casilla El documento presentado es un recibo . Cuando reciba el documento real, deberá volver a completar la tarea Cumplimentación de Sección 3 del Formulario I-9 .

Para consultar los empleados y sus documentos de Formulario I-9 con fechas de vencimiento, puede acceder al informe Empleados de EE. UU. con documentos de Formulario I-9 que vencen .

Modificaciones de la Sección 3 del Formulario I-9

La información que muestra Workday cuando cumplimenta o consulta un Formulario I-9 Sección 3 depende de las revisiones del Formulario I-9 y de la Sección 3 del Formulario I-9. Esta tabla explica lo que ve en Workday en función del año de revisión del Formulario I-9.

Rectificación de Formulario I-9	Año de modificación de Sección 3 de Formulario I-9	Tarea de cumplimentación de Sección 3 de Formulario I-9	Consulta de Formulario I-9 para tarea de trabajador
2009	N/A	N/A	N/A
2013	2016	N/A	Workday muestra el Formulario I-9 2016 con: • Sección 1 y Sección 2 en blanco • Sección 3 finalizada • Vínculo al Formulario I-9 de 2013.
2013	2017	Workday muestra el Formulario I-9 2017 con una Sección 1 y una Sección 2 en blanco. Puede completar una Sección 3 de 2017.	Workday muestra el Formulario I-9 2017 con: • Sección 1 y Sección 2 en blanco • Sección 3 finalizada • Vínculo al Formulario I-9 de 2013.
2013	2019	Workday muestra el Formulario I-9 de 2019 con una Sección 1 y una Sección 2 en blanco. Puede completar una Sección 3 de 2019.	Workday muestra el Formulario I-9 de 2019 con: • Sección 1 y Sección 2 en blanco • Sección 3 finalizada • Vínculo al Formulario I-9 de 2013.
2016	2017	Workday muestra el Formulario I-9 2016 con la Sección 1 y la Sección 2 cumplimentadas. Puede completar una Sección 3 de 2017.	Workday muestra el Formulario I-9 de 2017 con: • Sección 1 y Sección 2 • 2017 Sección 3.

Rectificación de Formulario I-9	Año de modificación de Sección 3 de Formulario I-9	Tarea de cumplimentación de Sección 3 de Formulario I-9	Consulta de Formulario I-9 para tarea de trabajador
2017	2019	Workday muestra el Formulario I-9 2017 con las secciones 1 y 2 cumplimentadas. Puede completar una Sección 3 de 2019.	Workday muestra el Formulario I-9 2017 con: • Secciones 1 y 2 finalizadas. • Finalizó la Sección 3 de 2019. • Vínculo al Formulario I-9 de 2017.
2019	2023	Workday muestra el Formulario I-9 de 2019 con las secciones 1 y 2 cumplimentadas. Puede completar una Sección 3 de 2023.	Workday muestra el Formulario I-9 de 2019 con: • Secciones 1 y 2 finalizadas. • Finalizó la Sección 3 de 2023. • Vínculo al Formulario I-9 de 2019.
Registro de Formulario I-9 externo	2017	Workday muestra el Formulario I-9 2017 con una Sección 1 y una Sección 2 en blanco. Puede completar una nueva verificación de Sección 3.	Workday muestra el Formulario I-9 2017 con: • Sección 1 y Sección 2 en blanco • Sección 3 finalizada • Vínculo al Registro de Formulario I-9 externo.
Registro de Formulario I-9 externo	2019	Workday muestra el Formulario I-9 de 2019 con una Sección 1 y una Sección 2 en blanco. Puede completar una nueva verificación de Sección 3.	Workday muestra el Formulario I-9 de 2019 con: • Sección 1 y Sección 2 en blanco • Sección 3 finalizada • Vínculo al Registro de Formulario I-9 externo.

Rectificación de Formulario I-9	Año de modificación de Sección 3 de Formulario I-9	Tarea de cumplimentación de Sección 3 de Formulario I-9	Consulta de Formulario I-9 para tarea de trabajador
Registro de Formulario I-9 externo	2023	Workday muestra el Formulario I-9 2023 con una Sección 1 y una Sección 2 en blanco. Puede completar una nueva verificación de Sección 3.	Workday muestra el Formulario I-9 2023 con: • Sección 1 y Sección 2 en blanco • Sección 3 finalizada • Vínculo al Registro de Formulario I-9 externo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del Formulario electrónico I-9 en la página 820](#)

[Pasos: gestión de Formulario electrónico I-9 en la página 828](#)

Concepto: flujo de trabajo de Formulario electrónico I-9

Un empleado puede cumplimentar un Formulario I-9 electrónico cuando:

- El empleado no tiene otros eventos *de cumplimentación de Formulario I-9* en curso.
- El proceso de contratación ha finalizado.
- La posición se encuentra en EE. UU.

El Formulario I-9 electrónico incluye campos que no se muestran en el Formulario I-9 impreso a:

- Active la integración *de E-Verify*.
- Progresar el Formulario I-9 a través de los procesos de gestión de Workday.

El Formulario I-9 electrónico muestra la misma información que el formulario en papel y proporciona un vínculo a las instrucciones completas del Formulario I-9 en el sitio web del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU. (USCIS).

Los empleados pueden acceder a la tarea de autoservicio para iniciar el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9*. Independientemente de cómo se inicie el Formulario I-9, los empleados firman electrónicamente el Formulario I-9.

Sección 1 Información y declaración de empleado

- El empleado rellena el formulario, proporciona los datos obligatorios u opcionales y selecciona las casillas correspondientes.
- Cuando quiera que los datos de fecha de nacimiento y SSN de la tarea *Cumplimentación de Formulario I-9* sustituyan la información de perfil del empleado, puede seleccionar la casilla *Sustituir fecha de nacimiento y SSN de perfil de empleado con datos de Formulario I-9 en la página Mantenimiento de Formulario I-9 Tarea de configuración*. Cuando el empleado envía el Formulario I-9, Workday sustituye el SSN y la fecha de nacimiento del Formulario I-9 para sustituir el SSN y la fecha de nacimiento en su registro de Recursos humanos.

Nota: Al seleccionar esta casilla no se envían notificaciones ni acuses de recibo de este cambio.

- Cuando anula el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9*, estos procesos también se anulan.

Certificación de preparador o traductor

Los empleados pueden añadir hasta cinco preparadores o traductores.

Empleadores:

- No se pueden añadir preparadores ni traductores en la Sección 2.
- Puede devolver el Formulario I-9 al empleado para añadir o eliminar preparadores o traductores.

Sección 2 Revisión y verificación de empleador o representante autorizado

- Introduzca los documentos de la Lista A o de la Lista B y la Lista C, a continuación, proporcione los detalles del documento necesarios.

Workday filtra las listas de selección en las listas de valores de las listas A, B y C en función del estado de ciudadanía o inmigración que seleccione el empleado y proporciona una validación para garantizar la precisión de la entrada de datos.

- Cuando el empleado proporciona una tarjeta de la Seguridad Social como documento de la Lista C, debe introducir el número en la Lista C manualmente.
- Cuando Workday selecciona la entidad emisora que corresponde a un documento, puede sustituir este valor.
- Puede devolver el formulario al empleado para introducir los datos que faltan o realizar correcciones.
- Seleccione la casilla Acepto , que sirve como firma electrónica.
- Puede configurar Workday para rellenar el nombre, el título, la organización y la dirección del empleador en esta sección. Workday añade el sello de fecha actual antes de que apruebe el formulario.
- Si es necesario, puede seleccionar un Motivo de vencimiento.

Integración de E-Verify (opcional)

- Puede configurar Workday para enviar los datos del Formulario I-9 del empleado a E-Verify automáticamente.
- Cuando el Formulario I-9 original tiene datos cuestionables, E-Verify solicita una nueva verificación. Workday muestra instrucciones personalizadas en el evento *de Verificación de datos del Formulario I-9* que indican qué ítems están en cuestión. Puede corregir la información del documento acreditativo, pero las correcciones de la Sección 1 deben proceder del empleado.
- Puede configurar Workday para:
 - Consulte los casos creados para un empleado en los últimos 365 días. Puede cerrar un caso duplicado antes de crear uno nuevo en E-Verify.
 - Sincronice los estados de caso actualizados de E-Verify de forma periódica.
- Según los documentos proporcionados por el empleado, E-Verify muestra una foto del empleado para que la verifique. E-Verify determina los requisitos para el cotejo de fotos. Si falta una foto o no coincide, debe cargar imágenes del documento de su empleado.
- E-Verify puede solicitarle que cargue imágenes del anverso y el reverso de un documento sin pedirle que confirme si la foto coincide o falta.
- Workday vuelve a enviar la información y E-Verify devuelve el estado de autorización de empleo. Cuando la autorización es:
 - Correcto, Workday cierra el caso de E-Verify y finaliza automáticamente el paso de finalización en el proceso de gestión de Workday.
 - Workday mantiene el número de caso de E-Verify para que pueda resolver el caso manualmente en el sitio web de E-Verify. Si configura la integración para sincronizar estados de caso y recibe un *estado de verificación de empleo en EE. UU.* de E-Verify, Workday finaliza automáticamente el paso *Estado final de verificación de empleo en EE. UU.* en el proceso de gestión.

- Si se produce un error en la conexión de E-Verify, Workday muestra el estado *Pendiente de envío de E-Verify*. Puede hacer clic en Reintentar para volver a enviar la información si tiene permiso en el dominio *Process: Resubmit: Form I-9*. Si el Formulario I-9 está vencido, puede introducir un motivo de vencimiento antes de volver a intentar el envío de E-Verify.

Entrada manual de estado final de verificación de empleo en EE. UU.

- Puede utilizar el paso *Estado de autorización de empleo final en EE. UU.* para introducir los detalles de elegibilidad de empleo.
- Cuando no utilice E-Verify, puede realizar una determinación de elegibilidad e introducirla aquí.
- Cuando E-Verify no devuelve inmediatamente una autorización, Workday detiene el proceso de gestión *Cumplimentación del Formulario I-9* en este paso Workday también muestra información de E-Verify para que pueda avanzar manualmente en el Formulario I-9 en el sitio web de E-Verify. Una vez alcanzada la resolución con E-Verify, puede registrar el estado de elegibilidad y cualquier información adicional. aquí. A continuación, puede enviar el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9*.
- Cuando selecciona un estado de *Empleo no autorizado* o *Verificación no determinada*, Workday anula automáticamente el proceso de gestión *Edición de información de ID* y elimina el SSN y los IDs de documento de las listas A, B y C del Formulario I-9 del registro del trabajador.
- Cuando introduce un estado de elegibilidad o un número de caso de E-Verify incorrectos y no quedan pasos en el proceso de gestión *Cumplimentación del Formulario I-9*, puede cambiar el estado o el número de caso mediante la acción Corrección en el proceso de gestión.

Formularios I-9 con verificaciones incorrectas

Cuando el Formulario I-9 anterior de un empleado tiene el estado *Verificación no determinada* o *Empleo no autorizado*, puede reiniciar el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* y crear un nuevo Formulario I-9.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del Formulario electrónico I-9 en la página 820](#)

Referencia relacionada

[Referencia: estados de caso de E-Verify en la página 842](#)

[Servicios de ciudadanía e inmigración de EE. UU. \(USCIS\)](#)

Concepto: limitaciones del formulario electrónico I-9 y del botón de reintento

Formulario electrónico I-9

El Formulario I-9 electrónico en Workday no admite:

- Cumplimentación del formulario por parte de contratistas federales que están sujetos a la cláusula E-Verify del Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR).
- Firmas de ubicación especial para empleados con discapacidades.

De acuerdo con la regla E-Verify del Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR), los contratistas federales deben completar E-Verify:

- Como parte de su proceso de contratación.
- Tras la asignación a un contrato federal, si son empleados existentes.

Cuando utiliza el Formulario I-9 electrónico, solo puede añadir el subproceso *Cumplimentación de Formulario I-9* al proceso de gestión *Incorporación*.

Cuando un Formulario I-9 alcanza su periodo de retención, solo puede consultar el evento *Cumplimentación de Formulario I-9* si selecciona Historial de trabajador por categoría > Datos personales.

Botón de reintento de integración de E-Verify

Cuando utiliza la integración de Workday *E-Verify* , el botón Reintentar no está disponible:

- En la tarea Actualización de recibos de Formulario I-9 .
- Cuando tiene un tiempo de espera de lectura.

Si tiene un límite de tiempo de lectura, busque un caso abierto en el sitio web de E-Verify. Si no hay ningún caso, puede enviar manualmente la información en E-Verify.

Si utiliza el botón Reintentar para enviar un caso que requiere una coincidencia de foto o una confirmación de información, solo puede hacer avanzar el caso en el sitio web de E-Verify.

Una vez que finalice el caso en E-Verify, puede registrar el *estado de verificación de empleo en EE. UU.* y el número de caso final de E-Verify en Workday.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del Formulario electrónico I-9](#) en la página 820

Concepto: purga de formularios electrónicos I-9

Puede purgar un Formulario I-9 electrónico para un trabajador dado de baja después de que cumpla con los requisitos de retención del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU. (USCIS).

Nota: No puede revertir una purga. Le recomendamos que consulte a su asesor legal antes de purgar datos.

Hay dos tareas que puede utilizar para purgar los Formularios I-9 electrónicos: Purgado de datos personales y Creación de plan de purgado.

Puede utilizar la tarea Creación de plan de purga para crear un plan de purga. Un plan de purgado consta del informe personalizado de purgado de privacidad que ha creado, junto con los tipos de datos que desea purgar. Puede determinar si desea incluir un plan de purga de datos al acceder a la tarea Purgado de datos personales .

Tarea	Resultado
Purga de datos personales con un plan de purga	Puede purgar el Formulario I-9 de un empleado dado de baja, pero no sus datos personales. Workday no purga sus Formularios I-9 si los formularios no cumplen los requisitos de retención.
Purga de datos personales sin plan de purga	Puede purgar el Formulario I-9 de un empleado dado de baja y sus datos personales. Cuando purga a un empleado dado de baja, Workday realiza una de las siguientes acciones: • Elimina de forma permanente todos los datos personales y sus Formularios I-9. • Elimina de forma permanente todos los datos personales, pero los Formularios I-9 siguen estando disponibles si no cumplen los requisitos de conservación de USCIS. Posteriormente, puede purgar los datos del Formulario I-9 de un empleado dado de baja purgado, una vez que cumpla con los requisitos de retención de USCIS.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [purga de datos de privacidad de persona](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [purga de datos de privacidad de persona](#)

Pasos: [programación de operaciones de purga de datos de privacidad](#)

Referencia: impresión de formularios electrónicos I-9

En la sección Archivos adjuntos de Formulario I-9 de la tarea Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9 , puede seleccionar *Imprimir siempre archivos adjuntos de Formulario I-9* o *Preguntar antes de imprimir archivos adjuntos de Formulario I-9* para imprimir Formularios I-9 con archivos adjuntos. Puede consultar e imprimir los Formularios I-9 con archivos adjuntos con las siguientes tareas e informes:

Dominio	Tarea
<i>Imprimir: I-9 para trabajadores</i> <i>Imprimir: autoservicio I-9</i>	Impresión de Formulario I-9
<i>Self-Service: I-9 Forms</i> <i>Worker Data: I-9 Forms</i>	Impresión de Formulario I-9 para trabajadores

Dominio	Informe
<i>Worker Data: I-9 Forms</i>	Impresión masiva de Formulario I-9 para trabajadores
<i>Auditoría: formularios I-9</i>	Consulta de Formulario I-9 para trabajador

Para el informe Impresión masiva de Formulario I-9 para trabajadores , puede filtrar el informe seleccionando la casilla Verdadero en la faceta El trabajador tiene un Formulario I-9 . Cuando imprime los formularios seleccionados, Workday:

- Los consolida según el idioma y el número de revisión.
- Los envía como archivos PDF a Mis informes.

Referencia: estados de caso de E-Verify

Si utiliza la integración de Workday *E-Verify* , es posible que reciba los siguientes estados de caso después de enviar los Formularios I-9 para sus empleados:

Estado de caso	Descripción
<i>MANUAL_REVIEW</i>	El caso requiere una revisión manual por parte del Departamento de Seguridad Nacional (DHS). Cuando reciba este estado, acceda al sitio web de E-Verify para consultar los resultados de la revisión manual y el progreso del caso. Debe devolver el estado final a Workday para finalizarlo.
<i>PENDING_REFERRAL</i>	El caso recibe una no confirmación provisional (TNC). Cuando reciba este estado, acceda al sitio web de E-Verify para remitir la TNC al DHS, a la Administración del Seguro Social (SSA), o a ambos, para finalizar el caso. Debe devolver el estado final a Workday para finalizarlo.

Estado de caso	Descripción
<i>EN COLA</i>	E-Verify está procesando el caso. Acceda al sitio web de E-Verify para consultar el estado actualizado del caso y el progreso del caso. Debe incorporar el estado final del caso a Workday para finalizarlo.
<i>REFERRED</i>	El caso es una recomendación. Debe devolver el estado final a Workday para finalizarlo.
<i>SCAN_AND_UPLOAD</i>	Cargue imágenes del anverso y el reverso del documento con foto del empleado.
<i>UNCONFIRMED_DATA</i>	Parte de la información del caso es potencialmente incorrecta. Revise y actualice los campos identificados.

Puede automatizar la actualización de estados de caso y el cierre del paso *Estado de verificación de empleo final en EE. UU.* en Workday si configura lo siguiente:

- Atributo *E-Verify Company* en la plantilla de integración *E-Verify - Employment Verification* Asegúrese de que la empresa sea válida e incluya a todos los trabajadores con posibles Formularios I-9 nuevos o actualizados.
- Opción *SyncCaseStatus* en la tarea de integración Inicio/Programación

La automatización elimina la necesidad de acceder al sitio web de E-Verify para llevar el estado final del caso a Workday manualmente para finalizarlo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: flujo de trabajo de Formulario electrónico I-9 en la página 838

Tareas relacionadas

Pasos: definición del Formulario electrónico I-9 en la página 820

Preguntas frecuentes: Formulario electrónico I-9

- ¿El Número de Seguro Social (SSN) es opcional?
- ¿El Formulario I-9 en Workday cumple con las pautas de USCIS?
- ¿Puedo adjuntar documentos de identificación al Formulario I-9 en Workday?
- ¿Por qué no puedo ver los documentos que he adjuntado en un Formulario I-9?
- ¿Puedo eliminar los datos del Formulario I-9 de Workday?
- ¿Cómo puedo saber si un empleado debe cumplimentar un nuevo Formulario I-9 al añadir o cambiar de puesto?
- ¿Puedo corregir el estado de verificación de empleo en EE. UU. de un trabajador después del envío?

¿El Número de Seguro Social (SSN) es opcional?

Si un empleador participa en E-Verify, los empleados deben proporcionar el SSN. Es decisión de su empresa hacer que el SSN sea obligatorio. Si participa en E-Verify, Workday le recomienda que añada una condición de validación al proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9*. La validación garantiza que el campo Número de Seguridad Social de EE. UU. no esté en blanco cuando el empleado envíe su información. Para

¿El Formulario I-9 en Workday cumple con las pautas de USCIS?

obtener más información, consulte [Servicios de ciudadanía e inmigración de EE. UU.](#)

Sí. El Formulario I-9 electrónico cumple con los requisitos del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos (USCIS). Workday sigue realizando un seguimiento de las orientaciones de USCIS publicadas en el Handbook for Employers (M-274).

Nota: Confirme los requisitos y procesos de cumplimiento del Formulario I-9 antes de activar los procesos de gestión del Formulario I-9 electrónico. Workday le permite crear un Formulario I-9 técnicamente compatible y cumple con los requisitos legales para un Formulario I-9 electrónico. Sin embargo, su organización es la responsable final del cumplimiento del Formulario I-9.

¿Puedo adjuntar documentos de identificación al Formulario I-9 en Workday?

Sí, puede adjuntar documentos a:

- Sección 2 del Formulario I-9 hasta que lo envíe.
- El proceso de gestión *Cumplimentación de Sección 3 del Formulario I-9*

Puede utilizar el proceso de gestión *Modificación de Formulario I-9* para añadir o eliminar archivos adjuntos al Formulario I-9.

Cuando añade o elimina archivos adjuntos mediante el proceso de gestión *Modificación de Formulario I-9*, la tabla Datos modificados del Formulario I-9 indica que se ha producido un cambio. No registra detalles específicos. Si desea registrar información adicional, Workday recomienda introducirla en el campo Motivo de cambio.

¿Por qué no puedo ver los documentos que he adjuntado en un Formulario I-9?

Para consultar los archivos adjuntos del Formulario I-9, debe tener seguridad en el dominio *Worker Data: Form I-9 Attachments*. Puede permitir que los trabajadores consulten los archivos adjuntos en su Formulario I-9 protegiéndolos en el dominio *Self-Service: Form I-9 Attachment in View*.

¿Puedo eliminar los datos del Formulario I-9 de Workday?

Workday no elimina los datos del Formulario I-9. Workday proporciona acceso a los Formularios I-9 electrónicos para todos los empleados activos actuales. En el caso de los empleados dados de baja, conservamos los Formularios I-9 para:

- 3 años después de la fecha de contratación cuando el empleado trabaja menos de 3 años.
- 1 año después de la fecha de baja cuando el empleado trabaja más de 3 años.

¿Cómo puedo saber si un empleado debe cumplimentar un nuevo Formulario I-9 al añadir o cambiar de puesto?

Una vez que un Formulario I-9 de un empleado dado de baja supera este periodo, el formulario está inactivo, pero puede buscar o consultar formularios inactivos en Workday. Una vez que un Formulario I-9 alcanza su retención, puede purgar los datos del Formulario I-9 de Workday.

Workday ofrece una regla de condición en el paso *Cumplimentación de Formulario I-9* del proceso de gestión *Incorporación* que comprueba si un empleado:

- Tiene su puesto principal ubicado en Estados Unidos o territorios de EE. UU.
- No tiene un Formulario I-9 en curso o finalizado.

Los empleados que cumplen estas condiciones reciben la tarea *Cumplimentación de Formulario I-9* cuando *Incorporación* es un subproceso de los siguientes procesos de gestión:

- *Introducción de puesto adicional.*
- *Cambio de puesto*

¿Puedo corregir un estado de verificación de empleo en EE. UU. para un trabajador después del envío?

Sí. Solo puede corregir el estado de verificación de empleo en EE. UU. cuando no quedan pasos en el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9*. Debe tener permiso para la acción *Corrección* en la política de seguridad del proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: flujo de trabajo de Formulario electrónico I-9 en la página 838

Concepto: purga de formularios electrónicos I-9 en la página 841

Tareas relacionadas

Pasos: definición del Formulario electrónico I-9 en la página 820

Pasos: gestión de Formulario electrónico I-9 en la página 828

Formulario I-9 para contratación remota

Cuestiones relativas a la configuración: Formulario I-9 para contratación remota

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los Formularios I-9 para la contratación remota. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Configuraciones de requisitos de seguridad y procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede designar a un representante externo autorizado para que rellene la Sección 2 del Formulario I-9 para empleados remotos, lo que simplifica el proceso de contratación remota.

Beneficios para la empresa

- Mayor flexibilidad en la gestión y cumplimentación de Formularios I-9 para empleados remotos.
- Los empleados pueden designar a un representante externo autorizado para que cumplimente la Sección 2 del Formulario I-9.

Ejemplos de uso

- Permita que los HR Partners o los administradores determinen quién hará que un representante externo autorizado complete la Sección 2 de un empleado del Formulario I-9 a través del proceso de contratación remota.
- Los empleados pueden especificar quién será su representante autorizado externo.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Necesita procesos de gestión de Cumplimentación de Formulario I-9 independientes para empleados remotos y presenciales? ¿Qué sucede si utiliza la integración de E-Verify?	Cuando utilice la integración de E-Verify, determine si desea crear un único proceso de gestión Cumplimentación de Formulario I-9 para empleados presenciales y remotos. También deberá utilizar reglas de condición para diferenciar entre los dos grupos de empleados. Si utiliza E-Verify, deberá tener reglas de condición para determinar si un Formulario I-9 requiere verificación de datos para E-Verify. También puede crear dos procesos de gestión independientes: uno para empleados remotos y otro para empleados presenciales. Su proceso de gestión para empleados remotos también deberá utilizar reglas de condición para determinar si un Formulario I-9 requiere verificación de datos para E-Verify.
¿A quién quiere que ayude a guiar el proceso de contratación remota?	Workday le permite determinar las relaciones de representante autorizado externo que los empleados pueden seleccionar para cumplimentar la Sección 2 del Formulario I-9. Ejemplo: familiar, amigo, notario. También puede determinar un rol, como un HR Partner, que puede revisar la Sección 1 y la Sección 2 del Formulario I-9. Esta persona puede editar la información del representante autorizado externo, devolver el formulario para su corrección, reenviar el vínculo y enviar el Formulario I-9.
¿A quién desea permitir que seleccione un representante externo autorizado para cumplimentar el Formulario I-9 para contratación remota?	Puede seleccionar la casilla Selección de representante autorizado de HR Roles en la tarea Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9 para permitir que los roles de HR designen a un representante autorizado externo que pueda cumplimentar la Sección 2 del Formulario I-9.

Preguntas	Consideraciones
	Los parámetros se aplican a todos sus Formularios I-9 remotos: • Si selecciona la casilla, los roles de Recursos humanos pueden designar representantes externos autorizados. • Si desmarca la casilla, Workday permite automáticamente a los empleados designar a su propio representante autorizado externo.

Recomendaciones

Cuando utilice la integración de *E-Verify*, cree una regla de condición en su proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* que utilice el campo de informe E-Verify Event Created by. La regla de condición determina si el Formulario I-9 requiere verificación de datos para E-Verify.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Solo puede configurar las opciones de relación que el empleado puede seleccionar para designar a su representante autorizado externo. Cuando quiera que los empleados utilicen una persona específica para cumplimentar la Sección 2 del empleado, puede proporcionar la información de esa persona. El empleado puede introducir la información de esa persona cuando designa a su representante externo autorizado.

Entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
<i>Process: Remote Form I-9</i> en el área funcional Onboarding.	Proporciona a los usuarios acceso a tareas relacionadas con la cumplimentación de un Formulario I-9 para contratación remota.
<i>Purge Person Data</i> en el área funcional System.	Proporciona acceso a tareas que le permiten purgar los datos del Formulario I-9 y la información del representante autorizado.
<i>Set Up: Configure Optional Fields</i> en el área funcional System.	Proporciona acceso para ocultar o solicitar campos de selección en el Formulario I-9 para contratación remota.
<i>Set Up: System</i> en el área funcional System.	Protege la tarea que le permite crear la plantilla de correo electrónico utilizada para el correo electrónico enviado al representante autorizado externo.
<i>Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications</i> en el área funcional System.	Protege los parámetros de notificación del correo electrónico enviado al representante externo autorizado.

Dominio	Consideraciones
<i>Set Up: Tenant Setup - HCM</i> en el área funcional System.	Protege las tareas que le permiten configurar las relaciones de representante autorizado externo, el texto de notificación por correo electrónico, el texto de declaración y el nombre y la dirección de la empresa de Sección 2.
<i>Worker Data: I-9 Forms</i> en el área funcional Onboarding.	Proporciona acceso a campos de informe que puede utilizar en informes personalizados.

Procesos de gestión

Puede configurar el paso de participación compartida *Gestión remota de Formulario I-9* en el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* . Si utiliza varios pasos de *Gestión remota de Formulario I-9* y *Revisión de Formulario I-9* , los pasos deben ir antes del paso de finalización.

Informes

Sin efectos.

Integraciones

La integración de *E-Verify* le permite:

- Envíe los datos del Formulario I-9 al servicio E-Verify para la verificación de elegibilidad de empleo.
- Reciba los resultados de la verificación de elegibilidad de empleo, incluidas fotos. Las bases de datos del Departamento de Seguridad Nacional (DHS) y de la Administración del Seguro Social (SSA) proporcionan algunos de estos resultados.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición del Formulario electrónico I-9 para contratación remota

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que los empleados remotos puedan crear un Formulario I-9 electrónico para verificar la elegibilidad de empleo en EE. UU. Workday le permite designar también a un representante externo autorizado para que cumplimente la Sección 2 del Formulario I-9, lo que simplifica el proceso de contratación remota.

Nota: Workday le permite crear un Formulario I-9, pero no asume la responsabilidad del cumplimiento normativo.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Workday recomienda activar los permisos *Consultar* y *Modificar* para el grupo de seguridad Empleado (solo gestiona sus datos).

Seguridad: dominio *Process: Remote Form I-9* en el área funcional Onboarding.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* en el área funcional Onboarding.

3. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* en el área funcional *Onboarding*.

Añada el paso de participación compartida *Gestión remota de formulario I-9* . Cuando tiene varios pasos de *Gestión remota de Formulario I-9* o *Revisión de Formulario I-9* , debe definir el último paso como paso de finalización.

4. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

5. Mantenimiento de parámetros de Formulario I-9 en la página 830.

Configure las siguientes secciones:

- Relaciones de representante autorizado para empleados remotos
- Texto de declaración remota de Formulario I-9
- Instrucciones para archivo adjunto de Formulario I-9 remoto
- Texto de notificación por correo electrónico de Formulario I-9 remoto
- Nombre comercial y dirección de Sección 2 de Formulario I-9 remoto

6. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

En la ficha HCM de la sección *Parámetros de envío de notificación* , acceda al tipo de notificación *Notificación de representante autorizado de Formulario I-9 remoto* .

Seleccione la casilla *Sustituir configuración de tipo de notificación principal* .

Cree una regla de ruta de notificación que utilice:

- *Correo electrónico* como canal de notificación.
- *Inmediatamente* como frecuencia por defecto.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).

7. Creación de plantillas de correo electrónico.

Seleccione la opción *Comportamiento de plantilla de correo electrónico de representante autorizado de Formulario I-9 remoto* .

8. Oculte o exija campos opcionales(opcional).

En la lista de valores *Por área funcional* , seleccione *Incorporación → Formulario I-9 remoto*.

Tenga en cuenta los criterios que desea para los siguientes campos:

- ID gubernamental de representante autorizado
- Vínculo a sitio externo
- Archivos adjuntos de sección 2

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Form I-9 for Remote Hire](#)

[2021R2 What's New Post: Form I-9 for Remote Hire - Business Process](#)

[2021R2 What's New Post: Form I-9 for Remote Hire - External Site](#)

Ejemplo: definición del proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* para contratación remota

Este ejemplo ilustra una forma de configurar el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* cuando utiliza la integración de *E-Verify* y desea un solo proceso de gestión para sus empleados presenciales y remotos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su empresa está ubicada en Chicago y admite tanto empleados presenciales como remotos. No desea crear varios procesos de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* para cada grupo de empleados. Su empresa también utiliza la integración de *E-Verify* , por lo que desea asegurarse de que Workday envíe el Formulario I-9 de los empleados a E-Verify correctamente.

Decide que, para distinguir entre sus empleados presenciales y remotos, creará reglas de condición basadas en la ubicación. También decide añadir reglas de condición para determinar si un Formulario I-9 requiere una *verificación de datos de E-Verify*.

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Procedimiento

1. Acceda al proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9* en el área funcional Onboarding.
2. Utilice este orden de pasos de proceso de gestión:

Orden	Tipo	Especificación	Grupo
a	Inicio		
b	Acción	Revisión de Formulario I-9	HR Partner
b	Participación compartida	Gestión remota de Formulario I-9	HR Partner
b	Acción	Revisión de Formulario I-9	HR Partner
c	Servicio	Inicial o nueva verificación de E-Verify	
d	Acción	Comprobación de caso duplicado de E-Verify	HR Partner
e	Servicio	Cierre de duplicado y creación de nuevo caso de E-Verify	
f	Acción	Coincidencia de foto de E-Verify	HR Partner
g	Servicio	Foto de confirmación de E-Verify	
h	Servicio	Creación de nuevo evento I-9 para nueva verificación de E-Verify	
i	Servicio	Estado final de verificación de empleo en EE. UU.	HR Partner

3. Como acción relacionada del primer paso de acción *Revisión de Formulario I-9* , seleccione Proceso de gestión → Creación de regla de condición.

Introduzca estos valores:

Descripción	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Ubicación en persona	Ubicación - Propuesta	en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	Chicago

4. Como acción relacionada fuera del paso de participación compartida *Gestión remota de formulario I-9* , seleccione Proceso de gestión → Creación de regla de condición.

Introduzca estos valores:

Descripción	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Ubicación remota	Ubicación - Propuesta	no en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	Chicago
Sin verificación de datos de E-Verify	Evento de E-Verify creado por	está vacío		

5. Como acción relacionada fuera del paso de acción *Revisión de Formulario I-9* asociado al paso *Gestión remota de Formulario I-9* , seleccione Proceso de gestión → Creación de regla de condición.

Introduzca estos valores:

Descripción	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Ubicación remota	Ubicación - Propuesta	no en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	Chicago
Verificación de datos de E-Verify	Evento de E-Verify creado por	no está vacío		

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Form I-9 for Remote Hire - Business Process](#)

Registro de Formulario I-9 externo

Consideraciones de definición: registro de Formulario I-9 externo

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de registros del Formulario I-9 externo. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Configuraciones de requisitos de seguridad y procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede importar datos y archivos adjuntos críticos de Formularios I-9 creados fuera de Workday, creando un registro de Formulario I-9 externo. Puede usar estos registros para consultar datos importantes, lo que facilita el cumplimiento de los objetivos de cumplimiento. Los registros del Formulario I-9 externo siempre tienen un estado de Verificación de empleo en EE. UU. de *Registro externo*.

Beneficios para la empresa

- Cargue los Formularios I-9 en papel y los Formularios I-9 de los sistemas heredados en Workday, lo que proporciona una mayor visibilidad de los datos.
- Flexibilidad a la hora de introducir y cargar datos externos del Formulario I-9 a través de tareas o servicios web.

Ejemplos de uso

Tiene Formularios I-9 de estos orígenes y necesita transferir los datos a Workday:

- Papel
- Sistemas heredados

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Es preferible utilizar las tareas o los servicios web para importar datos de Formularios I-9 creados fuera de Workday?	Depende de la cantidad de Formularios I-9 que tenga. Los servicios web son más adecuados para introducir datos de forma masiva, mientras que las tareas son más adecuadas para cantidades más pequeñas.

Recomendaciones

Sin efectos.

Requisitos

Debe configurar las siguientes acciones de inicio en las siguientes políticas de seguridad de proceso de gestión:

- *Cumplimentación de registro de Formulario I-9 externo* en el proceso de gestión *Cumplimentación de Formulario I-9*.
- *Complete Record of External Form I-9 Section 3* en el proceso de gestión *Complete Form I-9 Section 3*.

Limitaciones

No puede modificar los registros del Formulario I-9 externo, pero puede corregir los siguientes eventos:

- *Cumplimentación de Formulario I-9 - Registro externo*
- *Cumplimentación de la Sección 3 del Formulario I-9 - Registro externo*

Entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Estos dominios en el área funcional Onboarding:

Dominio	Consideraciones
<i>Auditoría: formularios I-9</i>	Proporciona acceso a los siguientes informes: • Seguimiento de auditoría de Formulario I-9 • Empleados de EE. UU. con documentos de Formulario I-9 a punto de caducar
<i>Worker Data: I-9 Forms</i>	Proporciona acceso al informe Consulta de estado de verificación de empleo en EE. UU .

Procesos de gestión

Estos procesos de gestión en el área funcional Onboarding:

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Cumplimente el Formulario I-9 en el área funcional Onboarding.</i>	Protege una tarea que le permite introducir manualmente información crítica de la Sección 1 y la Sección 2 de los Formularios I-9 creados fuera de Workday.
<i>Cumplimente la Sección 3 del Formulario I-9 en el área funcional Personal Data.</i>	Protege una tarea que le permite introducir manualmente información crítica de la Sección 3 de los Formularios I-9 creados fuera de Workday.

Informes

Los registros del Formulario I-9 externo se muestran en informes como los siguientes:

Informe	Consideraciones
Seguimiento de auditoría de Formulario I-9	Consulte la traza de auditoría de los procesos de gestión del Formulario I-9 para una o más organizaciones, ubicaciones, establecimientos o trabajadores. Incluye detalles como la fecha de inicio del proceso de gestión, el iniciador y el estado de los procesos de gestión individuales.
Empleados de EE. UU. con documentos de Formulario I-9 que caducan	Consulte los empleados de EE. UU. con documentos de la Sección 2 y la Sección 3 que vencen y que requieren renovación.
Consulta de estado de verificación de empleo en EE. UU.	Consulte el estado de verificación de empleo de los empleados.

Integraciones

Servicio web	Consideraciones
<i>Corrección de registro de Formulario I-9 externo</i>	Le permite corregir un registro del Formulario I-9 externo. Si desea añadir un archivo adjunto mediante los servicios web para corregir información, debe utilizar una sincronización de datos parcial. Para sustituir o eliminar archivos

Servicio web	Consideraciones
	adjuntos, debe utilizar una sincronización de datos completa.
<i>Corrección de registro de Sección 3 de Formulario I-9 externo</i>	Le permite corregir un registro de la Sección 3 del Formulario I-9 externo. Si desea añadir un archivo adjunto mediante los servicios web para corregir información, debe utilizar una sincronización de datos parcial. Para sustituir o eliminar archivos adjuntos, debe utilizar una sincronización de datos completa.
<i>Obtención de Formulario I-9 externo</i>	Recupera los registros del Formulario I-9 externo.
<i>Obtención de Sección 3 de Formulario I-9 externo</i>	Recupera los registros de la Sección 3 del Formulario I-9 externo.
<i>Obtención de origen de Formulario I-9 externo</i>	Recupera el origen de los registros del Formulario I-9 externo.
<i>Envío de Formulario I-9 externo</i>	Crea o actualiza el registro del Formulario I-9 externo.
<i>Introducción de Sección 3 de Formulario I-9 externo</i>	Crea o actualiza el registro de la Sección 3 del Formulario I-9 externo.
<i>Cargar origen de formulario I-9 externo</i>	Crea o actualiza el origen del registro del Formulario I-9 externo.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de registro de Formulario I-9 externo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede importar datos y archivos adjuntos críticos de Formularios I-9 creados fuera de Workday, creando un registro de Formulario I-9 externo. Puede usar estos registros para consultar datos importantes, lo que facilita el cumplimiento de los objetivos de cumplimiento.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure las siguientes acciones de inicio:

- *Complete Record of External Form I-9* en el proceso de gestión *Complete Form I-9* en el área funcional Onboarding.
- *Complete Record of External Form I-9 Section 3* en el proceso de gestión *Complete Form I-9 Section 3* en el área funcional Personal Data.

2. Edición de procesos de gestión.

Configure los siguientes procesos de gestión:

- *Cumplimente el Formulario I-9* en el área funcional Onboarding.
- *Cumplimente la Sección 3 del Formulario I-9* en el área funcional Personal Data.

3. Acceda a la tarea Finalización de registro de Formulario I-9 externo (opcional).

Cumplimente un registro de Formulario I-9 externo para un empleado.

4. Acceda a la tarea Complete Record of External Form I-9 Section 3 (opcional).
Cumplimente un registro de la Sección 3 del Formulario I-9 externo para un empleado.

Verificaciones de antecedentes

Pasos: definición de verificaciones de antecedentes para aspirantes y trabajadores

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar un seguimiento de las verificaciones de antecedentes de dos maneras:

- En un nivel global de apto o no apto para la verificación de antecedentes.
- En un nivel global de apto o no apto y en el nivel de prueba individual de los paquetes de verificación de antecedentes.

Para realizar un seguimiento de una verificación de antecedentes a nivel de prueba individual, debe usar la integración *Core Connector: Background Check Inbound*.

Las verificaciones de antecedentes pueden ser para:

- Aspirantes que se someten a una preselección o cuyas ofertas de empleo o contratos están sujetas a una verificación de antecedentes.
- Nuevas contrataciones que comienzan a trabajar antes de que finalicen las verificaciones de sus antecedentes.
- Trabajadores que están sujetos a verificaciones de antecedentes periódicas.
- Trabajadores contingentes que se convierten en empleados a tiempo completo.

Según sus requisitos, puede enviar cambios de estado para su aprobación utilizando el proceso *Verificación de antecedentes* como un proceso de gestión independiente. Puede usar el proceso *Verificación de antecedentes* como un proceso de gestión independiente cuando no hay ningún paquete de verificación de antecedentes activo.

También puede utilizar el proceso *Verificación de antecedentes* como un subproceso para el proceso de gestión de *Contratación*. También puede actualizar el estado de verificación de antecedentes de los aspirantes mediante el menú de acciones relacionadas.

Cuando un aspirante se convierte en trabajador, solo puede actualizar el estado en el registro del trabajador.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Defina las políticas de seguridad para estos dominios:

- *Pre-Hire Data: Background Check Status* en el área funcional Pre-Hire Process.
- *Worker Data: Background Check Status* en el área funcional Personal Data.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure el proceso de gestión *Verificación de antecedentes* y la política de seguridad en el área funcional Personal Data.

3. Defina la integración con su proveedor externo mediante la integración *Core Connector: Background Check Order* (opcional).

Consulte [Pasos: definición de Core Connector: integración de orden de verificación de antecedentes](#).

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de estados de verificación de antecedentes.

Restrinja el uso de sus estados asignándolos a estados distribuidos por Workday.

Seguridad: dominio *Set Up: Background Checks* en el área funcional Pre-Hire Process.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de paquetes de verificación de antecedentes (opcional).
Puede realizar un seguimiento de paquetes de verificación de antecedentes específicos y las pruebas que los componen.
Seguridad:

- Dominio *Set Up: Background Checks* en el área funcional Pre-Hire Process.
- Dominio *Set Up: Recruiting* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

Resultados

Puede gestionar los estados de verificación de antecedentes desde estas acciones relacionadas:

- En el caso de los aspirantes, seleccione Reclutamiento > Cambio de estado de verificación de antecedentes.
- En el caso de los trabajadores, seleccione Datos personales > Cambio de estado de verificación de antecedentes.

Si crea paquetes de verificación de antecedentes, acceda a las verificaciones de antecedentes desde la tarea Selección de paquete de verificación de antecedentes o desde estas acciones relacionadas:

- En el caso de los aspirantes, seleccione Reclutamiento > Inicio de verificación de antecedentes.
- En el caso de los trabajadores, seleccione Datos personales > Inicio de verificación de antecedentes.

La Fecha de estado normalmente se rellena con la fecha actual. Si inicia la verificación de antecedentes desde el proceso de gestión *Contratación*, la fecha de estado se rellena con la fecha de contratación. Si la fecha de contratación es futura, se rellena con la fecha futura. Las correcciones de la fecha de contratación no cambian la fecha de estado.

Qué hacer a continuación

- Consulte el historial de cambios de estado desde el:
 - Menú de acciones relacionadas de un aspirante o trabajador
 - Grupo de perfil Personal en los perfiles de trabajador
- Utilice la tarea Contratación de empleado o Mantenimiento de documentos de trabajador para adjuntar la documentación de verificación de antecedentes.
- Utilice el informe Resumen de estado de verificación de antecedentes de aspirante para consultar el total de aspirantes con estados actualizados en los últimos 90 días. Este informe incluye tanto a los aspirantes individuales como a los aspirantes con eventos de contratación en curso o finalizados.

Nota: asignar un grupo de seguridad basado en rol no restringido al dominio *Pre-Hire Data: Background Check Status* proporciona acceso a la información de aspirante, pero limita la visibilidad de los datos de empleado.

- Utilice el informe Resumen de estado de verificación de antecedentes de trabajador para ver a los empleados y a los trabajadores contingentes con estados actualizados en los últimos 90 días. Este informe incluye los cambios de estado en curso y finalizados de los eventos de *Verificación de antecedentes* que son procesos independientes o que forman parte de eventos de contratación. Profundice para ver los detalles de empleado y evento.
- Puede personalizar estos informes y cambiar el rango de fechas, agrupar a trabajadores por criterios o limitar los estados específicos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Mantenimiento de documentos de trabajador](#) en la página 112

[Pasos: definición del seguimiento de aspirantes](#) en la página 672

[Create Role-Based Security Groups](#)

Cambio de puesto

Cambio de puesto heredado

Cuestiones relativas a la configuración: cambios de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Puede utilizar este tema como ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del proceso de gestión *Cambio de puesto*. A continuación se explica:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Puede definir los flujos de cambio de puesto configurando y combinando tareas y procesos de gestión.

Ejemplo: la transferencia de un trabajador inicia un cambio en los beneficios y requiere la aprobación de un administrador de recursos humanos.

El proceso principal que debemos tener en cuenta es el proceso de gestión *Cambio de puesto*, que controla la mayoría de los cambios de puesto entre eventos de *Contratación* y *Baja*, que incluyen:

- Descensos de categoría
- Cambios en los datos del puesto
- Traspasos laterales
- Cambios de ubicación
- Promociones
- Transferencias entre gerentes y organizaciones

Puede activar el proceso de gestión *Cambio de puesto* para utilizar el aprendizaje automático con el fin de proporcionar recomendaciones para campos comunes cuando un usuario está finalizando un cambio de puesto.

Beneficios para la empresa

El proceso de gestión *Cambio de puesto* es intuitivo y configurable, lo que le permite:

- Minimizar los errores manuales.
- Limitar la formación necesaria para que los usuarios realicen cambios de puesto.
- Configurar eventos relacionados como subprocesos.

Puede modificar el proceso global para adaptarlo a las necesidades de su organización. Ejemplo: requerir tareas específicas u omitir campos innecesarios en función del motivo del cambio de puesto. También puede añadir una serie de tareas no relacionadas con el personal como subprocesos que se pueden mostrar y dirigir de manera diferente en función de muchos factores, como los siguientes:

- Quién inicia
- Cómo inician los usuarios
- Ubicación
- Organización o gerente

- Motivo
- Tipo de trabajador

Una vez definido el proceso de gestión *Cambio de puesto*, Workday permite a los usuarios adecuados acceder y finalizar los pasos.

Ejemplos de uso

- Convertir a colaboradores individuales en gerentes mediante la asignación de otros trabajadores a sus organizaciones de supervisión.
- Creación y gestión de solicitudes y solicitudes de puesto internas.
- Iniciar procesos como los cambios de compensación, cambios de ubicación y de incorporación de nuevos empleados.
- Cambiar el puesto de un empleado a una asignación nacional.
- Mover gerentes o equipos completos entre organizaciones.
- Traspasar a trabajadores de un gerente a otro.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Qué proceso enfocado a realizar cambios de puestos sería el perfecto para usted?	Tenga en cuenta los procesos de cambio de puesto actuales o planificados para su organización. Decida qué funciona y qué le gustaría cambiar. Planifique sus procesos y cambios antes de configurarlos en Workday. Tener claro cuál es el workflow ideal para usted puede ayudarle a tomar decisiones sobre configuración.
¿A qué organizaciones afectan los cambios de puesto y en qué se diferencian sus requisitos?	Puede configurar por separado las definiciones del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> para distintas organizaciones. Ejemplos: • Puede crear una definición para trabajadores con sede en EE. UU. y una definición independiente para trabajadores con sede en el Reino Unido. • Puede crear una definición para gerentes que incluya el paso <i>Aprobación</i> y una definición independiente para los roles de administrador de Recursos humanos que omita el paso <i>Aprobación</i>. También puede usar reglas de condición para modificar el workflow de cada definición. Las definiciones basadas en reglas son más eficientes para transacciones de gran volumen que las definiciones con la misma condición repetida para varios pasos. Ejemplo: puede crear una definición basada en reglas que evalúe a los trabajadores para determinar el estado de tiempo completo, en lugar de crear varios pasos que exijan que los trabajadores sean empleados a tiempo completo. También puede configurar plantillas consolidadas basadas en reglas para permitir que los iniciadores finalicen algunos subprocesos durante

Pregunta	Consideraciones
	un cambio de puesto en función de las reglas de condición.
¿Qué otros pasos desea incluir al realizar cambios de puesto?	Puede añadir tareas como pasos en el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>, incluyendo: • Asignación de grupo de pago • Incorporación • Propuesta de cambio de compensación Acceda al informe Opciones de configuración de proceso de gestión para encontrar una lista completa de tareas que puede añadir para iniciar subprocesos en el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>.
¿Cómo quiere poder iniciar cambios de puesto?	Workday le permite decidir qué roles pueden iniciar y aprobar cambios de puesto y a qué roles afectan dichos cambios. Los usuarios con acceso pueden iniciar cambios de puesto desde: • Tableros de control • Búsqueda global • API de REST • Perfil de trabajador
¿Hasta cuándo desea que cada rol pueda realizar cambios de puesto?	Los cambios de puesto retroactivos pueden afectar a otros procesos, como las tareas de dotación de personal, los procesos de nómina y las integraciones posteriores. Puede configurar una fecha máxima en el pasado para aplicar cambios de puesto retroactivos. Ejemplo: crea una validación personalizada para garantizar que los gerentes solo puedan realizar cambios de puesto hasta hace un mes. Sin embargo, permite a los administradores de Recursos humanos realizar cambios de puesto siempre que sea necesario.
¿Qué deberían poder ver y hacer los usuarios al completar cambios de puesto?	Puede crear cambios de puesto simplificados para iniciadores, revisores y aprobadores mediante la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto. Estas plantillas le permiten controlar qué información es visible y editable cuando los usuarios acceden a los pasos de inicio, revisión y aprobación de <i>Inicio de cambio de puesto</i>. También puede activar una interfaz de usuario mejorada para plantillas con el fin de simplificar la experiencia del usuario. También puede configurar una variedad de herramientas para ayudar a las personas a completar cambios de puesto, como: • Texto de ayuda personalizado sobre determinadas tareas.

Pregunta	Consideraciones
	- Reglas de validación personalizadas que garantizan que los usuarios introduzcan datos con precisión. - Actualizar dinámicamente los valores por defecto de determinados campos en función de los cambios que los usuarios realicen en otros campos - Worklets de análisis integrados para mostrar datos adicionales. - Visitas guiadas - Consejos rápidos
¿Quiere ofrecer recomendaciones de aprendizaje automático a los usuarios cuando finalicen los cambios de puesto?	Puede aceptar compartir categorías de datos con Workday. Una vez que acepta, Workday tarda aproximadamente dos semanas en procesar sus datos y presentar recomendaciones. Para utilizar los datos más relevantes, le recomendamos que active esta función en su entorno de cliente de producción. Las recomendaciones dependen del volumen de los datos aportados. Le recomendamos que tenga datos históricos antes de utilizar esta función.

Recomendaciones

- Cree plantillas de cambio de puesto para ayudar a los usuarios a completar los cambios de puesto de manera más eficiente. Puede configurar plantillas basadas en situaciones hipotéticas de cambio de puesto para su organización.
- Le recomendamos que planifique todos los posibles cambio de puesto. Tenga en cuenta cómo quiere que sean los cambios de puesto en su organización y qué situaciones quiere evitar.
- La definición por defecto *Cambio de puesto* incluye todos los pasos obligatorios en el orden correcto. Modifique la definición por defecto solo lo necesario para satisfacer sus necesidades empresariales. Haga pruebas con frecuencia durante la configuración para reducir errores.
- Revise las configuraciones de cambio de puesto cada vez que implemente nuevas herramientas y procesos de gestión en Workday.
- Cree plantillas de cambio de puesto para ayudar a los usuarios a finalizar los cambios de puesto de manera más eficiente.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Necesita configurar el proceso de gestión *Cambio de puesto* para gestionar trabajadores en Workday.

Limitaciones

No admitimos traducciones para la función Recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto.

Definición de entorno de cliente

Puede especificar qué opciones se rellenan automáticamente en un cambio de puesto, como las siguientes:

- Opciones de headcount
- Organizaciones para la gestión de puestos

También puede especificar si desea habilitar el solapamiento de puesto al asignar trabajadores a posiciones.

Puede ver las opciones de definición de entorno de cliente que afectan al *Cambio de puesto* en estas secciones de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM:

- Dotación de personal
- Peticiones de puesto
- Ausencia

Seguridad

Las políticas de dominio de seguridad para estos eventos afectan a los grupos de seguridad que pueden acceder a las secciones relacionadas con el proceso de gestión *Cambio de puesto*:

- *Cambio de puesto*
- *Cambio de asignaciones de organización*
- *Propuesta de cambio de compensación*

Cualquier persona con acceso al dominio *Staffing Actions: Compensation for All Job Profiles* puede ver los rangos de compensación de todos los perfiles de puesto.

El acceso del iniciador a una organización de supervisión determina la visibilidad de muchos campos de Cambio de puesto. Como resultado, Workday puede ocultar dinámicamente campos y secciones a un usuario.

Nota: La interfaz de usuario mejorada no aplica configuraciones de seguridad de dominio para todos los dominios de seguridad de Staffing Actions excepto *Staffing Actions: Change Job Date and Reason*. En su lugar, la interfaz utiliza una combinación de política de seguridad de proceso de gestión, configuración de plantilla y configuración de campos opcionales para determinar la información de cambio de puesto que se muestra a un usuario.

Procesos de gestión

La configuración de cambio de puesto puede afectar a eventos posteriores, como los siguientes:

- El proceso de gestión *Asignación de grupo de pago*.
- El proceso de gestión *Cambio de elecciones de beneficios*.
- El proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*.
- La tarea Mantenimiento de contrato de empleado.
- El proceso de gestión *Incorporación*.
- El proceso de gestión *Propuesta de cambio de compensación*.
- Las integraciones de terceros.
- Perfil de puesto

Los eventos en curso de *Cambio de puesto* pueden bloquear el inicio o la finalización de los procesos de un trabajador.

Algunos procesos de gestión inician *Cambio de puesto* y pueden requerir definiciones de proceso de gestión específicas para funcionar. Ejemplo: *Intercambio de posiciones*.

Informes

Añada la tarea Cambio de puesto en el tablero de control de Gestión de mi equipo para ayudar a los gerentes a realizar un seguimiento y gestionar los cambios de puesto y las tareas urgentes de sus equipos.

Añada el informe Inicio de cambio de puesto al perfil de trabajador para que los usuarios puedan iniciar cambios de puesto pertinentes para un trabajador específico.

Puede utilizar el informe Consulta de detalles de plantilla de documento para consultar las plantillas de documento creadas con Workday Docs.

Integraciones

- Puede utilizar el jobChanges API de REST para iniciar y enviar cambios de puesto. Puede actualizar la información del trabajador, como:
 - Ubicación.
 - El título de actividad
 - El perfil de puesto
 - La posición
 - La clasificación de puesto

Conexiones y Touchpoints

Los eventos de *Cambio de puesto* pueden afectar a muchas otras áreas funcionales de Workday, como:

Funciones	Consideración
Benefits	
Compensación	
Incorporación	
Nómina	Los cambios de puesto le permiten cambiar la información de un trabajador, lo que puede afectar a su proceso de nómina y beneficios. Algunos ejemplos de cambios de puesto que afectan a la nómina incluyen cambios de posición, ubicación, organización y compensación.
Seguimiento de tiempo	Cuando cambia la posición del trabajador mediante el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> , Workday añade la nueva posición a los bloques de horas a partir de la fecha efectiva del cambio.
Reclutamiento	Las transacciones de reclutamiento para candidatos internos se envían a Cambio de puesto una vez que el trabajador llega a la fase <i>Listo para contratación</i> .
Workday Docs	Puede crear plantillas de documentos en Workday Docs para incluirlas en los pasos de generación de documentos para Cambio de puesto.

Ejemplo: cuando transfiere a un trabajador a otro país, el cambio de ubicación puede afectar a sus beneficios, compensación e información de incorporación.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de Workday Docs](#)

Referencia relacionada

[Mejorar la experiencia de cambio de puesto para gerentes](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario para plantillas consolidadas](#)

[2024R1 Novedades Publicar: Cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario](#)

[Referencia: inicio de cambio de puesto en la página 900](#)

Pasos: definición de cambios de puesto**Antes de empezar**

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Revise las cuestiones relativas a la configuración del proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el proceso de gestión *Cambio de puesto* para realizar cambios de dotación de personal para empleados y trabajadores externos, incluidos los siguientes:

- Cambios de contrato
- Descensos de categoría
- Cambios laterales de puesto
- Cambios de ubicación
- Promociones
- Transferencias

Procedimiento

1. [Definición de seguridad para cambios de puesto](#) en la página 866.
2. [Definición de motivos para cambios de puesto](#) en la página 871.
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para configurar estas opciones de Dotación de personal (opcional):
 - Cambiar opción de headcount por defecto de puesto
 - Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos
 - Cambio de puesto por defecto para traspaso de equipo con gerente
 - Activar solapamiento de puesto para posiciones que quedan vacantes
 - Seleccionar automáticamente si esta posición está disponible para solapamiento en eventos de vacantes.
 - Permitir solapamiento de puesto en restricciones de posición
 - Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal
4. Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto* en el área funcional Staffing.

Para obtener una lista de las acciones permitidas y las opciones de aprobación en *Cambio de puesto*, acceda al informe Opciones de configuración de proceso de gestión.

Para garantizar la ruta correcta de la acción de inicio Solicitud de transferencia, incluya los pasos de revisión tanto para el gerente actual como para el receptor.

Asigne un paso de revisión a un HR Partner u otro rol que tenga acceso de seguridad a todas las secciones del proceso de gestión *Cambio de puesto*. Este paso garantiza que alguien revise todos los cambios de puesto, incluidos los detalles que es posible que los gerentes no puedan ver.

Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

5. Acceda al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión (opcional).

En las acciones relacionadas del tipo de proceso de gestión Cambio de puesto, seleccione Proceso de gestión > Configuración de plantilla consolidada para iniciar tareas desde subprocesos configurados al mismo tiempo. Asegúrese de lo siguiente:

- *Cambio de puesto* es el primero en el orden del proceso.
- Cada subproceso consolidado es un paso de acción en la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto*. Workday recomienda añadir estos pasos antes del paso de finalización.
- *Propuesta de cambio de compensación* es el último en el orden del proceso.
- Hay un paso de revisión para *Propuesta de cambio de compensación* en la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto* para evitar cambios de compensación no revisados.

El paso de aprobación del evento *Cambio de puesto* incluye todos los subprocesos consolidados. Recibe todos los eventos de la plantilla como una tarea en Mis tareas. Las plantillas consolidadas pueden permitir que los trabajadores vean eventos que:

- No son relevantes para ellos.
- Solo son relevantes para trabajadores que se encuentran en otras ubicaciones.

Puede configurar un paso de *Aprobación consolidada* adicional para subprocesos que no forman parte de la plantilla consolidada.

Algunos pasos de acción tienen reglas de condición distribuidas por Workday. Ejemplo: crea un paso de acción para *Cambio de organización superior*. Workday aplica la siguiente regla de condición: *Si se ha seleccionado Traspaso de equipo de gerente o si se trata de una solicitud de servicio web, y si hay organizaciones subordinadas que traspasar.*

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- Business Process Administration
- Manage: Business Process Definitions

6. (Opcional) [Definición de plantillas consolidadas basadas en reglas para cambios de puesto](#) en la página 873 .

7. (Opcional) [Definición de plantillas de cambio de puesto](#) en la página 874.

8. (Opcional) [Pasos: definición de valores por defecto de los campos de cambio de puesto](#) en la página 869.

9. (Opcional) [Pasos: activación de recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto](#) en la página 884.

10. Active la función de finalización automática en la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto* (opcional).

Consulte [Definición de seguridad para finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 558.

11. Defina Workday Assistant para dotación de personal (opcional).

Puede iniciar cambios de puesto a través del chatbot de Workday Assistant en:

- Su entorno de cliente de Workday.
- Workday para Microsoft Teams.
- Workday para Slack.

Consulte [Pasos: definición de Workday Assistant para dotación de personal](#) en la página 559.

12. Oculte o exija campos opcionales(opcional).

Las siguientes áreas funcionales están disponibles para el proceso de gestión *Cambio de puesto* :

- *Cambio de puesto*
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajador (solo subprocesos de interfaz de usuario mejorada).*

Workday solo requiere u oculta el campo si la configuración de su plantilla lo incluye. Ejemplo: es obligatorio el campo Tipo de empleado . La configuración de la plantilla de cambio de puesto oculta la sección Detalles administrativos . El iniciador no ve el campo Tipo de empleado porque esa sección está oculta.

Si oculta el mensaje ¿Cerrar la posición actual? mediante la tarea Configuración de campos opcionales , se seguirá mostrando en la interfaz de usuario mejorada. Para ocultar el campo, debe eliminar la sección Vacante del campo Secciones para mostrar en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto .

13. Cree notificaciones personalizadas(opcional).

Defina notificaciones de correo electrónico para direcciones de correo electrónico personales o de trabajo.

Puede sustituir la plantilla de correo electrónico. Si utiliza Notification Designer, puede crear una plantilla y activarla para la categoría de notificación *Proceso de gestión personalizado*. Puede utilizar la plantilla de notificación para enviar notificaciones cuando utilice el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

14.(Opcional) Mantenimiento de parámetros de localización en la página 153.

Los siguientes campos utilizan la ubicación propuesta en lugar de la actual para cualquier transacción de dotación de personal:

- Clasificaciones de puestos adicionales
- Turno de trabajo
- Espacio de trabajo

15.(Opcional) Creación de texto de ayuda para cambio de puesto en la página 887.

16.Defina los países que realizan un seguimiento del tiempo de trabajo (opcional).

Consulte [Pasos: definición de campos localizados de tiempo de trabajo](#) en la página 588.

17.Añada worklets a procesos de gestión(opcional) .

Configure worklets integrados para que se muestren cuando los usuarios finalicen un proceso de gestión *Cambio de puesto* , incluidos los pasos de subproceso.

18.(Opcional) [../../financial-management/common-financial-components/custom-validations/kev1380041065601.dita](#).

Cuando un usuario activa una validación o alerta personalizada en una plantilla de cambio de puesto con la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla seleccionada, Workday salta a la primera página de la plantilla para que el usuario pueda solucionar el problema.

19.Edita el campo Organización de supervisión en las siguientes tareas para poder seleccionar la organización de supervisión correcta al transferir trabajadores a un nuevo gerente (opcional):

- Revisión de cambio de puesto
- Revisión: gerente de recepción

Workday limita los permisos de este campo cuando el paso de revisión se envía al gerente actual. Las opciones de organización de supervisión están restringidas a aquellas a las que tiene acceso el gerente, pero no se limitan a las subordinadas. Esta restricción no se aplica a la tarea Revisión: gerente actual , ya que al hacerlo se interrumpiría el flujo de transferencia de la solicitud y la organización de supervisión no se podría editar.

Resultados

Consulte los cambios de puesto en los perfiles de trabajador y en los informes estándar de Workday.

- Los cambios de puesto muestran el tipo de motivo en el historial de un trabajador.
- Los informes de dotación de personal filtran los eventos de *Cambio de puesto* por tipo de motivo.

Qué hacer a continuación

Puede cancelar, anular o corregir eventos de *Cambio de puesto*. Para realizar correcciones fuera de orden, utilice el proceso de gestión *Edición de posición*.

El acceso que tiene el iniciador a una organización de supervisión determina la visibilidad de muchos campos de *Cambio de puesto*. Como resultado, Workday podría ocultar dinámicamente campos y secciones al iniciador.

Los gerentes pueden iniciar cambios de puesto en Workday. Pueden realizar un seguimiento del progreso de los cambios de puesto mediante el tablero de control Gestión de mi equipo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: cambios de puesto](#) en la página 857

[Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 553

[Cuestiones relativas a la configuración: asignaciones nacionales e internacionales](#) en la página 968

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de asignaciones nacionales e internacionales](#) en la página 973

Referencia relacionada

[Mejorar la experiencia de cambio de puesto para gerentes](#)

<https://community.workday.com/articles/1177294>

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Asistente

2024R1 Novedades posteriores a: cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario para plantillas consolidadas

2024R1 Novedades Publicar: Cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario

Referencia: inicio de cambio de puesto en la página 900

Definición de seguridad para cambios de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Seguridad: dominios *Business Process Administration* o *Manage: Business Process Definitions* y *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la seguridad para que los gerentes y administradores accedan al proceso de gestión *Cambio de puesto* y cada una de sus áreas de contenido.

- La política de seguridad del proceso de gestión especifica quién puede iniciar o completar acciones en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.
- Las políticas de seguridad de dominio le permiten controlar a nivel de campo quién puede ver o modificar datos en cada área de contenido.

Procedimiento

1. Active las siguientes políticas de seguridad de dominio:

Opción	Descripción
Staffing funcional area	<i>Acciones de dotación de personal</i> <i>Organizaciones de dotación de personal (para plantillas consolidadas)</i>
Área funcional Advanced Compensation (para plantillas consolidadas)	<i>Introducción de planes de gestión de compensación</i> <i>Cambio de planes de gestión de compensación</i>

2. Acceda al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión.
3. Seleccione el tipo de proceso de gestión *Cambio de puesto*.
4. Edite la política de seguridad del proceso de gestión:
 - a) En Configuración de archivos adjuntos, defina la seguridad de los archivos adjuntos para restringir quién puede añadir, editar y consultar archivos adjuntos en eventos de proceso de gestión.
 - b) Seleccione Política de proceso de gestión > Edición en el menú de acciones relacionadas del tipo de proceso de gestión.
 - c) En Personas autorizadas para iniciar proceso de gestión, seleccione los grupos de seguridad a los que desea conceder acceso para cada acción de inicio.
Dado que el proceso de gestión *Cambio de puesto* tiene varias acciones de inicio, puede limitar los tipos de cambios de puesto disponibles para roles distintos. Ejemplo: puede restringir el acceso a la tarea Cambio de detalles de trabajador contingente, pero proporcionar un acceso más amplio a las tareas Cambiar ubicación y Solicitud de transferencia.

Para ocultar tareas que no son relevantes, deje los grupos de seguridad vacíos.
 - d) En Personas autorizadas para completar pasos de acción en proceso de gestión, seleccione los grupos de seguridad que desea que puedan completar los pasos de revisión del proceso de gestión.
Asegúrese de conceder permisos a los mismos grupos que asignó a los pasos de revisión en la definición de proceso de gestión.
 - e) En Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión, conceda permisos al *HR Partner*, al *Administrador de Recursos humanos* o a otro rol de Recursos humanos pertinente de su organización.
Para garantizar la ejecución de las validaciones del proceso de gestión, también debe conceder permiso de *Consulta de todos los datos* a los roles que pueden iniciar el proceso de gestión.
 - f) Seleccione Aceptary, a continuación, Finalizar para volver al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión.
5. En la ficha Grupos de secciones, revise las secciones de la plantilla y sus dependencias de tareas para decidir qué roles necesitan acceder a cada sección.

6. Seleccione la ficha Seguridad de tarea para conceder permisos de seguridad en cada dominio:

- Seleccione Dominio > Edición de permisos de política de seguridad en el menú de acciones relacionadas de un dominio.
- Otorgue acceso al dominio seleccionando grupos de seguridad y especificando si tienen permiso para ver o modificar datos.

Para evitar problemas originados por la existencia de datos incompletos, conceda permisos en dominios que contengan campos obligatorios:

Staffing Actions: Administrator

Staffing Actions: Change Job Date and Reason

Staffing Actions: Job Profile

Staffing Actions: Location

Staffing Actions: Select or Create Position (para organizaciones de gestión de posiciones)

Staffing Actions: Move Manager's Team (para cambios de puesto que traspasan al gerente a una organización distinta)

Staffing Organizations: Grant, Fund, Program, Gift (para organizaciones de costos obligatorias)

Nota: La configuración de la política de seguridad de su dominio para los dominios Acciones de dotación de personal no se aplica a las plantillas de cambio de puesto que utilizan la interfaz de usuario mejorada.

- Seleccione Acceptary, a continuación, Finalizar para volver al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión .

7. Opcional: Si ha consolidado *Cambio de puesto con Asignación de convenio colectivo de empleado*, *Cambio de asignaciones de organización para trabajador y Propuesta de cambio de compensación*, defina la seguridad de estos procesos.

Para mantener un workflow simplificado, Workday no muestra la sección Compensación a grupos de seguridad basados en rol para estas acciones de inicio:

- Cambio de detalles de trabajador contingente
- Cambio de ubicación
- Solicitud de transferencia

Si va a consolidar *Cambio de puesto con Asignación de convenio colectivo de empleado*, procure conceder también permisos de seguridad al dominio *Worker Data: Collective Agreements*.

8. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para confirmar los cambios.

Ejemplo

La tabla enumera los dominios de seguridad recomendados para los gerentes:

Dominio	Protege estas acciones
<i>Staffing Actions: Change Job Date and Reason</i>	Fecha efectiva, motivo, gerente propuesto, organización propuesta, opciones de headcount
<i>Staffing Actions: Select or Create Position</i>	Posición nueva o existente (en el caso de las organizaciones de gestión de posiciones)
<i>Staffing Actions: Job Profile</i>	Perfil de título de puesto
<i>Staffing Actions: Business Title</i>	Título de actividad
<i>Staffing Actions: Location</i>	Ubicación, horas programadas, perfil de horas laborales, turno de trabajo, espacio de trabajo

Dominio	Protege estas acciones
<i>Staffing Actions: Contract Details</i>	Orden de compra, proveedor, fecha final de contrato, tarifa de pago, moneda, frecuencia, detalles de asignación
<i>Staffing Actions: Attachments</i>	Vínculo de documento, categoría, comentario
<i>Staffing Organizations: Cost Center</i>	Centro de costos
<i>Staffing Organizations: Move Manager's Team</i>	Traspaso de equipo o mantenimiento del equipo en la organización actual

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Seguridad de proceso de gestión basada en plantilla para confirmar que los permisos de seguridad del dominio y del proceso de gestión *Cambio de puesto* están alineados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [plantillas de proceso de gestión](#)

Tareas relacionadas

[Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#)

[Pasos: cambio de asignaciones de organización para trabajador](#) en la página 990

[Pasos: propuesta de compensación para empleados o posiciones](#) en la página 1119

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 863

[Pasos: gestión de convenios colectivos](#) en la página 695

Pasos: definición de valores por defecto de los campos de cambio de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir los valores por defecto de los siguientes campos en el proceso de gestión *Cambio de puesto*:

- Título de actividad
- Título de puesto
- Tipo de jornada
- Turno de trabajo

En función de su configuración, los valores por defecto de los campos se actualizarán a medida que el usuario edite otros campos del proceso de gestión.

Puede utilizar estos servicios web para cargar y recuperar los datos de forma masiva:

- *Get Staffing Field Defaults*
- *Put Staffing Field Defaults*
- *Get Staffing Field Defaults Condition Rules*
- *Put Staffing Field Defaults Condition Rules*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de valores por defecto de cambio de puesto (todo).

Cree un conjunto de reglas de condición que le sirva para determinar cuándo rellenar un campo de cambio de puesto específico.

Ejemplo: quiere establecer por defecto el campo Título de puesto en función de lo que introduzca el usuario en el campo Perfil de puesto. Una regla de condición se crea mediante el campo *Perfil de puesto - Propuesto*.

2. Cree campos calculados (opcional).

Cree campos personalizados para usarlos en los valores por defecto de campo de dotación de personal. Seleccione los siguientes valores en el campo calculado:

Campo	Valor
Objeto de gestión	<i>Cambio de puesto</i>
Uso autorizado	<i>Valores por defecto de campo de dotación de personal - Cambio de puesto</i>

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal.
4. Seleccione el evento Cambio de puesto (todo).
Cree una fila para cada campo para el que quiera crear reglas por defecto.
5. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de valores por defecto de cambio de puesto (todo) desde la lista de valores Regla de condición.
Cree un conjunto de reglas de condición para determinar cuándo rellenar un campo de cambio de puesto específico.

Ejemplo: quiere establecer por defecto el campo Título de puesto en función de lo que introduzca el usuario en el campo Perfil de puesto. Puede crear una regla de condición mediante el campo *Perfil de puesto - Propuesto*.
6. Asocie una o más reglas de condición para campos de dotación de personal específicos en el proceso de gestión y defina el valor que rellena ese campo.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los valores por defecto se aplican a todas las acciones de inicio de cambio de puesto, así como a los pasos de revisión y aprobación. Los valores por defecto no se aplican cuando corrige un evento de *Cambio de puesto*.
- Workday procesa las reglas en el orden en que se muestran en la cuadrícula. Si un campo cumple las condiciones de una regla, Workday ignora las reglas restantes para ese campo.
- Los usuarios pueden sustituir los valores por defecto de los campos al finalizar el evento *Cambio de puesto*.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

7. Configure los campos calculados en la opción Campo de informe (opcional).

Nota: No puede utilizar campos calculados que contengan datos confidenciales. Ejemplo: *Fecha de nacimiento*.

Resultados

Durante un evento de *Cambio de puesto*, Workday evalúa las reglas de condición y aplica los valores por defecto de forma dinámica a la vez que los usuarios realizan cambios en los siguientes campos:

- Tipo de empleado
- Perfil de puesto
- Ubicación

- Posición
- Horas semanales programadas

Ejemplo

Quiere establecer por defecto el campo Tipo de horas en función de lo que introduzca el usuario en el campo Horas semanales programadas.

1. En la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal, acceda a la ficha Cambio de puesto (todo).
2. Seleccione el botón Añadir.
3. Seleccione *Tipo de horas* como el Campo.
4. Cree una fila nueva.
5. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de valores por defecto de cambio de puesto (todo) desde la lista de valores Regla de condición.
6. Haga clic en Aceptar.
7. Introduzca *Horas semanales programadas inferiores a 35* en el campo Descripción.
8. Introduzca estos valores en la cuadrícula Condiciones de regla:

Y/O	(	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
Y		<i>Horas programadas - Propuestas</i>	menor o igual que	Valor especificado en este filtro	35	

9. Haga clic en Aceptar.
10. Vuelva a la ficha Cambio de puesto (todo) en la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal.
11. Seleccione *Horas semanales programadas inferiores a 35* en la columna Regla de condición.
12. En la columna Valor, seleccione *Tiempo parcial* como el Valor específico.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[2023R2 Novedades posteriores: valores por defecto configurables de cambio de puesto](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto en la página 863](#)

[Definición de reclutamiento para valores por defecto de campo de dotación de personal en la página 220](#)

Definición de motivos para cambios de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree motivos personalizados para cambiar de puesto y asígneles a los siguientes tipos de cambio de puesto propiedad de Workday:

- *Cambio de datos*

- *Descenso de categoría*
- *Traspaso lateral*
- *Promoción*
- *Transferencia*
- *Intercambio de posiciones*

Workday utiliza el tipo de cambio de puesto para crear un ID de visualización para el evento de cambio de puesto. Este ID de visualización se muestra en las tareas relacionadas con el cambio de puesto cuando envía un evento de cambio de puesto, como en Mis tareas o en Historial de trabajador. Proporciona contexto adicional sobre el motivo del cambio. Ejemplo: *Cambio de datos: John Smith, Traspaso lateral: Janet Smith.*

Puede traspasar a un trabajador a otro gerente u organización de supervisión utilizando cualquier tipo de motivo.

Workday filtra los motivos según el tipo de trabajador y en función de si el proceso lo inicia un gerente. Puede indicar motivos para que los gerentes y no gerentes controlen los tipos de cambios de puesto que puede realizar cada rol. Todos los miembros de la cadena jerárquica de una organización de supervisión pueden acceder a los motivos del gerente.

Las categorías se muestran en listas de valores para ayudar a organizar los motivos del proceso de gestión *Cambio de puesto*. Aunque puede crear tantos motivos y categorías de motivos como necesite, le recomendamos que la lista sea breve para facilitar la selección.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
2. Seleccione el evento *Cambio de puesto*.
3. Cree y organice motivos:
 - a) Cree una Categoría de motivo.
 - b) Cree un Motivo que mostrar en las listas de selección.
 - c) Asigne el motivo a un cambio de tipo de puesto:
 - *Cambio de datos*
 - *Descenso de categoría*
 - *Traspaso lateral*
 - *Promoción*
 - *Transferencia*
 - *Intercambio de posiciones*
 - d) Especifique si el motivo se aplica a empleados o trabajadores contingentes, y si se muestra a los gerentes.
 - e) Cree motivos y categorías adicionales según sea necesario.
4. Seleccione Aceptar.
Workday muestra la página de consulta de Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
5. Consulte la traza de auditoría de la tarea (opcional).
 - a. Acceda al menú de acciones relacionadas de *Cambio de puesto* en la página de consulta de la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento .
 - b. Seleccione Auditorías > Consulta de pista de auditoría.

Ejemplo

Categoría de motivo	Motivo	Tipo de cambio de puesto	Para empleado	Para trabajador contingente	Motivo de gerente
Descenso de categoría	Reducción de responsabilidad	Descenso de categoría	X		

Categoría de motivo	Motivo	Tipo de cambio de puesto	Para empleado	Para trabajador contingente	Motivo de gerente
Cambio de datos	Cambio de ubicación	Cambio de datos	X	X	X
	Cambio de detalles de puesto	Cambio de datos	X	X	X
	Cambio de detalles de contrato	Cambio de datos		X	X
Traspaso lateral	Traspaso a otra posición en mi equipo	Traspaso lateral	X	X	X
Promoción	Incremento de responsabilidad	Promoción	X		X
Transferencia	Traspaso a otro gerente	Transferencia	X	X	X
Intercambio de posiciones	Formación	Intercambio de posiciones	X	X	X
	Reorganización	Intercambio de posiciones	X	X	X

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 863

Definición de plantillas consolidadas basadas en reglas para cambios de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Defina el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Seguridad: dominio *Business Process Administration* o *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear varias plantillas consolidadas con reglas de condición para el proceso de gestión de *Cambio de puesto*.

Ejemplo: quiere que *Asignación de convenio colectivo de empleado* sea un subproceso de *Cambio de puesto* solo para trabajadores residentes en los Países Bajos. Se crea una regla de condición que hace que *Asignación de convenio colectivo de empleado* esté solo disponible para trabajadores en los Países Bajos. Cuando un gerente de Ámsterdam inicia *Cambio de puesto*, el gerente ve la escala de convenio colectivo del empleado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de plantilla consolidada basada en reglas.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Regla	Solo puede crear reglas relacionadas con: • El evento <i>Cambio de puesto</i>

Opción	Descripción
	- La posición - El trabajador Workday utiliza la primera condición de plantilla consolidada basada en reglas que se aplica. Cuando no se aplican reglas, Workday utiliza la definición de proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> por defecto. Nota: asegúrese de que las reglas de condición reflejan sus requisitos. Pruebe todas las combinaciones de plantillas de cambio de puesto, plantillas consolidadas basadas en reglas y definiciones de proceso de gestión de <i>Cambio de puesto</i> para validar los resultados esperados.
Tipo de proceso de gestión	El orden de estos tipos de proceso de gestión determina el orden en que Workday finaliza los subprocesos. Para cada tipo de proceso de gestión que seleccione, asegúrese de que el subproceso correspondiente sea un paso de definición de proceso de gestión de <i>Cambio de puesto</i>. El orden de los tipos de procesos de gestión en la plantilla consolidada debe coincidir con el orden de los subprocesos en la definición de proceso de gestión.

Resultados

En plantillas consolidadas de *Cambio de puesto*, los subprocesos se inician automáticamente, pero se cancelan si no realiza cambios.

El historial de trabajador muestra los subprocesos como *Cancelados*, pero el historial de proceso de *Cambio de puesto* muestra distintos estados para cada paso:

- Inicio: *finalizado automáticamente*.
- Revisión: *omitido manualmente*.
- Finalización: *cancelado automáticamente*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [reglas de condición para cambios de puesto](#) en la página 942

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de cambios de puesto](#) en la página 863

Definición de plantillas de cambio de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Configure plantillas consolidadas para el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina plantillas de cambio de puesto simplificadas a las que usuarios como los gerentes puedan acceder mediante estas acciones de inicio:

- Cambio de detalles de trabajador contingente
- Cambio de puesto
- Cambiar ubicación
- Solicitud de transferencia
- Inicio de cambio de puesto

Puede especificar las secciones del proceso de gestión *Cambio de puesto* que pueden ver y editar determinados grupos de seguridad al iniciarse utilizando una plantilla de cambio de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la política de seguridad del proceso de gestión *Cambio de puesto* para asignar grupos de seguridad a las acciones de inicio.

Puede eliminar grupos de seguridad de algunas acciones de inicio de *Cambio de puesto* para garantizar que las personas de esos grupos solo puedan iniciar los cambios de puesto simplificados.

Ejemplo: crea una plantilla de cambio de ubicación. Cuando añades gerentes a la acción de inicio Inicio de cambio de puesto, también los elimina de la acción de inicio Cambio de ubicación. Este cambio de seguridad garantiza que los gerentes solo puedan acceder a la versión simplificada de los cambios de ubicación.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas para personalizar las etiquetas de informes y la tarea Inicio de cambio de puesto (opcional).
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto.
4. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de plantilla	Verá este nombre en la sección ¿Qué desea hacer? cuando inicie el cambio de puesto. Solo se les muestran las plantillas activas. Puede desactivar cualquier plantilla, pero no puede eliminar una plantilla que está <i>En uso</i>. El nombre de la plantilla determina lo que se muestra cuando configura el informe Inicio de cambio de puesto en el Perfil de trabajador. El botón tiene un límite de texto de 30 caracteres. Cuando se superan, Workday corta el texto. También puede buscar el nombre de la plantilla directamente mediante la búsqueda global.
Orden de plantilla	Configure el orden de las plantillas de cambio de puesto en función de su relevancia para la organización. Los usuarios verán estas plantillas en el orden que configure cuando inicien un cambio de puesto.

Opción	Descripción
	El orden determina qué plantillas se muestran cuando configura el informe Inicio de cambio de puesto en el Perfil de trabajador. Workday muestra las 5 primeras plantillas de cambio de puesto como botones.
Selección de motivo para plantilla	En el caso de las plantillas sin la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla seleccionada, el usuario puede ver el motivo que ha seleccionado en el campo ¿Por qué desea realizar este cambio? pero no se puede editar. En el caso de las plantillas con la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla seleccionada, puede configurar varios motivos. Los usuarios pueden seleccionar uno de esos motivos en el campo ¿Por qué desea realizar este cambio? campo Si solo hay un motivo para una plantilla, el campo no se muestra. Al configurar las categorías de eventos y los motivos para el <i>Cambio de puesto</i>, asegúrese de que los cambios que realice no afecten a las plantillas de cambio de puesto. Seleccione motivos que se apliquen a los iniciadores previstos. Ejemplo: desea utilizar esta plantilla tanto para empleados como para trabajadores contingentes. Ha seleccionado el motivo Cambio de datos porque lo ha configurado en la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento tanto para empleados como para trabajadores contingentes.
Texto de ayuda de plantilla	Este texto se muestra debajo de la lista de valores ¿Qué desea hacer? cuando un usuario selecciona una plantilla. Puede traducirlo según sea necesario.
Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla	Seleccione esta opción para mostrar una interfaz mejorada para una plantilla. Esta selección cambiará el formato de los campos Cambio de puesto y presentará una experiencia de usuario simplificada. La interfaz de usuario mejorada no admite: - Plantillas con Ubicación tras cambio configurada en Selección de campos editables para página de inicio. - Evaluación de configuraciones de seguridad para dominios de seguridad Staffing Actions además de <i>Staffing Actions: Change Job Date and Reason</i>. Workday selecciona automáticamente la casilla Activar interfaz de usuario mejorada

Opción	Descripción
	para esta plantilla para cualquier plantilla que incluya las siguientes acciones de inicio: Cambio de detalles de trabajador contingente, Cambio de puesto , Cambio de ubicacióny Solicitud de transferencia. Para aquellas acciones que inician: • Desactive o elimine la plantilla para dejar de utilizar la experiencia de usuario mejorada. • Las configuraciones de reglas de condición y seguridad existentes en el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> se aplicarán a todas las plantillas que configure. Workday recomienda revisar esa configuración en el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> mediante la tarea Edición de política de seguridad de proceso de gestión . Puede iniciar un <i>Cambio de puesto</i> o una <i>Solicitud de transferencia</i> desde varios lugares, como el proceso de gestión <i>Contratación de Recruiting</i> o un <i>Cambio de puesto</i> iniciado desde Org Studio. Todas las plantillas que configure para <i>Cambio de puesto</i> y <i>Solicitud de transferencia</i> se aplicarán en Workday.
Aplicar esta plantilla para revisar y aprobar pasos	Seleccione esta opción para aplicar la configuración de la plantilla y mostrarla en los pasos de revisión y aprobación. Esta selección permite a los revisores y aprobadores ver la misma vista de plantilla simplificada que los iniciadores. Cuando se selecciona, su configuración en el campo Campos para mostrar también se aplicará a los pasos de revisión y aprobación. Esta función no está disponible en Android.
Desactivar esta plantilla	Seleccione esta opción para desactivar la plantilla. No puede desactivar una plantilla que forme parte de cualquier evento de cambio de puesto en curso. Debe finalizar o cancelar esos eventos para desactivar la plantilla.
Seleccionar acciones de inicio	Puede especificar dónde pueden acceder los iniciadores a plantillas específicas, por ejemplo, al hacer lo siguiente: • Finalizar acciones masivas • Utilizar la tarea Inicio de cambio de puesto • Utilizar el cuadro de chat de Workday Assistant • Utilizar una API de REST

Opción	Descripción
	Puede crear plantillas para las siguientes acciones de inicio: Cambio de detalles de trabajador contingente, Cambio de puesto , Cambio de ubicacióny Solicitud de transferencia. Para aquellas acciones que inician, Workday selecciona automáticamente la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla . Desactive o elimine la plantilla para dejar de utilizar la experiencia de usuario mejorada.
Selección de reglas de condición	Cree reglas de condición o añada reglas de condición existentes a una plantilla de cambio de puesto. Las reglas de condición se basan en la posición actual del trabajador. La plantilla se muestra cuando esa posición actual cumple todas las reglas de condición.
Selección de grupos de seguridad	Seleccione grupos de seguridad para iniciar cambios de puesto a través de una plantilla de cambio de puesto. Dicha plantilla se muestra a los iniciadores con acceso a al menos un grupo de seguridad.
Selección de campos editables para página de inicio	Disponible en plantillas sin la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla seleccionada. Seleccione la información que desea que los iniciadores editen en la sección Inicio de la plantilla. Ejemplo: cuando incluye <i>Ubicación después de cambio</i>, los iniciadores pueden editar el campo ¿Dónde estará ubicada esta persona después de este cambio? Si deja esta sección en blanco, el iniciador seguirá viendo estos campos: • ¿Cuándo desea que se aplique este cambio? • ¿Por qué desea realizar este cambio? La interfaz de usuario mejorada no admite el campo Ubicación tras cambio . Para seleccionar la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla , debe anular la selección del campo Ubicación tras cambio .
Selección de secciones para plantilla	Seleccione las secciones del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> que desea que vea el usuario. Workday oculta a este todas las demás secciones. Los pasos posteriores de la definición de proceso de gestión se mostrarán con normalidad y respetarán las reglas. Al seleccionar estas secciones, tenga en cuenta cómo puede afectar a los cambios

Opción	Descripción
	de puesto la introducción de valores. Los revisores y aprobadores verán secciones adicionales si la información cambia. Ejemplo: selecciona <i>Ubicación tras cambio</i> en la lista de valores Selección de campos editables para página de inicio , pero no selecciona <i>Detalles de ubicación</i> en Selección de secciones para plantilla. El iniciador no ve la sección Detalles de ubicación, pero las Horas semanales programadas siguen rellenándose automáticamente en función del Perfil de horas de la ubicación propuesta. Los revisores y los aprobadores pueden consultar la sección Detalles de ubicación. Asegúrese de que las secciones y los subprocesos que seleccione coincidan con la plantilla consolidada asociada. Ejemplo: selecciona <i>Centro de costos</i> para mostrarlo en la plantilla de cambio de puesto. Asegúrese de que el subproceso <i>Cambio de asignaciones de organización para trabajador</i> esté en la plantilla consolidada asociada.
Campos para mostrar	Puede configurar distintos campos para distintas secciones en función de si tiene seleccionada la casilla <i>Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla</i> . Seleccione los campos que desea mostrar. Estos campos se muestran aunque no los configure en la columna Campos para mostrar : • Fecha final de empleo, cuando está vacía para un empleado de duración determinada. • Turno de trabajo, cuando está vacío y lo ha configurado como obligatorio en el perfil de puesto. Esta función no se aplica a las plantillas con Acciones masivas configuradas en la columna Selección de acciones de inicio .
Selección de subprocesos para plantilla	Seleccione los subprocesos que quiera que el usuario pueda consultar. Los revisores y aprobadores solo ven la información de subproceso modificada cuando configura los subprocesos en la plantilla. Cuando configura varios subprocesos mediante la interfaz de usuario mejorada, Workday no utiliza el orden de los subprocesos que configure en la tarea Configuración de plantilla consolidada , a la que puede acceder seleccionando Proceso de gestión >

Opción	Descripción
	Configuración de plantilla consolidada en el menú de acciones relacionadas de la página Cambio. Tipo de proceso de gestión de puesto En su lugar, mostramos cada subproceso en este orden cuando se configuran: • Cambio de puesto • Cambio de asignación de organización • Propuesta de cambio de compensación Nota: Cuando excluya el subproceso <i>Propuesta de compensación</i> de una plantilla, asegúrese de incluir un paso de revisión para <i>Propuesta de compensación</i> en la definición del proceso de gestión. Este paso evita cambios de compensación no revisados.

5. Acceda a la tarea Configuración de resumen de perfil para permitir que los usuarios inicien un cambio de puesto directamente desde un perfil de trabajador (opcional).

Configure el informe Inicio de cambio de puesto en Perfil de trabajador.

Seguridad: dominio *Staffing Actions: Change Job Date and Reason* en el área funcional Staffing.

Workday muestra los primeros 30 caracteres de las 5 primeras plantillas que haya configurado en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto como botones en el perfil de trabajador.

6. Acceda a la tarea Configuración de campo opcional para configurar campos como ocultos, de solo consulta u obligatorios (opcional).

El proceso de gestión Cambio de puesto está disponible para las siguientes áreas funcionales:

- Cambio de puesto
- Cambio de asignaciones de organización para trabajador (solo subprocesos de interfaz de usuario mejorada)

Workday solo requiere u oculta el campo si la configuración de su plantilla lo incluye. Ejemplo: es obligatorio el campo Tipo de empleado . La configuración de la plantilla de cambio de puesto oculta la sección Detalles administrativos . El iniciador no ve el campo Tipo de empleado porque esa sección está oculta.

Si oculta el mensaje ¿Cerrar la posición actual? mediante la tarea Configuración de campos opcionales , se seguirá mostrando en la interfaz de usuario mejorada. Para ocultar este campo, debe eliminar la sección Vacante del campo Secciones para mostrar en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto .

Resultados

Después de enviar los cambios en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto , Workday muestra un informe Consulta de plantillas de cambio de puesto que puede utilizar para consultar plantillas y descargarlas en PDF.

En el caso de las plantillas que seleccionan la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla , los usuarios verán lo siguiente:

- Los campos *Cambio de puesto* se muestran en el nuevo formato y algunas etiquetas de campo cambian.

- Interfaz de usuario mejorada en los pasos del flujo de trabajo Cambio de puesto, que incluye:
 - *Inicio, Guardar para después, Devolver.*
 - Pasos de revisión (incluidos *Revisión de cambio de puesto, Revisión de gerente de recepción, Revisión de gerente actual*).
 - Aprobar pasos
- La información actual del trabajador se muestra en el panel lateral de los pasos editables del flujo de trabajo. Cuando seleccionan una fecha efectiva, el panel lateral muestra la información del trabajador en esa fecha efectiva.
- Interfaz de usuario mejorada que se muestra en dispositivos móviles.
- Botón Realizar cambios en pasos de revisión editables que conduce a un workflow de cambio de puesto. Cuando falta información o no es válida, Workday muestra un mensaje de error y la única opción es Realizar cambios . Cuando no se requieren cambios ni correcciones en los pasos de revisión editables, los usuarios pueden seleccionar Realizar cambios, Aprobaro Devolver.

Qué hacer a continuación

Los usuarios pueden delegar la acción de inicio Inicio de cambio de puesto. También pueden acceder a la acción de inicio en el tablero de control Gestión de mi equipo.

Puede crear informes y reglas de condición basándose en las plantillas de cambio de puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto en la página 863](#)

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: inicio de cambio de puesto desde perfil de trabajador](#)

[2023R1 Novedades Publicación: cambio de plantillas de puesto para pasos de revisión y aprobación](#)

[2023R2 Novedades posteriores a: configuración de nivel de campo para plantillas de cambio de puesto](#)

[2023R2 Novedades Publicación: plantilla de cambio de puesto Nueva experiencia de usuario](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario para plantillas consolidadas](#)

[2024R1 Novedades Publicar: Cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario](#)

[Nota de versión de función 2024R2: cambio de nueva experiencia de usuario de puesto para pasos de workflow](#)

[Nota de versión de función 2024R2: Nueva experiencia de usuario de plantillas de cambio de puesto para acciones de inicio y varios motivos](#)

[Referencia: inicio de cambio de puesto en la página 900](#)

Pasos: definición de intercambio de posiciones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Puede definir un solo proceso de gestión para intercambiar trabajadores entre posiciones, lo que garantiza que los cambios de asignación de puesto y organización se produzcan simultáneamente y sin errores. Este proceso de gestión le permite intercambiar varios trabajadores a la vez para reorganizaciones masivas o rotación de trabajadores.

Procedimiento

1. Definición de motivos para cambios de puesto en la página 928.

Cree motivos en la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento .

- Seleccione *Cambio de puesto* en el campo Evento .
- Cree motivos con la opción *Intercambiar posiciones* seleccionada en la columna Cambio de tipo de puesto .

Para utilizar la tarea Intercambio de posiciones , debe configurar al menos un motivo con el Tipo de puesto de cambio de *intercambio de posiciones* .

2. Configuración de procesos de gestión basados en reglas.

Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Staffing:

- *Cambio de puesto*
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*
- *Intercambio de posiciones*

Cuando la tarea Cambio de asignaciones de organización está en la plantilla consolidada *Cambio de puesto* , debe ser el paso *Finalización* de la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto* .

Cuando estos eventos están en la plantilla consolidada *Cambio de puesto* , deben ser posteriores al paso *Finalización* en la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto* :

- *Convenio colectivo de empleado*
- *Propuesta de compensación*

Cuando incluye el paso *Revisión: gerente de recepción* en la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto* , debe:

- Estar antes del paso *Finalizar* .
- ¿Tiene esta condición If propiedad de Workday: *Initiating User is not the same as Processing User or Initiated by Request Transfer Task or Swap Positions?*

La definición de proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* debe tener el paso *Inicio* como paso *Finalización* .

No coloque validaciones de salida en los procesos de gestión *Cambio de puesto* o *Cambio de asignaciones de organización* , ya que pueden impedir que los intercambios de posición finalicen simultáneamente.

3. Creación de procesos de gestión personalizados.

Configure la definición de proceso de gestión *Intercambio de posiciones* para incluir solo un paso de inicio y pasos de revisión. Incluya el paso opcional *Revisión de intercambio de posiciones* para enviarlo a un aprobador antes de que finalice el intercambio. Si especifica un grupo de seguridad basado en rol en el paso *Revisión de posiciones de intercambio* , seleccione la casilla Todos , lo que garantiza que todos los intercambios de una lista se aprueben simultáneamente.

Puede permitir que los gerentes soliciten intercambios de posición para sus trabajadores con la acción de inicio *Solicitud de intercambio* . Configure la definición del proceso de gestión *Intercambio de posiciones* para incluir el paso *Revisión de intercambio de posiciones: gerente actual* y seleccione la opción *Actual* en la columna Modificador de ruta . Esta configuración garantiza que los gerentes de ambos empleados puedan aprobar el intercambio antes de que se produzca.

Para asegurarse de que las solicitudes de intercambio, ignore el paso *Revisión de posiciones de intercambio* , cree una regla de condición de entrada mediante el campo de informe *Iniciado a partir de solicitud de intercambio* .

Le recomendamos que cree solo una definición de proceso de gestión *Intercambio de posiciones* por entorno de cliente. Esta práctica garantiza que los intercambios de posición puedan finalizar en todas las organizaciones.

4. Inserte un worklet en la acción de inicio del proceso de gestión *Intercambio de posiciones* para incluir datos de posición de informes personalizados en eventos de intercambio de posición (opcional).

Configure la lista de valores del worklet para incluir el campo Posición en el objeto de gestión *Swap Positions Task* . Esta configuración permite que el worklet muestre las posiciones incluidas durante el inicio del intercambio, así como la información relacionada con esas posiciones. El worklet se muestra en la segunda página de la tarea Intercambio de posiciones .

Consulte [Introducción de worklets en procesos de gestión](#) en la página 3231.

5. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

El dominio *Staffing Actions: Swap Positions - View Events* controla el acceso al informe View Swap Positions Events .

El dominio *Swap Positions - List* controla el acceso a las siguientes tareas e informes:

- La tarea Creación de lista de intercambio de posiciones
- La tarea Edición de lista de intercambio de posiciones
- Informe Búsqueda de trabajadores para intercambio de posiciones
- Informe Consulta de lista de intercambio de posiciones

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Creación de lista de intercambio de posiciones para seleccionar trabajadores y añadirlos a listas para futuros intercambios de posiciones. Utilice estas listas para prepararse para los intercambios masivos de posiciones con antelación. Cualquiera con acceso a una lista puede intercambiar a los trabajadores de esa lista, incluidos los trabajadores que no tienen permiso para consultar.

Acceda a la tarea Intercambio de posiciones para realizar intercambios de posiciones. Cada vez que inicia un intercambio de posición, puede seleccionar una lista creada anteriormente o seleccionar trabajadores individualmente dentro de la tarea.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: intercambio de posiciones](#) en la página 897

Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar el cambio de puesto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Puede definir acciones masivas para iniciar el proceso de gestión *Cambio de puesto* de forma masiva para un máximo de 1000 trabajadores.

Procedimiento

1. Defina los libros de trabajo de acción masiva.

[Pasos: definición de acciones masivas.](#)

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure los permisos de seguridad para las acciones de inicio *Cambio de puesto* y *Cambio de puesto (acción masiva)* en la política de proceso de gestión *Cambio de puesto* .

Configure los permisos de seguridad para las acciones de inicio *Cambio de asignaciones de organización para trabajador (acción masiva)* y *Cambio de asignación de organización (REST)* en la política de proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* .

Procure que estos grupos de seguridad se encuentren también en la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de acción masiva*.

Asegúrese de añadir el paso *Finalización de evento de acción masiva* y marcarlo como paso de finalización.

3. Añada facetas adicionales al informe Inicio de cambio masivo de puesto (opcional). Para añadir facetas adicionales, copie el informe estándar distribuido Inicio de cambio masivo de puesto en un informe personalizado y añada cualesquiera filtros adicionales a la definición del informe.

4. Cree informes personalizados(opcional).

Cree o edite un informe personalizado que tenga un origen de datos que contenga posiciones o restricciones de posición. Puede usar el informe o el filtro de informe para rellenar hasta 1000 trabajadores en el libro de trabajo mediante la tarea Inicio de evento de acción masiva.

5. Cree o edite un informe de búsqueda que tenga un origen de datos que contenga posiciones o restricciones de posición (opcional). Puede seleccionar trabajadores en el informe de búsqueda para rellenar hasta 1000 trabajadores en la tarea Inicio de evento de acción masiva.

Compruebe haber seleccionado *Inicio de evento de acción masiva* en la columna Acción masiva de la ficha Avanzado del informe de búsqueda.

Consulte [Pasos: creación de informes de búsqueda](#).

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Inicio de cambio masivo de puesto, a la tarea Inicio de evento de acción masiva o a un informe de búsqueda configurado para iniciar de forma masiva el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Org Studio y acciones masivas](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: cambios de puesto en la página 857](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto en la página 915](#)

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores: acciones masivas en libros de trabajo para cambio de puesto](#)

Pasos: activación de recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.

4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar el proceso de gestión *Cambio de puesto* para utilizar el aprendizaje automático y proporcionar automáticamente recomendaciones relevantes para los siguientes campos:

- Motivo de cambio de puesto
- Plan de compensación
- Centro de costos
- Perfil de puesto
- Ubicación

Una vez que acepta, Workday tarda aproximadamente dos semanas en procesar sus datos y presentar recomendaciones. Durante este tiempo, la carpeta Recomendaciones en el campo Perfil de puesto puede estar vacía. Para utilizar los datos más relevantes, le recomendamos que active esta función en su entorno de cliente de producción. Es posible que esta función no proporcione buenas recomendaciones para los trabajadores con un historial de cambios de puesto limitado o un nuevo centro de costos, perfil de puesto o ubicación.

No admitimos traducciones para esta función.

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

- Acceda a la tarea Innovation Services Opt-In.
- Navegue a la categoría Cross Application Services.
- Seleccione la casilla Funciones de Intelligent Core generalmente disponibles .
- Haga clic en Aceptar.
- Acceda a la tarea Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In.
- En el campo Innovation Services válido para aceptación de mantenimiento de datos , seleccione la categoría Funciones inteligentes principales generalmente disponibles de Cross Application Services.
- Haga clic en Aceptar.
- En el campo Consulta de categorías de datos para función , seleccione *Recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto*.
- Acepte las categorías pertinentes.
- Haga clic en Aceptar.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático. La región por defecto para el procesamiento de datos es EE. UU.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

3. Oculte las sugerencias de aprendizaje automático para campos específicos (opcional).

Acceda al tipo de proceso de gestión *Cambio de puesto* en la tarea Mantenimiento de funcionalidad para transacciones de dotación de personal .

Ejemplo: quiere ocultar las sugerencias de aprendizaje automático en producción mientras Workday procesa sus datos.

Resultados

Workday comenzará a utilizar el aprendizaje automático para mostrar y sugerir valores relevantes cuando los usuarios finalicen un cambio de puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[2024R1 Novedades posteriores: recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto](#)

[Workday Community: Workday AI Factsheets](#)

Inicio de cambio de puesto en libro de trabajo de acción masiva

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

- Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto*.
- Defina libros de trabajo de acción masiva para cambiar los puestos.
- Seguridad: dominio *Mass Action Events* en el área funcional System.
- Active las plantillas de cambio de puesto para acciones masivas en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto (opcional).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar el proceso de gestión *Cambio de puesto* en bloque con un libro de trabajo de acción masiva. El cambio masivo de puesto también incluye *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* como subproceso.

Para añadir hasta 1000 trabajadores contingentes y empleados al libro de trabajo, puede optar por alguna de las siguientes opciones:

- Uso del informe Inicio de cambio masivo de puesto.
- Selección de un informe en la tarea Inicio de evento de acción masiva.
- Informe de búsqueda que permita el acceso a la tarea Inicio de evento de acción masiva.
- Incorporación manual al libro de trabajo.

Nota: Aunque en un libro de trabajo se muestren determinados campos como Clasificación de puesto, Turno de trabajo o Espacio de trabajo, respetan la configuración de Mantenimiento de parámetros de localización. Ejemplo: si hace obligatorio el campo Turno de trabajo en Configuración de campos opcionales, pero lo desactiva en Mantenimiento de parámetros de localización, no podrá introducir valores para Turno de trabajo en los libros de trabajo. Del mismo modo, si oculta el campo Estudio y trabajo en Configuración de campos opcionales y lo hace obligatorio para un perfil de puesto, no podrá introducir valores para Estudio y trabajo en los libros de trabajo.

Procedimiento

1. Acceda al informe Inicio de cambio masivo de puesto.
2. Seleccione la población a la que va dirigida el cambio masivo de puesto y haga clic en Iniciar acción masiva.
3. Acceda a la tarea Inicio de evento de acción masiva.
4. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Seleccione la fecha en la que entra en vigor el cambio masivo de puesto.
¿Desea utilizar el siguiente periodo de pago?	Si lo selecciona, este campo tiene prioridad sobre Fecha efectiva.
Plantilla de cambio de puesto	En el caso de los grupos de seguridad restringidos, Workday muestra plantillas en función de los permisos de acceso.

5. Una vez generado el libro de trabajo, haga clic en Abrir libro de trabajo.
6. Complete los detalles del libro de trabajo mediante las listas de valores y los mensajes de validación.
Si es necesario, puede actualizar e introducir campos específicos para los trabajadores. Ejemplo: introduce una organización de supervisión propuesta para los trabajadores.
7. Haga clic en Validar todos.
8. Resuelva los errores y envíe el libro de trabajo.
Puede enviar un libro de trabajo con errores. Las filas con errores permanecen en el libro de trabajo en lugar de iniciar el proceso de gestión *Cambio de puesto*. Puede acceder al libro de trabajo más tarde para resolver y enviar las filas restantes.

Nota: Las acciones masivas que utilizan libros de trabajo no pueden aplicar las opciones Campos editables de página inicial y Reglas de condición aplicadas de la configuración de plantillas de cambio de puesto.

Resultados

El proceso de gestión *Cambio de puesto* se inicia para los trabajadores pertinentes en el libro de trabajo. Cualquier otro paso en la ruta del proceso de gestión es de finalización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de acciones masivas](#)

[Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar el cambio de puesto en la página 883](#)

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores: acciones masivas en libros de trabajo para cambio de puesto](#)

Creación de texto de ayuda para cambio de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Seguridad:

- Dominio *Business Process Administration* o *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

- Dominio de seguridad *Set Up: Guidance Workspace* en el área funcional User Success Platform.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede proporcionar tres tipos de texto de ayuda para el proceso de gestión *Cambio de puesto* :

- Texto de ayuda de paso. En los pasos de inicio, revisión y aprobación, este texto aparece en todas las páginas del editor guiado y en la parte superior del editor de resumen. Este texto también se muestra en la página en la que se selecciona el Trabajador o el Puesto si:
 - Puede acceder a las tareas Cambio de puesto, Cambio de ubicación o Solicitud de transferencia mediante la búsqueda.
 - Un trabajador tiene varios puestos.
- Texto de ayuda de grupo de secciones. Solo verá este texto en el editor guiado, debajo del texto de ayuda del paso en cada sección.
- Sugerencias rápidas con el espacio de trabajo de asesoramiento Puede crear texto de asistencia personalizado a nivel de campo en la interfaz de usuario.

Si consolida *Cambio de puesto* con *Propuesta de cambio de compensación* y *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*:

- Las secciones Organizaciones y Compensación solo muestran el texto de ayuda del grupo de secciones.
- El texto de ayuda del paso de inicio no está disponible.

También puede configurar una visita guiada como texto de ayuda a nivel de campo para guiar a los usuarios a través del proceso de cambio de puesto mediante la tarea Configuración de visitas guiadas.

Procedimiento

1. Defina el texto de ayuda de paso:
 - a) Acceda a la definición por defecto del proceso de gestión *Cambio de puesto*.
 - b) Como acción relacionada en un paso, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de texto de ayuda de paso.
2. Defina el texto de ayuda del grupo de secciones.
 - a) Acceda al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión.
 - b) Seleccione *Cambio de puesto*.
 - c) En la ficha Grupos de secciones, haga clic en Configurar texto de ayuda en la columna Configuración de grupo de sección.

Nota: Workday solo muestra el texto de ayuda definido en el nivel de grupo de sección. Puede copiar texto de ayuda de nivel de sección existente al nivel de grupo de sección haciendo clic en Configurar texto de ayuda en la columna Configurar sección. Si ha definido el texto de ayuda de la Página de resumen en la ficha Texto informativo, puede copiar este texto en la ayuda del paso de inicio del proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Repita este procedimiento para los procesos de gestión *Propuesta de cambio de compensación* y *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*. El editor guiado muestra este texto de ayuda en las secciones Organizaciones y Compensación de los procesos consolidados.

3. Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento.

Defina el texto de ayuda a nivel de campo para guiar a los usuarios a través del proceso de cambio de puesto mediante la herramienta Espacio de trabajo de asesoramiento .

Seleccione una de estas acciones de inicio de Cambio de puesto en el informe Tareas .

- *Cambio de puesto*
- *Inicio de cambio de puesto*

Cualquier usuario que acceda a la tarea verá su guía.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: plantillas de proceso de gestión](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 863

[Definición de visitas guiadas](#)

Transferencia, promoción o cambio de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

- Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
- Si desea transferir a un trabajador a un nuevo gerente, verifique que la organización del nuevo gerente exista y que el rol de gerente esté asignado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Realice cambios de puesto para empleados o trabajadores externos, desde eventos de dotación de personal, como transferencias y promociones, a cambios de datos simples.

Si está promocionando a alguien a un rol de gestión, también puede crear su organización de supervisión como parte de la promoción.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea de Cambio de puesto y seleccione a un Trabajador.
2. En la sección Inicio, seleccione la fecha, el motivo, el gerente, la organización de supervisión y la ubicación.
 - Si tiene grupos de pago configurados, puede seleccionar el siguiente periodo de pago para alinear la fecha inicial con su ciclo de pagos.
 - Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento para definir los motivos.
3. Cumplimente cada sección.

Workday muestra secciones en función de sus permisos de seguridad y de la configuración del proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Workday muestra los campos en función del tipo de plantilla de cambio de puesto que seleccione:

- En el caso de las plantillas de cambio de puesto con una interfaz de usuario mejorada, Workday solo muestra los campos que son relevantes para usted y que puede editar. Los campos se muestran dinámicamente en función del acceso de seguridad y de la configuración de su entorno de cliente. Ejemplo: inicia una transacción de cambio de puesto.

Puede ver el campo Posición . Edita la organización de supervisión a una organización en la que no tiene ningún rol. Workday oculta dinámicamente el campo Posición .

- Para las plantillas de cambio de puesto:
 - Sin una interfaz de usuario mejorada, Workday muestra el campo Posición aunque no haya posiciones vacantes para la organización de supervisión.
 - Con una interfaz de usuario mejorada, Workday establece por defecto la posición actual y no muestra el campo Posición .

Utilice la barra de navegación para moverse entre secciones o haga clic en Resumen para cumplimentar todas las secciones en una página.

Opción	Descripción
Traspaso	Aparece cuando se traslada a un trabajador a una nueva organización de supervisión. En la sección Apertura , especifique si tiene previsto cubrir, traspasar o cerrar el headcount: • Workday rellena automáticamente Traspaso al traspasar trabajadores entre organizaciones de gestión de puestos. • Existe una configuración del entorno de cliente que determina qué opción de headcount se rellena automáticamente para las organizaciones de gestión de posiciones, pero puede cambiarla. • Si tiene previsto rellenar la posición, especifique si desea que esté disponible para solapamiento antes de que el titular se vaya. Esta opción se muestra cuando habilita su entorno de cliente de Workday para el solapamiento de puesto y la posición está en una organización que utiliza el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones. Traspaso de equipo. Si va a traspasar a un gerente a una nueva organización, especifique si desea traspasar los equipos del gerente o mantenerlos en su organización actual.
Puesto	Si traspasa a un trabajador dentro de la misma organización, puede seleccionar la posición para solaparla o cerrarla. Si restringe los perfiles de puesto por país, la ubicación propuesta determina los perfiles de puesto que puede seleccionar.
Detalles, organizaciones, compensación, convenio colectivo	Estas secciones las suelen cumplimentar los administradores de Recursos humanos. La sección Organizaciones solo se muestra cuando el trabajador está asignado directamente a una organización. Si la organización actual se asignó mediante

Opción	Descripción
	una regla de pertenencia, la sección Organizaciones no se mostrará.

Resultados

Workday añade el evento al historial del trabajador, etiquetado como *Transferencia*, *Promoción*, *Traspaso lateral*, *Descenso de categoría* o *Cambio de datos* según el tipo de motivo seleccionado.

Cuando informa sobre cambios de puesto, el campo de informe *Traspasar posición* devuelve el valor Verdadero si mantiene al trabajador en la misma posición que antes y Falso si traspasa al trabajador a una posición diferente, pero conserva la posición en la misma organización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: promoción de trabajadores a gerentes](#) en la página 898

[Concepto: traspaso de equipo de gerente](#) en la página 893

[Cuestiones relativas a la configuración: asignaciones nacionales e internacionales](#) en la página 968

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 863

Solicitud de transferencia

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Solicite una transferencia para cualquier trabajador fuera de su organización actual. La solicitud se envía al gerente actual del trabajador para su aprobación y, a continuación, se le envía a usted para que pueda introducir los detalles del puesto y otra información relevante.

Cuando usa una Solicitud de transferencia para iniciar el proceso de gestión de *Cambio de puesto*, Workday oculta todo excepto las secciones de Inicio y Traspaso. Una vez que el gerente actual del trabajador aprueba la transferencia, el nuevo gerente completa los campos del resto de secciones, como Puesto, Ubicación, Detalles y Archivos adjuntos y Organizaciones, Compensación y Convenio colectivo si tiene una plantilla consolidada.

Solo puede proteger la acción de inicio Solicitud de transferencia en grupos de seguridad basados en roles restringidos. Solicitud de transferencia solo está disponible para roles que no tienen acceso a la tarea Cambio de puesto para el trabajador seleccionado. Dado que los administradores de Recursos humanos pueden acceder a todos los trabajadores mediante Cambio de puesto, no necesitan acceder a la acción de inicio Solicitud de transferencia. Ejemplo: usted y Peter Smith están en la organización A. Usted gestiona a Peter Smith y desea traspasarlo a la organización B. Usted inicia un cambio de puesto para Peter Smith. Quiere incorporar a Alisha Vargas a su organización desde la organización B. No puede iniciar un cambio de puesto porque no está en su organización. En su lugar, inicie una solicitud de transferencia.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas de un trabajador, seleccione Transferencia de solicitud > de cambio de puesto.

2. En la sección Inicio, seleccione la fecha, el motivo, el gerente, la organización de supervisión y la ubicación.
 - Si tiene grupos de pago en Workday, puede seleccionar el siguiente periodo de pago para alinear la fecha inicial con su ciclo de pago.
 - Para definir los motivos del cambio de puesto, acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
 - Si es gerente, Workday rellena automáticamente su nombre y organización. Si gestiona varias organizaciones, puede seleccionar una organización diferente.
 - Si tiene otro rol, los datos del gerente propuesto se rellenan automáticamente desde la organización de nivel superior a la que dé soporte, pero puede seleccionar a un gerente diferente.
 - Cuando restringe los perfiles de puesto por país, la ubicación propuesta determina qué perfiles de puesto puede seleccionar en la sección Puesto.
3. En la sección Mover, especifique si quiere traspasar los equipos de un gerente o mantenerlos en su organización actual.
 Nota: Solo ve la sección Mover si el trabajador es un gerente.
4. En la página Resumen, haga clic en Enviar.
 Workday envía la solicitud al gerente actual del trabajador, que puede realizar estas acciones antes de aprobar la solicitud:
 - Cambiar la fecha efectiva y el motivo.
 - Especificar si desea reaprovisionar, traspasar o cerrar el headcount.
 - Especificar si la posición está disponible para solapamiento antes de que el trabajador se transfiera. Esta opción está disponible cuando el gerente tiene previsto cubrir la posición, la fecha de transferencia es futura, el entorno de cliente de Workday está habilitado para el solapamiento de puesto y la organización utiliza el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones.
5. Vaya a Mis tareas para completar el resto de los detalles de la transferencia.
 La información que debe proporcionar depende de sus permisos de seguridad y de la configuración del proceso de gestión *Cambio de puesto*. Puede hacer clic en Guiarme para cumplimentar las secciones una por una.

Resultados

Workday añade el evento *Transferencia* al historial del trabajador.

Cambio de ubicación

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cambiar la ubicación de trabajo de un empleado o trabajador contingente.

- Cambio de ubicación es una acción de inicio para el proceso de gestión *Cambio de puesto* que muestra solo los campos relevantes en las secciones Inicio, Ubicación y Detalles.
- Las secciones Puesto y Organizaciones están ocultas, incluso en los pasos de revisión y aprobación.

- Si consolida el proceso de gestión *Cambio de puesto* con *Asignación de convenio colectivo de empleado* y *Propuesta de cambio de compensación*, estas secciones también estarán ocultas:
 - Convenio colectivo
 - compensación

Es posible que deba configurar una sustitución de plantilla consolidada para ocultar la sección *Compensación* para todos los grupos de seguridad. En el menú de acciones relacionadas del tipo de proceso de gestión *Cambio de puesto*, seleccione *Proceso de gestión > Configuración de sustitución de plantilla consolidada de proceso de gestión*. Configure la acción de inicio *Cambio de ubicación* (*Change Location*).

Para cambiar la ubicación de un espacio de trabajo sin iniciar ninguna otra transacción de dotación de personal, utilice el proceso de gestión *Cambio de espacio de trabajo*.

Procedimiento

1. Como acción relacionada en un trabajador, seleccione *Cambio de puesto > Cambio de ubicación*.
2. En la sección *Inicio*, seleccione la fecha, el motivo y la nueva ubicación.
 - Si tiene grupos de pago en Workday, puede seleccionar el siguiente periodo de pago para alinear la fecha inicial con su ciclo de pago.
 - Acceda a la tarea *Mantenimiento de categorías y motivos de evento* para definir los motivos.
 - No puede cambiar el gerente ni la organización de supervisión.
3. Cumplimente las secciones *Ubicación* y *Detalles* individualmente, o haga clic en *Resumen* para cumplimentarlo todo en una página.

Resultados

Workday añade el evento *Cambio de datos* al historial del trabajador.

Concepto: traspaso de equipo de gerente

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Cuando usa el proceso de gestión *Cambio de puesto* para traspasar a un gerente a una nueva organización, también puede traspasar a los equipos que dependen directamente de él. Workday muestra:

- Los equipos elegibles para traspaso.
- Los equipos que no son elegibles para traspaso debido a un cambio con fecha futura.
- La persona que gestionará los equipos si no los traspasa.

Puede traspasar a todos los equipos elegibles o a ninguno. No puede elegir equipos ni miembros individuales de equipo para traspasar.

Los equipos traspasados conservan su actual valor de:

- Headcounts
- Vacantes de puestos
- Peticiones de puesto
- Organizaciones subordinadas

Después de enviar el cambio de puesto, Workday inicia un subproceso *Asignación de organización superior* para cada equipo elegible, con su propio workflow y sus aprobaciones. Puede cancelar, anular o corregir los subprocesos individuales *Asignación de organización superior*, según sea necesario. Sin embargo, no puede revertir la decisión original de traspasar o no traspasar equipos de un gerente corrigiendo los eventos de *Cambio de puesto*. Para revertir esa decisión, tendrá que cancelar o anular el proceso de gestión *Cambio de puesto* y empezar de nuevo.

No ve la opción para traspasar a equipos cuando:

- Traspasa a un trabajador que no sea gerente.
- Mantiene a un gerente en la misma organización de supervisión.
- Traspasa a un gerente que también gestiona una organización superior a la organización propuesta.
- Traspasa a un gerente cuya organización de supervisión tenga un evento de jerarquía de organizaciones en curso. Ejemplo: un evento de *Creación de organización subordinada* en curso.
- Traspasar a un gerente cuyo equipo esté en una organización subordinada que no forme parte de su jerarquía de supervisión. Ejemplo: el gerente forma parte de la organización de supervisión 1, que tiene organizaciones subordinadas A, B y C. Sin embargo, el equipo del gerente forma parte de la organización subordinada D.

Para configurar la opción de traspasar equipos:

- Añada roles al dominio *Staffing Actions: Move Manager's Team*. Este dominio hereda su política de seguridad inicial del dominio *Staffing Actions*.
- Modifique la definición por defecto del proceso de gestión *Cambio de puesto* para incluir dos pasos adicionales: *Asignación de roles - Cambio de asignaciones para trabajador* y *Cambio de organización superior*. Ambos pasos deben ir después del paso de finalización *Cambio de puesto*.

Paso	Detalles
<i>Asignación de roles - Cambio de asignaciones para trabajador</i> (opcional)	Garantiza que el trabajador tenga el rol de gerente antes de traspasar a los equipos del gerente. Todos los roles anteriores del trabajador se rellenan automáticamente, incluido el rol de gerente. Puede eliminar las asignaciones de roles por defecto, añadir nuevos roles o reasignar roles según sea necesario. También puede usar el paso <i>Copia de asignaciones de rol</i> para las organizaciones de gestión de puestos cuando active la casilla de selección <i>Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos</i>. Tanto <i>Asignación de roles - Cambio de asignaciones para trabajador</i> como <i>Copia de asignaciones de rol</i> deben ser anteriores al paso de <i>Cambio de organización superior</i>.
<i>Cambio de organización superior</i>	Workday sugiere incluir un paso de aprobación en la definición de proceso de gestión <i>Asignación de organización superior</i>; de lo contrario, el paso se finaliza automáticamente dentro del workflow <i>Cambio de puesto</i>. Asegúrese de conceder permiso también en la acción <i>Aprobar</i> para el proceso de gestión <i>Asignar superior</i>.

Para rellenar con un *Sí* automáticamente el campo *Este trabajador es un gerente. ¿Desea traspasar a sus equipos con él?*, puede seleccionar la casilla *Cambio de puesto por defecto para traspaso de equipo con gerente* en la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - HCM*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [asignación de roles](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de cambios de puesto](#) en la página 863

Referencia relacionada

Novedades posteriores a 2021R1: [traspaso de equipo con gerente](#)

Concepto: acceso a perfiles de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

El proceso de gestión *Cambio de puesto* proporciona acceso a perfiles de puesto y datos de compensación relacionados en función de estas consideraciones.

Disponibilidad de restricciones de contratación

Cuando usa el proceso de gestión independiente *Cambio de puesto*, puede acceder a los perfiles de puesto si existen restricciones y estas no le afectan. Si no existen restricciones, solo puede acceder a los perfiles de puesto si:

- Un trabajador permanece en la misma posición.
- Mueve a un trabajador a una nueva posición y selecciona la casilla de verificación Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
- No hay restricciones, en cuyo caso puede acceder a todos los perfiles de puesto.

Detalles de compensación

Dado que las reglas de elegibilidad de compensación suelen estar vinculadas a perfiles de puesto, Workday le permite restringir el acceso a los datos de compensación creando restricciones de contratación. Si consolida *Cambio de puesto* con *Propuesta de cambio de compensación*, puede ver los detalles de compensación si cumple al menos una de estas condiciones:

- No existen restricciones de contratación.
- Existen restricciones de contratación y puede seleccionar un perfil de puesto que cumpla esas restricciones.
- Existen restricciones de contratación y tiene permiso en el dominio *Staffing Actions: All Job Profiles with Compensation*.

Cuando configura los detalles de compensación para que se muestren en función de la organización de supervisión, Workday solo utiliza la organización de supervisión propuesta.

Peticiones de puesto

Si utiliza peticiones de puesto, no puede seleccionar un perfil de puesto diferente para un trabajador que permanece en la misma posición. Actualice la petición de puesto o las restricciones de contratación para incluir el perfil de puesto adicional antes de iniciar la tarea Cambio de puesto:

- Si la posición del trabajador tiene una petición de puesto abierta, use la tarea Editar petición de puesto para añadir otros perfiles de puesto a la petición.
- Si la posición del trabajador no tiene una petición de puesto abierta, utilice la tarea Editar restricciones de posición para añadir otros perfiles de puesto a las restricciones de contratación.

Opcionalmente, puede seleccionar la casilla Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal en la tarea Edición de configuración de cliente - HCM. Este parámetro le permite acceder a perfiles de puesto que no forman parte de las restricciones de contratación de la petición de puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 863

Referencia relacionada

[Referencia: restricciones de contratación en cambio de puesto](#) en la página 945

Concepto: transferencias de trabajadores

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Puede utilizar el proceso de gestión *Cambio de puesto* para transferir a un trabajador a otra organización. El proceso de gestión *Cambio de puesto* combina pasos en un solo workflow para:

- Enviar los pasos de procesos de gestión.
- Determinar los roles de organización que son responsables de esos pasos.
- Asignar organizaciones por defecto al trabajador.

Envío de pasos de procesos de gestión

Al editar los pasos de la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto*, los administradores pueden utilizar una ruta de grupo específica para determinar si el grupo de seguridad es para la organización de la posición actual o propuesta. Si no proporciona instrucciones de ruta de grupo específica para los pasos del proceso de gestión *Cambio de puesto*, Workday envía automáticamente los pasos del proceso de gestión a los roles de la organización propuesta por el trabajador.

Puede consolidar subprocesos dentro del tipo de proceso de gestión *Cambio de puesto* para que las tareas de los subprocesos consolidados se inicien al mismo tiempo. Al consolidar los subprocesos, Workday:

- Utiliza la ruta de grupo específica que configura directamente en los subprocesos.
- No aplica a los subprocesos la ruta de grupo específica que ha configurado en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.
- Utiliza la ruta de grupo específica que ha configurado en el proceso de gestión *Cambio de puesto* para el servicio web *Change Job*.

Roles de organización

Cuando transfiere a un trabajador a otra organización, Workday envía los pasos del proceso de gestión a los roles de la organización en función de la información incluida en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Detalles de proceso de gestión	Ruta de paso
El proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> incluye la organización de supervisión propuesta.	Workday envía los pasos del proceso de gestión a: • Organizaciones por defecto asociadas con la organización de supervisión propuesta. • Jerarquía de ubicaciones asociada a la ubicación principal de la organización de supervisión propuesta.
El proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> incluye: • Organización de supervisión propuesta • Posición	Workday envía los pasos del proceso de gestión a: • Organizaciones asociadas a la posición propuesta • Jerarquías de ubicación asociadas a las restricciones de contratación de ubicación de la posición propuesta
El proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> incluye: • Organización de supervisión propuesta • Posición • Ubicación	Workday envía los pasos del proceso de gestión a: • Organizaciones asociadas a la posición propuesta

Detalles de proceso de gestión	Ruta de paso
	Jerarquía de ubicaciones asociada a la ubicación propuesta
El proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> incluye: - Organización de supervisión propuesta - Posición - Ubicación - Asignaciones de organización	Workday envía los pasos del proceso de gestión a: - Todas las organizaciones propuestas - La jerarquía de ubicaciones asociada a la ubicación propuesta

Asignaciones de organización

Cuando ejecuta el proceso de gestión *Cambio de puesto*, el subproceso *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* asigna organizaciones por defecto de manera diferente para cada modelo de dotación de personal. Las asignaciones de organización en los modelos de dotación de personal de gestión de posiciones y de gestión de puestos se rellenan a partir de la petición de puesto cuando están disponibles. De lo contrario, con las asignaciones de organización puede hacer lo siguiente:

- En la gestión de puestos, rellene a partir del puesto actual o de la organización de supervisión propuesta, en función de si ha marcado la casilla *Cambio de puesto* utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
- En gestión de posiciones, rellene los datos dependiendo de si va a crear una nueva posición.
 - Si va a crear una nueva posición, las asignaciones de organización se rellenan a partir de la organización de supervisión propuesta, si está disponible. Cuando una organización de supervisión propuesta no está disponible, las asignaciones de organización se rellenan a partir de la posición actual.
 - Si no va a crear una nueva posición, las asignaciones de organización se rellenan a partir de la restricción de posición propuesta. Cuando una organización de supervisión propuesta no está disponible, las asignaciones de organización se rellenan a partir de la posición actual.

Si consolida *Cambio de puesto* con *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*, cada vez que modifica la organización de supervisión propuesta, Workday evalúa de nuevo las organizaciones por defecto. Si ejecuta el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*, independientemente de la plantilla consolidada, las organizaciones por defecto no cambian después de la selección inicial.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 863

Concepto: intercambio de posiciones

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Un intercambio de posiciones en Workday le permite seleccionar a dos o más trabajadores y, a continuación, traspasarlos a la posición de cada uno iniciando una única transacción de proceso de gestión. Puede usar los intercambios de posición para reorganizar su empresa, la rotación de trabajadores y en caso de necesitar traspasar a trabajadores de una ubicación a otra. Ejemplo: traspaso de gerentes de ventas de una tienda a otra.

Solo puede intercambiar posiciones de gestión de posiciones. Si un trabajador tiene varias posiciones, puede seleccionar la posición que desea intercambiar. Puede seleccionar un trabajador varias veces en un intercambio para incluir varias de sus posiciones en el intercambio.

Solo puede intercambiar trabajadores con tipos de trabajador coincidentes. Ejemplo: no puede seleccionar a un trabajador contingente para traspasarlo a una posición de empleado.

No puede intercambiar una posición que utilice grupos de pago internos de Workday con una posición que utilice grupos de pago externos.

Procesos de gestión

El proceso de gestión *Intercambio de posiciones* inicia el proceso de gestión *Cambio de puesto* para realizar los cambios de puesto para los trabajadores intercambiados. Al intercambiar trabajadores entre organizaciones, el proceso de gestión *Cambio de puesto* también inicia el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*.

Workday completa automáticamente el proceso de gestión *Cambio de puesto* basándose en la información de cada posición cubierta. Workday también proporciona validaciones para garantizar que todas las posiciones se intercambien al mismo tiempo. Cuando no se puede intercambiar una posición, no se puede completar ninguna parte de la transacción.

Informes

Los intercambios de posición se muestran en los historiales de los trabajadores cuando cambian las asignación de organización y de puesto. Utilice el informe Consulta de eventos de intercambio de posiciones para ver los cambios.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 863

Concepto: promoción de trabajadores a gerentes

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Puede promocionar a un trabajador a un rol de gestión y crear automáticamente su organización de supervisión con el proceso de gestión *Cambio de puesto*. El trabajador debe pertenecer a una organización que utilice el modelo de dotación de personal de gestión de puestos o de gestión de posiciones. Para configurar esta opción:

- Añada un paso *Creación de organización subordinada* después del paso de finalización en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.
- Añada una regla de condición que determine cuándo iniciar el paso. Ejemplo: Motivo de cambio de puesto = *Promoción*.
- Asigne el paso a un rol de RRHH.

Una vez finalizado el subproceso *Creación de subordinado*, Workday:

- Crea una organización de supervisión subordinada a la organización actual del trabajador.
- Asigna al trabajador el rol de gerente.
- Aplica restricciones de contratación de la organización principal (solo en el modelo de dotación de personal de gestión de puestos).

Si anula el proceso de gestión *Cambio de puesto*, Workday no anula estos subprocesos:

- *Creación de organización subordinada*
- *Asignación de roles*
- *Restricciones de contratación*

Si no quiere mantener la nueva organización, desactívela. Anular el subproceso *Creación de organización subordinada* solo lo elimina de la jerarquía de la organización.

Nota: también puede utilizar *Cambio de puesto* para iniciar el proceso de gestión *Traspaso a nuevo gerente*. Utilice esta opción para crear una organización de supervisión y transferir a un trabajador a un no gerente de otra organización sin cambiar el puesto o la posición actual del no gerente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 863

[Traspaso de trabajadores a nuevos gerentes](#) en la página 998

[Transferencia, promoción o cambio de puesto](#) en la página 889

Concepto: reglas de condición para cambios de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Puede añadir reglas de condición al proceso de gestión *Cambio de puesto* para determinar qué subprocesos se pueden iniciar durante un cambio de puesto. Workday evalúa las reglas de condición en función de los datos introducidos en la página Detalles de inicio.

Ejemplo

Puede añadir *Cambio de asignaciones de organización* como un subproceso al proceso de gestión *Cambio de puesto*. Puede crear una regla de condición para que el paso *Cambio de asignaciones de organización* se ejecute solo cuando cambie la ubicación de un trabajador:

Y/O	Campo externo de origen	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	Ubicación - Propuesta	NO coincide exactamente con la lista de selección	Valor de otro campo	Ubicación - Actual

Las implicaciones de esta regla de condición:

1. El gerente de Teresa, Steve, accede a la tarea Cambio de puesto y cambia la ubicación de Teresa en la página Detalles de inicio.
2. Steve revisa la sección Organizaciones, cambia el centro de costos de Teresa y envía los cambios.
3. La regla de condición en el paso *Cambio de asignaciones de organización* determina que la ubicación de Teresa ha cambiado.
4. El proceso se envía a un administrador de RRHH para que lo revise y el administrador aprueba el cambio.
5. Workday actualiza la ubicación de Teresa. Según la regla de condición del paso *Cambio de asignaciones de organización*, Workday también actualiza el centro de costos de Teresa.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 863

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Concepto: contratos de empleado en eventos de cambio de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Puede finalizar el contrato existente de un empleado e iniciar un nuevo contrato en el evento *Cambio de puesto*. Añada dos pasos consecutivos de *Mantenimiento de contrato de empleado* a la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto*. El orden de estos pasos debe ser consecutivo. Ejemplo: añada dos filas para el subproceso *Mantenimiento de contrato de empleado* a la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto*. Introduzca *a* en el campo Orden de la primera fila y *b* en la otra.

Este enfoque proporciona flexibilidad al utilizar el proceso de gestión de *Cambio de puesto* para transferir a un empleado a otra posición. Una posición solo puede tener un contrato activo a la vez, según lo

determine la fecha final de contrato. Si el empleado tiene un contrato existente, puede finalizarlo e iniciar uno nuevo. El nuevo contrato refleja los cambios en la posición, el perfil de puesto o la ubicación del empleado.

Mantenimiento de pasos de contrato de empleado

Workday muestra el primer paso *Mantenimiento de contrato de empleado* en función de los detalles de los contratos existentes del trabajador:

Contrato de empleado existente	Descripción
Estado	Si hay un contrato de empleado existente que: • Activo, Workday actualiza el contrato actual. • Inactivo, Workday inicia un nuevo contrato.
Fecha	Si la fecha final del contrato existente es anterior a la fecha efectiva del evento de <i>Cambio de puesto</i> , los detalles del contrato no se rellenarán porque el contrato ha finalizado. Puede añadir un nuevo contrato de empleado en el paso <i>Mantenimiento de contrato de empleado</i> . La fecha efectiva del contrato se rellena a partir de la fecha efectiva de <i>Cambio de puesto</i> . Si selecciona una fecha final de contrato anterior a la fecha efectiva del <i>Cambio de puesto</i> , Workday actualiza la fecha efectiva del contrato a la misma fecha.

Workday ejecuta el segundo paso *Mantenimiento de contrato de empleado* cuando:

- El campo de orden está configurado correctamente en la definición del proceso de gestión. Este paso de proceso de gestión debe ser posterior al anterior y no paralelo.
- El proceso *Cambio de puesto* tiene un subproceso *Mantenimiento de contrato de empleado* en curso o finalizado.
- El contrato del primer paso *Mantenimiento de contrato de empleado* tiene una fecha final anterior a la fecha efectiva del evento *Cambio de puesto*.

Cuando se cumple la regla de condición propiedad de Workday, el paso inicia un nuevo contrato.

Servicio web

el servicio web *Cambio de puesto* solo soporta un subproceso de *Mantenimiento de contrato de empleado*. Si utiliza el servicio web para cargar cambios de puesto que finalizan los contratos de empleado existentes, cree los contratos manualmente con la tarea Introducción de contacto. El proceso de gestión *Cambio de puesto* envía el segundo paso *Mantenimiento de contrato de empleado* a Mis tareas de la persona asignada.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 863

Referencia: inicio de cambio de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Workday le permite decidir cómo quiere que los administradores inicien el proceso de gestión *Cambio de puesto* de un trabajador. Esta posibilidad permite que los usuarios puedan iniciar un cambio de puesto de forma más intuitiva.

Opción	Descripción
Búsqueda global	Los usuarios pueden iniciar el proceso de gestión desde estas acciones de inicio mediante la búsqueda global: • Cambio de detalles de trabajador contingente • Cambio de puesto • Cambio de ubicación • Solicitud de transferencia • Inicio de cambio de puesto Los usuarios pueden buscar plantillas de cambio de puesto y dar comienzo a la acción de inicio Inicio de cambio de puesto de forma automática desde la búsqueda global en equipos de escritorio y dispositivos móviles. Workday muestra la plantilla de cambio de puesto en la búsqueda global cuando el usuario tiene acceso a la plantilla.
Perfil de trabajador	Permita que los usuarios inicien plantillas de cambio de puesto desde un perfil de trabajador definiendo el informe Inicio de cambio de puesto como una tarjeta de perfil.
Tableros de control	Añada la tarea Cambio de puesto en el tablero de control de Gestión de mi equipo para ayudar a los gerentes a realizar un seguimiento y gestionar los cambios de puesto y las tareas urgentes de sus equipos. Permita que los usuarios inicien plantillas de cambio de puesto desde tableros de control en equipos de escritorio configurando el informe Inicio de cambio de puesto como worklet en estos tableros de control: • Gestión de mi equipo. Puede hacerlo obligatorio en la tarea Mantenimiento de tableros de control. • Sus tableros de control personalizados. Vaya a la tarea Activación de worklet para tableros de control y seleccione Inicio de cambio de puesto para activarlo en los tableros de control personalizados que elija. A continuación, puede añadir el worklet Inicio de cambio de puesto a los tableros de control configurados en la tarea Mantenimiento de tableros de control.
API de REST	Utilizar el jobChanges API de REST para iniciar y enviar cambios de puesto. Puede actualizar la información del trabajador, como:

Opción	Descripción
	• Ubicación. • El título de actividad • El perfil de puesto • La posición • La clasificación de puesto

relatedlinks

Conceptos relacionados

[2023R2 Novedades posteriores: inicio de plantillas de cambio de puesto desde tableros de control](#)

[2023R2 Novedades posteriores a: búsqueda de plantillas de cambio de puesto](#)

Referencia: restricciones de contratación en cambio de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

Workday determina cuándo aplicar restricciones de contratación en el proceso de gestión *Cambio de puesto* considerando:

- Cómo está configurado el entorno de cliente para la dotación de personal.
- Si el trabajador se va a trasladar a otra organización de supervisión.
- Si la organización propuesta tiene un modelo de dotación de personal diferente.

A continuación, Workday decide si trasladar al trabajador y la posición a la vez o aplicar restricciones de contratación en una nueva posición.

Opcionalmente, puede flexibilizar las restricciones de perfiles de puesto, ubicaciones, tipos de horas y tipos de trabajador seleccionando la casilla de verificación Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Gestión de puestos

Puede controlar si los trabajadores obtienen nuevas posiciones cuando se mueven entre organizaciones de gestión de puestos que tienen el mismo modelo de dotación de personal. En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, seleccione la casilla de verificación Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos para colocar a trabajadores en nuevas posiciones. Déjela sin marcar para traspasar a trabajadores y posiciones a la vez.

Si un trabajador permanece en la misma organización, Workday siempre mantiene la misma posición independientemente de la definición del cliente.

Workday utiliza estos criterios para aplicar restricciones de contratación en organizaciones de gestión de puestos:

Configuración de entorno de cliente: cambio de empleo, utilizar organizaciones por defecto para gestión de puestos	¿Cambio de organización?	¿Cambio de modelo de dotación de personal?	¿Traspasar posición?	¿Aplicar restricciones de contratación?
Sí	No	No	Sí (basado en la misma organización)	No

Configuración de entorno de cliente: cambio de empleo, utilizar organizaciones por defecto para gestión de puestos	¿Cambio de organización?	¿Cambio de modelo de dotación de personal?	¿Traspasar posición?	¿Aplicar restricciones de contratación?
Sí	Sí	No	No (basado en la definición del cliente)	Sí
Sí	Sí	Sí	No (basado en el cambio de modelo de dotación de personal)	Sí
No	No	No	Sí (basado en la misma organización)	No
No	Sí	No	Sí (basado en la definición del entorno de cliente)	No
No	Sí	Sí	No (basado en el cambio de modelo de dotación de personal)	Sí

Gestión de posiciones

En las organizaciones de gestión de posiciones, Workday aplica las restricciones de contratación que se muestran a continuación.

¿Cambio de organización?	¿Cambio de modelo de dotación de personal?	¿Traspasar posición?	¿Aplicar restricciones de contratación?
No	No	Sí	No
Sí	No	Sí	No
Sí	Sí	No	Sí

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [acceso a perfiles de puesto](#) en la página 939

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Preguntas frecuentes: cambio de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de puesto de cambio heredado. Tenemos previsto retirar este tema en una versión futura.

- [¿Qué sucede si no utilizo la nueva interfaz de usuario mejorada para las plantillas de cambio de puesto?](#) en la página 904

- ¿Por qué la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla está atenuada? en la página 904
- ¿Por qué no aparece el campo Posición en las plantillas con la interfaz de usuario mejorada activada? en la página 905
- ¿Dónde está la sección Archivos adjuntos? en la página 905
- ¿Por qué aparece la experiencia anterior cuando inicio un cambio de puesto a través de Workday Recruiting? en la página 905
- ¿Qué configuración de seguridad debo tener para la nueva experiencia de usuario? en la página 905
- ¿Qué tipo de texto de ayuda puedo configurar en Cambio de puesto? en la página 908

Interfaz de usuario mejorada para cambio de puesto

¿Qué sucede si no utilizo la nueva interfaz de usuario mejorada para las plantillas de cambio de puesto?

Hemos tomado la decisión de convertir la interfaz de usuario mejorada de cambio de puesto en la única experiencia por defecto para todos los usuarios porque la nueva experiencia no solo coincide con la funcionalidad actual, sino que amplía significativamente las capacidades de cambio de puesto. La nueva experiencia de cambio de puesto es mucho más fluida y fácil de usar, y simplifica todo el proceso de principio a fin. Hemos visto que la nueva experiencia de usuario ha demostrado reducir el tiempo de transacción y aumentar las tasas de finalización.

Para clientes que tienen:

- Plantillas de cambio de puesto no adoptadas: Workday migrará automáticamente su proceso de gestión *Cambio de puesto* actual a las plantillas de cambio de puesto necesarias configuradas con la nueva experiencia de usuario. Ciertas configuraciones de seguridad de dominio se convertirán automáticamente. Será necesaria una revisión adicional por parte de su administrador para garantizar que las capacidades cumplan con los requisitos de seguridad actuales.
- Plantillas de cambio de puesto adoptadas pero no han adoptado la nueva experiencia de usuario: Workday convertirá automáticamente las plantillas existentes para utilizar la nueva experiencia de usuario. Los clientes deberán evaluar su configuración de seguridad para realizar cambios que se ajusten a sus necesidades empresariales.

¿Por qué la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla está atenuada?

En la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto , debe hacer lo siguiente:

- Seleccione una acción de inicio.
- Eliminar ubicación tras cambio en la lista de valores Seleccionar campos editables para página de inicio .

¿Por qué no aparece el campo Posición en las plantillas con la interfaz de usuario mejorada activada?

En la interfaz de usuario mejorada para Cambio de puesto, solo mostramos el campo Posición cuando puede editarlo. El campo Posición es visible cuando:

- El campo Posición se incluye en la plantilla de cambio de puesto.
- Hay una posición vacante en la organización de supervisión.
- El iniciador tiene acceso a la organización de supervisión propuesta, por ejemplo, a través de los roles Gerente o Gerente de centro de costos.
- La casilla de selección Traspaso de posición no está seleccionada.

Si no se cumplen estas condiciones, Workday toma por defecto la posición actual y no muestra el campo Posición . En el caso de las plantillas de cambio de puesto sin una interfaz de usuario mejorada, Workday muestra el campo Posición aunque no haya posiciones vacantes para la organización de supervisión.

¿Dónde está la sección Archivos adjuntos?

Cambio de puesto ya no tiene una sección Archivos adjuntos porque sigue el marco de proceso de gestión estándar. Ya no se podrá acceder a ninguna plantilla de cambio de puesto que haya creado y que solo contenga la sección Documentos . Debe configurar los parámetros de archivo adjunto en la barra de herramientas de proceso de gestión para incluir archivos adjuntos en las transacciones de cambio de puesto.

Consulte [../.../manage-workday/business-processes/manage-business-processes/ala1404761315058.dita](https://workday.com/manage-workday/business-processes/manage-business-processes/ala1404761315058.dita).

¿Por qué aparece la experiencia anterior cuando inicio un cambio de puesto a través de Workday Recruiting?

Si un candidato interno se traslada a una nueva organización de supervisión, Workday utiliza la acción de inicio *Solicitud de transferencia* . Si no ha configurado una plantilla de cambio de puesto para *Solicitud de transferencia* con la interfaz de usuario mejorada activada, Workday utiliza la experiencia anterior de Cambio de puesto. Si el candidato interno se traslada dentro de su propia organización de supervisión, utilizamos la acción de inicio *Cambio de puesto* . Si no ha configurado una plantilla de cambio de puesto para Cambio de puesto con la interfaz de usuario mejorada activada, Workday utiliza la experiencia anterior de Cambio de puesto.

¿Qué configuración de seguridad debo tener para la nueva experiencia de usuario?

Para la nueva experiencia de usuario, el proceso de gestión Cambio de puesto utiliza una combinación de los siguientes elementos para determinar la información de cambio de puesto que se muestra a un usuario:

- Política de seguridad de proceso de gestión
- Configuración de plantilla.
- Acceso a la organización de supervisión propuesta.
- Configuración de campos opcionales.
- Configuración de localización

- Configuración de dominio de seguridad para estos dominios, incluido el acceso de consulta y modificación:
 - *Acciones de dotación de personal: cambio de fecha y motivo de puesto.*
 - *Staffing Organizations: Header para el proceso de gestión Cambio de asignaciones de organización .*
 - *Worker Data: Collective Agreements para el proceso de gestión Asignación de convenio colectivo de empleado*
 - Los siguientes dominios de compensación para el proceso de gestión *Propuesta de compensación* :
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de complementos*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de bonus*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción calculada*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de comisiones*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción por horas*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de méritos*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de salario de periodo*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de salario*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de acciones*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de salario por unidad*
 - *Cambio de compensación: complementos*
 - *Cambio de compensación: bonus*
 - *Cambio de compensación: calculado*
 - *Cambio de compensación: comisión*
 - *Cambio de compensación: detalles de compensación base*

- *Cambio de compensación: cambios futuros*
- *Cambio de compensación: pautas*
- *Cambio de compensación: por horas*
- *Cambio de compensación: gestión de compensación base*
- *Cambio de compensación: méritos*
- *Cambio de compensación: salario de periodo*
- *Cambio de compensación: salario*
- *Cambio de compensación: acciones*
- *Cambio de compensación: total de paga base*
- *Cambio de compensación: unidad salarial*

¿Qué tipo de texto de ayuda puedo configurar en Cambio de puesto?

Puede configurar el texto de ayuda del paso del proceso de gestión y los consejos rápidos mediante el informe Espacio de trabajo de asesoramiento. No puede configurar el texto de ayuda para los grupos de sección porque los grupos de sección no existen en la nueva experiencia de cambio de puesto. Tenemos previsto retirar la plantilla Cambio de puesto del informe Consulta de plantilla de proceso de gestión en una actualización futura. Le recomendamos que utilice uno de los otros métodos para configurar el texto de ayuda para Cambio de puesto. Consulte [Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Artículo: [Preparación para la experiencia de cambio de puesto mejorada con 2025R2](#)

Siguiente nivel: [preparación para la nueva interfaz de usuario de cambio de puesto](#)

Nuevo cambio de puesto

Cuestiones relativas a la configuración: cambios de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Puede utilizar este tema como ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del proceso de gestión *Cambio de puesto*. A continuación se explica:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Puede definir los flujos de cambio de puesto configurando y combinando tareas y procesos de gestión. Ejemplo: la transferencia de un trabajador inicia un cambio en los beneficios y requiere la aprobación de un administrador de recursos humanos.

El proceso principal que debemos tener en cuenta es el proceso de gestión *Cambio de puesto*, que controla la mayoría de los cambios de puesto entre eventos de *Contratación* y *Baja*, que incluyen:

- Descensos de categoría
- Cambios en los datos del puesto
- Traspasos laterales
- Cambios de ubicación
- Promociones
- Transferencias entre gerentes y organizaciones

Puede activar el proceso de gestión *Cambio de puesto* para utilizar el aprendizaje automático con el fin de proporcionar recomendaciones para campos comunes cuando un usuario está finalizando un cambio de puesto.

Beneficios para la empresa

El proceso de gestión *Cambio de puesto* es intuitivo y configurable, lo que le permite:

- Minimizar los errores manuales.
- Limitar la formación necesaria para que los usuarios realicen cambios de puesto.
- Configurar eventos relacionados como subprocesos.

Puede modificar el proceso global para adaptarlo a las necesidades de su organización. Ejemplo: requerir tareas específicas u omitir campos innecesarios en función del motivo del cambio de puesto. También puede añadir una serie de tareas no relacionadas con el personal como subprocesos que se pueden mostrar y dirigir de manera diferente en función de muchos factores, como los siguientes:

- Quién inicia
- Cómo inician los usuarios
- Ubicación
- Organización o gerente
- Motivo
- Tipo de trabajador

Una vez definido el proceso de gestión *Cambio de puesto*, Workday permite a los usuarios adecuados acceder y finalizar los pasos.

Ejemplos de uso

- Convertir a colaboradores individuales en gerentes mediante la asignación de otros trabajadores a sus organizaciones de supervisión.
- Creación y gestión de solicitudes y solicitudes de puesto internas.
- Iniciar procesos como los cambios de compensación, cambios de ubicación y de incorporación de nuevos empleados.
- Cambiar el puesto de un empleado a una asignación nacional.
- Mover gerentes o equipos completos entre organizaciones.
- Traspasar a trabajadores de un gerente a otro.
- Cambio de los detalles de un trabajador contingente.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo desea personalizar su flujo de trabajo de cambio de puesto?	Puede configurar definiciones de proceso de gestión Cambio de puesto independientes para distintas organizaciones. Ejemplos: • Puede crear una definición para trabajadores con sede en EE. UU. y una definición independiente para trabajadores con sede en el Reino Unido. • Puede crear una definición para gerentes que incluya el paso Aprobación y una definición independiente para los roles de administrador de recursos humanos que omita el paso <i>Aprobación</i>. También puede usar reglas de condición para modificar el workflow de cada definición. Las definiciones basadas en reglas son más eficientes para transacciones de gran volumen que las definiciones con la misma condición repetida para varios pasos. Ejemplo: puede crear una definición basada en reglas que evalúe a los trabajadores para determinar el estado de tiempo completo, en lugar de crear varios pasos que exijan que los trabajadores sean empleados a tiempo completo. También puede configurar plantillas consolidadas basadas en reglas para permitir que los iniciadores finalicen algunos subprocesos durante un cambio de puesto en función de las reglas de condición.
¿Qué otras tareas o subprocesos desea incluir al realizar cambios de puesto?	Puede añadir tareas como pasos en el proceso de gestión Cambio de puesto, como las siguientes: • Asignación de grupo de pago • Cambio de elecciones de beneficios • Incorporación • Generación de documento Acceda al informe Opciones de configuración de proceso de gestión para encontrar una lista completa de tareas que puede añadir para iniciar subprocesos en el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>. También puede configurar algunos subprocesos como una plantilla consolidada, lo que permite al iniciador acceder a ellos al finalizar un trabajo de cambio.
¿Qué deberían poder ver y hacer los usuarios al completar cambios de puesto?	Debe crear cambios de puesto simplificados para iniciadores, revisores y aprobadores mediante la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto. Estas plantillas le permiten controlar qué información es visible y editable cuando los

Pregunta	Consideraciones
	usuarios acceden a los pasos de inicio, revisión y aprobación de un cambio de puesto. También puede configurar una variedad de herramientas para ayudar a las personas a completar cambios de puesto, como: • Consejos rápidos que puede configurar mediante el Espacio de trabajo de asesoramiento. • Reglas de validación personalizadas que garantizan que los usuarios introduzcan datos con precisión. • Configurar campos opcionales que están ocultos, son obligatorios o son de solo consulta. • Actualizar dinámicamente los valores por defecto de determinados campos en función de los cambios que los usuarios realicen en otros campos. • Worklets de análisis integrados para mostrar datos adicionales.
¿Quiere ofrecer recomendaciones de aprendizaje automático a los usuarios cuando finalicen los cambios de puesto?	Puede aceptar compartir categorías de datos con Workday. Una vez que acepta, Workday tarda aproximadamente dos semanas en procesar sus datos y presentar recomendaciones. Para utilizar los datos más relevantes, le recomendamos que active esta función en su entorno de cliente de producción. Las recomendaciones dependen del volumen de los datos aportados. Le recomendamos que tenga datos históricos antes de utilizar esta función.

Recomendaciones

- Planifique todas las situaciones hipotéticas posibles de cambio de puesto. Tenga en cuenta cómo quiere que sean los cambios de puesto en su organización y qué situaciones quiere evitar.
- La definición por defecto *Cambio de puesto* incluye todos los pasos obligatorios en el orden correcto. Modifique la definición por defecto solo lo necesario para satisfacer sus necesidades empresariales. Haga pruebas con frecuencia durante la configuración para reducir errores.
- Revise las configuraciones de cambio de puesto cada vez que implemente nuevas herramientas y procesos de gestión en Workday.
- Si tiene grupos de pago configurados, puede seleccionar el siguiente periodo de pago para alinear la fecha inicial con su ciclo de pagos.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Necesita configurar el proceso de gestión *Cambio de puesto* para gestionar trabajadores en Workday. Debe añadir *Cambio de asignación de organización* y *Propuesta de cambio de compensación* como subprocesos en la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Para utilizar estas acciones de inicio, debe definir plantillas para ellas en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto :

- Inicio de cambio de puesto
- Cambio de puesto
- Cambio de ubicación
- Solicitud de transferencia
- Cambio de detalles de trabajador contingente

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de entorno de cliente

Puede ver las opciones de definición de entorno de cliente que afectan al *Cambio de puesto* en estas secciones de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM:

- Dotación de personal
- Peticiones de puesto
- Ausencia

Security

El proceso de gestión Cambio de puesto utiliza una combinación de los siguientes elementos para determinar la información de cambio de puesto que se muestra a un usuario:

- Política de seguridad de proceso de gestión para los procesos de gestión pertinentes.
- Política de seguridad de dominio para los dominios pertinentes, incluido el acceso de consulta y modificación.
- Configuración de plantilla.
- Acceso a la organización de supervisión propuesta.
- Configuración de campos opcionales.
- Configuración de localización

El acceso del iniciador a una organización de supervisión propuesta determina la visibilidad de muchos campos de Cambio de puesto. Como resultado, Workday puede ocultar dinámicamente campos y secciones a un usuario.

Security	Consideraciones
Business Process Administration Manage: Business Process Definitions	Le permite definir la definición del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> .
La política de seguridad del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>	Los grupos de seguridad que configure aquí pueden acceder al proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> .
Consulte y modifique el acceso al dominio Staffing Actions: Change Job Date and Reason.	Le permite acceder al paso Cambio de puesto y a la acción de inicio.
La política de seguridad del proceso de gestión <i>Cambio de asignaciones de organización</i> Consulte y modifique el acceso al dominio Staffing <i>Organizations: Header</i> .	Le permite acceder al proceso de gestión <i>Cambio de asignaciones de organización</i> , incluso cuando se trata de un subproceso en Cambio de puesto. Los usuarios con acceso a este dominio pueden ver los campos de organización configurados en la plantilla de cambio de puesto. Ejemplo: empresa, centro de costos y unidad de negocio.

Security	Consideraciones
Política de seguridad del proceso de gestión <i>Asignación de convenio colectivo</i> . Consulte y modifique el acceso al dominio <i>Worker</i> <i>Data: Collective Agreements</i> .	Le permite acceder al proceso de gestión <i>Asignación de convenio colectivo</i> , incluso cuando es un subproceso en Cambio de puesto. Los usuarios con acceso a este dominio pueden ver todos los campos de convenio colectivo en la plantilla Cambio de puesto.
Política de seguridad del proceso de gestión <i>Propuesta de compensación</i> Consulte y modifique el acceso a estos dominios: - Área funcional Core Compensation: - Añadir compensación - Cambio de compensación - Área funcional Advanced Compensation: - Introducción de planes de gestión de compensación - Cambio de planes de gestión de compensación	Le permite acceder al proceso de gestión <i>Propuesta de compensación</i> , incluso cuando es un subproceso en Cambio de puesto. Los usuarios con acceso a estos dominios pueden ver los campos de compensación en la plantilla Cambio de puesto.

Procesos de gestión

La configuración de cambio de puesto puede afectar a eventos posteriores, como los siguientes:

- El proceso de gestión *Asignación de grupo de pago*.
- El proceso de gestión *Cambio de elecciones de beneficios*.
- El proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*.
- El proceso de gestión *Contrato de empleado*
- El proceso de gestión *Incorporación*.
- El proceso de gestión *Propuesta de cambio de compensación*.
- Las integraciones de terceros.

Los eventos en curso de *Cambio de puesto* pueden bloquear el inicio o la finalización de los procesos de un trabajador.

Algunos procesos de gestión inician *Cambio de puesto* y pueden requerir definiciones de proceso de gestión específicas para funcionar. Ejemplo: *Intercambio de posiciones*.

Informes

Añada la tarea Cambio de puesto en el tablero de control de Gestión de mi equipo para ayudar a los gerentes a realizar un seguimiento y gestionar los cambios de puesto y las tareas urgentes de sus equipos.

Añada el informe Inicio de cambio de puesto al perfil de trabajador para que los usuarios puedan iniciar cambios de puesto pertinentes para un trabajador específico.

Puede utilizar el informe Consulta de detalles de plantilla de documento para consultar las plantillas de documento creadas con Workday Docs.

Integraciones

- Puede utilizar el jobChanges API de REST para iniciar y enviar cambios de puesto. Puede actualizar la información del trabajador, como:
 - Ubicación.
 - El título de actividad
 - El perfil de puesto
 - La posición
 - La clasificación de puesto
- Puede utilizar el EIB *de cambio de puesto* para realizar un cambio de puesto en un empleado o trabajador contingente. Esto puede incluir el cambio de información relacionada con el trabajador, como asignaciones de organización, cambios de compensación, grupos de pago y ubicaciones. Cuando consulta un evento de cambio de puesto creado por el EIB, el evento se muestra en función de su configuración en la plantilla Cambio de puesto con la acción de inicio Cambio de puesto.

Conexiones y puntos de contacto

Los eventos de *Cambio de puesto* pueden afectar a muchas otras áreas funcionales de Workday, como:

Funciones	Consideración
Benefits	Los cambios en la posición de un trabajador podrían activar el proceso de gestión <i>Cambio de elecciones de beneficios</i> .
compensación	Los cambios en la posición, la ubicación, el perfil de puesto u otros atributos de posición de un trabajador pueden afectar a la compensación. Esto incluye modificaciones en el grado de compensación, el perfil de grado o la incorporación o actualización de planes de compensación.
Onboarding	Puede iniciar eventos de incorporación internos cuando realiza un cambio de puesto en los atributos de posición de un trabajador, como la ubicación o la empresa.
Nómina	Los cambios de puesto le permiten cambiar la información de un trabajador, lo que puede afectar a su proceso de nómina y beneficios. Algunos ejemplos de cambios de puesto que afectan a la nómina incluyen cambios de posición, ubicación, organización y compensación.
Seguimiento de tiempo	Cuando cambia la posición del trabajador mediante el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> , Workday añade la nueva posición a los bloques de horas a partir de la fecha efectiva del cambio.
Reclutamiento	Las transacciones de reclutamiento para candidatos internos se envían a Cambio de puesto una vez que el trabajador llega a la fase <i>Listo para contratación</i> . Si un candidato interno se traslada a:

Funciones	Consideración
	- Una organización de supervisión diferente, Workday utiliza la plantilla con Solicitud de transferencia como acción de inicio. - Dentro de su propia organización de supervisión, Workday utiliza la plantilla con Cambio de puesto como acción de inicio.
Workday Docs	Puede crear plantillas de documentos en Workday Docs para incluirlas en los pasos de generación de documentos para Cambio de puesto.

Un evento de cambio de puesto puede afectar a varias áreas funcionales a la vez. Ejemplo: cuando transfiere a un trabajador a otro país, el cambio de ubicación puede afectar a sus beneficios, compensación e información de incorporación.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Workday Docs](#)

Consideraciones de configuración: [centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3192

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de Workday Docs](#)

Referencia relacionada

[Mejorar la experiencia de cambio de puesto para gerentes](#)

Referencia: [inicio de cambio de puesto](#) en la página 944

[2024R1 Novedades posteriores a: cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario para plantillas consolidadas](#)

[2024R1 Novedades Publicar: Cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario](#)

Pasos: definición de cambios de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Revise las consideraciones de definición para el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el proceso de gestión *Cambio de puesto* para realizar cambios de dotación de personal para empleados y trabajadores contingentes, incluidos los siguientes:

- Cambios de contrato
- Descensos de categoría
- Cambios de puesto laterales.
- Cambios de ubicación
- Promociones
- Transferencias

Procedimiento

1. [Pasos: definición de seguridad para cambio de puesto](#) en la página 924.
2. [Definición de motivos para cambios de puesto](#) en la página 928.
3. [Definición de plantillas de cambio de puesto](#) en la página 919 .
Puede configurar plantillas de compensación que se asignen a un motivo de cambio de puesto. Workday utiliza esa plantilla en la plantilla Cambio de puesto.
4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para configurar las siguientes opciones de dotación de personal (opcional):
 - Cambio de opción de headcount por defecto de puesto
 - Cambio de puesto - Uso de organizaciones por defecto para gestión de puestos
 - Cambio por defecto de puesto para traspaso de equipo con gerente
 - Activar solapamiento de puesto para posiciones vacantes
 - Seleccionar automáticamente si esta posición está disponible para solapamiento en eventos de vacante
 - Activar solapamiento de puesto en restricciones de posición
 - Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal

Consulte [../././manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370797339945.dita](https://workday.com/manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370797339945.dita).

5. Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto* en el área funcional Staffing.
Para obtener una lista de las acciones permitidas y las opciones de aprobación en *Cambio de puesto*, acceda al informe Opciones de configuración de proceso de gestión . Los pasos de su proceso de gestión deben seguir un orden específico para evitar errores. Asegúrese de que:
 - *Cambio de puesto* es el primero en el orden de proceso.
 - Cada subproceso consolidado es un paso de acción en la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto* , incluido el paso *Cambio de asignación de organización* . Debe añadir estos pasos antes del paso de finalización.
 - *La propuesta de cambio de compensación* es la última en la orden de proceso.
 - Hay un paso de revisión para *Propuesta de cambio de compensación* en la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto* para evitar cambios de compensación sin revisar.
 - Para garantizar la ruta correcta de la acción de inicio *Solicitud de transferencia* , incluya pasos de revisión tanto para el gerente actual como para el receptor. Asigne un paso de revisión a un HR Partner u otro rol que tenga acceso de seguridad a todas las secciones del proceso de gestión *Cambio de puesto* . Este paso garantiza que alguien revise todos los cambios de puesto, incluidos los detalles que es posible que los gerentes no puedan ver.

Algunos pasos de acción tienen reglas de condición distribuidas por Workday. Ejemplo: crea un paso de acción para *Cambio de organización superior*. Workday aplica la siguiente regla de condición: *si se ha seleccionado Traspasar equipo de gerente o si se trata de una solicitud de servicio web, y si hay organizaciones subordinadas que traspasar*.

Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

6. Defina plantillas consolidadas si desea iniciar los subprocesos configurados como parte del flujo de trabajo Cambio de puesto (opcional).
 - En las acciones relacionadas del tipo de proceso de gestión Cambio de puesto, seleccione Proceso de gestión > Configuración de plantilla consolidada. Puede configurar Asignación

de convenio colectivo de empleado, Cambio de puesto, Cambio de asignaciones de organización para trabajador y Propuesta de cambio de compensación. Asegúrese de que:

- Cambio de puesto es el primero en el orden de proceso.
- Si configura Propuesta de cambio de compensación, asegúrese de que sea el último en el orden de proceso.
- En la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto*, asegúrese de lo siguiente:
 - Cada subproceso consolidado es un paso de acción en la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto*. Debe añadir estos pasos antes del paso de finalización.
 - Hay un paso de revisión para *Propuesta de cambio de compensación* en la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto* para evitar cambios de compensación sin revisar.
 - Utilice la acción relacionada Proceso de gestión > Configuración de aprobación consolidada del paso para crear un solo paso de aprobación. El paso Aprobación consolidada va después del último subproceso incluido en la aprobación consolidada.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Administración de procesos de gestión*
- *Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

Puede iniciar el subproceso configurado como parte del workflow Cambio de puesto. El paso de aprobación del evento Cambio de puesto incluye todos los subprocesos consolidados. Recibe todos los eventos de la plantilla como una tarea en Mis tareas. Las plantillas consolidadas pueden permitir a los trabajadores ver eventos que:

- No son relevantes para ellos.
- Solo son relevantes para los trabajadores que se encuentran en otras ubicaciones.

7. (Opcional) [Definición de plantillas consolidadas basadas en reglas para cambios de puesto](#) en la página 930.

Puede crear varias plantillas consolidadas con reglas de condición para el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

8. (Opcional) [../../manage-workday/business-processes/manage-business-processes/ala1404761315058.dita](#).

Puede activar archivos adjuntos en el proceso de gestión *Cambio de puesto* para poder adjuntar documentos a los pasos Inicio y Acción.

9. (Opcional) [Pasos: definición de valores por defecto para campos de cambio de puesto](#) en la página 926.

10. (Opcional) [Pasos: activación de recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto](#) en la página 934.

11. Active la función de finalización automática para subprocesos en la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto* (opcional).

Workday recomienda no activar la función de finalización automática en la definición por defecto del proceso de gestión *Cambio de puesto*. Ejemplo: el *cambio de puesto* se produce a través de un evento de reclutamiento.

Consulte [Definición de seguridad para finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 558.

12. Defina Workday Assistant para dotación de personal (opcional).

Puede iniciar cambios de puesto a través del chatbot de Workday Assistant en:

- Su entorno de cliente de Workday.
- Workday para Microsoft Teams.
- Workday para Slack

Consulte [Pasos: definición de Workday Assistant para dotación de personal](#) en la página 559.

13. Defina los campos opcionales como ocultos, obligatorios o no editables en la plantilla de cambio de puesto (opcional).

Las siguientes áreas funcionales están disponibles para el proceso de gestión *Cambio de puesto* :

- Cambio de puesto
- Cambio de asignaciones de organización para trabajador

Workday solo requiere u oculta el campo si la configuración de su plantilla lo incluye. Ejemplo: requiere el campo Tipo de empleado . La configuración de la plantilla de cambio de puesto oculta la sección Detalles administrativos . El iniciador no ve el campo Tipo de empleado porque esa sección está oculta.

Si oculta el mensaje ¿Cerrar la posición actual? mediante la tarea Configuración de campos opcionales , seguirá mostrándose en la interfaz de usuario mejorada. Para ocultar el campo, debe eliminar la casilla ¿Qué desea hacer con la posición actual de esta persona? del campo Campos de posición para mostrar de la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto .

Consulte [Campos opcionales ocultos o obligatorios](#).

14. Cree notificaciones personalizadas (opcional).

Defina notificaciones por correo electrónico para direcciones de correo electrónico personales o de trabajo.

Puede sustituir la plantilla de correo electrónico. Si utiliza Notification Designer, puede crear una plantilla y activarla para la categoría de notificación *Proceso de gestión personalizado* . Puede utilizar la plantilla de notificación para enviar notificaciones cuando utilice el proceso de gestión *Cambio de puesto* .

15. (Opcional) [Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153.

Estos campos utilizan la ubicación propuesta en lugar de la ubicación actual para cualquier transacción de dotación de personal:

- Clasificaciones de puesto adicionales
- Turno de trabajo
- Espacio de trabajo

16. Configure el texto de ayuda para cambio de puesto (opcional).

Puede crear:

- Texto de asistencia técnica a nivel de campo en la interfaz de usuario mediante QuickTips. Consulte [../../manage-workday/guidance-workspace/steps--manage-the-guidance-workspace.dita](#).
- Texto de ayuda para pasos específicos. Como acción relacionada en un paso de proceso de gestión Cambio de puesto, seleccione Texto de ayuda de mantenimiento de paso de > proceso de gestión. Cuando un usuario acceda a Cambio de puesto, verá este texto en la parte superior de la página del paso correspondiente. Seleccione una regla de condición para mostrar distintos textos de ayuda a distintos destinatarios.

17. Defina los países que realizan un seguimiento del tiempo de trabajo (opcional).

Consulte [Pasos: definición de campos localizados de tiempo de trabajo](#) en la página 588.

18. Añada worklets a procesos de gestión (opcional).

Configure worklets integrados para que se muestren cuando los usuarios finalicen un proceso de gestión *Cambio de puesto* , incluidos los pasos de subproceso.

19. (Opcional) [Pasos: definición de intercambio de posiciones](#) en la página 881.

20.

Resultados

Consulte los cambios de puesto en los perfiles de trabajador y en los informes estándar de Workday.

- Los cambios de puesto muestran el tipo de motivo en el historial de un trabajador.

- Los informes de dotación de personal filtran los eventos *de cambio de puesto* por el tipo de motivo.

Qué hacer a continuación

Puede cancelar, anular o corregir los eventos *de Cambio de puesto* . Para realizar correcciones fuera de orden, utilice el proceso de gestión *Edición de posición* .

El acceso que tiene el iniciador a una organización de supervisión determina la visibilidad de muchos campos *de Cambio de puesto* . Como resultado, Workday puede ocultar dinámicamente campos y secciones al iniciador.

Los gerentes pueden iniciar cambios de puesto en Workday. Pueden realizar un seguimiento del progreso de los cambios de puesto mediante el tablero de control *Gestión de mi equipo* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: cambios de puesto](#) en la página 908

[Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 553

[Cuestiones relativas a la configuración: asignaciones nacionales e internacionales](#) en la página 968

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de asignaciones nacionales e internacionales](#) en la página 973

Referencia relacionada

[Mejorar la experiencia de cambio de puesto para gerentes](#)

[Referencia: inicio de cambio de puesto](#) en la página 944

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario para plantillas consolidadas](#)

[2024R1 Novedades Publicar: Cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario](#)

Definición de plantillas de cambio de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

- Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto* .
- Defina plantillas consolidadas para el proceso de gestión *Cambio de puesto* .
- Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina plantillas de cambio de puesto simplificadas a las que usuarios como los gerentes puedan acceder mediante estas acciones de inicio:

- Cambio de detalles de trabajador contingente
- Cambio de puesto
- Cambiar ubicación
- Solicitud de transferencia
- Inicio de cambio de puesto

Puede especificar las secciones del proceso de gestión *Cambio de puesto* que determinados grupos de seguridad pueden consultar y editar al iniciar mediante una plantilla de Cambio de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la política de seguridad del proceso de gestión *Cambio de puesto* para asignar grupos de seguridad a las acciones de inicio.

- Iniciar cambio de puesto: permite a los usuarios iniciar un cambio de puesto para un trabajador. Puede crear varias plantillas de Cambio de puesto para esta acción de inicio.
- Cambio de puesto: permite a los usuarios iniciar un cambio de puesto para un trabajador. Puede crear una plantilla de Cambio de puesto para esta acción de inicio. Esta plantilla se utiliza cuando Cambio de puesto se inicia como un subproceso de otras transacciones de dotación de personal, como Reclutamiento, y no hay ningún cambio de organización.
- Cambio de detalles de trabajador contingente: permite a los usuarios cambiar los detalles del contrato de un trabajador contingente, como editar la fecha final de su contrato.
- Cambiar ubicación: permite a los usuarios iniciar un cambio de ubicación para un trabajador. Para cambiar la ubicación de un espacio de trabajo sin iniciar ninguna otra transacción de dotación de personal, utilice en su lugar el proceso de gestión independiente *Cambio de espacio de trabajo*.
- Solicitud de transferencia: permite a los usuarios iniciar una transferencia para un trabajador, como cuando un gerente inicia una transferencia para un trabajador en otra organización de supervisión. Workday utiliza esta plantilla cuando Cambio de puesto se inicia como un subproceso de otras transacciones de dotación de personal, como Reclutamiento, y hay un cambio de organización.

Ejemplo: el gerente propuesto no puede iniciar un Cambio de puesto para un trabajador fuera de su organización, por lo que inicia una Solicitud de transferencia. La solicitud se envía primero al gerente actual del trabajador y, a continuación, vuelve al gerente propuesto para finalizarla.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto.

3. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de plantilla	Verá este nombre en: • La ventana ¿Qué desea hacer? cuando inicie el cambio de puesto. • El informe Inicio de cambio de puesto en el perfil de trabajador. Búsqueda global <i>.En uso</i> Puede desactivar cualquier plantilla, pero no puede eliminar una que esté
Orden de plantilla	Configure el orden de las plantillas de cambio de puesto en función de su relevancia para su organización. Los usuarios verán estas plantillas en el orden que configure cuando inicien un cambio de puesto. Workday muestra las primeras cinco plantillas de cambio de puesto como botones en el informe Inicio de cambio de puesto del perfil de trabajador.
Selección de motivo para plantilla	Puede configurar uno o varios motivos para una plantilla. Cuando configura varios motivos, los usuarios pueden seleccionar uno de los motivos ¿Por qué está realizando este cambio? campo Según su configuración, es posible que los iniciadores no vean todos los motivos.

Opción	Descripción
	Ejemplo: ha configurado el motivo Cambio de datos en la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento para gerentes. No ha configurado el Motivo de descenso de categoría para gerentes. Añada los motivos Cambio de datos y Descenso de categoría en la plantilla. Cuando un gerente accede a la plantilla, solo puede utilizar el motivo Cambio de datos.
Texto de ayuda de plantilla	Este texto se muestra debajo de ¿ Qué desea hacer? cuando un usuario selecciona una plantilla.
Aplicar esta plantilla para revisar y aprobar pasos	Seleccione esta opción para aplicar la configuración de su plantilla y mostrarla en los pasos de revisión y aprobación. Esta selección permite a los revisores y aprobadores ver los campos que: • Ha configurado para que se muestre en la plantilla. • Han cambiado en segundo plano, aunque no estén configurados para mostrarse en la plantilla. Ejemplo: selecciona Ubicación de trabajo en la lista de valores Seleccionar secciones para plantilla y muestra el campo Ubicación . No selecciona la sección Horas de trabajador (que contiene el campo Horas semanales programadas). El iniciador selecciona una Ubicación con un valor de Horas semanales programadas por defecto diferente. El campo Horas semanales programadas se actualiza en segundo plano y los revisores y aprobadores ven el campo actualizado. Si no se selecciona, verán todos los campos Cambio de puesto.
Desactivar esta plantilla	Seleccione esta opción para desactivar la plantilla. No puede desactivar una plantilla que forme parte de ningún evento de cambio de puesto en curso. Debe finalizar o cancelar esos eventos para desactivar la plantilla.
Seleccionar acciones de inicio	Puede especificar dónde pueden acceder los iniciadores a plantillas específicas: • Inicio de cambio de puesto • Cambio de detalles de trabajador contingente • Cambio de puesto • Cambiar ubicación • Acciones masivas

Opción	Descripción
	• Solicitud de transferencia • Workday Assistant/API de REST
Selección de reglas de condición	Cree o añada reglas de condición existentes a una plantilla de cambio de puesto. La plantilla muestra si se cumplen todas las reglas de condición cuando se validan con respecto a la posición actual del trabajador.
Selección de grupos de seguridad	Seleccione los grupos de seguridad que pueden iniciar cambios de puesto mediante esta plantilla. La plantilla se muestra para los iniciadores con acceso a al menos un grupo de seguridad.
Selección de secciones para plantilla	Seleccione las secciones del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> que desea que vea el usuario. Workday oculta todas las demás secciones al usuario. Los pasos posteriores de la definición del proceso de gestión se mostrarán con normalidad y respetarán las reglas. Workday recomienda que si selecciona la sección <i>Posición</i> , también seleccione uno de los siguientes campos de la sección <i>Campos para mostrar</i> : <i>Crear posición</i> , <i>Posición</i> o <i>Seleccionar una petición de puesto para este campo de cambio</i> .
Campos para mostrar	Seleccione los campos que desea mostrar. Esta función no se aplica a las plantillas con <i>Acciones masivas configuradas en la columna Seleccionar acciones de inicio</i> .
Selección de subprocesos para plantilla	Seleccione los subprocesos a los que desea que el usuario pueda acceder Los revisores y aprobadores solo ven la información de subproceso modificada cuando configura los subprocesos en la plantilla. Cuando configura varios subprocesos, Workday no utiliza el orden de los subprocesos que configure en la tarea <i>Configuración de plantilla consolidada</i> . En su lugar, mostramos cada subproceso en este orden cuando se configuran: • <i>Asignación de convenio colectivo</i> • <i>Cambio de asignación de organización</i> • <i>Propuesta de cambio de compensación</i> Nota: Cuando excluya el subproceso <i>Propuesta de compensación</i> de una plantilla, asegúrese de incluir un paso de revisión para <i>Propuesta de compensación</i> en la definición del

Opción	Descripción
	proceso de gestión. Este paso evita cambios de compensación sin revisar.

4. Acceda a la tarea Configuración de resumen de perfil para permitir que los usuarios inicien un cambio de puesto directamente desde un perfil de trabajador (opcional).
Configure el informe Inicio de cambio de puesto en Perfil de trabajador.
Seguridad: dominio *Staffing Actions: Change Job Date and Reason* en el área funcional Staffing.
Workday muestra los primeros 30 caracteres de las primeras 5 plantillas que ha configurado en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto como botones en el perfil de trabajador.
5. Acceda a la tarea Configuración de campo opcional para configurar campos como ocultos, de solo consulta u obligatorios (opcional).
El proceso de gestión *Cambio de puesto* está disponible para las siguientes áreas funcionales:
 - Cambio de puesto
 - Cambio de asignaciones de organización para trabajador
Si oculta el mensaje ¿Cerrar la posición actual? mediante la tarea Configuración de campos opcionales , se seguirá mostrando. Para ocultar este campo, debe eliminar la sección Vacante del campo Secciones para mostrar en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto .
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas para personalizar la tarea Inicio de cambio de puesto y las etiquetas de informe (opcional).

Resultados

Después de enviar los cambios en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto , Workday muestra un informe Consulta de plantillas de cambio de puesto que puede utilizar para consultar las plantillas y descargarlas en PDF.

Los usuarios verán el botón Realizar cambios en los pasos de revisión que conducen a un workflow de cambio de puesto. Los usuarios pueden seleccionar Realizar cambios, Aprobaro Devolver si no hay errores. Si hay errores, Realizar cambios es la única opción.

Qué hacer a continuación

Los usuarios pueden delegar la acción de inicio Inicio de cambio de puesto . También pueden acceder a la acción de inicio en el tablero de control Gestión de mi equipo .

Puede crear informes y reglas de condición basadas en plantillas de cambio de puesto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3192

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Referencia relacionada

Pasos: [definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Referencia: [inicio de cambio de puesto](#) en la página 944

2023R1 Novedades Publicación: [cambio de plantillas de puesto para pasos de revisión y aprobación](#)

2023R2 Novedades posteriores a: [configuración de nivel de campo para plantillas de cambio de puesto](#)

2023R2 Novedades Publicación: [plantilla de cambio de puesto Nueva experiencia de usuario](#)

2024R1 Novedades posteriores a: [cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario para plantillas consolidadas](#)

2024R1 Novedades Publicar: [Cambio de plantillas de puesto Nueva experiencia de usuario](#)

Nota de versión de función 2024R2: cambio de nueva experiencia de usuario de puesto para pasos de workflow

Nota de versión de función 2024R2: Nueva experiencia de usuario de plantillas de cambio de puesto para acciones de inicio y varios motivos

Pasos: definición de seguridad para cambio de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Seguridad: dominios *Business Process Administration* o *Manage: Business Process Definitions* y *Security Configuration* en el área funcional *System*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la seguridad para dar acceso a los gerentes y administradores al proceso de gestión y a los subprocesos de *Cambio de puesto*. La política de seguridad del proceso de gestión especifica quién puede iniciar o finalizar acciones en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

Active las siguientes políticas de seguridad de dominio:

Opción	Descripción
Área funcional de dotación de personal	<i>Acciones de dotación de personal</i> <i>Organizaciones de dotación de personal (para plantillas consolidadas)</i>
Área funcional Advanced Compensation (para plantillas consolidadas)	<i>Introducción de planes de gestión de compensación</i> <i>Cambio de planes de gestión de compensación</i>

2. Acceda al informe Consulta de plantilla de proceso de gestión.

3. Acceda a la tarea Edición de política de seguridad de proceso de gestión.

4. Seleccione el tipo de proceso de gestión *Cambio de puesto*.

5. Edite la política de seguridad del proceso de gestión:

- a) En Quién puede iniciar el proceso de gestión, seleccione los grupos de seguridad a los que desea conceder acceso para cada acción de inicio.
Dado que el proceso de gestión *Cambio de puesto* tiene varias acciones de inicio, puede limitar los tipos de cambios de puesto disponibles para los distintos roles. Ejemplo: puede restringir

el acceso a la tarea Cambio de detalles de trabajador contingente , pero proporcionar un acceso más amplio a las tareas Cambio de ubicación y Solicitud de transferencia .

Para ocultar tareas que no son relevantes, deje los grupos de seguridad vacíos.

Solo puede proteger la acción de inicio Solicitud de transferencia para grupos de seguridad basados en roles con restricciones porque solo está disponible para roles que no tienen acceso a la tarea Cambio de puesto para el trabajador seleccionado.

- b) En Quién puede realizar pasos de acción en el proceso de gestión, seleccione los grupos de seguridad que desea que puedan finalizar los pasos de revisión en el proceso de gestión.
- c) En Quién puede realizar acciones en todo el proceso de gestión, conceda permisos al *HR Partner*, al *HR Administrator* u otro rol de HR pertinente de su organización.

Para garantizar que se ejecuten las validaciones del proceso de gestión, también debe conceder el permiso *Consultar todo* a los roles que pueden iniciar el proceso de gestión.

- d) En Configuración de archivos adjuntos en la barra de herramientas de proceso de gestión, defina la seguridad de los archivos adjuntos para restringir quién puede añadir, editar y consultar archivos adjuntos en eventos de proceso de gestión.

6. Conceda permisos de seguridad al dominio *Staffing Actions: Change Job Date and Reason* .

- Seleccione Dominio > Edición de permisos de política de seguridad en el menú de acciones relacionadas del dominio.
- Conceda acceso al dominio seleccionando grupos de seguridad y especificando si tienen permiso para ver o modificar datos.

7. Si consolida *Cambio de puesto con Asignación de convenio colectivo de empleado*, *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* y *Propuesta de cambio de compensación*, defina la seguridad de estos procesos (opcional).

Si va a consolidar Cambio de puesto con:

- *Asignación de convenio colectivo de empleado* conceder también permisos de seguridad al dominio *Worker Data: Collective Agreements* .
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* conceder también permisos de seguridad al dominio *Staffing Organizations: Header* .
- *Propose Compensation*, conceda también permisos de seguridad a los siguientes dominios:
 - *Añada Compensation y Compensation Change* en el área funcional Core Compensation.
 - *Añada Compensation Management Plans y Change Compensation Management Plans* en el área funcional Advanced Compensation.

8. Acceda a la tarea *Activate Pending Security Policy Changes* para confirmar los cambios.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Seguridad de proceso de gestión basada en plantilla para confirmar que el proceso de gestión *Cambio de puesto* y los permisos de seguridad de dominio están alineados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [plantillas de proceso de gestión](#)

Tareas relacionadas

[Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#)

[Pasos: cambio de asignaciones de organización para trabajador](#) en la página 990

[Pasos: propuesta de compensación para empleados o posiciones](#) en la página 1119

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

[Pasos: gestión de convenios colectivos](#) en la página 695

Pasos: definición de valores por defecto para campos de cambio de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir valores por defecto para los siguientes campos en el proceso de gestión *Cambio de puesto* :

- Título de actividad
- Título de puesto
- Tipo de jornada
- Turno de trabajo

En función de su configuración, los valores por defecto de los campos se actualizarán a medida que el usuario edite los siguientes campos en el proceso de gestión:

- Tipo de empleado
- Perfil de puesto
- Ubicación
- Posición
- Horas semanales programadas

Puede utilizar los siguientes servicios web para cargar y recuperar los datos de forma masiva:

- *Obtención de valores por defecto de campo de dotación de personal*
- *Introducción de valores por defecto de campo de dotación de personal*
- *Reglas de condición de obtención de valores por defecto de campo de dotación de personal*
- *Reglas de condición de aplicación de valores por defecto de campo de dotación de personal*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de cambio de puesto (todos) por defecto .

Cree un conjunto de reglas de condición que pueda usar para determinar cuándo rellenar un campo de cambio de puesto específico.

Ejemplo: desea establecer por defecto el campo Título de puesto en función de lo que introduzca el usuario en el campo Perfil de puesto . Puede crear una regla de condición mediante el campo *Perfil de puesto - Propuesto* .

2. Cree campos calculados (opcional).

Cree campos personalizados para utilizarlos en los valores por defecto de los campos de dotación de personal. Seleccione los siguientes valores en el campo calculado:

Campo	Valor
Objeto de gestión	<i>Cambio de puesto</i>
Uso autorizado	<i>Valores por defecto de campo de dotación de personal - Cambio de puesto</i>

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal .

4. Seleccione la ficha Cambio de puesto (todos) .

Cree una fila para cada campo para el que quiera crear reglas por defecto.

5. Seleccione las reglas de condición que ha creado en la lista de valores Regla de condición .
6. Asocie una o varias reglas de condición para campos de dotación de personal específicos en el proceso de gestión y defina el valor que rellena ese campo.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

- El valor por defecto se aplica a todas las acciones de inicio de cambio de puesto y a los pasos de revisión y aprobación. El valor por defecto no se aplica cuando corrige un evento *de cambio de puesto* .
- Workday procesa las reglas en el orden en que se muestran en la cuadrícula. Una vez que un campo cumple las condiciones de una regla, Workday ignora las reglas restantes para ese campo.
- Los usuarios pueden sustituir los valores por defecto de los campos al finalizar el evento *Cambio de puesto* .

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

7. Configure los campos calculados en el Campo de informe(opcional).

Nota: No puede utilizar campos calculados que contengan datos confidenciales. Ejemplo: *fecha de nacimiento*.

Resultados

Durante un evento *de Cambio de puesto* , Workday evalúa las reglas de condición y aplica los valores por defecto de forma dinámica mientras los usuarios realizan cambios en los siguientes campos:

- Tipo de empleado
- Perfil de puesto
- Ubicación
- Posición
- Horas semanales programadas

Ejemplo

Quiere establecer por defecto el campo Tipo de horas en función de lo que introduzca el usuario en el campo Horas semanales programadas .

1. En la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal , acceda a la ficha Cambio de puesto (todos) .
2. Seleccione el botón Añadir .
3. Seleccione *Tipo de jornada* como Campo.
4. Cree una nueva fila.
5. Acceda a la tarea Creación de regla de condición por defecto de cambio de puesto (todos) desde la lista de valores Regla de condición .
6. Haga clic en Aceptar.
7. Introduzca *Horas semanales programadas inferiores a 35* en el campo Descripción.
8. Seleccione los siguientes valores en la cuadrícula Condiciones de regla :

Y/O	(	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
Y		<i>Horas programadas - Propuestas</i>	menor o igual que	Valor especificado en este filtro	35	

9. Haga clic en Aceptar.
 10. Vuelva a la ficha Cambio de puesto (todos) de la tarea Mantenimiento de valores por defecto de campo de dotación de personal .
 11. Seleccione *Horas semanales programadas inferiores a 35* en la columna Regla de condición .
 12. En la columna Valor , seleccione *Tiempo parcial* como Valor específico
- Haga clic en Aceptar.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Tareas relacionadas

[Definición de reclutamiento para valores por defecto de campo de dotación de personal](#) en la página 220

Definición de motivos para cambios de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree motivos personalizados para cambios de puesto y asígneles a los siguientes tipos de cambio de puesto propiedad de Workday:

- *Cambio de datos*
- *Descenso de categoría*
- *Desplazamiento lateral*
- *Promoción*
- *Transferencia*
- *Intercambio de posiciones*

En función de su configuración, Workday filtra los motivos que están disponibles para el iniciador en función de:

- Si el iniciador es un gerente o no.
- El tipo de trabajador de la persona para la que está realizando el cambio de puesto.

Workday utiliza el tipo de cambio de puesto para crear un ID de visualización para el evento de cambio de puesto. Este ID de visualización se muestra en las tareas relacionadas con cambio de puesto cuando envía un evento de cambio de puesto, como en Mis tareas o en Historial de trabajador. Proporciona contexto adicional sobre el motivo del cambio. Ejemplo: *Cambio de datos: John Smith, Traspaso lateral: Janet Smith.*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento .
2. Seleccione el evento *Cambio de puesto* .

3. Cree y organice motivos:

- a) Cree una categoría de motivo. Las categorías se muestran en listas de valores para ayudar a organizar los motivos en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.
- b) Cree un Motivo para mostrarlo en las listas de selección.
- c) Asigne el motivo a un Cambio de tipo de puesto:
 - *Cambio de datos*
 - *Descenso de categoría*
 - *Desplazamiento lateral*
 - *Promoción*
 - *Transferencia*
 - *Intercambio de posiciones*
- d) Seleccione una de las siguientes casillas o ambas para indicar que el motivo se aplica a empleados o trabajadores contingentes:
 - Para empleados
 - Para trabajador contingente
- e) Seleccione Motivo de gerente si desea mostrar el motivo a todos los que tengan un rol de gerente.
- f) Cree motivos y categorías adicionales según sea necesario. Recomendamos que la lista sea corta para facilitar la selección.

Ejemplo

Categoría de motivo	Motivo	Cambio de tipo de puesto	Para empleado	Para trabajador contingente	Motivo de gerente
Descenso de categoría	Reducción de responsabilidad	Descenso de categoría	X		
Cambio de datos	Cambiar ubicación	Cambio de datos	X	X	X
	Cambio de detalles de puesto	Cambio de datos	X	X	X
	Cambio de detalles de contrato	Cambio de datos		X	X
Desplazamiento lateral	Traspaso a otra posición en mi equipo	Desplazamiento lateral	X	X	X
Promoción	Aumento de responsabilidad	Promoción	X		X
Transferencia	Traspaso a otro gerente	Transferencia	X	X	X
Intercambio de posiciones	Formación	Intercambio de posiciones	X	X	X
	Reorganización	Intercambio de posiciones	X	X	X

relatedlinks

Conceptos relacionados[Concepto: reglas de condición para cambios de puesto](#) en la página 942**Tareas relacionadas**[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Definición de plantillas consolidadas basadas en reglas para cambios de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Defina el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Seguridad: dominio *Business Process Administration* o *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear varias plantillas consolidadas con reglas de condición para el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Ejemplo: desea que *Asignación de convenio colectivo de empleado* sea un subproceso de *Cambio de puesto* solo para los trabajadores que residen en los Países Bajos. Crea una regla de condición que hace que *Asignación de convenio colectivo de empleado* solo esté disponible para los trabajadores de los Países Bajos. Cuando un gerente de Ámsterdam inicia *Cambio de puesto*, el gerente ve el paso de convenio colectivo de empleado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de plantilla consolidada basada en reglas.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Regla	Solo puede crear reglas relacionadas con: • Evento <i>de cambio de puesto</i>. • Posición • Trabajador Workday utiliza la primera condición de plantilla consolidada basada en reglas que se aplica. Cuando no se aplica ninguna regla, Workday utiliza la definición de proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> por defecto. Nota: Asegúrese de que las reglas de condición reflejen sus requisitos. Probar todas las combinaciones de las plantillas de cambio de puesto, las plantillas consolidadas basadas en reglas y las definiciones de proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> para validar los resultados esperados.
Tipo de proceso de gestión	El orden de estos tipos de proceso de gestión determina el orden en el que Workday finaliza los subprocesos. Para cada tipo de proceso de gestión que seleccione, asegúrese de que el subproceso pertinente sea un paso de la definición de proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>.

Opción	Descripción
	El orden de los tipos de proceso de gestión en la plantilla consolidada debe coincidir con el orden de los subprocesos en la definición de proceso de gestión. Asegúrese de que: • Cambio de puesto es el primero en el orden de proceso. • Si configura Propuesta de cambio de compensación, asegúrese de que sea el último en el orden de proceso.

Resultados

En las plantillas consolidadas *de Cambio de puesto*, los subprocesos se inician automáticamente, pero se cancelan si no realiza cambios.

El historial del trabajador muestra los subprocesos como *Cancelado*, pero el historial del proceso *Cambio de puesto* muestra distintos estados para los pasos individuales:

- Inicio: *finalización automática*.
- Revisión: *omisión manual*.
- Finalización: *cancelación automática*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Pasos: definición de intercambio de posiciones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Un intercambio de posiciones en Workday le permite seleccionar dos o más trabajadores y luego traspasarlos a las posiciones de los demás iniciando una sola transacción de proceso de gestión Intercambio de posiciones.

Al finalizar un intercambio de posiciones, los usuarios pueden:

- Intercambiar varios trabajadores a la vez, por ejemplo, para reorganizaciones masivas o rotación de trabajadores. Ejemplo: traspaso de gerentes de ventas de una tienda a otra.
- Solo intercambiar posiciones de gestión de posiciones.
- Seleccione las posiciones que desea intercambiar si un trabajador tiene varias posiciones.
- Seleccione un trabajador varias veces en un intercambio para incluir varias de sus posiciones en el intercambio.
- Intercambiar solo trabajadores con tipos de trabajador coincidentes. Ejemplo: no puede seleccionar a un trabajador contingente para traspasarlo a una posición de empleado.
- No intercambiar una posición que utilice grupos de pago internos de Workday por una posición que utilice grupos de pago externos.

Procedimiento

1. Definición de motivos para cambios de puesto en la página 928.

Cree motivos en la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

- Seleccione *Cambio de puesto* en el campo Evento.
- Cree motivos con *Intercambio de posiciones* seleccionado en la columna Tipo de cambio de puesto.

Para usar la tarea Intercambio de posiciones, debe configurar al menos un motivo con el Tipo de cambio de puesto *Intercambio de posiciones*.

2. Configuración de procesos de gestión basados en reglas.

Configure estos procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Staffing:

- *Cambio de puesto*
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*
- *Intercambio de posiciones*

Cuando la tarea Cambio de asignaciones de organización está en la plantilla consolidada de *Cambio de puesto*, debe ser el paso *Finalizar* en la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Cuando estos eventos están en la plantilla consolidada de *Cambio de puesto*, deben ser posteriores al paso *Finalizar* en la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto*:

- *Convenio colectivo de empleado*
- *Propuesta de compensación*

Cuando incluye el paso *Revisión: gerente receptor* en la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto*, debe:

- Estar antes del paso *Finalizar*.
- Tener la siguiente condición Si propiedad de Workday: *Initiating User isn't the same as the Processing User or Initiated by Request Transfer Task or Swap Positions?*.

La definición de proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* debe tener el paso *Inicio* como paso de finalización *Finalizar*.

No coloque validaciones de salida en los procesos de gestión *Cambio de puesto* o *Cambio de asignaciones de organización*, ya que pueden impedir que los intercambios de posición finalicen simultáneamente.

3. Creación de procesos de gestión personalizados.

Configure la definición de proceso de gestión *Intercambio de posiciones* para que incluya un solo paso de inicio y pasos de revisión. Incluya el paso opcional *Revisión de intercambio de posiciones* para enviarlo a un aprobador antes de que finalice el intercambio. Si especifica un grupo de seguridad basado en rol en el paso *Revisión de intercambio de posiciones*, marque la casilla de selección Todos, que garantiza que todos los intercambios de una lista se aprueban simultáneamente.

Puede permitir a los gerentes solicitar intercambios de posición para sus trabajadores con la acción de inicio *Solicitud de intercambio*. Configure la definición del proceso de gestión *Intercambiar posiciones* para incluir el paso *Revisión de posiciones de intercambio: gerente actual* y seleccione la opción *Actual* en la columna Modificador de ruta. Esta configuración garantiza que los gerentes de ambos empleados puedan aprobar el intercambio antes de que se produzca.

Para garantizar esas solicitudes de intercambio, ignore el paso *Revisión de intercambio de posiciones*, cree una regla de condición de entrada usando el campo de informe *Initiated from Request Swap*.

Le recomendamos que cree una sola definición de proceso de gestión *Intercambio de posiciones* por entorno de cliente. Esta práctica garantiza que los intercambios de posición se puedan finalizar en todas las organizaciones.

4. Inserte un worklet en la acción de inicio del proceso de gestión *Intercambio de posiciones* para incluir datos de posición de informes personalizados en eventos de intercambio de posiciones (opcional). Configure la lista de valores de worklet para incluir el campo Posición en el objeto de gestión *Swap Positions Task*. Esta configuración permite que el worklet muestre las posiciones incluidas durante el inicio del intercambio, así como la información relacionada con esas posiciones. El worklet se muestra en la segunda página de la tarea Intercambio de posiciones.

Consulte [../worklets-and-reports-for-human-capital-management/dan1370796491407.dita](https://worklets-and-reports-for-human-capital-management/dan1370796491407.dita).

5. Edición de políticas de seguridad de dominio.

El dominio *Staffing Actions: Swap Positions - View Events* controla el acceso al informe View Swap Positions Events.

El dominio *Swap Positions - List* controla el acceso a estas tareas e informes:

- La tarea Creación de lista de intercambio de posiciones.
- La tarea Edición de lista de intercambio de posiciones.
- El informe Búsqueda de trabajadores para intercambio de posiciones.
- El informe Consulta de lista de intercambio de posiciones.

Resultados

El proceso de gestión *Intercambio de posiciones* inicia el proceso de gestión *Cambio de puesto* para realizar los cambios de puesto de los trabajadores intercambiados. Al intercambiar trabajadores entre organizaciones, el proceso de gestión *Cambio de puesto* también inicia el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Creación de lista de intercambio de posiciones para seleccionar trabajadores y añadirlos a listas para futuros intercambios de posición. Utilice estas listas para prepararse para los intercambios masivos de posiciones con antelación. Cualquier persona con acceso a una lista puede intercambiar a los trabajadores de esa lista, incluidos los trabajadores para los que de otro modo no tendría permiso de consulta.

Acceda a la tarea Intercambio de posiciones para realizar intercambios de posición. Cada vez que inicia un intercambio de posiciones, puede seleccionar una lista previamente creada o seleccionar a trabajadores individualmente en la tarea.

Workday completa automáticamente el proceso de gestión *Cambio de puesto* basándose en la información de cada posición cubierta. Workday también proporciona validaciones para garantizar que todas las posiciones se intercambien al mismo tiempo. Cuando no se puede intercambiar una posición, no se puede completar ninguna parte de la transacción.

Los intercambios de posición se muestran en los historiales de los trabajadores cuando cambian las asignación de organización y de puesto. Utilice el informe Consulta de eventos de intercambio de posiciones para ver los cambios.

Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar el cambio de puesto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Puede definir acciones masivas para iniciar el proceso de gestión *Cambio de puesto* de forma masiva para un máximo de 1000 trabajadores.

Procedimiento

1. Defina los libros de trabajo de acción masiva.
[Pasos: definición de acciones masivas.](#)
2. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)
Configure los permisos de seguridad para las acciones de inicio *Cambio de puesto* y *Cambio de puesto (acción masiva)* en la política de proceso de gestión *Cambio de puesto* .
Configure los permisos de seguridad para las acciones de inicio *Cambio de asignaciones de organización para trabajador (acción masiva)* y *Cambio de asignación de organización (REST)* en la política de proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* .
Procure que estos grupos de seguridad se encuentren también en la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de acción masiva*.
Asegúrese de añadir el paso *Finalización de evento de acción masiva* y marcarlo como paso de finalización.
3. Añada facetas adicionales al informe Inicio de cambio masivo de puesto (opcional). Para añadir facetas adicionales, copie el informe estándar distribuido Inicio de cambio masivo de puesto en un informe personalizado y añada cualesquiera filtros adicionales a la definición del informe.
4. [Cree informes personalizados](#)(opcional).
Cree o edite un informe personalizado que tenga un origen de datos que contenga posiciones o restricciones de posición. Puede usar el informe o el filtro de informe para rellenar hasta 1000 trabajadores en el libro de trabajo mediante la tarea Inicio de evento de acción masiva.
5. Cree o edite un informe de búsqueda que tenga un origen de datos que contenga posiciones o restricciones de posición (opcional). Puede seleccionar trabajadores en el informe de búsqueda para rellenar hasta 1000 trabajadores en la tarea Inicio de evento de acción masiva.
Compruebe haber seleccionado *Inicio de evento de acción masiva* en la columna Acción masiva de la ficha Avanzado del informe de búsqueda.
Consulte [Pasos: creación de informes de búsqueda.](#)

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Inicio de cambio masivo de puesto, a la tarea Inicio de evento de acción masiva o a un informe de búsqueda configurado para iniciar de forma masiva el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Org Studio y acciones masivas](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: cambios de puesto en la página 908](#)

Referencia relacionada

[Pasos: definición de cambios de puesto en la página 915](#)

Pasos: activación de recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto

Antes de empezar

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.

3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar el proceso de gestión *Cambio de puesto* para utilizar el aprendizaje automático y proporcionar automáticamente recomendaciones relevantes para los siguientes campos:

- Motivo de cambio de puesto
- Plan de compensación
- Centro de costos
- Perfil de puesto
- Ubicación

Una vez que acepta, Workday tarda aproximadamente dos semanas en procesar sus datos y presentar recomendaciones. Durante este tiempo, la carpeta Recomendaciones en el campo Perfil de puesto puede estar vacía. Para utilizar los datos más relevantes, le recomendamos que active esta función en su entorno de cliente de producción. Es posible que esta función no proporcione buenas recomendaciones para los trabajadores con un historial de cambios de puesto limitado o un nuevo centro de costos, perfil de puesto o ubicación.

No admitimos traducciones para esta función.

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

- a. Acceda a la tarea Innovation Services Opt-In .
- b. Navegue a la categoría Cross Application Services.
- c. Seleccione la casilla Funciones de Intelligent Core generalmente disponibles .
- d. Haga clic en Aceptar.
- e. Acceda a la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services .
- f. En el campo Innovation Services válido para aceptación de mantenimiento de datos , seleccione la categoría Funciones inteligentes principales generalmente disponibles de Cross Application Services.
- g. Haga clic en Aceptar.
- h. En el campo Consulta de categorías de datos para función , seleccione *Recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto*.
- i. Acepte las categorías pertinentes.
- j. Haga clic en Aceptar.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático. La región por defecto para el proceso de datos es EE. UU.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

3. Oculte las sugerencias de aprendizaje automático para campos específicos (opcional).

Acceda al tipo de proceso de gestión *Cambio de puesto* en la tarea Mantenimiento de funcionalidad para transacciones de dotación de personal .

Ejemplo: desea ocultar las sugerencias de aprendizaje automático en producción mientras Workday procesa sus datos.

Resultados

Workday comenzará a utilizar el aprendizaje automático para mostrar y sugerir valores relevantes cuando los usuarios finalicen un cambio de puesto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[2024R1 Novedades posteriores: recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto](#)

[Workday Community: Workday AI Factsheets](#)

Inicio de cambio de puesto en libro de trabajo de acción masiva

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto*.
- Defina libros de trabajo de acción masiva para cambiar los puestos.
- Seguridad: dominio *Mass Action Events* en el área funcional System.
- Active las plantillas de cambio de puesto para acciones masivas en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto (opcional).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar el proceso de gestión *Cambio de puesto* en bloque con un libro de trabajo de acción masiva. El cambio masivo de puesto también incluye *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* como subproceso.

Para añadir hasta 1000 trabajadores contingentes y empleados al libro de trabajo, puede optar por alguna de las siguientes opciones:

- Uso del informe Inicio de cambio masivo de puesto.
- Selección de un informe en la tarea Inicio de evento de acción masiva.
- Informe de búsqueda que permita el acceso a la tarea Inicio de evento de acción masiva.
- Incorporación manual al libro de trabajo.

Nota: Aunque en un libro de trabajo se muestren determinados campos como Clasificación de puesto, Turno de trabajo o Espacio de trabajo, respetan la configuración de Mantenimiento de parámetros de localización. Ejemplo: si hace obligatorio el campo Turno de trabajo en Configuración de campos opcionales, pero lo desactiva en Mantenimiento de parámetros de localización, no podrá introducir valores para Turno de trabajo en los libros de trabajo. Del mismo modo, si oculta el campo Estudio y trabajo en Configuración de campos opcionales y lo hace obligatorio para un perfil de puesto, no podrá introducir valores para Estudio y trabajo en los libros de trabajo.

Procedimiento

1. Acceda al informe Inicio de cambio masivo de puesto.

2. Seleccione la población a la que va dirigida el cambio masivo de puesto y haga clic en Iniciar acción masiva.
3. Acceda a la tarea Inicio de evento de acción masiva.
4. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Seleccione la fecha en la que entra en vigor el cambio masivo de puesto.
¿Desea utilizar el siguiente periodo de pago?	Si lo selecciona, este campo tiene prioridad sobre Fecha efectiva.
Plantilla de cambio de puesto	En el caso de los grupos de seguridad restringidos, Workday muestra plantillas en función de los permisos de acceso.

5. Una vez generado el libro de trabajo, haga clic en Abrir libro de trabajo.
6. Complete los detalles del libro de trabajo mediante las listas de valores y los mensajes de validación.
Si es necesario, puede actualizar e introducir campos específicos para los trabajadores. Ejemplo: introduce una organización de supervisión propuesta para los trabajadores.
7. Haga clic en Validar todos.
8. Resuelva los errores y envíe el libro de trabajo.
Puede enviar un libro de trabajo con errores. Las filas con errores permanecen en el libro de trabajo en lugar de iniciar el proceso de gestión *Cambio de puesto*. Puede acceder al libro de trabajo más tarde para resolver y enviar las filas restantes.

Nota: Las acciones masivas que utilizan libros de trabajo no pueden aplicar las opciones de Reglas de condición aplicadas de la configuración de plantillas de cambio de trabajo.

Resultados

El proceso de gestión *Cambio de puesto* se inicia para los trabajadores pertinentes en el libro de trabajo. Cualquier otro paso en la ruta del proceso de gestión es de finalización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de acciones masivas](#)

[Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar el cambio de puesto en la página 933](#)

Concepto: traspaso de equipo de gerente

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Cuando utiliza el proceso de gestión *Cambio de puesto* para traspasar a un gerente a una nueva organización, también puede traspasar los equipos que dependen de ese gerente. Workday solo muestra los equipos que son elegibles para traspasar. Puede traspasar todos los equipos elegibles o dejarlos todos atrás. No puede elegir equipos o miembros de equipo individuales que quiera traspasar.

Los equipos movidos conservan su actual:

- Headcounts
- Vacantes de puesto
- Peticiones de puesto
- Organizaciones subordinadas

Después de enviar el cambio de puesto, Workday inicia un subproceso *Asignación de nivel superior* para cada equipo elegible, con su propio workflow y aprobaciones. Puede cancelar, anular o corregir los subprocesos individuales *de Asignación de nivel superior* según sea necesario. Sin embargo, no puede revertir la decisión original de traspasar o no traspasar los equipos de un gerente corrigiendo los eventos *de Cambio de puesto* . Para revertir esa decisión, tendría que cancelar o anular el proceso de gestión *Cambio de puesto* y empezar de nuevo.

No ve la opción para traspasar equipos cuando:

- No configure el paso *Cambio de organización superior* en el proceso de gestión *Cambio de puesto* .
- Traspasar a un trabajador que no sea gerente.
- Mantener a un gerente en la misma organización de supervisión.
- Traspasar a un gerente que también gestione una organización superior a la organización propuesta.
- Traspasar a un gerente cuya organización de supervisión tenga un evento de jerarquía de organizaciones en curso. Ejemplo: un evento *de creación de subordinada* en curso.
- Traspasar a un gerente cuyo equipo esté en una organización subordinada que no forme parte de su jerarquía de supervisión. Ejemplo: el gerente forma parte de la Organización de supervisión 1, que tiene las Organizaciones subordinadas A, B y C. Sin embargo, el equipo del gerente forma parte de la Organización subordinada D.

Para configurar la opción de traspasar equipos, modifique la definición por defecto del proceso de gestión *Cambio de puesto* para incluir dos pasos adicionales:

-
- *Asignación de roles - Cambio de asignaciones para trabajador*
- *Cambio de organización superior*

Ambos pasos deben ir después del paso de finalización *Cambio de puesto* .

Escala	Detalles
<i>Asignación de roles - Cambio de asignaciones para trabajador</i> (opcional)	Garantiza que el trabajador tenga el rol de gerente antes de traspasar los equipos del gerente. Todos los roles anteriores del trabajador se rellenan automáticamente, incluido el rol de gerente. Puede eliminar las asignaciones de rol por defecto, añadir nuevos roles o reasignar roles según sea necesario. También puede utilizar el paso <i>Copia de asignaciones de rol</i> para las organizaciones de gestión de puestos cuando tenga activada la casilla <i>Cambio de puesto - Utilizar organizaciones por defecto para gestión de puestos</i> . Tanto <i>Asignación de roles - Cambio de asignaciones para trabajador</i> como <i>Copia de asignaciones de rol</i> deben ir antes del paso <i>Cambio de organización superior</i> .
<i>Cambio de organización superior</i>	Workday sugiere que incluya un paso de aprobación en la definición del proceso de gestión <i>Asignación de nivel superior</i> ; de lo contrario, el paso finaliza automáticamente como parte del flujo de trabajo <i>Cambio de puesto</i> . Asegúrese de conceder permiso también en la acción <i>Aprobar</i> para el proceso de gestión <i>Asignación de superior</i> .

Para rellenar *Sí* automáticamente en la Esta persona es un gerente. ¿Quiere traspasar sus equipos con ellos? puede seleccionar la casilla Cambio de valor por defecto de puesto para traspaso de equipo con gerente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignación de roles](#)

Referencia relacionada

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Concepto: acceso a perfiles de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

El proceso de gestión *Cambio de puesto* proporciona acceso a perfiles de puesto y datos de compensación relacionados en función de estas consideraciones.

Disponibilidad de restricciones de contratación

Cuando usa el proceso de gestión independiente *Cambio de puesto*, puede acceder a los perfiles de puesto si existen restricciones y estas no le afectan. Si no existen restricciones, solo puede acceder a los perfiles de puesto si:

- Un trabajador permanece en la misma posición.
- Mueve a un trabajador a una nueva posición y selecciona la casilla de verificación Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
- No hay restricciones, en cuyo caso puede acceder a todos los perfiles de puesto.

Detalles de compensación

Dado que las reglas de elegibilidad de compensación suelen estar vinculadas a perfiles de puesto, Workday le permite restringir el acceso a los datos de compensación creando restricciones de contratación. Si consolida *Cambio de puesto* con *Propuesta de cambio de compensación*, puede ver los detalles de compensación si cumple al menos una de estas condiciones:

- No existen restricciones de contratación.
- Existen restricciones de contratación y puede seleccionar un perfil de puesto que cumpla esas restricciones.
- Existen restricciones de contratación y tiene permiso en el dominio *Staffing Actions: All Job Profiles with Compensation*.

Cuando configura los detalles de compensación para que se muestren en función de la organización de supervisión, Workday solo utiliza la organización de supervisión propuesta.

Peticiones de puesto

Si utiliza peticiones de puesto, no puede seleccionar un perfil de puesto diferente para un trabajador que permanece en la misma posición. Actualice la petición de puesto o las restricciones de contratación para incluir el perfil de puesto adicional antes de iniciar la tarea Cambio de puesto:

- Si la posición del trabajador tiene una petición de puesto abierta, use la tarea Editar petición de puesto para añadir otros perfiles de puesto a la petición.
- Si la posición del trabajador no tiene una petición de puesto abierta, utilice la tarea Editar restricciones de posición para añadir otros perfiles de puesto a las restricciones de contratación.

Opcionalmente, puede seleccionar la casilla Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal en la tarea Edición de configuración de cliente - HCM. Este parámetro le permite acceder a perfiles de puesto que no forman parte de las restricciones de contratación de la petición de puesto.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

[Referencia: restricciones de contratación en cambio de puesto](#) en la página 945

Concepto: transferencias de trabajadores

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Puede utilizar el proceso de gestión *Cambio de puesto* para transferir a un trabajador a otra organización. El proceso de gestión *Cambio de puesto* combina pasos en un solo workflow para:

- Enviar los pasos de procesos de gestión.
- Determinar los roles de organización que son responsables de esos pasos.
- Asignar organizaciones por defecto al trabajador.

Ruta de paso de proceso de gestión

Al editar los pasos de la definición de proceso de gestión *Cambio de puesto*, los administradores pueden utilizar una ruta de grupo específica para determinar si el grupo de seguridad es para la organización de la posición actual o propuesta. Si no proporciona instrucciones de ruta de grupo específica para los pasos del proceso de gestión *Cambio de puesto*, Workday envía automáticamente los pasos del proceso de gestión a los roles de la organización propuesta por el trabajador.

Puede consolidar subprocesos dentro del tipo de proceso de gestión *Cambio de puesto* para que las tareas de los subprocesos consolidados se inicien al mismo tiempo. Al consolidar los subprocesos, Workday:

- Utiliza la ruta de grupo específica que configura directamente en los subprocesos.
- No aplica a los subprocesos la ruta de grupo específica que ha configurado en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.
- Utiliza la ruta de grupo específica que ha configurado en el proceso de gestión *Cambio de puesto* para el servicio web *Change Job*.

Envío de paso a roles de organización

Cuando transfiere a un trabajador a otra organización, Workday envía los pasos del proceso de gestión a los roles de la organización en función de la información incluida en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Detalles de proceso de gestión	Ruta de paso
El <i>cambio de puesto</i> incluye modificadores de ruta en pasos específicos.	Puede seleccionar si el paso se envía al rol Actual o Propuesto, como el HR Partner actual.
El <i>cambio de puesto</i> incluye la organización de supervisión propuesta.	Workday envía los pasos del proceso de gestión a: • Organizaciones por defecto asociadas con la organización de supervisión propuesta. • Jerarquía de ubicaciones asociada a la ubicación principal de la organización de supervisión propuesta.
El <i>cambio de puesto</i> incluye: • Organización de supervisión propuesta • Posición	Workday envía los pasos del proceso de gestión a: • Organizaciones asociadas a la posición propuesta

Detalles de proceso de gestión	Ruta de paso
	Jerarquías de ubicación asociadas a las restricciones de contratación de ubicación de la posición propuesta
El <i>cambio de puesto</i> incluye: - Organización de supervisión propuesta - Posición - Ubicación	Workday envía los pasos del proceso de gestión a: - Organizaciones asociadas a la posición propuesta - Jerarquía de ubicaciones asociada a la ubicación propuesta
El <i>cambio de puesto</i> incluye: - Organización de supervisión propuesta - Posición - Ubicación - Asignaciones de organización	Workday envía los pasos del proceso de gestión a: - Todas las organizaciones propuestas - La jerarquía de ubicaciones asociada a la ubicación propuesta

Asignaciones de organización por defecto

Cuando ejecuta el proceso de gestión *Cambio de puesto*, el subproceso *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* asigna organizaciones por defecto de manera diferente para cada modelo de dotación de personal. Las asignaciones de organización en los modelos de dotación de personal de gestión de posiciones y de gestión de puestos se rellenan a partir de la petición de puesto cuando están disponibles. De lo contrario, con las asignaciones de organización puede hacer lo siguiente:

- En la gestión de puestos, rellene a partir del puesto actual o de la organización de supervisión propuesta, en función de si ha marcado la casilla *Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto* para gestión de puestos en la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - HCM*.
- En la gestión de posiciones, rellene en función de la disponibilidad, en esta jerarquía:
 - La petición de puesto propuesta, si es diferente de la petición de puesto actual.
 - Posición propuesta, si es diferente de la posición actual.
 - La organización de supervisión propuesta, si es diferente de la organización de supervisión actual.
 - Posición actual

Si consolida *Cambio de puesto* con *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*, cada vez que modifica la organización de supervisión propuesta, Workday evalúa de nuevo las organizaciones por defecto. Si ejecuta el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*, independientemente de la plantilla consolidada, las organizaciones por defecto no cambian después de la selección inicial.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Concepto: promoción de trabajadores a gerentes

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Puede promocionar a un trabajador a un rol de gestión y crear automáticamente su organización de supervisión con el proceso de gestión *Cambio de puesto*. El trabajador debe pertenecer a una organización que utilice el modelo de dotación de personal de gestión de puestos o de gestión de posiciones. Para configurar esta opción:

- Añada un paso *Creación de organización subordinada* después del paso de finalización en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.
- Añada una regla de condición que determine cuándo iniciar el paso. Ejemplo: Motivo de cambio de puesto = *Promoción*.
- Asigne el paso a un rol de RRHH.

Una vez finalizado el subproceso *Creación de subordinado*, Workday:

- Crea una organización de supervisión subordinada a la organización actual del trabajador.
- Asigna al trabajador el rol de gerente.
- Aplica restricciones de contratación de la organización principal (solo en el modelo de dotación de personal de gestión de puestos).

Si anula el proceso de gestión *Cambio de puesto*, Workday no anula estos subprocesos:

- *Creación de organización subordinada*
- *Asignación de roles*
- *Restricciones de contratación*

Si no quiere mantener la nueva organización, desactívela. Anular el subproceso *Creación de organización subordinada* solo lo elimina de la jerarquía de la organización.

Nota: también puede utilizar *Cambio de puesto* para iniciar el proceso de gestión *Traspaso a nuevo gerente*. Utilice esta opción para crear una organización de supervisión y transferir a un trabajador a un no gerente de otra organización sin cambiar el puesto o la posición actual del no gerente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

[Traspaso de trabajadores a nuevos gerentes](#) en la página 998

Concepto: reglas de condición para cambios de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Puede añadir reglas de condición al proceso de gestión *Cambio de puesto* para determinar qué subprocesos se pueden iniciar durante un cambio de puesto. Workday evalúa las reglas de condición en función de los datos que envíe en la página de inicio. Workday examina las reglas en función del siguiente orden:

1. Reglas de condición
2. Definición de proceso de gestión
3. Su configuración en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto .
4. Plantilla consolidada de cambio de puesto.

Ejemplo: definición de regla de condición

Puede añadir *Cambio de asignaciones de organización* como un subproceso al proceso de gestión *Cambio de puesto*. Puede crear una regla de condición para que el paso *Cambio de asignaciones de organización* se ejecute solo cuando cambie la ubicación de un trabajador:

Y/O	Campo externo de origen	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	Ubicación - Propuesta	NO coincide exactamente con la lista de selección	Valor de otro campo	Ubicación - Actual

Las implicaciones de esta regla de condición:

1. El gerente de Teresa, Steve, accede a la tarea Cambio de puesto y cambia la ubicación de Teresa en la página de inicio. La plantilla no incluye el subproceso *Cambio de asignaciones de organización* .
2. La regla de condición en el paso *Cambio de asignaciones de organización* determina que la ubicación de Teresa ha cambiado.
3. Steve revisa la sección Organizaciones, cambia el centro de costos de Teresa y envía los cambios.
4. El proceso se envía a un administrador de RRHH para que lo revise y el administrador aprueba el cambio.
5. Workday actualiza la ubicación de Teresa. Según la regla de condición del paso *Cambio de asignaciones de organización*, Workday también actualiza el centro de costos de Teresa.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de cambios de puesto](#) en la página 915

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Concepto: contratos de empleado en eventos de cambio de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Puede finalizar el contrato existente de un empleado e iniciar un nuevo contrato en el evento *Cambio de puesto*. Añada dos pasos consecutivos *de Mantenimiento de contrato de empleado* a la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto* . El orden de estos pasos debe ser consecutivo. Ejemplo: añade dos filas para el subproceso *Mantenimiento de contrato de empleado* a la definición del proceso de gestión *Cambio de puesto* . Introduzca *a* en el campo Orden de la primera fila y *b* en la otra.

Este enfoque proporciona flexibilidad al utilizar el proceso de gestión de *Cambio de puesto* para transferir a un empleado a otra posición. Una posición solo puede tener un contrato activo a la vez, según lo determine la fecha final de contrato. Si el empleado tiene un contrato existente, puede finalizarlo e iniciar uno nuevo. El nuevo contrato refleja los cambios en la posición, el perfil de puesto o la ubicación del empleado.

Mantenimiento de pasos de contrato de empleado

Workday muestra el primer paso *Mantenimiento de contrato de empleado* en función de los detalles de los contratos existentes del trabajador:

Contrato de empleado existente	Descripción
Estado	Si hay un contrato de empleado existente que: • Activo, Workday actualiza el contrato actual. • Inactivo, Workday inicia un nuevo contrato.
Fecha	Si la fecha final del contrato existente es anterior a la fecha efectiva del evento de <i>Cambio de puesto</i>, los detalles del contrato no se rellenarán porque el contrato ha finalizado. Puede añadir un nuevo contrato de empleado en el paso <i>Mantenimiento de contrato de empleado</i>. La fecha efectiva del contrato se rellena a partir de la fecha efectiva <i>de Cambio de puesto</i> . Si selecciona una fecha final de contrato anterior a la fecha efectiva del <i>Cambio de puesto</i>, Workday actualiza la fecha efectiva del contrato a la misma fecha.

Workday ejecuta el segundo paso *Mantenimiento de contrato de empleado* cuando:

- El campo de orden está configurado correctamente en la definición del proceso de gestión. Este paso de proceso de gestión debe ser posterior al anterior y no paralelo.
- El proceso *Cambio de puesto* tiene un subproceso *Mantenimiento de contrato de empleado* en curso o finalizado.
- El contrato del primer paso *Mantenimiento de contrato de empleado* tiene una fecha final anterior a la fecha efectiva del evento *Cambio de puesto* .

Cuando se cumple la regla de condición propiedad de Workday, el paso inicia un nuevo contrato.

Servicio web

el servicio web *Cambio de puesto* solo soporta un subproceso de *Mantenimiento de contrato de empleado*. Si utiliza el servicio web para cargar cambios de puesto que finalizan los contratos de empleado existentes, cree los contratos manualmente con la tarea Introducción de contacto. El proceso de gestión *Cambio de puesto* envía el segundo paso *Mantenimiento de contrato de empleado* a Mis tareasde la persona asignada.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Referencia: inicio de cambio de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Workday le permite decidir cómo quiere que los administradores inicien el proceso de gestión *Cambio de puesto* de un trabajador. Esta posibilidad permite que los usuarios puedan iniciar un cambio de puesto de forma más intuitiva.

Opción	Descripción
Búsqueda global	Los usuarios pueden iniciar el proceso de gestión desde estas acciones de inicio mediante la búsqueda global: • Cambio de detalles de trabajador contingente • Cambio de puesto • Cambio de ubicación • Solicitud de transferencia • Inicio de cambio de puesto Los usuarios pueden buscar plantillas de cambio de puesto y dar comienzo a la acción de inicio Inicio de cambio de puesto de forma automática desde la búsqueda global en equipos de escritorio y dispositivos móviles. Workday muestra la plantilla de cambio de puesto en la búsqueda global cuando el usuario tiene acceso a la plantilla.
Perfil de trabajador	Los usuarios pueden iniciar plantillas de cambio de puesto desde un perfil de trabajador definiendo el informe Inicio de cambio de puesto como tarjeta de perfil.

Opción	Descripción
Acciones relacionadas	Los usuarios pueden iniciar un cambio de puesto desde las acciones relacionadas en el trabajador o la posición.
Tableros de control	Añada la tarea Cambio de puesto en el tablero de control de Gestión de mi equipo para ayudar a los gerentes a realizar un seguimiento y gestionar los cambios de puesto y las tareas urgentes de sus equipos. Permita que los usuarios inicien plantillas de cambio de puesto desde tableros de control en equipos de escritorio configurando el informe Inicio de cambio de puesto como worklet en estos tableros de control: • Gestión de mi equipo. Puede hacerlo obligatorio en la tarea Mantenimiento de tableros de control. • Sus tableros de control personalizados. Vaya a la tarea Activación de worklet para tableros de control y seleccione Inicio de cambio de puesto para activarlo en los tableros de control personalizados que elija. A continuación, puede añadir el worklet Inicio de cambio de puesto a los tableros de control configurados en la tarea Mantenimiento de tableros de control.
API de REST	Utilizar el jobChanges API de REST para iniciar y enviar cambios de puesto. Puede actualizar la información del trabajador, como: • Ubicación. • El título de actividad • El perfil de puesto • La posición • La clasificación de puesto

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[2023R2 Novedades posteriores: inicio de plantillas de cambio de puesto desde tableros de control](#)

Referencia: restricciones de contratación en cambio de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

Workday determina cuándo aplicar restricciones de contratación en el proceso de gestión *Cambio de puesto* considerando:

- Cómo está configurado el entorno de cliente para la dotación de personal.
- Si el trabajador se va a trasladar a otra organización de supervisión.
- Si la organización propuesta tiene un modelo de dotación de personal diferente.

A continuación, Workday decide si trasladar al trabajador y la posición a la vez o aplicar restricciones de contratación en una nueva posición.

Opcionalmente, puede flexibilizar las restricciones de perfiles de puesto, ubicaciones, tipos de horas y tipos de trabajador seleccionando la casilla de verificación Permitir sustitución de restricciones en eventos de dotación de personal en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Gestión de puestos

Puede controlar si los trabajadores obtienen nuevas posiciones cuando se mueven entre organizaciones de gestión de puestos que tienen el mismo modelo de dotación de personal. En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, seleccione la casilla de verificación Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos para colocar a trabajadores en nuevas posiciones. Déjela sin marcar para traspasar a trabajadores y posiciones a la vez.

Si un trabajador permanece en la misma organización, Workday siempre mantiene la misma posición independientemente de la definición del cliente.

Workday utiliza estos criterios para aplicar restricciones de contratación en organizaciones de gestión de puestos:

Configuración de entorno de cliente: cambio de empleo, utilizar organizaciones por defecto para gestión de puestos	¿Cambio de organización?	¿Cambio de modelo de dotación de personal?	¿Traspasar posición?	¿Aplicar restricciones de contratación?
Sí	No	No	Sí (basado en la misma organización)	No
Sí	Sí	No	No (basado en la definición del cliente)	Sí
Sí	Sí	Sí	No (basado en el cambio de modelo de dotación de personal)	Sí
No	No	No	Sí (basado en la misma organización)	No
No	Sí	No	Sí (basado en la definición del entorno de cliente)	No
No	Sí	Sí	No (basado en el cambio de modelo de dotación de personal)	Sí

Gestión de posiciones

En las organizaciones de gestión de posiciones, Workday aplica las restricciones de contratación que se muestran a continuación.

¿Cambio de organización?	¿Cambio de modelo de dotación de personal?	¿Traspasar posición?	¿Aplicar restricciones de contratación?
No	No	Sí	No
Sí	No	Sí	No
Sí	Sí	No	Sí

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: acceso a perfiles de puesto](#) en la página 939

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Preguntas frecuentes: cambio de puesto

Nota: Este tema es relevante para la experiencia de cambio de puesto mejorada. La nueva experiencia de cambio de puesto está disponible para todos los clientes en este momento.

- [¿Qué sucede si no utilizo la nueva interfaz de usuario mejorada para las plantillas de cambio de puesto?](#) en la página 947
- [¿Por qué la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla está atenuada?](#) en la página 948
- [¿Por qué no aparece el campo Posición en las plantillas con la interfaz de usuario mejorada activada?](#) en la página 948
- [¿Dónde está la sección Archivos adjuntos?](#) en la página 948
- [¿Por qué aparece la experiencia anterior cuando inicio un cambio de puesto a través de Workday Recruiting?](#) en la página 949
- [¿Qué configuración de seguridad debo tener para la nueva experiencia de usuario?](#) en la página 949
- [¿Qué tipo de texto de ayuda puedo configurar en Cambio de puesto?](#) en la página 951

Interfaz de usuario mejorada para cambio de puesto

¿Qué sucede si no utilizo la nueva interfaz de usuario mejorada para las plantillas de cambio de puesto?

Hemos tomado la decisión de convertir la interfaz de usuario mejorada de cambio de puesto en la única experiencia por defecto para todos los usuarios porque la nueva experiencia no solo coincide con la funcionalidad actual, sino que amplía significativamente las capacidades de cambio de puesto. La nueva experiencia de cambio de puesto es mucho más fluida y fácil de usar, y simplifica todo el proceso de principio a fin. Hemos visto que la nueva experiencia de usuario ha demostrado reducir el tiempo de transacción y aumentar las tasas de finalización.

Para clientes que tienen:

- Plantillas de cambio de puesto no adoptadas: Workday migrará automáticamente su proceso de gestión *Cambio de puesto* actual a las plantillas de cambio de puesto necesarias configuradas con la nueva experiencia de usuario. Ciertas configuraciones de seguridad de dominio se convertirán automáticamente. Será necesaria una revisión adicional por parte

¿Por qué la casilla Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla está atenuada?

de su administrador para garantizar que las capacidades cumplan con los requisitos de seguridad actuales.

- Plantillas de cambio de puesto adoptadas pero no han adoptado la nueva experiencia de usuario: Workday convertirá automáticamente las plantillas existentes para utilizar la nueva experiencia de usuario. Los clientes deberán evaluar su configuración de seguridad para realizar cambios que se ajusten a sus necesidades empresariales.

En la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto , debe hacer lo siguiente:

- Seleccione una acción de inicio.
- Eliminar ubicación tras cambio en la lista de valores Seleccionar campos editables para página de inicio .

¿Por qué no aparece el campo Posición en las plantillas con la interfaz de usuario mejorada activada?

En la interfaz de usuario mejorada para Cambio de puesto, solo mostramos el campo Posición cuando puede editarlo. El campo Posición es visible cuando:

- El campo Posición se incluye en la plantilla de cambio de puesto.
- Hay una posición vacante en la organización de supervisión.
- El iniciador tiene acceso a la organización de supervisión propuesta, por ejemplo, a través de los roles Gerente o Gerente de centro de costos.
- La casilla de selección Traspaso de posición no está seleccionada.

Si no se cumplen estas condiciones, Workday toma por defecto la posición actual y no muestra el campo Posición . En el caso de las plantillas de cambio de puesto sin una interfaz de usuario mejorada, Workday muestra el campo Posición aunque no haya posiciones vacantes para la organización de supervisión.

¿Dónde está la sección Archivos adjuntos?

Cambio de puesto ya no tiene una sección Archivos adjuntos porque sigue el marco de proceso de gestión estándar. Ya no se podrá acceder a ninguna plantilla de cambio de puesto que haya creado y que solo contenga la sección Documentos . Debe configurar los parámetros de archivo adjunto en la barra de herramientas de proceso de gestión para incluir archivos adjuntos en las transacciones de cambio de puesto.

Consulte [../.../manage-workday/business-processes/manage-business-processes/ala1404761315058.dita](https://workday.com/manage-workday/business-processes/manage-business-processes/ala1404761315058.dita).

¿Por qué aparece la experiencia anterior cuando inicio un cambio de puesto a través de Workday Recruiting?

Si un candidato interno se traslada a una nueva organización de supervisión, Workday utiliza la acción de inicio *Solicitud de transferencia* . Si no ha configurado una plantilla de cambio de puesto para *Solicitud de transferencia* con la interfaz de usuario mejorada activada, Workday utiliza la experiencia anterior de Cambio de puesto. Si el candidato interno se traslada dentro de su propia organización de supervisión, utilizamos la acción de inicio *Cambio de puesto* . Si no ha configurado una plantilla de cambio de puesto para Cambio de puesto con la interfaz de usuario mejorada activada, Workday utiliza la experiencia anterior de Cambio de puesto.

¿Qué configuración de seguridad debo tener para la nueva experiencia de usuario?

Para la nueva experiencia de usuario, el proceso de gestión Cambio de puesto utiliza una combinación de los siguientes elementos para determinar la información de cambio de puesto que se muestra a un usuario:

- Política de seguridad de proceso de gestión
- Configuración de plantilla.
- Acceso a la organización de supervisión propuesta.
- Configuración de campos opcionales.
- Configuración de localización

- Configuración de dominio de seguridad para estos dominios, incluido el acceso de consulta y modificación:
 - *Acciones de dotación de personal: cambio de fecha y motivo de puesto.*
 - *Staffing Organizations: Header para el proceso de gestión Cambio de asignaciones de organización .*
 - *Worker Data: Collective Agreements para el proceso de gestión Asignación de convenio colectivo de empleado*
 - Los siguientes dominios de compensación para el proceso de gestión *Propuesta de compensación* :
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de complementos*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de bonus*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción calculada*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de comisiones*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción por horas*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de méritos*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de salario de periodo*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de salario*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de acciones*
 - *Introducción de planes de compensación: introducción de salario por unidad*
 - *Cambio de compensación: complementos*
 - *Cambio de compensación: bonus*
 - *Cambio de compensación: calculado*
 - *Cambio de compensación: comisión*
 - *Cambio de compensación: detalles de compensación base*

- *Cambio de compensación: cambios futuros*
- *Cambio de compensación: pautas*
- *Cambio de compensación: por horas*
- *Cambio de compensación: gestión de compensación base*
- *Cambio de compensación: méritos*
- *Cambio de compensación: salario de periodo*
- *Cambio de compensación: salario*
- *Cambio de compensación: acciones*
- *Cambio de compensación: total de paga base*
- *Cambio de compensación: unidad salarial*

¿Qué tipo de texto de ayuda puedo configurar en Cambio de puesto?

Puede configurar el texto de ayuda del paso del proceso de gestión y los consejos rápidos mediante el informe Espacio de trabajo de asesoramiento. No puede configurar el texto de ayuda para los grupos de sección porque los grupos de sección no existen en la nueva experiencia de cambio de puesto. Tenemos previsto retirar la plantilla Cambio de puesto del informe Consulta de plantilla de proceso de gestión en una actualización futura. Le recomendamos que utilice uno de los otros métodos para configurar el texto de ayuda para Cambio de puesto. Consulte [Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Artículo: [Preparación para la experiencia de cambio de puesto mejorada con 2026R1](#)

Siguiente nivel: [preparación para la nueva interfaz de usuario de cambio de puesto](#)

Varios puestos

Pasos: introducción de puestos adicionales

Antes de empezar

- Modifique los grupos de seguridad basados en rol para varios puestos.
- En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM:
 - Seleccione *Varios puestos* en el campo Opciones de definición de posición.
 - Seleccione una definición de ID.
 - Configure peticiones de puesto.
 - Especifique si quiere activar la sustitución de restricciones de contratación.
- Cree categorías y motivos para puestos adicionales con la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
- Cree restricciones de contratación y posiciones en organizaciones de supervisión.
- Contrate al empleado para un puesto o posición principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Asigne a un empleado que tenga un puesto o posición principal a otro puesto o posición. El puesto adicional puede tener una organización de supervisión, una tarifa de compensación, una tarifa de pago, unas horas programadas, una ubicación o un perfil de puesto diferentes.

El número de puestos adicionales que un empleado puede tener es ilimitado. No puede asignar puestos adicionales a trabajadores contingentes.

Para incluir un puesto adicional en el resultado de la integración de la interfaz con nómina de Workday, asocie el puesto a un grupo de pago.

Workday Payroll para Reino Unido solo admite varias posiciones en la misma empresa.

Si no configura *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* como subproceso, Workday oculta automáticamente la sección Asignaciones de organización en la tarea *Añadir puesto*. Si utiliza una definición de proceso de gestión basada en reglas donde *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* es un subproceso de *Introducción de puesto adicional*, la sección Asignaciones de organización siempre se muestra cuando configura los campos Centro de costos y Organización personalizada para que se muestren. Si utiliza reglas de condición o procesos de gestión basados en reglas, asegúrese de incluir *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* en todas las definiciones de proceso de gestión *Introducción de puesto adicional*.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

2. Edición de procesos de gestión.

Añada *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* como subproceso del proceso de gestión *Introducción de puesto adicional*.

3. Mantenga tipos de organización(opcional) .

Marque la casilla de selección Mostrar en cambio de asignaciones de organización y petición de puesto para el centro de costos y las organizaciones personalizadas.

4. Oculte o exija campos opcionales(opcional).

En *Introducción de puesto adicional*, determine si desea:

- Mostrar los campos Centro de costos y Organizaciones personalizadas.
- Ocultar o solicitar otros campos en la tarea *Añadir puesto*.

5. Introducción de puestos adicionales en la página 952.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Create Role-Based Security Groups](#)

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

[2021R2 What's New Post: Simplified Add Additional Job](#)

Introducción de puestos adicionales

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir puestos adicionales para empleados mediante la búsqueda global, así como:

- Botón Añadir puesto en el informe Puestos del perfil de trabajador.
- Menú de acciones relacionadas de un empleado

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de puesto .
2. Seleccione la Organización de supervisión para el puesto adicional y el Empleado.
3. Especifique la Fecha efectiva y el Motivo.
 - Si utiliza peticiones de puesto, la Fecha efectiva debe ser igual o posterior a la Fecha inicial de reclutamiento de la petición de puesto.
 - Si no utiliza peticiones de puesto, la Fecha efectiva debe ser igual o superior a la Fecha de contratación de la posición.
4. Complete los detalles de contratación.

Workday rellena automáticamente muchos de estos campos con valores definidos en la posición o en la petición de puesto. Si utiliza peticiones de puesto, no podrá cambiar esos valores; actualizar la propia petición de puesto.

Opción	Descripción
Posición	Seleccione la posición adecuada. Este campo no se muestra para las organizaciones que utilizan la gestión de puestos como modelo de dotación de personal.
Tipo de empleado	Si asigna un trabajador a un tipo de empleado reservado para empleados de duración determinada, especifique una Fecha final de empleo en la sección Información adicional .
Petición de puesto	Puede seleccionar una petición de puesto para organizaciones de gestión de posiciones o de puestos si activa las peticiones de puesto para el entorno de cliente. En el caso de las organizaciones de gestión de posiciones, puede seleccionar una petición de puesto si la posición seleccionada está asociada a una petición de puesto.
Perfil de puesto	Seleccione uno de los perfiles que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación , a menos que su entorno de cliente permita sustituciones.
Tipo de jornada	Seleccione uno de los tipos de horas que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación , a menos que su entorno de cliente permita sustituciones. Se rellena automáticamente a partir del perfil de puesto.
Ubicación	Seleccione una de las ubicaciones que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación

Opción	Descripción
	, a menos que su entorno de cliente permita sustituciones.
Espacio de trabajo	Seleccione uno de los espacios de trabajo (como edificio, planta o cubículo) asociados a la Ubicación.
Tipo de remuneración	Seleccione uno de los tipos de remuneración disponibles para el país asociado a la ubicación.

5. Cumplimente la sección Tiempo de trabajo .

Workday rellena inicialmente muchos de estos campos con valores de la posición o de la petición de puesto. A medida que finaliza la tarea, Workday actualiza los valores.

Opción	Descripción
Horas semanales programadas	Se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos introducidos en la tarea aplican la regla. Se rellena a partir de las Horas semanales por defecto si no hay ninguna regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando: • Seleccione la casilla Activar ETC para restricción de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición.
Horas semanales de ubicación	Muestra las horas semanales estándar asociadas a la ubicación.
Horas semanales por defecto	Se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos introducidos en la tarea aplican la regla. Se rellena a partir del campo Horas semanales de ubicación si no hay ninguna regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando: • Seleccione la casilla Activar ETC para restricción de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Opción	Descripción
	No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición.
FTE	Se calcula dividiendo las Horas semanales programadas entre las Horas semanales por defecto. Este valor se muestra como un porcentaje.
Especificar un ETC pagado	Seleccione la casilla para especificar el equivalente a tiempo completo retribuido de un trabajador. Esta opción está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Porcentaje de ETC pagado	Puede introducir un porcentaje que sustituya el campo ETC para utilizarlo en los cálculos de Workday Compensation y Workday Payroll. Esta opción está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Especificar un ETC de trabajo	Seleccione la casilla para especificar el equivalente de tiempo completo de trabajo de un trabajador. Esta opción está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Para su uso en informes personalizados.
Porcentaje de ETC trabajado	Introduzca un porcentaje de equivalente de tiempo completo que trabaje. Se utiliza en informes personalizados. Esta opción está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Para su uso en informes personalizados.
Turno de trabajo	Esta opción está disponible cuando activa Turno de trabajo en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Esta opción está disponible cuando selecciona la casilla Turno de trabajo obligatorio en el perfil de puesto. Defina los turnos de trabajo de una ubicación mediante la tarea Mantenimiento de turnos de trabajo .
Frecuencia	Seleccione una de las frecuencias de tiempo de trabajo que especificó en la tarea Mantenimiento de frecuencias . Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad

Opción	Descripción
	de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Unidad	Seleccione una de las opciones preconfiguradas de horas o días. Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Valor	Introduzca la duración del tiempo de trabajo en las unidades seleccionadas. Se rellena automáticamente con el valor cero. Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .

6. Añada cualquier información adicional.

Workday rellena automáticamente muchos de los campos de Información adicional con valores del perfil de puesto.

Opción	Descripción
Título de puesto	Se rellena automáticamente a partir del perfil de puesto.
Título de actividad	Se rellena automáticamente a partir del Título de puesto. Puede controlar la visualización de los títulos de actividad activando la política de seguridad de dominio <i>Worker Data: Business Title on Worker Profile</i> en el área funcional Staffing.
Categoría de puesto	Se rellena automáticamente a partir del Perfil de puesto; no editable.
Clasificaciones de puesto	Se rellena automáticamente a partir del Perfil de puesto; no editable.
Clasificaciones de puesto adicionales	Seleccione las clasificaciones según sea necesario.
Tipos de persona con información privilegiada	Seleccione uno de los tipos asociados al perfil de puesto. Defina los tipos de persona con información privilegiada con la tarea Mantenimiento de tipos de persona con información privilegiada ; asignarlos a un perfil de puesto con la tarea Edición de perfil de puesto .
Primer día de trabajo	Se rellena automáticamente con la Fecha de contratación.
Fecha final de empleo	Esta opción solo está disponible si ha asignado al trabajador a un tipo de empleado

Opción	Descripción
	de duración determinada en el campo Tipo de empleado .
Excluir de headcount	Seleccione esta casilla para que Workday no cuente la posición en los informes de headcount.

Resultados

Workday establece el estado de la posición y la petición de puesto, si procede, como *Cubierto*.

Qué hacer a continuación

Puede corregir o anular la incorporación de un puesto. En el menú de acciones relacionadas del empleado, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador. A continuación, seleccione Corregir o Anular como acción relacionada en el evento *Introducción de puesto adicional* . Si la posición del trabajador tenía una petición de puesto, se vuelve a abrir cuando anula el evento.

Si configura el paso Introducción de periodo de prueba en el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* y corrige la Fecha efectiva del evento *Introducción de puesto adicional* , Workday:

- Vuelve a calcular las fechas del evento *Gestión de periodo de prueba* asociado.
- No vuelve a calcular las fechas del evento *Gestión de periodo de prueba* asociado con fechas finales ampliadas o si el recálculo de las fechas provoca un solapamiento con otro evento *Gestión de periodo de prueba* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 553

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de parámetros de localización](#) en la página 153

[Pasos: definición de asignaciones nacionales e internacionales](#) en la página 973

[Introducción de asignaciones nacionales e internacionales](#) en la página 975

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Simplified Add Additional Job](#)

Finalización de puestos

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Finalización de puesto adicional* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
- Cree categorías y motivos para finalizar puestos adicionales con la tarea Mantenimiento de categorías de finalización de puesto adicional.
- Verifique que el empleado no tenga cambios de organización o de dotación de personal pendientes o finalizados que se hagan efectivos después de la fecha final del puesto adicional.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Finalice el puesto o la posición adicional de un empleado. También puede finalizar el puesto principal de un empleado si hay un evento relacionado de *Cambio de puesto principal* con fecha futura.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Finalización de puesto.

2. Seleccione el Empleado y el Puesto.

3. Complete los detalles de la baja:

Opción	Descripción
Fecha final	Esta fecha debe ser igual o posterior a la fecha efectiva del puesto. Puede finalizar un puesto principal si hay un evento relacionado de <i>Cambio de puesto principal</i> posterior a esta fecha.
Cerrar posición	No puede cerrar posiciones que contengan una petición de puesto abierta. Déjelo en blanco si desea mantener la posición abierta para dotación de personal. Este campo solo está disponible para organizaciones de gestión de posiciones; con la gestión de puestos, no puede abrir ni cerrar puestos individuales.
¿Esta posición está disponible para solapamiento?	Especifique si existe la posibilidad de que otro trabajador pueda cubrir la posición antes de que se marche el titular. Esta opción está disponible para las organizaciones de gestión de posiciones cuando se activa el solapamiento de puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
Último día trabajado	Se rellena automáticamente con la Fecha final.
Fecha de pago final	Se rellena automáticamente con la Fecha final. Utilice este campo en aquellas situaciones en las que la indemnización por cese de relación laboral continúe después de la fecha final de la posición.
Fecha límite de notificación	Se rellena automáticamente con la Fecha final.

Resultados

Si no se ha cerrado la posición, Workday establece su estado en *Abierta*:

- Si utiliza peticiones de puesto, la posición estará disponible tan pronto como tenga una petición abierta.
- Sin las peticiones de puesto, la posición estará disponible al día siguiente.

Qué hacer a continuación

Puede corregir o anular la finalización de un puesto adicional. En el menú de acciones relacionadas del empleado, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador; a continuación, seleccione Corregir o Anular como acción relacionada del evento *Finalización de puesto adicional*. Si la posición tiene una petición de puesto abierta, no puede anular el evento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Baja de empleados](#) en la página 752

Pasos: definición de asignaciones nacionales e internacionales en la página 973

Pasos: definición de la finalización de puestos en la página 756

Finalización de asignaciones nacionales e internacionales en la página 980

Steps: Set Up Workday Docs

Referencia relacionada

The Next Level: Overview of Primary Position Designation Impact

Cambio de puesto principal

Antes de empezar

- Cree motivos para cambiar el puesto principal de un trabajador con la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
- Configure el proceso de gestión *Cambio de puesto principal* y la política de seguridad en el área funcional Staffing. Puede usar *Cambio de puesto principal* como proceso de gestión independiente o como un subproceso de *Introducción de puesto adicional* o *Cambio de puesto*.
- Edite la política de seguridad en el dominio *Staffing Actions: Primary Job* para especificar quién puede ver o modificar la información del puesto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cambie la designación del puesto principal de un trabajador con varios puestos.

Workday Payroll de Reino Unido no admite varios puestos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cambio de puesto principal y seleccione al Trabajador.
2. Seleccione el Motivo y la Fecha efectiva del cambio.
La fecha efectiva debe ser posterior a cualquier cambio de puesto principal finalizado anteriormente. Después de introducir la fecha, Workday muestra el Puesto principal del trabajador a partir de esta fecha.
3. Si el trabajador tiene más de un puesto adicional, especifique cuál quiere designar como Puesto principal propuesto.
La sección Todos los puestos muestra los detalles sobre el puesto principal actual y los puestos adicionales del trabajador. Los detalles incluyen la organización de supervisión, el gerente, la ubicación, el perfil de puesto, el grupo de pago, la empresa, el tipo de empleado, las horas programadas y el porcentaje de equivalente de tiempo completo (ETC).
Nota: Si cambia la fecha efectiva después de que la sección Todos los puestos se complete, los detalles del puesto no se actualizarán.

Resultados

En el historial del trabajador, el evento de *Cambio de puesto principal* muestra los puestos principales y adicionales del trabajador antes del cambio, independientemente del estado del evento.

Si los trabajadores tienen resultados de pago en curso, en ciclo, bajo demanda o retroactivos durante el cambio de puesto, Workday asigna el estado *Necesario volver a calcular* a esos resultados.

Qué hacer a continuación

- Para consultar la actividad de cambio de puesto por organización para un rango de fechas determinado, acceda al informe Historial de cambios de puesto principal.
- Puede cancelar o anular el cambio de puesto, pero no puede corregirlo. En el menú de acciones relacionadas del empleado, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador;

a continuación, seleccione Cancelar o Anular como acción relacionada del evento *Cambio de puesto principal*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: roles de seguridad para cambio de puesto principal en la página 961

Concept: Workday Docs

Tareas relacionadas

Introducción de puestos adicionales en la página 952

Pasos: definición de cambios de puesto en la página 915

Steps: Set Up Workday Docs

Referencia relacionada

The Next Level: Overview of Primary Position Designation Impact

Concepto: condiciones para el cambio de puesto principal

Puede cambiar la designación del puesto principal de un trabajador si se cumplen estas condiciones.

Condiciones de trabajador

El trabajador no puede tener:

- Otro evento de *Cambio de puesto principal* en curso.
- Un evento de *Baja* en curso.
- Un evento de *Baja* finalizado que se haga efectivo después de la fecha de cambio propuesta.

Condiciones de puesto

El puesto principal propuesto:

- Debe ser un puesto adicional activo en la fecha de cambio propuesta.
- No puede tener un evento de *Finalización de puesto adicional* en curso.
- No puede tener un evento de *Finalización de puesto adicional* que se haga efectivo después de la fecha de cambio propuesta.

Si alguno de los puestos tiene un evento de dotación de personal en curso, como *Cambio de puesto* o *Edición de posición*, recibirá un aviso. Para determinar si el cambio afecta a otros eventos, revise el historial de trabajador.

Condiciones de proceso de gestión

- La fecha de cambio propuesta debe ser posterior al último evento de *Cambio de puesto principal* finalizado.
- Si *Cambio de puesto principal* es un subproceso de *Introducción de puesto adicional*, el puesto principal propuesto debe ser el puesto que se acaba de introducir.
- Si *Cambio de puesto principal* es un subproceso del evento de *Cambio de puesto* en un puesto adicional, el puesto principal propuesto debe ser ese puesto adicional.
- Si *Cambio de puesto principal* es un subproceso de *Finalización de puesto adicional*, el paso solo se inicia si el puesto principal va a finalizar.

Condiciones de nómina

- Ambos puestos deben pertenecer a algún grupo de pago de Workday, al mismo grupo de pago externo o no tener ningún grupo de pago asignado.
- Ningún puesto puede tener un evento de *Asignación de grupo de pago* en curso ni un evento de *Asignación de grupo de pago* finalizado que se haga efectivo después de la fecha de cambio propuesta.

- La fecha de cambio propuesta debe ser posterior al último resultado del cálculo de pago finalizado del trabajador.
- El puesto propuesto no puede ser una asignación si la posición tiene asignado un grupo de pago de Workday Payroll.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cambio de puesto principal](#) en la página 959

Concepto: roles de seguridad para cambio de puesto principal

Las acciones del proceso de gestión *Cambio de puesto principal* están disponibles para los roles en base a:

- Las instrucciones de ruta de la *Definición de proceso de gestión*.
- Sus derechos de acceso a varios trabajadores según lo definido para su grupo de seguridad:
 - El rol tiene acceso a las posiciones que admite.
 - El rol del puesto principal tiene acceso a todas las posiciones.
 - El rol tiene acceso a todas las posiciones.

Si se define Rol con acceso a posiciones a las que da asistencia o Rol con acceso a todas las posiciones:

- Los roles asociados a todos los puestos pueden iniciar eventos de *Cambio de puesto principal*.
- Si no hay instrucciones de ruta, los roles asociados a todos los puestos pueden consultar los eventos de *Cambio de puesto principal* y recibir aprobaciones y notificaciones.
- Si se especifica la ruta de grupo actual, los roles asociados al puesto principal actual son los únicos que reciben aprobaciones y notificaciones.
- Si se especifica la ruta de grupo propuesta, los roles asociados al puesto principal propuesto son los únicos que reciben aprobaciones y notificaciones.

Si se define El rol del puesto principal tiene acceso a todas las posiciones:

- Los roles asociados al puesto principal actual son los únicos que pueden iniciar eventos de *Cambio de puesto principal*.
- Antes de que finalice el evento, los pasos se asignan a los roles asociados al trabajo principal actual.
- Una vez finalizado el evento, los pasos se asignan a los roles asociados al puesto principal propuesto y estos roles serán los únicos que podrán consultar el evento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Create Role-Based Security Groups](#)

[Cambio de puesto principal](#) en la página 959

Referencia: efectos de activar varios puestos

Cuando selecciona *Varios puestos* en la lista de valores Opciones de definición de posición de la sección Dotación de personal de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , puede asignar puestos adicionales a los empleados. Esto afecta a las siguientes áreas funcionales:

Área funcional	Tarea/proceso de gestión	Impact	Más información
Nómina	• Creación de percepción • Edición de percepción • Creación de deducción	El worktag de cálculo <i>Posición</i> pasa a estar disponible. Le permite realizar percepciones y deducciones basadas en la	Pasos: definición de nómina para varios puestos

Área funcional	Tarea/proceso de gestión	Impact	Más información
	Edición de deducción	posición. No puede seleccionar el worktag para percepciones y deducciones existentes.	
Nómina	- Creación de saldo de pago - Edición de saldo de pago - Creación de acumulación de pago - Edición de acumulación de pago	El worktag de filtro <i>Posición</i> pasa a estar disponible. Le permite hacer que los saldos de pago y las acumulaciones se basen en la posición. No puede seleccionar el worktag para saldos de pago y acumulaciones existentes.	Pasos: definición de nómina para varios puestos
Nómina	<i>Asignación de grupo de pago</i>	La lista de valores <i>Posición</i> está disponible cuando inicia <i>Asignación de grupo de pago</i> como un evento independiente para un empleado con varias posiciones.	
Ausencia	- Creación de plan de vacaciones y permisos - Edición de plan de vacaciones y permisos - Creación de tipo de ausencia - Edición de tipo de ausencia	La casilla Basado en posición pasa a estar disponible. Esta casilla le permite definir planes de vacaciones y permisos basados en la posición y tipos de ausencia. Si no activa la casilla, los planes seguirán estando basados en el trabajador. No puede activar la casilla para los planes existentes.	Pasos: definición de ausencia en la página 2797 Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos en la página 2489
Seguridad	- Creación de grupo de seguridad - Edición de grupo de seguridad - Consulta de grupo de seguridad	Le permite definir Derechos de acceso a trabajadores con varios puestos para grupos de seguridad basados en roles con restricciones. Por defecto, la opción Rol tiene acceso a las posiciones que admiten está seleccionada para grupos de seguridad nuevos y existentes.	

Área funcional	Tarea/proceso de gestión	Impact	Más información
		No afecta a los permisos de seguridad existentes para los usuarios.	
Beneficios	• Creación de tasa de seguro • Creación de cobertura de seguro • Creación de tasa de asistencia sanitaria • Edición de tasa de seguro • Edición de cobertura de seguro • Edición de tasa de asistencia sanitaria • Creación de crédito de beneficios • Edición de crédito de beneficios	Las casillas Combinar todos los puestos para origen salarial y Combinar puestos para beneficios para origen salarial pasan a estar disponibles. Estas casillas se muestran al crear un crédito de beneficios solo si selecciona <i>Crédito basado en origen salarial</i> como tipo de crédito de beneficios. Activar Combinar todos los puestos para origen salarial garantiza que pueda calcular las tasas, las coberturas y los créditos en función de la suma del origen salarial de todas las posiciones. La activación de Combinar puestos para beneficios para origen salarial garantiza que pueda calcular las tasas, las coberturas y los créditos en función del origen salarial para las posiciones designadas como puestos para beneficios.	Pasos: definición de varios puestos para elegibilidad de beneficios en la página 1532
Reclutamiento	<i>Listo para contratación</i>	El paso Acción de dotación de personal es obligatorio en el proceso de gestión <i>Listo para contratación</i>. Este paso le permite seleccionar <i>Añadir puesto adicional</i> o <i>Cambiar puesto</i> para los solicitantes internos. Configure este paso cuando active <i>Varios puestos</i>, pero no	

Área funcional	Tarea/proceso de gestión	Impact	Más información
		utilice el proceso de gestión <i>Introducción de puesto adicional</i> . Esto sucede cuando utiliza los procesos de gestión <i>Inicio de asignación internacional</i> y <i>Finalización de asignación internacional</i> para gestionar las asignaciones internacionales.	

Referencia: efectos de la designación de posición principal

Cuando asigna varias posiciones a un empleado, tiene que designar una de las posiciones como la principal. Revise el impacto que puede tener la posición principal en estas áreas funcionales:

- [Gestión de ausencias y seguimiento de tiempo](#)
- [Gestión de ausencias](#)
- [Seguimiento de tiempo](#)
- [Dotación de personal](#)
- [Talento](#)
- [compensación](#)
- [Benefits](#)
- [Workday Payroll para EE. UU.](#)
- [Workday Payroll para Canadá](#)
- [Informes](#)
- [Varios](#)

Gestión de ausencias y seguimiento de tiempo

Componente	Impacto
Calendarios de festivos	Workday evalúa el campo País/Región de país solo para la posición principal. En el caso de los usuarios asignados internacionales para quienes hay que basar el calendario de festivos en el país de su posición adicional, recomendamos crear calendarios de festivos independientes. Cree estos calendarios sin rellenar el campo País/Región de país y con una regla de elegibilidad que haga que solo los usuarios asignados sean elegibles.

Gestión de ausencias

Componente	Impacto
Tipos de ausencia	En el caso de los tipos de ausencia basados en el trabajador, Workday evalúa los criterios de País/Región de país en función de la posición principal.

Componente	Impacto
Planes de vacaciones y permisos	En el caso de los planes de vacaciones y permisos basados en el trabajador, Workday evalúa los criterios de País/Región de país en función de la posición principal. Para evaluar todas las posiciones, puede activar la casilla País/región de país activado para todas las posiciones.

Seguimiento de tiempo

Componente	Impacto
Cálculos de creación de bloques de horas	Genere siempre para la posición principal, aunque la entrada de horas sea para la posición adicional.
Entrada de horas	La posición principal se rellena en la lista de valores Posición cuando introduce horas. Se pueden seleccionar todas las posiciones.
Grupos de código de entrada de horas	Workday evalúa los criterios País/Región de país y Tipo de remuneración basándose únicamente en la posición principal. Para evaluar todas las posiciones, deje los campos País/Región de país y Tipo de remuneración en blanco y cree una regla de elegibilidad de seguimiento de tiempo utilizando objetos de gestión basados en posición.

Dotación de personal

Componente	Impacto
Periodos de preaviso	Workday evalúa la elegibilidad para los periodos de preaviso en función del país/región de país de la posición principal. A menos que asigne periodos de preaviso personalizados, se actualizarán dinámicamente cuando un cambio de posición principal dé como resultado un cambio de elegibilidad.
Información personal	El país de la posición principal determina lo siguiente: - Tipos de información personal que están disponibles para el empleado. - Valores que usted puede seleccionar. También puede añadir información personal por país según las posiciones adicionales de un trabajador.
Baja	Solo los grupos de seguridad que tengan permiso para editar la posición principal del empleado pueden iniciar la baja.

Talento

Componente	Impacto
Metas	Solo puede asignar en cascada las metas de organización privada a la posición principal.
Calibración	Workday integra a los empleados incluidos en la calibración con su posición principal.
Centro de operaciones de carrera profesional Talent Marketplace	El aprendizaje automático solo tiene en cuenta la posición principal para: • Conexiones • Puestos • Mentores El aprendizaje automático tiene en cuenta las habilidades del trabajador en: • Equipos flexibles • Aprendizaje

compensación

Componente	Impacto
Referencia de compensación interna	El informe Referencia de compensación interna para trabajador(es) solo devuelve la posición principal. Workday incluye al empleado en el resultado de informe si los criterios seleccionados en las listas de valores del informe coinciden con los detalles de su posición principal. Los detalles de compensación que se muestran para el empleado en el informe también se basan únicamente en la posición principal.

Benefits

Componente	Impacto
Tasas de seguro Coberturas de seguro Tasas de asistencia sanitaria	En función de la posición principal. Se actualizan dinámicamente si cambia la posición principal.
Créditos de beneficios basados en procedencia de salario	Active la casilla Combinar todos los puestos para procedencia de salario para basarla en todas las posiciones. O active la casilla Combinar puestos para beneficios para procedencia de salario para basarla en uno o más puestos para beneficios.
Créditos de beneficios no basados en procedencia de salario	Siempre están basados en la posición principal. Utilice los créditos anuales de beneficios si no puede basarlos en la posición principal.
Puestos para beneficios	Workday considera que la posición principal es el puesto para beneficios. Puede cambiar el puesto

Componente	Impacto
	para beneficios mediante la tarea Cambio de puestos para beneficios.

Workday Payroll para EE. UU.

Componente	Impacto
Pago bajo demanda	Solo puede solicitar el pago bajo demanda para la posición principal, a menos que esta información sea la misma para las posiciones principal y adicional: • Empresa • Grupo de pago

Workday Payroll para Canadá

Componente	Impacto
Ubicación Provincia de empleo Número de referencia de nómina	En función de la posición de proceso. En el caso de las asignaciones internacionales, esta información se basa en la empresa y la ubicación de trabajo de la posición en Canadá.

Informes

Componente	Impacto
Informes de trabajador por tendencia	Los informes de trabajador por tendencia incluyen la posición principal del empleado. Puede que Workday no incluya al trabajador en los informes de trabajador por tendencia si activa lo siguiente: • La casilla de selección Excluir de headcount para la posición principal • La lista de valores Eliminar exclusión de headcount en los informes de trabajador por tendencia Puede tratar la posición de asignación internacional como principal cuando no puede convertir la posición del anfitrión en la principal.
Informes basados en trabajadores	Los informes estándar y personalizados que utilizan orígenes de datos basados en trabajadores devuelven los datos de posición de la posición principal del empleado.

Varios

Componente	Impacto
Reglas de elegibilidad	Workday evalúa los campos de informe relacionados con la posición en el objeto de gestión Trabajador en función de la posición principal. La disponibilidad de campos de

Componente	Impacto
	informe en función del objeto de gestión Posición varía según el área funcional. Por lo general, los campos de informe relacionados con las asignaciones están disponibles. Puede utilizar campos calculados para evaluar la elegibilidad en función de la posición adicional.

Asignaciones nacionales e internacionales

Cuestiones relativas a la configuración: asignaciones nacionales e internacionales

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de las asignaciones nacionales e internacionales. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las asignaciones nacionales e internacionales en Workday le permiten crear una asignación para los empleados que trabajan en un equipo diferente con responsabilidades fuera de sus deberes habituales.

Beneficios empresariales

Con las asignaciones nacionales e internacionales, puede hacer lo siguiente:

- Asignar empleados a otro puesto o posición, o añadir una asignación adicional.
- Gestionar de manera flexible a los empleados cuando están en una asignación vinculada a su posición en su país de origen o en un país anfitrión.
- Iniciar asignaciones para candidatos internos directamente desde una solicitud de puesto.

Ejemplos de uso

Puede utilizar asignaciones nacionales e internacionales para:

- Añadir asignaciones para empleados y candidatos internos.
- Finalizar asignaciones para empleados.
- Cambiar el puesto de un empleado a una asignación nacional.
- Realizar un seguimiento de los tipos de asignación y la fecha final prevista de las asignaciones.
- Generar informes sobre los detalles de las asignaciones para contribuir al cumplimiento normativo.
- Excluir del headcount la posición en el país anfitrión al iniciar una asignación.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos de asignaciones gestiona?	Puede configurar distintos tipos de asignaciones para su organización y categorizarlas como asignaciones nacionales o internacionales.
¿Cómo quiere cubrir y gestionar las asignaciones internacionales?	Puede cubrir asignaciones internacionales con el proceso de gestión <i>Introducción de puesto adicional</i> o <i>Inicio de asignación internacional</i>. Workday recomienda utilizar el proceso de gestión <i>Introducción de puesto adicional</i> para mejorar la funcionalidad. Si ya utiliza el proceso de gestión <i>Inicio de asignación internacional</i>, puede decidir hacer una de las siguientes opciones: • Configurar el proceso de gestión <i>Introducción de puesto adicional</i> para nuevas asignaciones y finalizar las asignaciones internacionales existentes mediante el proceso de gestión <i>Finalización de puesto adicional</i>. • Seguir utilizando solo los procesos de gestión <i>Inicio de asignación internacional</i> y <i>Finalización de asignación internacional</i> para asignaciones internacionales. Si utiliza el proceso de gestión <i>Introducción de puesto adicional</i> y Workday Recruiting, puede añadir una asignación para candidatos internos directamente desde una solicitud de puesto. Puede gestionar a los empleados en su ubicación de país anfitrión convirtiendo la asignación en un puesto principal.
¿Cómo quiere cubrir las asignaciones nacionales?	Puede añadir una asignación nacional como puesto adicional con el proceso de gestión <i>Introducción de puesto adicional</i> y convertir la asignación en el puesto principal. Puede gestionar a los empleados en su ubicación de país anfitrión convirtiendo la asignación en un puesto principal. Con el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>, también puede cambiar el puesto de un empleado a una asignación nacional. Si utiliza Workday Recruiting, puede añadir una asignación para candidatos internos directamente desde una solicitud de puesto.
¿Cómo quiere que se muestren las asignaciones en el perfil de trabajador?	Puede configurar las etiquetas de las asignaciones que se muestren entre paréntesis después del título de un empleado en su perfil de trabajador. También puede traducir estas etiquetas. Si no configura las etiquetas,

Preguntas	Consideraciones
	Workday mostrará As. Int. para una asignación internacional o As. Nac. para una asignación nacional después del título de un empleado.
¿Cómo desea realizar el seguimiento de la información sobre la posición en el país de origen y en el anfitrión?	Puede añadir asignaciones como puestos adicionales y realizar un seguimiento de los detalles de la posición en el país de origen y en el anfitrión mediante el proceso de gestión <i>Introducción de puesto adicional</i>. Si no desea realizar un seguimiento de los detalles de la posición en el país de origen, utilice el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> para cambiar el puesto de un empleado a una asignación.

Recomendaciones

Workday recomienda añadir asignaciones internacionales mediante el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* en lugar de con *Inicio de asignación internacional* para que resulte más fácil de usar y se obtenga mayor flexibilidad.

Para configurar correctamente las asignaciones internacionales de Workday Payroll, asegúrese de definir lo siguiente:

- El tipo de asignación como *Internacional* mediante la tarea *Introducción de puesto adicional*
- Posiciones de asignación internacional y de asignación no internacional en distintos países del grupo de pago de Workday

Requisitos

Para añadir asignaciones mediante el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional*, acceda a la tarea *Configuración de campos opcionales* para activar campos de asignación.

Limitaciones

- Actualmente no puede seleccionar una asignación para el puesto principal del empleado si la posición tiene asignado un grupo de pago de Workday Payroll.
- Workday Payroll para Australia, Workday Payroll para Francia y Workday Payroll para Reino Unido no admiten actualmente asignaciones internacionales ni varios puestos. Puede crear un segundo registro de trabajo o duplicar un ID de trabajador para gestionar a esos trabajadores.
- Workday Payroll solo admite una posición de asignación internacional activa a la vez.

Definición de entorno de cliente

Acceda a la a tarea *Edición de definición de entorno de cliente* - HCM para activar varios puestos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Position</i>	Le permite definir las asignaciones.
<i>Set Up: Staffing</i>	Le permite definir las categorías de eventos y los motivos de las asignaciones.

Dominios	Consideraciones
<i>Worker Data: Assignments and Global Mobility</i>	Le permite acceder a los detalles de las asignaciones de los empleados.
<i>Worker Data: All Positions</i>	Le permite acceder a todas las posiciones y datos de asignación de los empleados.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Introducción de puesto adicional</i>	Le permite añadir puestos adicionales, asignaciones internacionales y asignaciones nacionales para los empleados. Si utiliza Workday Recruiting, puede iniciar una asignación directamente desde una solicitud de puesto para un candidato interno. Para optimizar la conversión de una asignación en el trabajo principal, configure <i>Cambio de puesto principal</i> como subproceso. También puede asignar un convenio colectivo como subproceso del proceso de gestión <i>Introducción de puesto adicional</i>.
<i>Cambio de puesto</i>	Le permite añadir asignaciones nacionales. Si utiliza Workday Recruiting, puede iniciar una asignación directamente desde una solicitud de puesto para un candidato interno. Para optimizar la conversión de una asignación en el trabajo principal, configure <i>Cambio de puesto principal</i> como subproceso.
<i>Finalización de puesto adicional</i>	Le permite finalizar puestos adicionales, asignaciones internacionales y asignaciones nacionales. También puede usar el proceso de gestión <i>Finalización de puesto adicional</i> para finalizar asignaciones internacionales que se hayan añadido mediante el proceso de gestión <i>Inicio de asignación internacional</i>.

Si decide no utilizar los procesos de gestión anteriores para las asignaciones, puede configurar los siguientes procesos de gestión para las asignaciones internacionales:

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Finalización de asignación internacional</i>	Le permite finalizar las asignaciones internacionales que se hayan añadido mediante el proceso de gestión <i>Inicio de asignación internacional</i> .
<i>Inicio de asignación internacional</i>	Le permite añadir asignaciones internacionales para los empleados. Puede configurar grupos de seguridad basados en rol para este proceso de gestión, pero la tarea <i>Inicio de asignación internacional</i> no se limita a los grupos de seguridad configurados y proporciona a los

Procesos de gestión	Consideraciones
	usuarios acceso a todos los trabajadores de cualquier organización. Esto permite a los usuarios en los países anfitriones iniciar la asignación internacional de los trabajadores en otras organizaciones y ubicaciones.

Informes

Informes	Consideraciones
Empleados en asignación internacional	Consulte los detalles de todos los empleados en asignaciones internacionales.
Auditoría de empleados con compensación por puestos adicionales	Consulte los detalles de todos los empleados que disfrutaban de una compensación de puestos adicionales y asignaciones.
Consulta de valor de sustitución de etiqueta de tipo de asignación	Consulte las etiquetas personalizadas de los tipos de asignación.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para gestionar asignaciones y cambiar los puestos principales de los empleados de forma masiva:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Finalización de puesto adicional*
- *Cambio de puesto principal*

Si sigue utilizando los procesos de gestión *Inicio de asignación internacional* y *Finalización de asignación internacional*, puede usar los siguientes servicios web para gestionar asignaciones internacionales de forma masiva:

- *Finalización de asignación internacional*
- *Inicio de asignación internacional*

Conexiones y puntos de contacto

Las asignaciones nacionales e internacionales interactúan con lo siguiente:

- Compensación
- Nómina
- Reclutamiento

Workday ofrece un Touchpoints Kit, que contiene recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Create Custom Labels](#)

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Understanding International and Domestic Assignments](#)

The Next Level: International and Domestic Assignments Overview

Reference: Edit Tenant Setup - HCM

Pasos: definición de asignaciones nacionales e internacionales

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede gestionar asignaciones nacionales e internacionales como puestos adicionales mediante los siguientes procesos de gestión:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Finalización de puesto adicional*

Con el proceso de gestión *Cambio de puesto*, puede cambiar el puesto de un empleado a una asignación nacional.

También puede gestionar asignaciones internacionales mediante los siguientes procesos de gestión:

- *Inicio de asignación internacional*
- *Finalización de asignación internacional*

Con los procesos de gestión *Introducción de puesto adicional* y *Finalización de puesto adicional* para gestionar asignaciones internacionales, se logra un mejor uso y flexibilidad. Ejemplo: puede convertir una asignación en un puesto principal como subproceso del proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* para gestionar empleados en su país anfitrión.

Workday recomienda no finalizar la asignación y dar de baja al empleado en la misma fecha. Si finaliza la asignación y da de baja al empleado en la misma fecha, la primera seguirá mostrándose como la posición por defecto en el perfil del trabajador. Si vuelve a contratar al mismo empleado, la posición que seleccione al contratar se convierte en la posición principal del empleado.

Procedimiento

1. Creación de grupos de seguridad basados en rol.

Configure la seguridad basada en roles para varios puestos.

Nota: La tarea Inicio de asignación internacional no se limita a los grupos de seguridad configurados y permite a los usuarios acceder a todos los trabajadores de cualquier organización. Esto permite a los usuarios en los países anfitriones iniciar la asignación internacional de los trabajadores en otras organizaciones y ubicaciones.

2. Acceda a la tarea Edit Security Group para conceder a los gerentes acceso a los datos de puesto o de posición del país de origen y del país anfitrión de los empleados en asignaciones internacionales (opcional).

Opción	Descripción
Rol con acceso a posiciones a las que da asistencia	Se concede acceso a los datos personales y de puesto o de posición del trabajador a los roles de la organización de supervisión que se han asociado a la posición especificada.
El rol del puesto principal tiene acceso a todas las posiciones.	Se concede acceso a los datos personales y de puesto o de posición del trabajador únicamente a aquellos roles de la organización de supervisión que se han asociado a la posición o al puesto principal.
El rol tiene acceso a todas las posiciones.	Permite que todos los roles de la organización de supervisión asociados con los puestos o posiciones principales y adicionales accedan a

Opción	Descripción
	los datos personales y de puesto o de posición del trabajador.

3. Creación de procesos de gestión personalizados.

- Para gestionar asignaciones nacionales e internacionales, configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Staffing:

- Introducción de puesto adicional*
- Finalización de puesto adicional*

Para cambiar las posiciones del empleado a asignaciones nacionales, también puede configurar el proceso de gestión *Cambio de puesto* y las políticas de seguridad en el área funcional Staffing.

- Para gestionar únicamente asignaciones internacionales, configure los procesos de gestión *Inicio de asignación internacional* y *Finalización de asignación internacional* y las políticas de seguridad en el área funcional Staffing.

4. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Defina las políticas de seguridad de los siguientes dominios en el área funcional Staffing para configurar las asignaciones y generar informes sobre ellas:

- Set Up: Position*
- Set Up: Staffing*
- Worker Data: Assignments and Global Mobility*

5. Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales.

Si utiliza el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional*, active los campos de asignación del proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* mediante la tarea Configuración de campos opcionales.

También puede ocultar campos de asignación en el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de asignación.

Cree los tipos de asignación.

7. Acceda al informe Traducción de objeto de gestión (opcional).

Traduzca las etiquetas de asignaciones personalizadas que estén configuradas en la tarea Mantenimiento de tipos de asignación.

8. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

Cree las categorías y los motivos del proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* o *Inicio de asignación internacional*.

9. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de finalización de puesto adicional.

Cree las categorías y los motivos del proceso de gestión *Finalización de puesto adicional*, *Finalización de asignación internacional* o *Cambio de puesto*.

10. Si la remuneración de los trabajadores que se encuentran en asignaciones internacionales se lleva a cabo mediante Workday Payroll, acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Seleccione *Varios puestos* en el campo Opciones de definición de posición para activar los pagos de asignaciones internacionales.

11. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas (opcional).

Cree un periodo alternativo para las asignaciones internacionales.

12. Defina el solapamiento de puesto para posiciones que quedan vacantes (opcional).

Pasos: [definición de solapamiento de puesto](#) en la página 984.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Understanding International and Domestic Assignments](#)

[The Next Level: International and Domestic Assignments Overview](#)

Introducción de asignaciones nacionales e internacionales

Antes de empezar

- Defina asignaciones.
- Contratar al empleado en un puesto o posición principal.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar a un empleado a una asignación internacional o nacional creando una posición adicional. Los siguientes aspectos de la asignación pueden diferir del puesto o la posición principal:

- Tasa de compensación
- Perfil de puesto
- Ubicación
- Tarifa de pago
- Horas programadas
- Organización de supervisión Ejemplos; Empresa, Centro de costos, Consejo de pertenencia de empleado

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de puesto o Inicio de asignación internacional .

Utilice la tarea Introducción de puesto si su organización utiliza el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* para las asignaciones.

Utilice la tarea Inicio de asignación internacional si su organización utiliza el proceso de gestión *Inicio de asignación internacional* para las asignaciones internacionales.

Utilice el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* si un empleado tiene varias posiciones y la asignación es nacional. También puede usar *Cambio de puesto* para una asignación nacional si no necesita realizar un seguimiento de la posición de origen.

Para una asignación internacional, puede utilizar el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* o la tarea Inicio de asignación internacional . Workday recomienda utilizar el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* para mejorar la funcionalidad.

2. Seleccione la Organización de supervisión para la asignación y el Empleado.

3. Especifique la Fecha inicial y el Motivo.

- Si utiliza peticiones de puesto, la Fecha inicial debe ser igual o posterior a la Fecha prevista de contratación de la petición de puesto.
- Si no utiliza peticiones de puesto, la Fecha inicial debe ser igual o posterior a la Fecha de contratación de la posición.

4. Cumplimente la sección Detalles de asignación .

Workday rellena muchos de estos campos con valores de la posición o de la petición de puesto. Si utiliza peticiones de puesto, no podrá cambiar esos valores; actualizar la propia petición de puesto.

Opción	Descripción
Posición	No se muestra para las organizaciones que utilizan la gestión de puestos para el modelo de dotación de personal.

Opción	Descripción
Petición de puesto	Disponible para organizaciones de gestión de puestos y gestión de posiciones en función de la configuración del entorno de cliente. Gestión de puestos: disponible si selecciona Activar peticiones de puesto para gestión de puestos. Gestión de posiciones: • Obligatorio si ha seleccionado Peticiones de puesto obligatorias para todos los eventos de dotación de personal de gestión de posiciones. • Esta opción está disponible si ha seleccionado Activar peticiones de puesto para gestión de posiciones en función de reglas. Las condiciones de salida definidas en el proceso de gestión <i>Contratación</i> determinan los requisitos de una petición de puesto. Ejemplo: puede añadir una condición de salida que requiera peticiones de puesto para todas las contrataciones en Canadá, pero no en otros lugares.
Tipo de asignación	Seleccione uno de los tipos definidos en la tarea Mantenimiento de tipos de asignación .
Tipo de empleado	Este valor puede ser diferente del tipo de empleado para el puesto o la posición principal del empleado.
Perfil de puesto	Seleccione uno de los perfiles que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación , a menos que su entorno de cliente permita sustituciones.
Tipo de jornada	Seleccione uno de los tipos de horas que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación , a menos que su entorno de cliente permita sustituciones. Se rellena a partir del valor definido en el perfil de puesto.
Ubicación	Seleccione una de las ubicaciones que especificó en la tarea Creación de posición o Definición de restricciones de contratación , a menos que su entorno de cliente permita sustituciones. Mientras el empleado está en una asignación, Workday muestra esta dirección de ubicación como la dirección de trabajo del país anfitrión en el perfil de trabajador del empleado. Cuando el empleado tiene una ubicación de trabajo alternativa que es efectiva a partir de la fecha inicial de esta asignación, Workday

Opción	Descripción
	también muestra la ubicación de trabajo alternativa. Si procede, Workday también muestra la dirección de esta ubicación en alfabeto local en el perfil del empleado.
Espacio de trabajo	Seleccione uno de los espacios de trabajo (como edificio, planta o cubículo) asociados a la Ubicación.
Tipo de remuneración	Seleccione uno de los tipos de remuneración disponibles para el país asociado a la ubicación.
Fecha final de asignación prevista	Este campo es obligatorio para un tipo de empleado de duración determinada. Si activa la opción Sincronización de fechas finales de empleo/contrato en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , este campo se sincroniza con la fecha final de empleo.

5. Cumplimente la sección Tiempo de trabajo .

Workday rellena inicialmente muchos de estos campos con valores de la posición o de la petición de puesto. A medida que finaliza la tarea, Workday actualiza los valores.

Opción	Descripción
Horas semanales programadas	Se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos introducidos en la tarea aplican la regla. Se rellena a partir de Horas semanales por defecto cuando no hay una regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando: • Seleccione la casilla Activar ETC para restricción de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición.
Horas semanales de ubicación	Muestra las horas semanales estándar asociadas a la ubicación.
Horas semanales por defecto	Se rellena a partir de una regla cuando: • Ha definido una regla de tiempo de trabajo. • Los datos introducidos en la tarea aplican la regla.

Opción	Descripción
	Se rellena a partir de Horas semanales de ubicación cuando no hay una regla de tiempo de trabajo. Se rellena en función de las restricciones de posición cuando: • Seleccione la casilla Activar ETC para restricción de posición en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . • No hay perfil de horas laborales ni petición de puesto para la posición.
FTE	Se calcula dividiendo las Horas semanales programadas entre las Horas semanales por defecto. Este valor se muestra como un porcentaje.
Especificar un ETC pagado	Seleccione la casilla para especificar el equivalente a tiempo completo retribuido de un trabajador. Esta opción está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Porcentaje de ETC pagado	Puede introducir un porcentaje que sustituya el campo ETC para utilizarlo en los cálculos de Workday Compensation y Workday Payroll. Esta opción está disponible cuando activa ETC pagado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Especificar un ETC de trabajo	Seleccione la casilla para especificar el equivalente de tiempo completo de trabajo de un trabajador. Esta opción está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Para su uso en informes personalizados.
Porcentaje de ETC trabajado	Introduzca un porcentaje de equivalente de tiempo completo que trabaje. Se utiliza en informes personalizados. Esta opción está disponible cuando activa ETC trabajado en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Para su uso en informes personalizados.
Turno de trabajo	Esta opción está disponible cuando activa Turno de trabajo en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Esta opción está disponible cuando selecciona la casilla Turno de trabajo obligatorio en el perfil de puesto.

Opción	Descripción
	Defina los turnos de trabajo de una ubicación mediante la tarea Mantenimiento de turnos de trabajo .
Frecuencia	Seleccione una de las frecuencias de tiempo de trabajo que especificó en la tarea Mantenimiento de frecuencias . Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Unidad	Seleccione una de las opciones preconfiguradas de horas o días. Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .
Valor	Introduzca la duración del tiempo de trabajo en las unidades seleccionadas. Se rellena automáticamente con el valor cero. Esta opción está disponible cuando activa Tiempo de trabajo (frecuencia, unidad de tiempo y valor de tiempo) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .

6. Mientras cumplimenta la sección Detalles adicionales , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Título de puesto	Se rellena a partir del perfil de puesto.
Título de actividad	Se rellena a partir del perfil de puesto. Con seguridad en la política de seguridad de dominio <i>Worker Data: Business Title on Worker Profile</i> en el área funcional Staffing.
Categoría de puesto	Se rellena a partir del perfil de puesto.
Clasificaciones de puesto	Se rellena a partir del perfil de puesto.
Clasificaciones de puesto adicionales	Seleccione las clasificaciones según sea necesario.
Tipos de persona con información privilegiada	Seleccione uno de los tipos asociados al perfil de puesto. Defina los tipos de persona con información privilegiada en la tarea Mantenimiento de tipos de persona con información privilegiada ; asignarlos a un perfil de puesto en la tarea Edición de perfil de puesto .
Primer día de trabajo	Se rellena a partir de la Fecha efectiva.

Resultados

Cuando busca al trabajador mediante la búsqueda global, Workday siempre muestra el gerente del puesto principal en la vista previa del perfil de trabajador. El gerente actual se muestra en la sección Resumen del perfil de trabajador.

El perfil de trabajador muestra la asignación como la posición por defecto con la etiqueta (IA), (DA) o la etiqueta que haya configurado después del nombre de la posición. Para consultar el puesto principal, haga clic en Otros puestos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de puestos adicionales](#) en la página 952

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Finalización de asignaciones nacionales e internacionales

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando finaliza la asignación de un empleado, Workday elimina al empleado de la posición y lo vuelve a situar en su posición principal.

Workday recomienda no finalizar la asignación y dar de baja al empleado en la misma fecha. Si finaliza la asignación y da de baja al empleado en la misma fecha, la primera seguirá mostrándose como la posición por defecto en el perfil del trabajador. Si vuelve a contratar al mismo empleado, la posición que seleccione al contratarlo se convertirá en su posición principal.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Finalización de puesto, Finalización de puestos o Finalización de asignación internacional.

Utilice la tarea Finalización de puesto o Finalización de puestos si su organización usa el proceso de gestión *Finalización de puesto adicional* para finalizar asignaciones.

Utilice la tarea Finalización de asignación internacional si su organización usa el proceso de gestión *Finalización de asignación internacional*.

2. Seleccione al Empleado y el puesto o posición.
3. Complete los detalles de la baja:

Opción	Descripción
Cerrar posición	No puede cerrar posiciones que contengan una petición de puesto abierta. Déjelo en blanco si desea mantener la posición abierta para dotación de personal. Este campo únicamente está disponible en el caso de organizaciones de gestión de posiciones; con la gestión de puestos no es posible abrir ni cerrar puestos individuales.
¿Esta posición está disponible para solapamiento?	Especifique si existe la posibilidad de que otro trabajador pueda cubrir la posición antes de que se marche el titular. Esta opción está disponible para las organizaciones de gestión de posiciones cuando se activa el

Opción	Descripción
	solapamiento de puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
Último día trabajado	Se rellena con la Fecha efectiva o la Fecha final.
Fecha de pago final	Se rellena con la Fecha efectiva o la Fecha final. Utilice este campo cuando la indemnización por cese de relación laboral continúe después de la fecha final del empleado.
Fecha límite de notificación	Se rellena con la Fecha efectiva o la Fecha final.

Qué hacer a continuación

Si utiliza una ubicación de trabajo alternativa para el empleado en lugar de la dirección de la ubicación de la asignación, se deberá eliminar de forma manual la ubicación de trabajo alternativa cuando ya no sea aplicable. De lo contrario, Workday seguirá mostrándola como la dirección de trabajo del empleado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Baja de empleados](#) en la página 752

[Finalización de puestos](#) en la página 957

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Referencia: comparación de asignaciones internacionales

Compare la funcionalidad de los dos procesos de gestión para añadir asignaciones internacionales.

	Introducción de puesto adicional	Inicio de asignación internacional
¿Definir una asignación como puesto principal como subproceso?	Sí	No
¿Actualizar los convenios colectivos como subproceso?	Sí	No
¿Definir una asignación como puesto principal si la posición tiene asignado un grupo de nómina de Workday?	No	No
¿Definir modificadores de ruta en la definición de proceso de gestión?	Sí	Sí
¿Iniciar una asignación directamente desde una solicitud de puesto?	Sí	No
¿Excluir la posición del headcount?	Sí	No

	Introducción de puesto adicional	Inicio de asignación internacional
¿Realizar un seguimiento de las asignaciones nacionales?	Sí	No

Compare la funcionalidad de los dos procesos de gestión para finalizar asignaciones internacionales.

	Finalización de puesto adicional	Finalización de asignación internacional
¿Finalizar el puesto principal como subproceso?	Sí	No
¿Finalizar asignaciones que se han iniciado con el proceso de gestión <i>Inicio de asignación internacional</i> ?	Sí	Sí

Preguntas frecuentes: asignaciones nacionales e internacionales

- ¿Qué proceso de gestión debo utilizar para una asignación? en la página 982
- ¿Puedo iniciar una asignación internacional desde una solicitud de puesto? en la página 982
- ¿Cómo se paga a un empleado en una asignación internacional? en la página 982
- ¿Cómo se gestionan las asignaciones internacionales y los planes de vacaciones y permisos? en la página 983
- ¿La asignación internacional es posible para trabajadores contingentes? en la página 983
- ¿Cómo se puede ampliar una asignación internacional? en la página 983
- ¿Las asignaciones finalizan automáticamente en la fecha final prevista? en la página 983
- ¿Puede un empleado tener dos asignaciones internacionales distintas con una posición en el país de origen? en la página 983
- ¿Cómo funcionan los informes de headcount para un empleado en una asignación internacional? en la página 983
- ¿Puedo promocionar a un empleado que está en una asignación internacional? en la página 983

¿Qué proceso de gestión debo utilizar para una asignación?

Si un empleado tiene varias posiciones y la asignación es nacional, debe usar la opción *Introducción de puesto adicional*. También puede utilizar *Cambio de puesto* para una asignación nacional si no necesita hacer un seguimiento de la posición en el país de origen.

En el caso de una asignación internacional, puede utilizar *Introducción de puesto adicional* o *Inicio de asignación internacional*. Workday recomienda utilizar el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional* para mejorar la funcionalidad.

¿Puedo iniciar una asignación internacional desde una solicitud de puesto?

Sí, puede iniciar una asignación internacional desde una solicitud de puesto mediante el proceso de gestión *Introducción de puesto adicional*.

¿Cómo se paga a un empleado en una asignación internacional?

La compensación dependerá del acuerdo al que haya llegado con el usuario asignado. Workday se puede configurar para pagar a un empleado en su país de origen, en el país anfitrión o en ambos.

Cuando un empleado se va del país en una asignación, el grupo de pago se vinculará por defecto a la posición en el país de origen. Dentro del proceso de gestión que se utiliza para iniciar las asignaciones, se puede asignar un grupo de pago distinto al puesto en el país anfitrión. Es necesario asignar otro grupo

de pago si el empleado recibe el pago a través del puesto en el país anfitrión o con fines informativos. Mediante las asignaciones de grupo de pago, puede enviar datos de compensación a su nómina (de terceros) para la posición en el país de origen, la posición en el país anfitrión o ambas.

¿Cómo se gestionan las asignaciones internacionales y los planes de vacaciones y permisos?

Puede configurar planes de vacaciones y permisos para que se basen en la posición o en el trabajador en función de los requisitos.

Puede evaluar los planes de vacaciones y permisos en función de lo siguiente:

- La posición principal para planes basados en el trabajador
- Ambas posiciones para planes basados en la posición

Si sus planes de vacaciones y permisos se basan en el trabajador, las reglas de elegibilidad que hacen referencia a los atributos de la posición se basarán en la posición en el país de origen (la principal) del trabajador. En esta definición, un trabajador con una asignación internacional conserva la elegibilidad para los planes existentes en función de la posición en el país de origen.

Para que un trabajador en una asignación internacional sea elegible para planes de vacaciones y permisos basados en la posición del país anfitrión, los planes de vacaciones y permisos deben basarse en la posición. En este caso, se puede hacer referencia a las posiciones no principales del trabajador para determinar la elegibilidad.

¿La asignación internacional es posible para trabajadores contingentes?

No.

¿Cómo se puede ampliar una asignación internacional?

Utilice las tareas Edición de puesto o Cambio de puesto para cambiar la fecha final de asignación prevista de una posición con una asignación internacional.

¿Las asignaciones finalizan automáticamente en la fecha final prevista?

Las asignaciones no finalizarán automáticamente en una fecha final prevista. Tendrá que iniciar la finalización de la asignación. Las asignaciones también pueden finalizar al dar de baja a un empleado.

¿Puede un empleado tener dos asignaciones internacionales distintas con una posición en el país de origen?

Sí, un empleado puede tener varias asignaciones.

¿Cómo funcionan los informes de headcount para un empleado en una asignación internacional?

Cuando un empleado esté en una asignación internacional, deberá tener dos posiciones: la del país de origen y la del anfitrión. Ambas posiciones están abiertas y se contabilizan en los informes de headcount como 2. Existe una opción para excluir posiciones de los informes de headcount. Actualice un perfil de puesto y seleccione la casilla Excluir de headcount para evitar que un empleado se muestre dos veces en los informes de headcount.

¿Puedo promocionar a un empleado que está en una asignación internacional?

Sí.

Dado que las posiciones de origen y de acogida son independientes entre sí, la promoción de una posición no afectará a la otra. Es su decisión promocionar la posición de origen, la de anfitrión o ambas posiciones de un empleado.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Understanding International and Domestic Assignments](#)

Solapamiento de puesto

Pasos: definición de solapamiento de puesto

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el solapamiento de puesto para dos trabajadores en una posición en:

- Restricciones de posición cuando el trabajador principal tiene una fecha de vacante desconocida.
- Abandonar procesos de gestión, como *Cambio de puesto* y *Baja*, cuando el trabajador principal se transfiere a otro puesto o deja la empresa.
- Posiciones en las que el trabajador principal se va de ausencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Configure las siguientes opciones de solapamiento de puestos:

Opción	Descripción
Activar solapamiento de puesto para posiciones vacantes	Le permite seleccionar posiciones individuales para solaparlas cuando queden vacantes. Designe puestos para solapamiento en los siguientes procesos de gestión: • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Finalización de puesto adicional</i> • <i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i> • <i>Finalización de asignación internacional</i> • <i>Termination</i> Esta selección muestra el mensaje ¿Esta posición está disponible para solapamiento? en las tareas de estos procesos de gestión.
Seleccionar automáticamente si esta posición está disponible para solapamiento en eventos de vacante	Selecciona automáticamente la opción ¿Esta posición está disponible para solapamiento? en las tareas de los siguientes procesos de gestión: • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Finalización de puesto adicional</i> • <i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i> • <i>Finalización de asignación internacional</i> • <i>Termination</i>
Activar solapamiento de puesto en restricciones de posición	Le permite seleccionar si una posición está disponible para solapamiento en la restricción de posición. Esta selección le permite cubrir una posición cuando el trabajador tiene una

Opción	Descripción
	fecha de vacante desconocida. Ejemplo: puede cubrir una posición de un trabajador que está en una asignación internacional.
Activar reglas de exclusión de ruta de solapamiento de puesto	Le permite crear y activar reglas que excluirán posiciones específicas de solapamiento de puesto de la recepción de notificaciones. Esta casilla solo está disponible si también ha seleccionado alguna de estas casillas: • Activar solapamiento de puesto para posiciones vacantes • Activar solapamiento de puesto en restricciones de posición
Permitir solapamiento de puesto para ausencia	Hace que las posiciones estén disponibles automáticamente para el solapamiento cuando los trabajadores se van de ausencia. A diferencia de la opción de dotación de personal, esta configuración no le permite seleccionar posiciones individuales para el solapamiento. Cualquier ausencia actual o con fecha futura a nivel de trabajador hace que las posiciones estén disponibles para el solapamiento.

Cuando activa estos dos parámetros de entorno de cliente, Workday recomienda configurar el servicio de evento *Remove Overlap Check Box on Position Restriction* en los procesos de gestión de dotación de personal vacantes:

- Activar solapamiento de puesto para posiciones vacantes
- Activar solapamiento de puesto en restricciones de posición

Cuando el trabajador deja vacante la posición, esta configuración garantiza que Workday elimine automáticamente la casilla de selección Disponible para solapamiento en la restricción de posición.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).

2. Configure el paso de servicio de evento *Remove Overlap Check Box on Position Restrictions* en el proceso de gestión de vacante (opcional).

Si ha activado el solapamiento de puestos en las posiciones vacantes y las restricciones de posición, configure el paso de servicio de evento en los siguientes procesos de gestión:

- *Cambio de puesto*
- *Finalización de puesto adicional*
- *Finalización de contrato de trabajador contingente*
- *Finalización de asignación internacional*
- *Termination*

También puede configurar un retraso de paso para el servicio de eventos.

3. Configure reglas para ayudar a reducir el número de notificaciones que reciben los trabajadores cuando están inactivos en una posición de solapamiento de puesto (opcional).
 - a) Seleccione la casilla Activar reglas de exclusión de ruta de solapamiento de puesto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
 - b) Acceda a la tarea Creación de regla de exclusión de ruta de solapamiento de puesto .
Cree reglas que especifiquen las posiciones que desea excluir de la recepción de notificaciones.
Seguridad: dominio *Set Up: Job Overlap Routing Exclusion Rules* en el área funcional Staffing.
 - c) Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de exclusión de ruta de solapamiento de puesto .
Configure y mantenga las reglas que ha creado en la tarea Creación de regla de exclusión de ruta de solapamiento de puesto .

Workday excluye las posiciones con solapamiento de puesto de la ruta de recepción en función de las reglas que haya configurado. Las reglas solo se aplican cuando:

- Hay dos posiciones cubiertas en solapamiento de puesto que pueden recibir ruta.
- El destinatario está en un grupo de seguridad basado en rol.
- No delega ni reasigna el paso del proceso de gestión.
- El paso de proceso de gestión no es un Tipo de participación compartida.

4. **Oculte o exija campos opcionales**(opcional).

Configure los siguientes campos:

- *Titular de puesto para solapamiento de posición* en el informe *Detalles de puesto* del perfil de trabajador
- *Disponible para Solapamiento* en las tareas Creación de posición y Edición de restricciones de posición .

Qué hacer a continuación

- Si ha activado el solapamiento de puestos en las restricciones de posición, acceda a la tarea Edición de restricciones de posición . Seleccione la casilla Disponible para solapamiento para que la posición esté disponible para solapar a otro trabajador cuando el trabajador principal tenga una fecha de vacante desconocida.
- Si ha activado el solapamiento de puestos en las posiciones vacantes, puede seleccionar la casilla Disponible para solapamiento en los procesos de gestión que dejan vacantes. Esta selección hará que la posición esté disponible para solaparse con otro trabajador cuando el trabajador principal deje la posición.
- Si ha activado el solapamiento de puestos para la ausencia, esta configuración se aplica automáticamente a cualquier posición cubierta por un trabajador que se vaya de ausencia.
- Si ha activado las exclusiones de ruta de solapamiento de puesto, puede consultar las posiciones que ha excluido de la ruta de recepción. Cree un informe personalizado mediante el campo de informe *Is Excluded from Routing* en el objeto de gestión Position – Position Management (con seguridad en el dominio *Set Up: Job Overlap Routing Exclusion Rules*).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: ausencia](#) en la página 2787

Tareas relacionadas

[Maintain Step Delay](#)

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Job Overlap for Positions](#)

[2023R1 What's New Post: Configurable Job Overlap Routing](#)

Concepto: solapamiento de puestos

Puede solapar a trabajadores en la misma posición para satisfacer distintas necesidades de dotación de personal. Ejemplos:

- Formar a un sustituto antes de que un trabajador se transfiera a otro puesto o deje la empresa.
- Cubrir una posición mientras un trabajador disfruta de una ausencia.
- Cubrir una posición mientras un trabajador está en una asignación.

El solapamiento de puestos solo está disponible para el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones. Los trabajadores solo pueden estar en un solapamiento de puesto a la vez.

Los términos para el solapamiento de puestos incluyen:

- *Trabajador principal* = titular del puesto original.
- *Trabajador de solapamiento* = titular de puesto secundario
- *Posición solapada* = posición original.
- *Posición solapada* = posición secundaria.

Efectos posteriores

Cuando un trabajador tiene un solapamiento de puesto, es posible que tenga efectos posteriores en:

- El informe Todas las posiciones Una sola posición en Job Overlap aparecerá dos veces.
- Dar de baja a un trabajador que está en una posición de solapamiento de puesto.
- El proceso de gestión *Traspaso de trabajador (supervisión)* Workday sugiere que no inicie el proceso de gestión *Traspaso de trabajador (supervisión)* en un trabajador en una posición de solapamiento de puesto. Le sugerimos que finalice el solapamiento de puestos antes de traspasar al trabajador.
- Eventos con fecha futura Workday sugiere que revise todos los eventos con fecha futura de ambos trabajadores antes de colocarlos en un solapamiento de puesto. Como cualquier evento de proceso de gestión *Cambio de puesto*, *Traspaso de trabajador (supervisión)* o *Baja*.
- El proceso de gestión *Cambio de puesto* Los eventos de *cambio de puesto* de un trabajador pueden entrar en conflicto con los eventos que intente ejecutar para el otro trabajador en la misma posición. Workday sugiere no realizar ningún cambio en un trabajador en una posición de solapamiento de puesto cuando el otro trabajador en la posición tiene un evento de *Cambio de puesto* en curso.

Primera fecha de solapamiento

Puede consultar la Primera fecha de solapamiento en la ficha Información general de posición del informe Consulta de restricciones de posición. Esta fecha es la última de las siguientes:

- El día después de que el trabajador principal cubriera la restricción de posición.
- El día después de que el último trabajador solapado abandone la restricción de posición.
- La Fecha estimada de contratación en la petición de puesto.

La Primera fecha de solapamiento no se muestra si:

- La restricción de posición o la organización de supervisión están congeladas.
- Hay un evento de dotación de personal pendiente para cubrir la posición.
- La fecha en la que el trabajador principal dejó la posición o se reincorporó de una ausencia es anterior a la fecha de solapamiento.

Ocupación de posiciones de solapamiento

Puede cubrir una posición con un trabajador solapado mediante las tareas Introducción de puesto, Cambio de puesto, Contratación de trabajador contingente, Contratación de empleadoo Inicio de asignación internacional. La lista de valores Posición tiene una lista de selección Posiciones cubiertas disponibles para solapamiento.

Solo las posiciones cubiertas están disponibles para el solapamiento, y solo dos trabajadores a la vez pueden solaparse para una posición. Puede solapar a trabajadores en posiciones que ya estaban en el pasado o contratar a un trabajador en una posición que estaba disponible para solapamiento cuando el trabajador titular ya había dejado vacante.

Puede contratar a un trabajador en una posición que esté disponible para solapamiento aunque el trabajador titular no tenga una fecha de baja futura.

Si necesita peticiones de puesto, debe crear una para poder cubrir una posición con un trabajador solapado. La fecha de contratación prevista en la petición puede ser anterior a la fecha de vacante de posición.

Si una posición tiene un evento de *Traspaso de trabajadores (por organización)* o *Traspaso de trabajadores (supervisión)* con fecha futura, no puede cubrirlo con un trabajador solapado hasta que el cambio de organización entre en vigor.

Roles de seguridad

Los trabajadores con solapamiento comparten todos los roles de seguridad asociados a la posición con el trabajador principal durante el periodo de solapamiento. Los trabajadores también comparten los roles de gerente, independientemente de si permite o no que las organizaciones de supervisión tengan varios gerentes.

Asignaciones de organización

Workday no sincroniza las asignaciones de organización entre la posición solapada, la posición solapada y las restricciones de posición. Si utiliza los siguientes procesos de gestión, los cambios solo se aplican a la posición o a las restricciones de posición en las que actúa:

- *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajadores por organización*

Actualice la otra posición o las restricciones de posición por separado.

Gestión de solapamiento de puesto

Puede anular o corregir los procesos de gestión que eliminan a los trabajadores principales de sus posiciones:

- Cuando anula, el trabajador solapado permanece en la posición y conserva los roles de seguridad a menos que tome medidas adicionales para reasignar al trabajador.
- Al corregir, solo puede cambiar la fecha efectiva y el indicador de solapamiento. Si ya ha asignado un trabajador de solapamiento a la posición, no puede cambiar el indicador de solapamiento. No puede corregir la fecha efectiva para que sea posterior a la fecha en la que contrató al trabajador de solapamiento en la posición.

Cuando contrata al trabajador solapado en una posición en la misma fecha en la que el trabajador principal deja la posición, los trabajadores no están solapados. La única excepción es una baja, ya que la posición no está disponible hasta un día después de la fecha efectiva de baja. Si contrata al trabajador de solapamiento en la posición en la fecha de baja, los trabajadores estarán en solapamiento de puesto. Si los contrata un día después, no habrá solapamiento de puestos.

Puede traspasar trabajadores principales o solapados dentro de organizaciones que no sean de supervisión con el proceso de gestión *Traspaso de trabajadores (por organización)*. No puede utilizar el proceso de gestión *Traspaso de trabajadores (supervisión)*, que solo está disponible para traspasar trabajadores entre organizaciones de supervisión, para traspasar trabajadores con solapamiento de puesto. No puede cerrar posiciones que estén solapadas.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

2021R2 What's New Post: Job Overlap for Positions

Referencia: informes de solapamiento de puestos

Workday suministra varias herramientas que contribuyen a la elaboración de informes sobre el solapamiento de puestos.

Informes estándar

Existen dos informes estándar disponibles: Trabajadores en posiciones solapadas y Posiciones con solapamiento.

Etiquetas

Workday identifica las posiciones solapadas con las siguientes etiquetas:

- (Solapamiento) en la posición del trabajador con posición solapada y en las restricciones de posición de ambos trabajadores
- (Vacante de posición) o (De ausencia) en la posición del trabajador principal

Trabajadores

La información sobre el trabajador principal y el trabajador con posición solapada se muestran al buscar por ID de posición, al consultar los miembros de la organización y cuando recurre a las siguientes tareas o informes:

- Directorio por organizaciones
- Informe de headcount
- Gestión de congelación de posición
- Información general de posición e Historial de titulares en las restricciones de posición
- Restricciones de posición en fecha de referencia

El campo Titular de puesto para solapamiento de posición también muestra si un trabajador es el trabajador principal o el trabajador con posición solapada en el informe *Detalles de puesto* sobre el perfil de trabajador. Puede activar este campo mediante la tarea Configuración de campos opcionales.

Recuento de posiciones

Los siguientes informes tienen en cuenta solo una posición cuando existe un solapamiento de puesto:

- Informe de ETC
- Análisis de headcount y posiciones vacantes
- Informe de headcount
- Resumen de posiciones vacantes

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Job Overlap for Positions](#)

Asignaciones de organización

Pasos: cambio de asignaciones de organización para trabajador

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* y la política de seguridad en el área funcional Organizations and Roles. Todos los roles que tienen permiso de inicio en el proceso de gestión también deben tener permisos de edición en el dominio *Staffing Organizations: Header* . Acceda al informe Seguridad de proceso de gestión basada en plantilla para confirmar que ha alineado los permisos de seguridad del proceso de gestión y del dominio.
- Al crear o editar organizaciones de supervisión y jerarquías de ubicaciones, especifique qué organizaciones están disponibles para asignar por tipo de organización.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar las asignaciones de organización para un trabajador individual o una posición. Estas asignaciones pueden incluir:

- Unidad de negocio
- Empresa
- Centro de costos
- Organización de dotación de personal personalizada
- Fondo
- Donación
- Concesión
- Programa
- Región

Procedimiento

1. Defina los tipos de organización que admiten la dotación de personal en el informe Mantenimiento de tipos de organización .
Para poder asignar trabajadores a una organización personalizada o de costos en una transacción de dotación de personal, debe seleccionar la casilla Mostrar en cambio de asignaciones de organización y petición de puesto en el informe. Si no selecciona esta casilla, algunos datos de la organización no estarán disponibles y la organización no se mostrará en la posición del trabajador.
2. En el menú de acciones relacionadas del trabajador, la posición o las restricciones de posición, seleccione Organización > Cambio de asignaciones de organización.
3. En la sección Organizaciones , consulte las asignaciones por defecto y actualícelas según sea necesario.

Workday solo muestra los tipos de organización que ha configurado como Organizaciones permitidas al editar:

- Jerarquía de ubicaciones
- Organización de supervisión

Cuando restringe las Organizaciones permitidas a Jerarquías de ubicaciones y Organización de supervisión, Workday solo muestra las organizaciones permitidas en ambas.

La ubicación de una posición puede estar en varias jerarquías de ubicaciones. Workday solo muestra las organizaciones permitidas en todas las jerarquías de ubicaciones en la fecha efectiva.

Workday también muestra las organizaciones personalizadas en orden de creación y no puede cambiar este orden.

Qué hacer a continuación

En el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* , puede hacer lo siguiente:

- Corrija el evento más reciente cuando sea un evento independiente o un subproceso de otro proceso de gestión. Las organizaciones deben estar activas en la nueva fecha efectiva.
- Defina la inserción y corrección fuera de orden mediante la tarea Mantenimiento de funcionalidad para transacciones de dotación de personal .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [traspaso de trabajadores](#) en la página 1001

Concepto: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de Workday Docs](#)

Referencia relacionada

Referencia: [asignaciones de organización por defecto](#) en la página 1003

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

2021R2 Novedades posteriores: [corrección e inserción de asignaciones de organización fuera de orden](#)

Cambio masivo de asignaciones de organización

Antes de empezar

- Defina los tipos de organización que admiten la dotación de personal en el informe Mantenimiento de tipos de organización .

Para poder asignar trabajadores a una organización personalizada o de costos en una transacción de dotación de personal, debe seleccionar la casilla *Mostrar en cambio de asignaciones de organización y petición de puesto* .

- Configure el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* y la política de seguridad en el área funcional Organizations and Roles. Todos los roles que tienen permiso de inicio en el proceso de gestión también deben tener permisos de edición en el dominio *Staffing Organizations: Header* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Realice asignaciones masivas de organización o cambios de asignaciones individuales para un trabajador o una posición individuales.

Al crear o editar organizaciones de supervisión y jerarquías de ubicaciones, puede especificar qué organizaciones están disponibles para asignar por tipo de organización.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cambio de asignaciones de organización .
2. Especifique qué trabajadores se incluirán en el cambio.
3. Seleccione una nueva organización propuesta para cada organización actual existente.
 - Realice cambios masivos en las asignaciones que se apliquen a todos los trabajadores desde la lista de valores de la sección Sustitución de asignaciones de organización en la

parte superior de la página. Cuando selecciona una organización, se muestra en el campo Organización propuesta para todos los trabajadores seleccionados en la lista.

- Realice cambios de asignación individuales desde la lista de valores del campo Organización propuesta para cada trabajador.

Las organizaciones disponibles se basan en los valores permitidos que especificó en la organización de supervisión que se cruzan con los valores permitidos en la jerarquía de ubicaciones.

Las listas de selección se basan en los valores permitidos que especificó en la organización de supervisión que se cruzan con los valores permitidos en la jerarquía de ubicaciones.

Si ha restringido las Organizaciones permitidas para las organizaciones de supervisión y las jerarquías de ubicaciones, las listas de selección contienen la intersección de las organizaciones permitidas para ambas. Si la ubicación de una posición está en varias jerarquías de ubicaciones, la lista de selección se limita a la intersección de las organizaciones permitidas en todas las jerarquías de ubicaciones en la Fecha efectiva.

Nota: Si deja el campo Organización propuesta en blanco, Workday elimina la organización actual existente de ese tipo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: cambio de asignaciones de organización para trabajador](#) en la página 990

[Creación de jerarquías de ubicaciones](#)

[Mantenimiento de tipos de organización](#)

Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar el cambio de asignaciones de organización

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar acciones masivas para iniciar el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* de forma masiva para un máximo de 1000 trabajadores.

Procedimiento

1. Defina los libros de trabajo de acción masiva.

[Pasos: definición de acciones masivas.](#)

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure los permisos de seguridad para las acciones de inicio *Cambio de asignaciones de organización para trabajador (acción masiva)* y *Cambio de asignación de organización (REST)* en la política de proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*.

3. Añada facetas adicionales al informe distribuido Inicio de cambio masivo de asignaciones de organización para trabajador (opcional). Para añadir facetas adicionales, copie el informe distribuido en un informe personalizado y añada todos los filtros adicionales que desee a la definición del informe.

4. [Cree informes personalizados](#)(opcional).

Cree o edite un informe personalizado que tenga un origen de datos que contenga posiciones o restricciones de posición. Puede usar el informe o el filtro de informe para rellenar hasta 1000 trabajadores en el libro de trabajo mediante la tarea Inicio de evento de acción masiva.

5. Cree o edite un informe de búsqueda que tenga un origen de datos que contenga posiciones o restricciones de posición (opcional). Puede seleccionar trabajadores en el informe de búsqueda para rellenar hasta 1000 trabajadores en la tarea Inicio de evento de acción masiva.
Compruebe haber seleccionado *Inicio de evento de acción masiva* en la columna Acción masiva de la ficha Avanzado del informe de búsqueda.
Consulte [Pasos: creación de informes de búsqueda](#).

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Inicio de evento de acción masiva o a un informe de búsqueda configurado para iniciar el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [Org Studio y acciones masivas](#)

Inicio de cambio de asignaciones de organización en los libros de trabajo de acción masiva

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión Cambio de asignaciones de organización para trabajador y la política de seguridad de proceso de gestión.
- Defina los libros de trabajo de acción masiva para cambiar asignaciones de organización.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* de forma masiva con un libro de trabajo de acciones masivas.

Puede añadir trabajadores contingentes y empleados al libro de trabajo:

- Mediante los informes Iniciar cambio masivo de asignaciones de organización para trabajador o Iniciar cambio masivo de puesto.
- Selección de un informe en la tarea Inicio de evento de acción masiva.
- Informe de búsqueda que permita el acceso a la tarea Inicio de evento de acción masiva.
- Incorporación manual al libro de trabajo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Inicio de evento de acción masiva.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Acción masiva	Seleccione <i>Cambio de asignaciones de organización para trabajador</i> .
Informe	Para rellenar el libro de trabajo, seleccione un informe personalizado o estándar que incluya un máximo de 1000 trabajadores. El informe debe tener un origen de datos que contenga posiciones o restricciones de posición. Puede filtrar la población por parámetros de definición de informe si selecciona un informe personalizado con parámetros configurados.

Opción	Descripción
Empresa	Seleccione un valor para estos campos para rellenar cada fila del libro de trabajo. Puede sustituir estos valores en el libro de trabajo.
Centro de costos	
Región	

- Una vez generado el libro de trabajo, seleccione Abrir libro de trabajo.
- Complete los detalles del libro de trabajo mediante las listas de valores y los mensajes de validación.
- Seleccione Inicio de validación de error.
Resuelva los errores y envíe el libro de trabajo.
Puede enviar un libro de trabajo con errores. Las filas con errores permanecen en el libro de trabajo en lugar de iniciar el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*.
Puede acceder al libro de trabajo más tarde para resolver y enviar las filas restantes.

Resultados

El proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* se inicia para los trabajadores pertinentes en el libro de trabajo. Cualquier otro paso en la ruta del proceso de gestión es de finalización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de los libros de trabajo de acción masiva para iniciar el cambio de asignaciones de organización](#) en la página 992

[Pasos: definición de acciones masivas](#)

Definición de inserción y corrección fuera de orden para asignaciones de organización

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure qué grupos de seguridad en la política de proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* pueden hacer lo siguiente:

- Insertar eventos fuera de orden
- Corregir eventos fuera de orden

Un evento fuera de orden es aquel que se inicia con una fecha efectiva anterior a un evento finalizado.

Si tuvo eventos fuera de orden antes de 2022, al comparar transacciones históricas, podrían devolverse valores de organización actuales distintos para los siguientes procesos de gestión:

- Traspaso de trabajadores (por organización)*
- Cambio de asignaciones de organización para trabajador*

Puede utilizar estos servicios web para cargar y recuperar configuraciones en la tarea Mantenimiento de funcionalidad para transacciones de dotación de personal de forma masiva:

- Get Maintain Functionality for Staffing Transactions*
- Put Maintain Functionality for Staffing Transactions*

Procedimiento

- Acceda a la tarea Mantenimiento de funcionalidad para transacciones de dotación de personal.
Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

2. Seleccione *Cambiar asignaciones de organización para trabajador* en el campo Tipo de proceso de gestión.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Funcionalidad	Procure que la funcionalidad tenga los mismos grupos de seguridad en las acciones pertinentes de la política de proceso de gestión: - La funcionalidad <i>Corrección de eventos fuera de orden</i> se corresponde con la acción <i>Corregir</i>. Ejemplo: debe corregir la región en un evento de asignación de organización para un trabajador que tiene eventos de asignación de organización posteriores. - La funcionalidad <i>Insertar eventos fuera de orden</i> corresponde a la acción de inicio <i>Cambio de asignaciones de organización</i> y a la acción de inicio <i>Cambio de asignaciones de organización para trabajador (acción masiva)</i>. Ejemplo: debe iniciar un cambio en la empresa de un trabajador. La fecha efectiva del cambio es anterior a un evento de asignación de organización existente. - La funcionalidad <i>Inserción de eventos fuera de orden (servicios web)</i> se corresponde con la acción de inicio <i>Change Organization Assignments (Web Services)</i>. Ejemplo: debe iniciar un cambio en la empresa para los trabajadores mediante el servicio web. La fecha efectiva del cambio es anterior a un evento de asignación de organización existente.
Activar para	La opción <i>Todos los grupos de seguridad</i> permite acceder a todos los grupos de seguridad configurados en la política de seguridad de proceso de gestión para la acción correspondiente. La opción <i>Grupos de seguridad restringidos</i> le permite seleccionar cualquier grupo de seguridad en la columna Grupos de seguridad. Sin embargo, Workday solo concede acceso a los grupos de seguridad que se encuentran en la acción correspondiente de la política de seguridad de proceso de gestión.

Opción	Descripción
Grupos de seguridad	Los grupos que seleccione también deben tener acceso a las acciones pertinentes de la política de seguridad de proceso de gestión.

Resultados

- Puede corregir eventos de asignación de organización fuera de orden para otro proceso de gestión cuando configura el subproceso *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*.
- Cuando inserta o corrige un evento de asignación de organización fuera de orden, Workday actualiza los eventos de asignación de organización posteriores.
- Puede tener definiciones de proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* que utilicen reglas de condición. Puede que tenga que actualizar esas reglas de condición para incluir el campo de informe Impacted Future Events.

Ejemplo: tiene una regla de condición que indica que no puede asociar el centro de costos A a la región B. Cuando corrige o inserta un centro de costos para un trabajador fuera de orden, Workday actualiza los eventos futuros sin tener en cuenta la regla de condición. Actualice la regla de condición para incluir la siguiente información:

Y/O	Campo externo de origen	Operador relacional
O	<i>Impacted Future Events</i>	<i>is not empty</i>

Ahora, Workday tiene en cuenta los eventos futuros afectados al evaluar la regla de condición.

- Todo evento futuro que se actualice automáticamente mostrará el estado *Corregido* en el informe Historial de procesos. Puede corregir manualmente cualquier evento individual según sea necesario.

Ejemplo

Los centros de costos de su organización son los siguientes:

	1 de enero	1 de febrero	1 de marzo	1 de abril
Centro de costos	A	A	A	B

Se inserta el centro de costos C para el 15 de enero, en sustitución del centro de costos A.

	1 de enero	15 de enero	1 de febrero	1 de marzo	1 de abril
Centro de costos	A	C	A	A	B

Workday sustituye el centro de costos A por el centro de costos C en todos los eventos de asignación de organización posteriores. Workday no sustituye el centro de costos B porque este tiene un valor distinto.

	1 de enero	15 de enero	1 de febrero	1 de marzo	1 de abril
Centro de costos	A	C	C	C	B

Qué hacer a continuación

Para mostrar los eventos futuros que Workday actualizará, haga clic en Consultar eventos afectados en el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* mientras:

- Insertar eventos fuera de orden
- Corregir eventos fuera de orden

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [corrección fuera de orden](#) en la página 1025

Concepto: [inserción fuera de orden](#) en la página 1026

Referencia relacionada

[2021R2 Novedades posteriores: corrección e inserción de asignaciones de organización fuera de orden](#)

Traspaso de trabajadores en organizaciones de supervisión

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Traspaso de trabajadores (supervisión)* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede traspasar trabajadores y posiciones de una organización de supervisión a otra. Puede traspasar a todos los trabajadores de la organización o a trabajadores individuales. Se aplican las siguientes restricciones:

- Si va a traspasar trabajadores de una organización de gestión de puestos a cualquier otra organización, solo puede traspasar las posiciones cubiertas. Al traspasar trabajadores de una organización de gestión de posiciones a cualquier otra organización, puede traspasar tanto las posiciones cubiertas como las no cubiertas.
- No puede traspasar a trabajadores que tengan un evento de dotación de personal finalizado con fecha futura que cambie su organización de supervisión.
- No puede traspasar trabajadores en organizaciones con más de 1500 puestos o posiciones, independientemente del número de trabajadores que haya seleccionado. En su lugar, puede utilizar el servicio web *Cambio de puesto*.
- No puede traspasar trabajadores con solapamiento de puesto con el proceso de gestión *Traspaso de trabajadores (supervisión)*.
- Si traspasa puestos o posiciones sin cubrir, no podrá cubrirlos hasta después de la fecha efectiva del evento *Traspaso de trabajadores (supervisión)*.
- Puede anular una contratación o transferencia de un trabajador que haya traspasado de una organización a otra. Puede realizar lo siguiente:
 - Devuelva al trabajador a la organización de contratación antes de anularlo.
 - Vuelva a colocar al trabajador en la organización desde la que lo transfirió antes de anularlo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Traspaso de trabajadores (supervisión)*.
2. Identifique a los trabajadores que se incluirán en el traspaso.
3. Identifique la organización de destino para los trabajadores seleccionados.
 - Puede traspasar a todos los trabajadores a la misma organización de supervisión. Seleccione la organización de destino en el campo *Organización de supervisión propuesta*.
 - Puede traspasar trabajadores a una combinación de organizaciones. Seleccione una organización de destino para cada empleado en el campo *Organización de supervisión propuesta* de la tabla.

Qué hacer a continuación

Puede corregir la fecha efectiva de un traslado de trabajador individual que forme parte de un evento de *Traspaso de trabajadores (supervisión)* finalizado. La nueva fecha efectiva se actualiza automáticamente en el evento asociado *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*.

Para generar informes sobre la actividad de transferencia desde el proceso de gestión *Traspaso de trabajadores (supervisión)* , cree un informe personalizado con el origen de datos *Trabajadores por tendencia* (opcional).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [traspaso de trabajadores](#) en la página 1001

Concepto: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Cambio masivo de asignaciones de organización](#) en la página 991

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

[Pasos: definición de Workday Docs](#)

Traspaso de trabajadores a nuevos gerentes

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Traspaso a nuevo gerente* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
- Cree motivos para traspasar trabajadores a nuevos gerentes con la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una organización para alguien que actualmente no sea gerente y traspase a un trabajador a la nueva organización. Puede traspasar trabajadores a nuevos gerentes cuando:

- La posición del trabajador esté en una organización de gestión de puestos o de posiciones.
- La organización actual del no gerente utilice el mismo modelo de dotación de personal que la organización del trabajador.
- La fecha efectiva del traspaso sea posterior a otros cambios de organización o de dotación de personal que afecten a la posición del trabajador.
- La posición del trabajador no tenga eventos en curso ni esté produciendo un solapamiento de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas:

Opción	Descripción
Cambio de puesto	Permite al gerente actual buscar y seleccionar a alguien no gerente en la sección Inicio. A continuación, Workday muestra una alerta y cambia automáticamente a la tarea Traspaso a nuevo gerente. Esta opción proporciona un punto de partida conocido a los gerentes, que deben tener permiso para aplicar acciones de inicio en los procesos de gestión <i>Cambio de puesto</i> y <i>Traspaso a nuevo gerente</i>.
Traspaso a nuevo gerente	Permite al gerente actual transferir un trabajador a una persona que no sea gerente y que esté actualmente en otra organización.

Opción	Descripción
Solicitud de transferencia a mi organización	Permite a alguien que no sea gerente solicitar la transferencia de un trabajador de otra organización. Esta tarea: • Solo es accesible desde el menú de acciones relacionadas de un trabajador. • Solo está disponible para los trabajadores que no sean gerentes.

2. Seleccione el trabajador, la fecha, el motivo y el nuevo gerente.

- Si empezó desde Cambio de puesto, solo tiene que seleccionar el motivo.
- Si empezó desde Solicitud de transferencia a mi organización, solo tiene que seleccionar la fecha y el motivo.

Resultados

La nueva organización hereda su ubicación, modelo de dotación de personal, roles y asignaciones de organización de la organización principal, y el nombre del gerente se convierte en el nombre de la organización por defecto.

Si incluye un paso de acción de revisión de traspaso a nuevo gerente en el proceso de gestión *Traspaso a nuevo gerente*, un rol de Recursos Humanos puede:

- Cambiar la fecha efectiva y el motivo del traspaso.
- Actualizar los detalles de la nueva organización de supervisión.

Cuando finaliza el proceso de gestión *Traspaso a nuevo gerente*, Workday:

- Crea una nueva organización de supervisión como subordinada de la organización actual del nuevo gerente.
- Establece la fecha de disponibilidad de la nueva organización como la fecha efectiva del traspaso.
- Asigna el rol de gerente al nuevo gerente.
- Aplica restricciones de contratación de la organización principal (solo en el modelo de dotación de personal de gestión de puestos).
- Traspasa al trabajador a la nueva organización.

Workday muestra la transacción como un evento de *Traspaso de trabajador (supervisión)* en el historial del trabajador.

Qué hacer a continuación

Si anula el proceso de gestión *Traspaso a nuevo gerente*, Workday anula el traspaso del trabajador, pero conserva la nueva organización y la asignación del rol de gerente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: traspaso de trabajadores](#) en la página 1001

[Concepto: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Transferencia, promoción o cambio de puesto](#) en la página 889

[Pasos: definición de Workday Docs](#)

Asignación de varios gerentes a organizaciones de supervisión

Antes de empezar

En la tarea Mantenimiento de roles asignables, asegúrese de que la casilla de selección Restringido a asignación única no esté marcada para el rol de gerente.

Consulte [../../manage-workday/organizations/dan1370797386252.dita](https://workday.com/manage-workday/organizations/dan1370797386252.dita).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar varios gerentes a una organización de supervisión, y esto es un requisito habitual en algunos sectores en los que los trabajadores por turnos dependen de varios gerentes. Cuando una organización tiene varios gerentes:

- Más de una posición puede ocupar el rol de gerente.
- Dos o más gerentes comparten la misma responsabilidad con respecto a los trabajadores de una organización.
- Todos los gerentes tienen las mismas capacidades para iniciar, consultar y aprobar transacciones en un grupo de trabajadores.
- Todos los gerentes se muestran como iguales en los organigramas.

Procedimiento

1. Como acción relacionada en la organización de supervisión deseada, seleccione Roles > Asignación de roles.
2. Para el rol de gerente, verifique que la casilla de selección Restringido a asignación única no esté marcada.
(Esta casilla coincide con el valor de la casilla Restringido a asignación única de la tarea Mantenimiento de roles asignables).
3. En la columna Asignada a, seleccione una o más posiciones a las que quiera asignar el rol de gerente.
4. En la columna Asignación única, seleccione una de las posiciones asignadas al rol de gerente para usarla cuando se requiere una asignación única en los campos de integraciones e informes para los que es necesaria una sola instancia (opcional).

Esta columna se muestra para el rol de gerente solo cuando la casilla Restringido a asignación única del rol de gerente no está marcada en la tarea Mantenimiento de roles asignables.

Seleccionar una asignación única no afecta a la ruta ni a la seguridad del proceso de gestión. La columna Asignación única se muestra en la ficha Roles de la organización de supervisión asociada solo cuando haya seleccionado explícitamente un gerente de asignación única.

Resultados

Tras asignar varios gerentes a una organización de supervisión:

- Los organigramas asociados muestran varios gerentes colocados uno junto al otro en la parte superior de la organización.
- Los procesos de gestión que no están configurados para enviarse a un gerente de asignación única, se envían a todos los gerentes. Cualquiera de ellos pueden aplicar acciones en los pasos asociados al rol de gerente.
- Las integraciones que requieren un gerente de asignación única utilizan al gerente designado (si se ha especificado uno) o al gerente cuyo apellido aparece el primero alfabéticamente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: asignación de roles](#)

[Concepto: traspaso de trabajadores](#) en la página 1001

Concepto: traspaso de trabajadores

Traspaso de trabajadores en organizaciones de supervisión

En las organizaciones de supervisión, puede traspasar trabajadores configurando el proceso de gestión *Traspaso de trabajadores (supervisión)*.

La ruta se basa en la seguridad de la organización de supervisión de salida. Ejemplo: si asigna un paso de aprobación al HR Partner, Workday lo envía al HR Partner de la organización de supervisión de salida.

Las aprobaciones, revisiones y otras tareas del workflow se aplican al traspaso en su conjunto, en lugar de a empleados individuales; no se requieren revisiones ni aprobaciones independientes para cada empleado.

Cuando incluye el subproceso *Cambio de asignaciones de organización*:

- La ruta se basa en la seguridad de la organización de supervisión de entrada.
- Puede usar los valores por defecto de la organización de supervisión de entrada o mantener las asignaciones de la organización actual. Para actualizar las asignaciones de los trabajadores individuales, utilice la cuadrícula *Asignaciones de organización*.
- Workday omite revisiones, aprobaciones y otras tareas de workflow para empleados individuales y envía una tarea de workflow para cada organización de entrada.

Traspaso de trabajadores por organización

En el caso de las organizaciones que no son de supervisión: traspasa trabajadores al configurar el proceso de gestión *Traspaso de trabajadores (por organización)*. Se trata de un proceso de gestión independiente que inicia el subproceso *Traspaso de trabajador (por organización)* para cada trabajador que se traspasa.

Cambio de asignaciones de organización

Puede cambiar las asignaciones de organización para trabajadores configurando el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*.

También puede realizar cambios masivos en las asignaciones de organización configurando el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajadores por organización*. Este proceso de gestión inicia el subproceso *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* para cada posición en la organización. Añada reglas de condición y pasos de workflow al proceso de gestión principal, ya que el subproceso se completa automáticamente.

Formas alternativas de traspaso de trabajadores

También puede traspasar trabajadores utilizando estas tareas:

- Desde el menú de acciones relacionadas de una organización de supervisión, seleccione *Reorganización > Traspasar trabajadores* para traspasar a trabajadores, puestos o posiciones entre dos organizaciones que utilizan el mismo modelo de dotación de personal. También puede usar esta acción para traspasar trabajadores entre otros tipos de organizaciones.
- En el menú de acciones relacionadas de un trabajador o de una posición, seleccione *Cambio de puesto > Transferencia, promoción o cambio de puesto* para traspasar un único trabajador, una única posición o un solo puesto a la vez e introducir datos detallados de la posición o del puesto en la transferencia. Si traspasa a un gerente, también puede traspasar a los equipos que dependen de él.
- Utilice el proceso de gestión *Traspaso a nuevo gerente* si quiere crear una organización para una persona que actualmente no es gerente y para trasladar a un trabajador a la nueva organización.
- Utilice EIB para traspasar a trabajadores con la operación del servicio web *Traspaso de trabajador (por organización)*.

Restricción de listas de selección de organización

Si quiere restringir las listas de selección de organización, especifique qué organizaciones están permitidas por tipo en el menú de acciones relacionadas de las organizaciones de supervisión y las jerarquías de ubicaciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [Workday Docs](#)

Concepto: [traspaso de trabajadores por organización](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [cambio de asignaciones de organización para trabajador](#) en la página 990

[Cambio masivo de asignaciones de organización](#) en la página 991

Pasos: [definición de Workday Docs](#)

Concepto: worktags de asignación de organización

Las asignaciones de organización de un trabajador se convierten en worktags que se rellenan automáticamente en las transacciones que involucran al trabajador, como:

- Informes de gastos
- Transacciones financieras
- Pagos únicos
- Asignaciones de costos de nómina
- Entrada de nómina
- Pago de actividades de periodo para facultad académica
- Autorización de gasto
- Entrada de horas

Los worktags de asignación de organización también pueden afectar a la planificación, a la contabilidad y a los informes de Workday. Ejemplos:

- Planes de headcount
- Gastos operativos de organización
- Cuadros de mando
- Autorizaciones de gasto

Los worktags configurados para los tipos de organización asignados a los trabajadores pueden afectar a la contabilidad de las transacciones que involucran a los trabajadores. Ejemplo: un trabajador tiene una combinación no válida de asignaciones de organización en base a la configuración de worktag. Las organizaciones de trabajador se rellenan automáticamente como worktags en una transacción, pero generarán un error cuando intente guardar la transacción. La combinación no válida puede provocar entradas de contabilidad no válidas.

Puede deshabilitar la función de autocompletar de las asignaciones de organización de trabajador en transacciones específicas utilizando la tarea Mantenimiento de prioridades de tipo de worktag.

Para identificar y corregir asignaciones de organización no válidas, acceda al informe Auditoría de excepción de asignación de organización. La corrección de organizaciones no válidas puede evitar combinaciones de worktag incorrectas. El informe muestra organizaciones no válidas basadas en:

- La organización de supervisión del trabajador.
- Cualquier jerarquía de ubicaciones que incluya la ubicación de la posición del trabajador.
- La configuración del worktag relacionado para una organización asignada al trabajador.
- Las empresas para el centro de costos del trabajador, desde el campo Restringido a empresas en las tareas Creación de centro de costos y Edición de centro de costos.

relatedlinks

Conceptos relacionados[Concepto: worktags](#)[Concepto: traspaso de trabajadores por organización](#)**Tareas relacionadas**[Configuración de worktags relacionados](#)[Configuración de valores por defecto de worktag](#)**Referencia: asignaciones de organización por defecto**

Workday asigna organizaciones por defecto a trabajadores y a posiciones en función de:

- La disponibilidad de los worktags relacionados.
- El tipo de evento de dotación de personal.

Eventos de dotación de personal

Si *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* es un subproceso de estos eventos de dotación de personal, se asignan organizaciones por defecto como se muestra a continuación.

Evento principal de dotación de personal	Asignaciones de organización
<i>Creación de posición</i> <i>Edición de restricciones de posición</i> <i>Traspaso de trabajadores (supervisión)</i>	Se rellena con los valores de la organización de supervisión.
<i>Introducción de puesto adicional</i> <i>Contratación de trabajador contingente</i> <i>Contratación</i> <i>Inicio de asignación internacional</i>	Depende del modelo de dotación de personal de la organización de supervisión propuesta: • Gestión de puestos: se rellena con los valores de la petición de puesto, si está disponible, de lo contrario, de la organización de supervisión. • Gestión de posiciones: se rellena con los valores de la petición de puesto, si está disponible; de las restricciones de contratación, si están disponibles; de lo contrario, de la organización de supervisión. Nota: si hay asignaciones de organización en la petición de puesto, todos los datos de la organización se rellenan con sus valores.

Nota: si no cambia las asignaciones de organización por defecto en un evento de dotación de personal, Workday cancela automáticamente el subproceso *Cambio de asignaciones de organización*.

Cambio de puesto

En *Cambio de puesto*, el subproceso *Cambio de asignaciones de organización para trabajador* asigna organizaciones por defecto de manera diferente para cada modelo de dotación de personal según la siguiente lógica:

Modelo de dotación de personal	Asignaciones de organización
Gestión de puestos	¿Se cubre una petición de puesto con asignaciones de organización?

Modelo de dotación de personal	Asignaciones de organización
	• Sí: las asignaciones de organización se rellenan a partir de la petición de puesto. • No: ¿las organizaciones de supervisión actual y propuesta tienen definida la gestión de puestos? • Sí: la casilla de selección Cambio de puesto utiliza organizaciones por defecto para gestión de puestos de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM determina si las asignaciones de organización se rellenan a partir del puesto actual o de la organización de supervisión propuesta. • No: las asignaciones de organización se rellenan a partir de la organización de supervisión propuesta, si está disponible; de lo contrario, a partir del puesto actual.
Gestión de posiciones	¿Se cubre una petición de puesto con asignaciones de organización? • Sí: las asignaciones de organización se rellenan a partir de la petición de puesto. • No: ¿está creando una nueva posición? • Sí: las asignaciones de organización se rellenan a partir de la organización de supervisión propuesta, si está disponible; de lo contrario, a partir de la posición actual. • No: las asignaciones de organización se rellenan a partir de la restricción de posición propuesta. Cuando no hay organizaciones en la restricción de posición propuesta, las asignaciones de organización se rellenan a partir de la organización de supervisión propuesta. De lo contrario, las asignaciones de organización se rellenan a partir de la posición actual.

Worktags relacionados

Cuando añade worktags relacionados a centros de costos, organizaciones personalizadas, donaciones o subvenciones, los procesos de gestión *Cambio de asignaciones de organización*, *Petición de puesto* y *Cambio de petición de puesto* rellenan automáticamente las organizaciones como se muestra a continuación.

Acción	Asignaciones de organización
• Traspaso de una posición que tenga organizaciones asignadas.	• Los centros de costos, las organizaciones personalizadas, las donaciones y las

Acción	Asignaciones de organización
• Traspaso de un trabajador a una nueva posición que tenga organizaciones asignadas. • Traspaso de un trabajador y una posición juntos.	concesiones se rellenan con los valores de los worktags relacionados. • Las organizaciones que se rellenan con los valores de los worktags relacionados sustituyen a las organizaciones definidas en la posición. • Las organizaciones por defecto deben formar parte de las Organizaciones permitidas en la organización de supervisión o en la jerarquía de ubicaciones.
Traspaso de un trabajador a una nueva posición sin asignaciones de organización, pero con organizaciones por defecto asignadas a la organización de supervisión.	• Las organizaciones se rellenan con los valores de la organización de supervisión. • Los centros de costos, las organizaciones personalizadas, las donaciones y las concesiones se rellenan a partir de worktags relacionados cuando cambia la organización de un trabajador. • Las organizaciones que se rellenan con los valores de los worktags relacionados sustituyen a las organizaciones definidas en la posición. • Las organizaciones por defecto deben formar parte de las Organizaciones permitidas en la organización de supervisión o en la jerarquía de ubicaciones.
Traspaso de un trabajador a una nueva posición sin asignaciones de organización.	• Los centros de costos, las organizaciones personalizadas, las donaciones y las concesiones se rellenan con los valores de los worktags relacionados. • Ninguna otra organización se rellena automáticamente.
Creación o edición de una petición de puesto.	Workday rellena automáticamente las organizaciones en las tareas Creación de petición de puesto y Edición de petición de puesto cuando selecciona una organización que tiene worktags relacionados. Los worktags relacionados solo se rellenan para las organizaciones que seleccione manualmente. Si una organización se rellena automáticamente como un worktag relacionado, Workday no rellena los worktags relacionados para esa organización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: traspaso de trabajadores](#) en la página 1001

Tareas relacionadas

[Pasos: cambio de asignaciones de organización para trabajador](#) en la página 990

Referencia relacionada

[Referencia: datos de petición de puesto por defecto](#) en la página 667

Referencia: evento Lite de cambio de gerente

Workday crea un evento Lite y un registro de transacción correspondiente a cambio de gerente cuando un trabajador tiene un gerente nuevo.

Puede ver las entradas de auditoría de los cambios de gerente con mayor exactitud en el resultado de Integración de *Conector core: Trabajador* si hay un evento Lite de cambio de gerente.

Proceso o trabajo en segundo plano	Descripción	Lugar de consulta
Evento Lite de cambio de gerente	Depende del trabajo en segundo plano de cambio de gerente. Se ejecuta periódicamente para actualizar la pista de auditoría de los trabajadores con nuevos gerentes. También se ejecuta cuando utiliza el servicio web <i>Get Workers</i>.	Archivos de auditoría de datos

Nota: wd-environments será el usuario que realice el cambio, ya que wd-environments es el propietario del trabajo en segundo plano de cambio de gerente.

Títulos de puestos y negocios

Concepto: cambio de títulos de actividad

Puede especificar el título de actividad de un trabajador en tareas de dotación de personal como las siguientes:

- Introducción de puesto adicional
- Cambio de puesto
- Contratación de trabajador contingente
- Edición de posición
- Contratación de empleado
- Inicio de asignación internacional

El título de la actividad se rellena automáticamente a partir del título del puesto cuando se elige un perfil de puesto.

- Si el perfil de puesto contiene un campo Título de puesto por defecto que se encuentra vacío, se rellena automáticamente con los valores del campo Nombre de perfil de puesto.
- Si sustituye el título de puesto por defecto, el título de la actividad cambia automáticamente para coincidir con el primero, aunque también es posible sustituir el título de la actividad.

Ambos títulos son efectivos hasta que se modifique el perfil de puesto del trabajador; a continuación, el puesto y los títulos de la actividad se rellenarán automáticamente desde el nuevo perfil de puesto.

Hay cuatro formas de cambiar el título de una actividad en Workday. Únicamente los administradores pueden llevar a cabo modificaciones con fecha futura en los títulos de actividad.

- Los administradores pueden llevar a cabo lo siguiente:
 - Utilizar la tarea Cambio de título de actividad.
 - Utilizar el servicio web y EIB *Cambio de título de actividad*.
 - Cambiar el título de la actividad de un trabajador al corregir un evento de dotación de personal.
- Los trabajadores pueden utilizar la tarea de autoservicio Cambio de mi título de actividad para modificar su propio título de actividad.

Puede cambiar los títulos de actividad fuera de orden sin tener que anular eventos posteriores en el historial de un trabajador, aunque esos eventos también cambien el título de la actividad.

Nota: debe sustituir el título de puesto y el título de actividad por defecto antes de poder traducir los títulos de actividad y posición.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [inserción fuera de orden](#) en la página 1026

Concept: [Enterprise Interface Builder](#)

Tareas relacionadas

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

Referencia: títulos de puestos y de actividad

En Workday, los trabajadores pueden tener un título de puesto y un título de actividad. El término *título de puesto* se aplica a todos los modelos de dotación de personal y equivale a un título de posición en una organización de gestión de posiciones.

Un título de puesto tiene prioridad sobre un título de empresa.

Ejemplo: si cambia un título de puesto, que se rellena a partir del perfil de puesto, de Consultor a Consultor de soluciones de ventas, el título de actividad cambiará automáticamente a Consultor de soluciones de ventas.

Los títulos tienen los siguientes valores y características por defecto.

	Título de puesto	Título de actividad
Se rellena automáticamente con los valores del campo Título de puesto por defecto (o, si está en blanco, con los del campo Nombre de perfil de puesto) del perfil de puesto.	X	
Se rellena automáticamente con los valores del campo Título de puesto en las tareas de dotación de personal.		X
Se puede editar en las tareas de dotación de personal.	X	X
Con fecha efectiva	X	X
Se muestra el nombre de puesto del trabajador	X	
Está protegido en el dominio		X
<i>Worker Data: Business Title on Worker Profile</i> para poder controlar en mayor medida los permisos de visualización.		

	Título de puesto	Título de actividad
Se actualiza automáticamente si se rellena por defecto a partir del perfil de puesto y se cambian los campos Título de puesto por defecto o Nombre de perfil de puesto.	X	X
Se puede actualizar mediante el proceso de gestión <i>Cambio de título</i> , independientemente del resto de los datos de puesto, y está disponible, de forma opcional, en el autoservicio de empleados.		X
Se borra automáticamente si se sustituye el título por defecto y se cambia el perfil de puesto del trabajador.	X	X
Se puede traducir si se rellena por defecto con los valores del perfil de puesto, pero no si se especifica una sustitución.	X	X

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cambio de títulos de actividad](#) en la página 1006

Tareas relacionadas

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

Acuerdos laborales flexibles

Cuestiones relativas a la configuración: acuerdos laborales flexibles

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de acuerdos laborales flexibles. A continuación se explica:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday le permite realizar un seguimiento y generar informes de tipos de acuerdos laborales flexibles para trabajadores que se aplican a su organización.

Beneficios para la empresa

- Los trabajadores pueden solicitar y consultar sus acuerdos laborales flexibles en Workday.
- Ofrece a los gerentes y HR Partners funciones de seguimiento y de generación de informes.
- Le permite cargar de forma masiva datos para acuerdos laborales flexibles.

- Reduce el esfuerzo manual a la hora de finalizar puestos y dar de baja a trabajadores.
- Le permite gestionar varios acuerdos laborales vinculados a los trabajadores.

Ejemplos de uso

- Los trabajadores pueden solicitar o finalizar sus propios acuerdos laborales flexibles.
- Los usuarios pueden añadir o finalizar un acuerdo laboral flexible para los trabajadores a los que dan asistencia.
- Realice un seguimiento y genere informes de los acuerdos laborales flexibles actuales, futuros y finalizados de los trabajadores.
- Anule acuerdos laborales flexibles próximos o activos.
- Los usuarios pueden corregir las fechas de baja de los trabajadores, lo cual actualiza automáticamente la fecha final de su acuerdo laboral flexible.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cuáles son los tipos de acuerdos laborales flexibles de los que le interesa hacer un seguimiento en su organización?	En función de las necesidades de su organización, puede configurar tipos tales como los siguientes: • Horario de trabajo comprimido • Completamente en remoto • Híbrido en oficina/remoto • Cambio de horas laborales
¿Los tipos de acuerdos laborales flexibles varían por país?	Puede configurar los países a los que desea restringir los tipos y subtipos de acuerdos. Ejemplo: su empresa tiene ubicaciones en Francia, Alemania y Estados Unidos. Cuando configura las opciones de subtipo para el tipo de acuerdo laboral flexible <i>Completamente en remoto</i>, decide permitir que los trabajadores de Estados Unidos tengan la opción de trabajar desde casa el 100 % del tiempo. Sin embargo, no lo permite para los trabajadores de Francia o Alemania.
¿Cómo puedo probar las reglas de condición que he definido? ¿Cómo afectan las reglas de condición a las posiciones con fecha futura y a las restricciones de país?	Puede acceder a la tarea Prueba de regla de elegibilidad para subtipo de acuerdo laboral flexible para probar la regla de condición que ha creado. Cuando prueba las reglas de condición para una posición con fecha futura, Workday evalúa la regla en el momento en que se ejecuta la tarea, no en la fecha efectiva de la posición. Esto puede hacer que la regla de condición deje de ser elegible en el momento de la prueba. Cuando tiene definidas tanto las reglas de condición como las restricciones de país, Workday requiere que ambas se cumplan para que el subtipo se muestre al solicitar o añadir un acuerdo laboral flexible.

Preguntas	Consideraciones
¿Quiere que los gerentes o HR Partners añadan directamente acuerdos laborales flexibles para los trabajadores?	Puede definir la opción Introducción de acuerdo laboral flexible para trabajador como un paso de acción en el proceso de gestión <i>Solicitud de acuerdo laboral flexible</i> . Asegúrese de definir el paso anterior a Solicitud de acuerdo laboral flexible como el paso de finalización.

Recomendaciones

Configure un cuestionario en el proceso de gestión *Solicitud de acuerdo laboral flexible* para recopilar información de dirección y enviar una notificación a Payroll si un empleado solicita trabajar desde una ubicación distinta a su domicilio.

Configure tipos y subtipos de acuerdos laborales flexibles que puede usar en las reglas de condición para la ruta de procesos de gestión.

Cree un paso Tarea externa en el proceso de gestión *Solicitud de acuerdo laboral flexible* si un trabajador solicita un cambio en las horas laborales. El paso Tarea externa le recuerda al usuario que recibe la tarea externa que debe efectuar un cambio de puesto.

Cuando permite que los usuarios añadan archivos adjuntos, puede limitar el acceso a estos archivos asignándolos a categorías que protege en grupos de seguridad basados en segmentos.

Configure el análisis integrado para que los gerentes puedan tomar decisiones empresariales basadas en los insights recopilados para sus dependencias directas. Puede obtener visibilidad de estos datos al añadir acuerdos laborales flexibles para trabajadores.

Puede configurar esta funcionalidad mediante la acción relacionada Mantenimiento de worklets relacionados en el proceso de gestión *Solicitud de acuerdo laboral flexible*.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

- Actualmente, no hay conexiones con otras soluciones de Workday como, por ejemplo, Payroll o Recruiting.
- Solo puede añadir acuerdos laborales flexibles para la posición actual de un trabajador, no para posiciones anteriores.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Self-Service: Flexible Work Arrangements</i>	Ofrece a un trabajador acceso de autoservicio a sus acuerdos laborales flexibles.
<i>Set Up: Flexible Work Arrangements</i>	Protege las tareas definidas para acuerdos laborales flexibles.
<i>Worker Data: Flexible Work Arrangements</i>	Permite acceder a los acuerdos laborales flexibles de los trabajadores.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Finalización de acuerdo laboral flexible</i>	Permite a los usuarios finalizar un acuerdo laboral flexible.
<i>Solicitud de acuerdo laboral flexible</i>	Permite a los usuarios solicitar un acuerdo laboral flexible. También puede definir el proceso de gestión <i>Solicitud de acuerdo laboral flexible</i> como un subproceso para estos procesos de gestión: • Contratación • Introducción de puesto adicional • Contratación de trabajador contingente • Inicio de asignación internacional

Informes

Informe / origen de datos de informe	Consideraciones
Informe <i>Consulta de tipo de acuerdo laboral flexible</i>	Consulte los tipos y subtipos de acuerdos laborales flexibles configurados.
Informe <i>Trabajadores con acuerdos laborales flexibles</i>	Consulte los trabajadores que tienen acuerdos laborales flexibles dentro de las organizaciones y los rangos de fechas seleccionados. También puede incluir trabajadores con acuerdos laborales flexibles que hayan finalizado.
Origen de datos de informe <i>Flexible Work Arrangement for HCM Reporting</i>	Accede a Acuerdo laboral flexible como objeto de gestión principal y muestra una fila por acuerdo laboral flexible. Incluye todos los acuerdos laborales flexibles.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Add Flexible Work Arrangement</i>	Añade un acuerdo laboral flexible para un trabajador. Utiliza el proceso de gestión Solicitud de acuerdo laboral flexible. Cuando un trabajador tiene varios puestos, debe especificar uno de ellos.
<i>End Flexible Work Arrangement</i>	Finaliza un acuerdo laboral flexible de un trabajador. Utiliza el proceso de gestión Solicitud de acuerdo laboral flexible. Cuando un trabajador tiene varios puestos, debe especificar uno de ellos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Flexible Work Arrangements](#)

[2022R2 What's New Post: Flexible Work Arrangements](#)

[2023R1 What's New Post: Flexible Work Arrangements as a Sub-Business Process of Staffing Events](#)

Pasos: definición de acuerdos laborales flexibles

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite realizar un seguimiento y generar informes de tipos de acuerdos laborales flexibles para trabajadores que se aplican a su organización.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Seguridad: estos dominios del área funcional Staffing:

- *Self-Service: Flexible Work Arrangements*
- *Set Up: Flexible Work Arrangements*
- *Worker Data: Flexible Work Arrangements*

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure estos procesos de gestión y estas políticas de seguridad en el área funcional Staffing:

- *Finalización de acuerdo laboral flexible*
- *Solicitud de acuerdo laboral flexible*

3. Edición de procesos de gestión.

Configure estos procesos de gestión en el área funcional Staffing:

- *Finalización de acuerdo laboral flexible*
- *Solicitud de acuerdo laboral flexible*

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de acuerdo laboral flexible.

Seguridad: dominio *Set Up: Flexible Work Arrangements* en el área funcional Staffing.

- Configure los tipos y subtipos de acuerdos laborales flexibles que se ofrecen a los trabajadores.
- Acceda a la tarea Creación de regla de subtipo de acuerdo laboral flexible en la columna Regla de condición para crear reglas de condición para acuerdos laborales flexibles (opcional).

Para ver todas las reglas de condición existentes, puede utilizar la carpeta de lista de valores Reglas de subtipo de acuerdo laboral flexible en la columna Regla de condición.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento (opcional).

Seleccione los siguientes eventos y configure las categorías y subcategorías de motivo para ambos:

- *Finalización de acuerdo laboral flexible*
- *Solicitud de acuerdo laboral flexible*

6. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil (opcional).

Seleccione la opción *Perfil de puesto para trabajador* en la lista de valores Grupo de perfil.

Añada el informe Acuerdos laborales flexibles.

7. [Cree etiquetas personalizadas](#)(opcional).

Acceda al contexto de término Dotación de personal para sustituir las etiquetas relacionadas con acuerdos laborales flexibles.

8. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).

Oculte campos o hágalos obligatorios en los siguientes procesos de gestión:

- *Finalización de acuerdo laboral flexible*
- *Solicitud de acuerdo laboral flexible*

9. [Defina categorías de documentos](#).

Añada una categoría de documento para los archivos adjuntos del proceso de gestión Acuerdo laboral flexible.

10. [Cree grupos de seguridad basados en segmentos](#)(opcional).

Configure la seguridad segmentada para acceder a los documentos de trabajador de Acuerdo laboral flexible.

Qué hacer a continuación

Puede acceder al informe Trabajadores con acuerdos laborales flexibles para consultar los trabajadores con acuerdos laborales flexibles dentro de las organizaciones y los rangos de fechas seleccionados.

Puede definir la opción Introducción de acuerdo laboral flexible para trabajador como un paso de acción en el proceso de gestión *Solicitud de acuerdo laboral flexible*. Solo puede añadir acuerdos laborales flexibles para la posición actual de un trabajador, no para posiciones anteriores.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Workday Docs](#)

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Flexible Work Arrangements](#)

[2023R1 What's New Post: Configure Eligibility for Flexible Work Arrangements](#)

Historial de dotación de personal

Cuestiones relativas a la configuración: correcciones de fecha inicial de trabajador

Puede utilizar este tema como ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso del proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador*. A continuación se explica:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede usar el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* para corregir la fecha de contratación de un trabajador y al mismo tiempo abordar cualquier evento responsable de bloqueo.

Beneficios para la empresa

El proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* le permite reducir el esfuerzo manual al abordar las correcciones de fecha de contratación con eventos responsables de bloqueo.

Ejemplos de uso

Se utiliza para empleados que necesitan traspasar su fecha de contratación a otra fecha y que tienen eventos que están bloqueando la nueva fecha de contratación.

Ejemplo: un empleado tiene como fecha de contratación el 1 de agosto además de otros eventos a finales de ese mismo mes. Usted se entera de que no podrá empezar hasta el 1 de septiembre. Utiliza el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* para corregir la fecha de contratación y corregir, anular o cancelar los eventos de trabajador que están produciendo un bloqueo.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué significan para su organización las correcciones de fecha de contratación?	Tenga en cuenta qué eventos suelen afectar a las correcciones de fecha de contratación y en qué estado suelen estar. Estos eventos pueden afectar a la forma en que se configuran las reglas de seguridad y las reglas por defecto. Ejemplo: sus nuevas contrataciones suelen tener un evento completado de <i>Traspaso de trabajador</i> que le impide corregir su fecha de contratación. Defina las reglas por defecto para que Workday intente anular automáticamente este evento en un proceso de corrección de fecha de contratación.
¿Quién debería poder realizar correcciones de fecha inicial de trabajador?	El paso de acción <i>Corrección de fecha inicial de trabajador</i> es el más adecuado para usuarios con nivel de administrador que tienen permiso para ver todos los eventos en curso y finalizados de un trabajador.
¿A quién desea notificar?	Cuando un evento de trabajador requiere que un usuario realice una acción, Workday envía una tarea a Mis tareas de los grupos de notificación seleccionados en la cuadrícula de tareas Corrección de fecha inicial de trabajador . Asegúrese de que los grupos notificados sepan cómo abordar los eventos relevantes.
¿Qué tipo de eventos desea abordar?	Workday le exige que aborde todos los eventos responsables de bloqueo. La cuadrícula de tareas Corrección de fecha inicial de trabajador muestra todos los eventos procesables que se producen en la fecha de contratación original o después de ella, incluidos los eventos que: • Están en curso. • No bloquean la fecha de contratación.

Recomendaciones

Workday recomienda proporcionar una formación exhaustiva a los grupos que recibirán tareas en Mis tareas para acción manual.

Requisitos

Este proceso de gestión utiliza tareas de Mis tareas para notificar a los grupos de usuarios los eventos que requieren una acción manual. Asegúrese de definir el proceso de gestión *Notificación de evento de corrección de fecha inicial de trabajador* para activar estas tareas en Mis tareas.

Limitaciones

Solo puede usar el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* para:

- Abordar los eventos responsables de bloqueo que admiten la corrección, la anulación o la cancelación.
- Indicar la última fecha de contratación del trabajador.

Cuando la fecha de contratación actual es:

- pasada, no puede posponer más la fecha de contratación.
- futura, puede mover la fecha de contratación a la fecha actual o a una posterior. Procure que la nueva fecha de contratación no haya pasado ya en el huso horario local del trabajador.

El proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* solo puede corregir la fecha inicial de los empleados.

Un trabajador solo puede tener una corrección de fecha inicial en curso a la vez.

No puede anular ni devolver el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador*.

Esta función no se aplica a los trabajadores contingentes.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Business Process Administration</i> en el área funcional System.	Puede crear definiciones de proceso de gestión.
<i>Set Up: Maintain Defaulting Rules for Worker Start Date Correction</i> en el área funcional Staffing.	Puede acceder a la tarea Mantenimiento de reglas por defecto para corrección de fecha inicial de trabajador.
<i>Staffing Actions: View Worker Start Date Correction</i> en el área funcional Staffing.	Puede acceder al informe Consulta de corrección de fecha inicial de trabajador.
<i>Staffing Actions: View Worker Start Date Job</i> en el área funcional Staffing.	Puede acceder al proceso de trabajo Corrección de fecha inicial de trabajador.

Para acceder y enviar un evento *Corrección de fecha inicial de trabajador*, los usuarios deben:

- Tener acceso al paso de acción Corrección de fecha inicial de trabajador en el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador*.
- Tener permiso para corregir el proceso de gestión *Contratación*.

Procesos de gestión

Para utilizar esta función, debe configurar estos procesos de gestión:

- *Corrección de fecha inicial de trabajador*
- *Notificación de evento de corrección de fecha inicial de trabajador*

El proceso de gestión *Notificación de evento de corrección de fecha inicial de trabajador* permite a Workday enviar tareas en Mis tareas a los usuarios que deben realizar acciones en eventos de bloqueo.

Puede corregir los eventos *Asignar grupo de pago* como parte del proceso de gestión *Fecha inicial correcta de trabajador*.

Informes

Puede usar el informe Consulta de corrección de fecha inicial de trabajador para consultar el estado del proceso de gestión.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Dado que el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* afecta a eventos del trabajador, puede interactuar con varias áreas de Workday, como:

- Gestión de ausencias
- Beneficios
- Compensación
- Incorporación
- Nómina
- Seguimiento de tiempo

Workday ofrece un Touchpoints Kit, que contiene recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: correcciones de fecha inicial de trabajador](#) en la página 1024

Tareas relacionadas

[Contratación de empleados](#) en la página 741

Referencia relacionada

[2020R1 What's New Post: Worker Start Date Corrections](#)

Pasos: definición de correcciones de fecha inicial de trabajador

Antes de empezar

Revisión [Cuestiones relativas a la configuración: correcciones de fecha inicial de trabajador](#) en la página 1013.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* le permite:

- Mover la fecha de contratación de un trabajador.
- Gestionar los eventos responsables de bloqueo para la nueva fecha de contratación.

Esta función no se aplica a los trabajadores contingentes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).

Cree las definiciones de los siguientes procesos de gestión:

- *Corrección de fecha inicial de trabajador*
- *Notificación de evento de corrección de fecha inicial de trabajador*

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional *System*.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* en el área funcional *Staffing*.

Compruebe que los grupos con acceso al paso de acción *Corrección de fecha inicial de trabajador* también tengan permiso para corregir eventos de contratación.

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de notificación de corrección de fecha inicial de trabajador* en el área funcional *Staffing*.

Asigne el grupo de seguridad Grupo de usuarios asignados a corrección de fecha inicial de trabajador al paso *Acción de bloqueo para corrección de fecha inicial de trabajador*. No realice más cambios en la política de seguridad.

3. Configure una definición de proceso de gestión para los siguientes procesos de gestión:

- *Corrección de fecha inicial de trabajador*
- *Notificación de evento de corrección de fecha inicial de trabajador*

Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

Para el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador*, incluya solo:

- a. Un paso de *Iniciación*.
- b. El paso de acción *Corrección de fecha inicial de trabajador*.
- c. Un paso de tipo *Revisión de documentos* (opcional). Asegúrese de que este paso sea posterior al paso de acción *Corrección de fecha inicial de trabajador*.
- d. Un paso de aprobación (opcional). Asegúrese de que este paso sea posterior al paso de acción *Corrección de fecha inicial de trabajador* y de que sea el paso de finalización.

Para el proceso de gestión *Evento de notificación de corrección de fecha inicial de trabajador*, incluya solo:

- a. Un paso de *Iniciación*.
- b. El grupo de seguridad *Grupo de usuarios asignados a corrección de fecha inicial de trabajador* en el paso de acción *Acción de bloqueo para corrección de fecha inicial de trabajador*.

4. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure las políticas de seguridad de los siguientes dominios en el área funcional *Staffing*:

- *Definición: mantenimiento de reglas por defecto para corrección de fecha inicial de trabajador*
- *Acciones de dotación de personal: consulta de corrección de fecha de inicio de trabajador*
- *Acciones de dotación de personal: consulta de fecha de inicio de trabajador*

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas por defecto para corrección de fecha inicial de trabajador (opcional).

Defina reglas por defecto para algunos eventos en el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador*. Durante el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador*, los usuarios

pueden editar estos valores por defecto antes de enviar la cuadrícula de eventos. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Evento	Incluye todos los eventos de trabajador que admiten cancelaciones, correcciones o anulaciones. Cuando un evento no bloquea la fecha de contratación y no admite esas acciones, no se muestra en la cuadrícula. Solo puede crear una regla por defecto para cada tipo de evento.
Acción propuesta	Workday solo le permite seleccionar acciones propuestas que son posibles para cada evento. Cuando selecciona estas acciones, Workday solo envía una tarea a Mis tareas de los grupos Notificar cuando se produce un error: • <i>Corrección automática</i> • <i>Anulación/Cancelación automática</i> Cuando selecciona <i>Corrección manual</i>, Workday envía una tarea a Mis tareas de los grupos Notificar .
Fecha efectiva propuesta	Cuando selecciona la opción <i>Mismo valor que fecha de contratación propuesta</i>, la fecha efectiva propuesta para el evento será por defecto la fecha de contratación propuesta. Cuando selecciona la opción <i>Mismo intervalo entre fechas</i> Workday utiliza el intervalo de tiempo entre la fecha de contratación actual y la fecha efectiva del evento actual. Ejemplo: la fecha de pago único actual es 1 semana después de la fecha de contratación actual. La fecha efectiva propuesta para el pago único también será por defecto 1 semana después de la fecha de contratación propuesta.
Notificación	Solo muestra los grupos que tienen permiso en la política de seguridad del proceso de gestión asociado para corregir, anular o cancelar el evento. Workday envía una tarea a Mis tareas de estos grupos cuando: • Usted selecciona una acción propuesta manualmente. • Workday detecta un error al intentar corregir, anular o cancelar un evento automáticamente.
Incluir	Desmarque esta casilla de selección para excluir eventos de la corrección de fecha inicial del trabajador. Solo puede borrar eventos que no bloqueen la nueva fecha de contratación.

Qué hacer a continuación

Utilice la tarea Solicitud de corrección de fecha inicial de trabajador para iniciar una corrección de fecha inicial para un trabajador.

Consulte el estado de la corrección de la fecha inicial mediante el informe Consulta de corrección de fecha inicial de trabajador.

Para editar los documentos que ha adjuntado al proceso de gestión del trabajador, acceda al informe Consulta de corrección de fecha inicial de trabajador. En el menú de acciones relacionadas del Proceso de gestión, seleccione Proceso de > gestión Gestión de archivos adjuntos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: correcciones de fecha inicial de trabajador](#) en la página 1024

Tareas relacionadas

[Contratación de empleados](#) en la página 741

Referencia relacionada

[2020R1 What's New Post: Worker Start Date Corrections](#)

Corrección de eventos de dotación de personal

Antes de empezar

El evento original debe tener el estado *En curso* o *Finalizado correctamente* antes de poder introducir correcciones. Para las designaciones académicas, el estado del evento debe ser *Finalizado correctamente*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede corregir los detalles de un evento de dotación de personal para corregir errores de entrada de datos o reaccionar a los cambios tantas veces como sea necesario. En muchos casos, puede corregir un evento de dotación de personal fuera de orden, sin anular eventos posteriores, siempre que la secuencia de eventos esté en el mismo orden.

Nota: los administradores son los únicos que deberían tener permiso de seguridad para corregir eventos de dotación de personal. Las correcciones no activan notificaciones y Workday guarda las correcciones sin necesidad de revisar o aprobar el proceso principal o cualquier paso del subproceso.

Los eventos de dotación de personal corregibles incluyen:

Categoría	Proceso de gestión
Contratación	- Introducción de puesto adicional - Asignación de convenio colectivo de empleado - Contratación de trabajador contingente - Edición de periodos de notificación - Contratación - Contrato de empleado - Gestión de periodo de prueba - Inicio de asignación internacional
Cambio de puesto	- Asignación de convenio colectivo de empleado - Cambio de puesto - Edición de periodos de notificación - Contrato de empleado - Gestión de periodo de prueba
Cambio de espacio de trabajo	Cambiar espacio de trabajo

Categoría	Proceso de gestión
Asignaciones de organización	• <i>Cambio de asignaciones de organización para trabajador</i>
Baja	• <i>Finalización de puesto adicional</i> • <i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i> • <i>Finalización de asignación internacional</i> • <i>Baja</i>
Jubilación	• <i>Introducción de estado de jubilado</i> • <i>Eliminación de estado de jubilado</i>
Facultad académica	• <i>Introducción de designación académica</i> • <i>Finalización de designación académica</i> • <i>Actualización de designación académica</i>

Procedimiento

1. Seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador en el menú de acciones relacionadas del empleado cuyo evento desea corregir.
Busque el evento que desea corregir.
 - a) Seleccione Proceso de gestión > Consulta de conflictos de corrección de fecha inicial de contratación o de contrato en el menú de acciones relacionadas del evento de *Contratación o Contrato*.
 - b) Corrija o anule cualquier evento del proceso de gestión que pudiera bloquear la corrección de la contratación o la fecha de inicio del contrato.
2. En el menú de acciones relacionadas del evento de dotación de personal que desea corregir, seleccione Proceso de gestión > Corregir.
3. Si el empleado tiene eventos posteriores, expanda la sección Procesos posteriores para consultar los posibles efectos de los cambios en la información del puesto existente.
La sección Procesos posteriores muestra todos los eventos de dotación de personal, los movimientos del trabajador y las reorganizaciones posteriores a la fecha efectiva del evento que desea corregir.

Nota: puede que vea *Eventos generados por el sistema Workday* en el historial de proceso. Estos eventos reflejan los cambios que se produjeron cuando Workday convirtió y rellenó datos automáticamente en una actualización anterior. Puede profundizar en estos eventos para obtener más información y anularlos si es necesario.
4. Corrija los detalles del evento según proceda.

Resultados

Cuando finaliza una corrección en un proceso de gestión que incluye el paso *Cambio de elecciones de beneficios*, Workday comprueba los cambios en la elegibilidad de beneficios del empleado.

Nota: Workday no comprueba los cambios de elegibilidad si el proceso de gestión omitió inicialmente el paso Cambio de beneficios, en función de la configuración del proceso de gestión. Puede iniciar manualmente un evento de beneficios con la tarea Cambio de beneficios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [corrección fuera de orden](#) en la página 1025

Concepto: [correcciones en el historial de dotación de personal](#) en la página 1022

Concepto: [coordinación de eventos de inscripción en beneficios](#) en la página 1488

[Concepto: correcciones de fecha inicial de trabajador](#) en la página 1024

Corrección de fecha de contratación y motivo para varios empleados

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Corrección masiva de contratación* en el área funcional Dotación de personal.
- Seguridad: dominio *Staffing Actions: Mass Correct* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar la Fecha de contratación y el Motivo de contratación para varios empleados. Ejemplo: su empresa y otra empresa se han fusionado y desea que todos los empleados de la otra empresa tengan la misma Fecha de contratación y el mismo Motivo de contratación.

Procedimiento

1. Acceda al informe Corrección masiva de contratación.
2. Seleccione una Fecha inicial y una Fecha final para las fechas de contratación o los motivos que corregir.
3. Seleccione las casillas de selección de búsqueda por facetas para restringir el conjunto de resultados de contrataciones que cumplen sus fechas de inicio y finalización (opcional).
4. Seleccione una o más contrataciones individuales o elija Seleccionar todo.
5. Seleccione Corrección de contratación.
6. Seleccione la Fecha de contratación o el Motivo de contratación correctos para sustituir los valores actuales.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Contratación de empleados](#) en la página 741

[Corrección de eventos de dotación de personal](#) en la página 1019

Concepto: historial de puestos

Utilice el informe Historial de puestos para ver cómo ha cambiado un puesto o una posición con el tiempo. Este informe está disponible para todas las visualizaciones y para todos los modelos de dotación de personal:

- Qué eventos de dotación de personal afectaron a un puesto.
- Quién inició esos eventos.
- Cuándo ocurrieron los hechos.

Puede consultar el Historial de puestos de varias formas:

Para un trabajador

Seleccione Historial de puestos en el perfil de trabajador. Puede ver el historial de puestos completo del trabajador siempre que tenga acceso al puesto actual del trabajador.

Si el trabajador tiene puestos adicionales, seleccione Otros puestos en la cabecera para cambiar del puesto principal a otro puesto. Su acceso de seguridad a varios trabajadores determina si puede ver el historial de todos los puestos o solo de los que admite.

Nota: Para añadir el informe Historial de puestos (con seguridad en el dominio *Worker Data: Historical Staffing Information*) a los perfiles de trabajador, utilice la tarea Configuración de grupo de perfil.

Para consultar los puestos pasados, presentes y futuros de un trabajador, acceda al informe Consulta de todos los puestos (con seguridad en el dominio *Worker Data: Staffing Information*).

Para un puesto o una posición específicos

Seleccione Posición >Consultar historial de puestos en el menú de acciones relacionadas. Workday también muestra una sección de Historial cuando consulta o edita un puesto o una posición.

Para todos los trabajadores para los que tiene permiso de acceso

Acceda al informe estándar Historial de puestos. Puede exportar el informe a Microsoft Excel para su posterior análisis.

Puede personalizar el informe Historial de puestos para satisfacer sus necesidades con la tarea Copiar informe estándar en informe personalizado. Workday también proporciona varios campos de informe de historial de puestos.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concept: Landing Pages](#)

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Profiles and Profile Groups](#)

Concepto: correcciones en el historial de dotación de personal

Puede corregir una contratación, una baja o un cambio de puesto según estas pautas y restricciones.

Workday recomienda revisar tanto el informe Historial de puestos como los detalles del evento que va a corregir en el informe Historial de trabajador. Así, se asegura de corregir los detalles más recientes y precisos.

Contratación

- Solo puede corregir la información en el paso *Contratación* inicial, no en otros pasos o subpasos (como los elementos de compensación).
- Solo puede corregir el registro, el puesto o la posición del aspirante anulando la acción de contratación original y reiniciando el proceso.
- Si configura el paso Introducción de periodo de prueba en el proceso de gestión *Contratación* y corrige la Fecha de contratación del evento de *Contratación*, Workday:
 - Vuelve a calcular las fechas del evento asociado *Gestión de periodo de prueba*.
 - No vuelve a calcular las fechas del evento de *Gestión de periodo de prueba* asociado con fechas finales ampliadas o si al recalcularse las fechas se produce un solapamiento con otro evento de *Gestión de periodo de prueba*.
- Puede corregir la Fecha de contratación y el Motivo para varios empleados con la tarea Corrección masiva de contratación.
- Puede corregir la organización de supervisión en una contratación finalizada, siempre que la nueva organización de supervisión utilice el mismo modelo de dotación de personal. Utilice la tarea Cambio de asignaciones de organización para cambiar las asignaciones de organización manualmente cuando las asignaciones de posición no se alinean con las organizaciones permitidas en la nueva organización de supervisión.

- No puede anular las restricciones de contratación establecidas en el nivel de posición o de organización, incluidas las restricciones en:
 - El perfil de puesto
 - El tipo de empleado
 - El tipo de hora
 - La ubicación

Utilice las tareas Edición de restricciones de posición y Edición de restricciones de contratación en su lugar.

Baja

- Puede corregir los detalles de baja de un empleado, pero para revertir una baja debe anular el evento.
- Solo puede corregir la información en el paso inicial *Baja*, no en otros pasos ni pasos secundarios (como la elegibilidad de COBRA).
- No puede corregir la casilla de selección Cerrar posición, independientemente del estado de baja.

Cambio de puesto

- El proceso de gestión *Cambio de puesto* incluye pasos de entrada y salida en el mismo workflow. Durante la corrección, solo verá la información del puesto propuesto (modificado). No puede ver los valores actuales y propuestos de un trabajador en las columnas en paralelo como sucede en la tarea inicial.
- Si configura el paso Introducción de periodo de prueba en el proceso de gestión *Cambio de puesto* y corrige la Fecha efectiva del evento de *Cambio de puesto*, Workday:
 - Vuelve a calcular las fechas del evento asociado *Gestión de periodo de prueba*.
 - No vuelve a calcular las fechas del evento de *Gestión de periodo de prueba* asociado con fechas finales ampliadas o si al recalcularse las fechas se produce un solapamiento con otro evento de *Gestión de periodo de prueba*.
- Puede corregir la información relacionada con el trabajo, pero, independientemente del estado del proceso, no puede corregir:
 - Una organización de supervisión
 - El puesto o la posición
 - Opciones de headcount
 - La opción para crear una posición
- No puede corregir los cambios de organización para un evento de dotación de personal si:
 - Es un evento duplicado creado para mantener sincronizadas la posición y la restricción de posición.
 - No aparece en la parte superior de la lista cuando hay varios eventos de asignación de organización para el mismo día.
 - Tiene una revisión de compensación en curso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Corrección de eventos de dotación de personal](#) en la página 1019

[Corrección de fecha de contratación y motivo para varios empleados](#) en la página 1021

Referencia relacionada

[2021R1 What's New Post: Correct Supervisory Organization on Hire](#)

Concepto: correcciones de fecha inicial de trabajador

Puede usar el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* para corregir la fecha de contratación de un trabajador y realizar acciones en cualquier evento de trabajador asociado.

Solicitud de corrección de fecha inicial de trabajador

Solo puede iniciar el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* utilizando la tarea Solicitud de corrección de fecha inicial de trabajador.

Una vez enviada, Workday genera una tarea en Mis tareas para los grupos especificados en el paso de acción Corrección de fecha inicial de trabajador del proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador*.

Antes de enviar la tarea de proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* en Mis tareas, puede cancelar el proceso de gestión de las siguientes maneras:

- El usuario que envía la tarea Solicitud de corrección de fecha inicial de trabajador puede acceder a la acción relacionada Proceso de gestión > Cancelar desde la tarea archivada en Mis tareas.
- El usuario que recibe la tarea *Corrección de fecha inicial de trabajador* en Mis tareas puede seleccionar Acción de tarea > Cancelar.

Una vez que envíe el proceso de gestión *Corrección de fecha inicial de trabajador* no puede anularlo ni devolverlo.

Eventos de proceso

Para cada evento incluido en el proceso de gestión, Workday:

- Finaliza la acción automática propuesta.
- Envía una tarea en Mis tareas a un usuario para indicarle que realice una acción manual. Workday no envía una corrección manual si un evento es un subproceso del proceso de gestión *Contratación*.

Al traspasar la fecha de contratación a una fecha posterior, Workday procesa los eventos en orden cronológico inverso en función de las fechas efectivas actuales, comenzando por el último evento. Al mover la fecha de contratación a una fecha anterior, Workday procesa los eventos en orden cronológico.

Para todas las acciones manuales, Workday envía una tarea en Mis tareas al grupo propuesto en la columna Notificar de la cuadrícula Corrección de fecha inicial de trabajador. Workday también envía tareas en Mis tareas a los usuarios para informarles de que deben realizar una acción manual cuando un error impide una acción automática.

Una vez que Workday envía una tarea en Mis tareas, un usuario debe realizar una acción antes de que la corrección de la fecha inicial del trabajador pueda continuar. No tienen que realizar la acción propuesta en Mis tareas. Pueden realizar cualquier acción adecuada, incluidas las acciones en varios eventos.

Una vez que alguien revisa un evento y realiza alguna acción sobre él, Workday continúa el proceso de corrección automáticamente.

Consulta de corrección de fecha inicial de trabajador

Utilice la tarea Consulta de corrección de fecha inicial de trabajador para realizar un seguimiento del proceso de corrección de la fecha de inicio del trabajador. La cuadrícula de tareas muestra la acción propuesta y el estado de cada evento. Cuando un evento está en revisión, el proceso no continuará hasta que el usuario notificado realice alguna acción sobre ese evento.

Cuando un evento se corrige, anula o cancela automáticamente, Workday añade un comentario generado por el sistema al historial de proceso del evento.

Nota: puede cancelar un proceso de corrección de fecha inicial de trabajador desde la tarea Consulta de corrección de fecha inicial de trabajador. Sin embargo, si cancela el proceso en ese momento, Workday no cancelará ni anulará ningún evento que ya se haya abordado de forma automática o manual.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: correcciones de fecha inicial de trabajador](#) en la página 1013

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de correcciones de fecha inicial de trabajador](#) en la página 1016

Referencia relacionada

[2020R1 What's New Post: Worker Start Date Corrections](#)

Concepto: corrección fuera de orden

Puede corregir un evento de dotación de personal sin anular eventos posteriores en el historial de un trabajador, siempre que la corrección no cambie la posición del trabajador. Para los trabajadores del sector académico, no puede corregir el tipo de seguimiento ni la posición de empleo. Workday le permite realizar correcciones fuera de orden en la mayoría de los eventos de dotación de personal que están disponibles para su corrección, como:

Categoría	Proceso de gestión
Contratación	• <i>Introducción de puesto adicional</i> • <i>Contratación de trabajador contingente</i> • <i>Contratación</i> • <i>Inicio de asignación internacional</i>
Cambio de puesto	• <i>Cambiar de puesto</i>
Cambio de espacio de trabajo	• <i>Cambiar espacio de trabajo</i>
Baja	• <i>Finalización de puesto adicional</i> • <i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i> • <i>Finalización de asignación internacional</i> • <i>Baja</i>
Facultad académica	• <i>Introducción de designación académica</i> • <i>Finalización de designación académica</i> • <i>Actualizar designación académica</i>

Para ayudarle a determinar la repercusión que puede tener una corrección, Workday muestra los procesos posteriores a los que podría afectar un cambio, incluidos los eventos de dotación de personal, los trasposos y las reorganizaciones. Siempre que el historial de un trabajador tenga eventos posteriores a la fecha efectiva del evento que desea corregir, la página Corrección de proceso de gestión incluirá la sección Procesos posteriores.

Aspectos clave que recordar de las correcciones fuera de orden:

- No puede cambiar la secuencia de eventos en el historial de un trabajador. Si corrige la fecha de un evento de dotación de personal, la nueva fecha efectiva debe ser:
 - *En o después* de la fecha del evento anterior en el historial de dotación de personal.
 - *En o antes* de la fecha del siguiente evento en el historial de dotación de personal.
- Workday no aplica correcciones a eventos posteriores en el historial de un trabajador.

Nota: Hay una excepción en el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*. Cuando corrige un evento de asignación de organización fuera de orden, Workday actualiza automáticamente los eventos futuros. Los eventos de asignación de organización futuros con el mismo valor se actualizarán al valor corregido. Workday actualiza los eventos futuros hasta que haya un evento con un valor distinto para el tipo de organización.

- Si corrige un evento de dotación de personal finalizado, Workday no valida la corrección con las restricciones de contratación que definió para el puesto o la posición del trabajador.
- Workday no proporciona seguridad adicional para la corrección fuera de orden. Cualquier persona que tenga permiso para iniciar uno de estos eventos de dotación de personal puede corregirlo fuera de orden. Workday recomienda restringir la acción correcta a los administradores.

Nota: Hay una excepción en el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*. Workday proporciona seguridad adicional para corregir eventos de asignación de organización fuera de orden mediante la tarea Mantenimiento de funcionalidad para transacciones de dotación de personal.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: correcciones de fecha inicial de trabajador](#) en la página 1013

Tareas relacionadas

[Corrección de eventos de dotación de personal](#) en la página 1019

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Correct and Insert Organization Assignments Out of Order](#)

Concepto: inserción fuera de orden

Puede insertar un evento de dotación de personal sin anular eventos posteriores en el historial de un trabajador, siempre que el nuevo evento no cambie la posición del trabajador. Los procesos de gestión que puede insertar fuera de orden incluyen:

- *Asignación de organización matricial*
- *Asignación de grupo de pago*
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*
- *Cambiar espacio de trabajo*
- *Edición de posición*
- *Edición de restricciones de posición*
- *Contrato de empleado*
- *Congelación de posición*
- *Eliminación de asignación de organización matricial*
- *Solicitud de cambio de compensación* (a menos que haya un evento de méritos pendiente con una promoción)
- *Cambio de fechas de servicio*
- *Cambio de título*
- *Actualización de designación académica*

Si una inserción fuera de orden puede afectar a eventos posteriores de dotación de personal, Workday muestra esos eventos en una excepción. Usted se responsabilizará de determinar la repercusión que pueda tener el cambio y de actualizar los eventos posteriores según sea necesario. Opcionalmente, puede añadir el paso *Revisión* a las definiciones de proceso de gestión que identifican un evento fuera de orden. A continuación, el paso envía el cambio a un administrador de recursos humanos para que se revise. Workday ofrece para ello el campo de informe booleano *Proceso de gestión fuera de orden predefinido*.

Nota: las definiciones por defecto de los procesos de gestión *Asignación de grupo de pago*, *Edición de posición* y *Cambio de título* incluyen el paso *Revisión* para las nuevas implementaciones. Las instrucciones para configurar este paso en las definiciones de proceso de gestión existentes están disponibles en [Workday Community](#).

Aspectos clave que recordar de las inserciones fuera de orden:

- Cuando inserta un evento fuera de orden, el cambio solo es efectivo hasta que lo cambie un evento posterior.

- Workday no aplica detalles de un evento fuera de orden a eventos posteriores del historial de un trabajador.

Nota: hay una excepción en el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*. Cuando inserta un evento de asignación de organización fuera de orden, Workday actualiza automáticamente los eventos futuros. Los eventos de asignación de organización futuros tendrán el mismo valor hasta que haya un evento con un valor distinto para el tipo de organización.

- Workday no proporciona seguridad adicional para la inserción fuera de orden. Cualquiera que tenga permiso para iniciar uno de estos eventos de dotación de personal puede insertarlo fuera de orden.

Nota: hay una excepción en el proceso de gestión *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*. Workday proporciona seguridad adicional para insertar eventos de asignación de organización fuera de orden mediante la tarea Mantenimiento de funcionalidad para transacciones de dotación de personal.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R2 What's New Post: Correct and Insert Organization Assignments Out of Order](#)

Ejemplo: actualización del historial de trabajador de un empleado dado de baja

Este ejemplo muestra cómo añadir eventos de dotación de personal al historial de un trabajador dado de baja.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Durante un periodo de un año, usted contrata, promociona y da de baja a Mariana. Cuando ella deja la empresa, usted debe añadir eventos de dotación de personal adicionales en el historial de trabajador para reflejar los cambios que se produjeron antes de la baja. Los cambios afectaron al título de actividad.

Puede añadir estos eventos, sin anular la promoción ni la baja, siempre que no afecten a la organización de supervisión ni a la posición del trabajador.

Antes de empezar

Cree los siguientes eventos en el historial de trabajador de Mariana:

1. Contratación el 15 de enero
2. Promoción, con cambio de posición y de título de actividad, el 15 de abril
3. Baja con fecha futura el 1 de diciembre

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cambio de título de actividad.
2. Seleccione a Mariana como Trabajador.
3. Haga clic en Aceptar.
4. Defina la Fecha efectiva a 20 de enero.
5. En el campo Título de actividad, introduzca *Gerente de ventas*.

Ahora el título es el correcto para sus primeros meses en el puesto. El cambio de título solo es efectivo hasta la promoción de la trabajadora el 15 de abril, fecha en la que su posición y título de actividad cambian a *Gerente de ventas regional*.

Resultados

Puede ver los nuevos eventos seleccionando Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador en el menú de acciones relacionadas de la trabajadora.

Planes de headcount

Pasos: definición de la seguridad en los planes de headcount en HCM

Antes de empezar

Nota: esta funcionalidad de plan de headcount está dirigida a los clientes de HCM que no cuentan con una suscripción a Workday Planning. Si creó un plan de headcount anterior a Workday 30 con las tareas del área funcional Headcount Plans en HCM, consulte [Workday Community: Headcount Plans Feature Redesign and Supply & Demand Analysis Phase-Out](#) para obtener información sobre cómo cambiar a la nueva función.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la seguridad para determinar quién puede crear y editar planes de headcount básicos y quién puede consultar y analizar los datos del plan.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Maintain Functional Areas.

Marque la casilla Activado del área funcional Headcount Plans (HCM). Solo puede activar un área funcional de plan de headcount a la vez. Si ha activado el área funcional Headcount Plans, desmarque la casilla de selección Activado correspondiente a esa área funcional.

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

2. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)

Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para los usuarios que necesitan acceder a los planes de headcount de HCM con los siguientes valores:

Opción	Descripción
Grupos de seguridad	Añada los grupos de seguridad que necesitan acceder a los planes de headcount de HCM.
Acceso a segmentos	Seleccione <i>Headcount Plan Type Segment</i> .

3. [Edite las políticas de seguridad de dominio.](#)

Configure las políticas de seguridad de dominio de los siguientes dominios en el área funcional Headcount Plans (HCM):

- *Access Plan Type (Segmented)*
- *Process: Headcount Plan (HCM)*
- *Reports: Headcount Plan (HCM)*
- *Set Up: Headcount Plan (HCM)*

Para el dominio *Access Plan Type (Segmented)*, añada una fila en la cuadrícula Permisos de informe/tarea para el grupo de seguridad basado en segmentos que acaba de crear. Otorgue a este grupo de seguridad acceso a Consulta y modificación.

4. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

Configure el proceso de gestión *Headcount Plan Event* y la política de seguridad en función de las necesidades de su organización, por ejemplo, para añadir aprobadores para sus planes de headcount de HCM.

5. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

6. Para usar los informes del plan de headcount en HCM, acceda a la tarea Map Standard Aliases. Asigne el alias estándar al objeto de gestión Organización de supervisión. Le recomendamos que asigne el nivel superior de la jerarquía de su organización de supervisión.
Security: dominio *Aliases* en el área funcional System.

Pasos: creación de planes de headcount en HCM

Antes de empezar

Nota: esta funcionalidad de plan de headcount está dirigida a los clientes de HCM que no cuentan con una suscripción a Workday Planning. Si creó un plan de headcount anterior a Workday 30 con las tareas del área funcional Headcount Plans en HCM, consulte [Workday Community: Headcount Plans Feature Redesign and Supply & Demand Analysis Phase-Out](#) para obtener información sobre cómo cambiar a la nueva función.

Active el área funcional Headcount Plans (HCM) y defina la seguridad.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear, mantener y generar informes sobre planes de headcount básicos en Workday como parte de su suscripción a HCM. Puede crear planes de headcount para cualquier modelo de dotación de personal y elegir distintos tipos de estadísticas, como el de costo de personal. También puede establecer la organización de referencia del plan, como el centro de costos o la organización de supervisión, y definir varias dimensiones y marcos temporales. Además, se pueden importar datos de planes que ya existen en un origen externo mediante servicios web o emplear informes que se hayan creado ya en Workday para rellenar su plan.

Procedimiento

1. [Creación de estructuras de plan de headcount en HCM](#) en la página 1030.
2. [Creación de plantillas para planes de headcount en HCM](#) en la página 1033.
3. Añada los datos del plan.

Puede importar datos externos al plan mediante el servicio web *Import Headcount Plans*. Con este servicio web también se pueden exportar los datos de informes de Workday y, a continuación, volver a importarlos.

Si utiliza el servicio web, no marque la casilla de selección *Generate Spreadsheet with Data* al generar la plantilla de hoja de cálculo.

4. (Opcional) [Mantenimiento de planes de headcount en HCM](#) en la página 1035.

Actualice o cambie los datos del plan que se han importado.

5. Envíe los planes de headcount para que se aprueben.

Cuando los planificadores hayan revisado el plan, este seguirá el proceso de gestión que se ha definido en el plan. Cualquier planificador o administrador de planes que tenga acceso a la jerarquía de plan de nivel superior puede enviar uno con el proceso de gestión *Submit Headcount Plans*.

El aprobador puede hacer lo siguiente:

- Aprobar el plan: al hacerlo, el estado del plan pasa a ser Disponible. No será posible llevar a cabo ninguna modificación con la tarea Mantenimiento de plan de headcount (HCM).
- Denegar el plan: al hacerlo, los planificadores y los administradores del plan pueden realizar cambios en él. Los planificadores que cuentan con privilegios de envío pueden volver a enviar el plan para que se apruebe.

Seguridad: dominio *Headcount Plans (HCM)* en el área funcional Headcount Plans (HCM).

- Copie un plan que ya exista (opcional).

Puede copiar un plan existente para crear uno nuevo que incluya todas las líneas del original. El estado del plan nuevo será Borrador.

Seguridad: dominio *Set Up: Headcount Plan (HCM)* en el área funcional Headcount Plans (HCM).

- Genere informes sobre sus planes de headcount.

Consulte: [Concepto: informes de plan de headcount para HCM](#) en la página 1037

Creación de estructuras de plan de headcount en HCM

Antes de empezar

- Defina el tipo de plan de headcount en la tarea Mantenimiento de tipos de entrada.
- Seguridad: dominio *Setup: Headcount Plan (HCM)* en el área funcional Headcount Plans (HCM).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En los planes de headcount de HCM, la estructura del plan es la base sobre la que puede crear su plan de headcount. En la estructura del plan, puede definir las reglas de las dimensiones de headcount aplicables y pertinentes, así como el marco temporal en el que desea planificar.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de estructura de plan.
- Introduzca los detalles de la estructura de plan.

Opción	Descripción
Nombre	Si utiliza varias dimensiones organizativas para la planificación, considere la posibilidad de asignar un nombre a la estructura empleando el tipo de dimensión organizativa para que sea fácilmente identificable para reutilizarse.
Tipo de plan	Seleccione <i>Headcount</i> como su Tipo de plan. Workday selecciona automáticamente Utilizar modificaciones/aprobación para todos los planes de headcount.

- Introduzca los detalles de Programa.

Las opciones de programa disponibles coinciden con las opciones de una estructura de tipo de plan financiero para que pueda alinear sus planes financieros y de headcount.

Opción	Descripción
Programa	Seleccione el marco temporal para el plan de headcount que va a crear a partir de esta estructura. Workday utiliza el calendario contable junto con la selección de entrada de plan y el marco temporal del plan para crear la duración y los periodos de plan. Su selección para el plan de headcount coincide con el calendario contable de la empresa, tal y como se ha definido mediante la tarea Edición de detalles contables de empresa.

Opción	Descripción
	Emplear el ejercicio contable resulta útil para alinear sus planes financieros y de headcount.
Planificación de entrada por	Seleccione cómo desea definir sus periodos de plan. Estos periodos sirven como hitos de la frecuencia con la que desea realizar un seguimiento de los datos de su plan de headcount. Workday utiliza su selección para crear cada periodo de entrada para el que defina un plan de headcount. Workday basa los periodos de plan de headcount en: • <i>Periodo</i>: los periodos del calendario contable. • <i>Calendario resumido</i>: grupo resumido de periodos contables, como trimestrales o semestrales.

4. Seleccione un Tipo de dimensión organizativa.

La dimensión de referencia de su plan por la que desea medir su headcount. Workday añade automáticamente la dimensión que seleccione aquí como otra dimensión en la cuadrícula Dimensiones estructuradas. En la cuadrícula, la dimensión organizativa es de solo lectura. Puede restringir aún más los criterios de dimensión organizativa al crear la plantilla para su plan.

5. Introduzca los detalles de la dimensión en la cuadrícula Dimensiones estructuradas.

Opción	Descripción
Orden	Mueva las dimensiones hacia arriba o hacia abajo en la cuadrícula estructurada en función del orden que desee para las columnas en el plan.
Dimensión	Workday admite numerosas dimensiones para la planificación de headcount. Seleccione las dimensiones más importantes para su empresa. Ejemplo: si desea alinear el plan de headcount con el plan financiero, añada <i>Centro de costos</i> como dimensión. O, si lo que más le preocupa es la distribución de sus trabajadores en todo el mundo, puede seleccionar <i>Ubicación</i> como otra dimensión. Solo puede añadir <i>Empleado</i> como dimensión si también añade <i>Posición</i> como dimensión. No puede añadir <i>Empleado</i> como dimensión obligatoria. Nota: cuantas más dimensiones utilice y más valores existan para cada dimensión seleccionada, más complejo se volverá el plan.
Obligatorio	Puede hacer que una dimensión sea obligatoria u opcional. Workday selecciona automáticamente la opción de obligatoria para el Tipo de dimensión organizativa y cambia la opción obligatoria a solo lectura.

Opción	Descripción
	Para cualquier dimensión obligatoria, los planificadores deben incluir un valor para esa dimensión en todas las filas mientras trabajen en el plan. Al realizar el mantenimiento del plan, Workday trata las dimensiones sin datos de manera diferente para este parámetro: • Para las dimensiones opcionales sin datos, Workday muestra todas las líneas del plan, incluidas las de las dimensiones que no contienen datos. • Para las dimensiones obligatorias sin datos, Workday no muestra ninguna línea de plan, aunque otras dimensiones contengan datos.
Worktag principal	Seleccione esta opción para las dimensiones que desee mostrar como columnas independientes en la tarea de mantenimiento del plan. Puede seleccionar hasta 10 dimensiones principales. Las dimensiones que no identifica como principales se muestran juntas en la columna Worktags de la tarea de mantenimiento del plan. Solo puede definir worktags principales en esta tarea. La opción de worktag principal no está disponible al cargar datos con el servicio web <i>Importación de plan de headcount</i>.
Jerarquía	Seleccione la jerarquía específica dentro de la dimensión seleccionada a la que desea dirigirse para su plan. Es posible que algunas dimensiones no incluyan jerarquías, en cuyo caso Workday desactiva los campos de jerarquía, como para <i>Tipo de trabajador</i>. Jerarquía de nivel superior: seleccione el nivel de jerarquía más alto para planificar. Si la dimensión no permite jerarquías, no podrá seleccionar una jerarquía de nivel superior. Nivel de jerarquía: en algunas dimensiones que son organizaciones, dentro de la jerarquía de nivel superior que seleccione, puede planificar a nivel de jerarquía o de nodo.
Miembros para incluir/excluir	Seleccione los valores específicos que desea incluir en cada dimensión. Por cada dimensión, puede incluir a todos los miembros o solo a algunos para que los planificadores solo puedan introducir los valores de dimensión que seleccione.

Resultados

Puede usar esta estructura en repetidas ocasiones para generar varios planes de headcount.

Qué hacer a continuación

Cree una plantilla de plan, que constituye la estructura en la que va a introducir o importar los datos del plan de headcount.

Creación de plantillas para planes de headcount en HCM

Antes de empezar

- Cree una estructura de plan para su plan.
- Seguridad: dominio *Set Up: Headcount Planning* en el área funcional Headcount Plans (HCM).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una vez que defina los parámetros del plan en la estructura del plan, podrá especificar más detalles de la organización, el marco temporal y otros datos de headcount para el plan. En Workday, la plantilla de plan crea un plan vacío en al que puede importar los datos de su plan.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de plan.
2. Seleccione la estructura del plan de headcount que va a utilizar para su plantilla.
Workday le rellena el Tipo de dimensión organizativa de la estructura de plan que ha seleccionado.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Organizaciones en fecha de referencia	Para su plan, esta fecha determina lo que puede elegir en la jerarquía de plan de nivel superior para las organizaciones seleccionadas. Puede seleccionar un momento puntual en el que las organizaciones puedan ser diferentes en función de las organizaciones futuras que haya añadido o eliminado de una estructura de plan. Controla las organizaciones que son efectivas en la fecha de referencia que introduzca aquí. Puede cambiar la fecha actual rellena previamente por cualquier fecha.
Jerarquía de plan de nivel superior	Seleccione la organización de nivel superior que desee para su plan en función de la dimensión organizativa seleccionada en la estructura de plan. De este modo, puede limitar el plan a una jerarquía de nivel inferior a la organización de nivel superior que tiene disponible. La lista de valores solo muestra las jerarquías permitidas para la dimensión organizativa y la fecha que ha seleccionado en el campo Organizaciones en fecha de referencia.
Organizaciones	Puede limitar el plan a organizaciones específicas dentro de la jerarquía de plan de

Opción	Descripción
	nivel superior que haya seleccionado. O puede seleccionar Incluir todas las organizaciones para que pueda establecer planes dentro de esa jerarquía para todas las organizaciones. Las opciones incluyen: • Todos y cada uno de los niveles para las organizaciones de supervisión, pues se trata de una jerarquía verdadera. • Todos los nodos de las jerarquías de centros de costos y las jerarquías de organización personalizada.
Tipo de estadística	Puede seleccionar uno o varios tipos de estadística para su plan: • ETC: puede ser una persona a tiempo parcial, como el 50 % del tiempo. Workday muestra resultados con hasta cuatro decimales. Si tiene previsto crear un plan basado en posición, seleccione ETC. Los trabajadores de ETC pueden dividir el tiempo entre organizaciones. • Headcount: para contar a los trabajadores que trabajan solo para una organización, seleccione headcount. Siempre da un número entero. • Costo de personal: seleccione esta opción si desea añadir costos de personal a su plan. Rellena previamente el plan con los importes de compensación anual actuales de cada trabajador. En el libro de trabajo de plan final, puede sustituir manualmente los importes que rellena Workday por costos de personal adicionales para incluir los importes de compensación total que desee en el plan. De este modo, obtendrá una evaluación más completa del costo total de su personal.
Desde Hasta	Seleccione el año y los periodos de resumen. Las opciones disponibles se basan en la configuración de la estructura del plan.

Resultados

Workday crea un plan vacío en el que se pueden introducir datos del plan de headcount.

Qué hacer a continuación

Importe datos de headcount existentes en Workday mediante el servicio web *Importación de plan de headcount* o utilice la tarea Mantenimiento de plan de headcount (HCM).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de estructuras de plan de headcount en HCM](#) en la página 1030

Mantenimiento de planes de headcount en HCM

Antes de empezar

- Cree una plantilla de plan.
- Seguridad: dominio *Process: Headcount Plan (HCM)* en el área funcional Headcount Plans (HCM).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador o planificador de planes, puede consultar y cambiar los planes de headcount. Workday permite seleccionar la estructura y la planificación del plan. Puede filtrar el plan en primer lugar para controlar las columnas que se muestran en la cuadrícula. Los filtros adicionales permiten controlar las líneas de plan que aparecen en la cuadrícula.

Filtrar la información permite especificar los datos que desea consultar o modificar. Los criterios de filtro definen los detalles del plan que se van a mostrar en la cuadrícula.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de plan de headcount (HCM).
2. Seleccione una Estructura de plan de las *Estructuras de plan de headcount* que están disponibles.
3. Seleccione un Plan.
Workday rellena los datos en función de la estructura y la plantilla del plan.
Si se trata de un plan plurianual, la lista de valores Año muestra el primer año del plan por defecto. Los periodos disponibles se basan en el año que se elija.
4. Seleccione los filtros para crear la estructura de la cuadrícula.
Debe introducir, al menos, un valor en cada campo.

Opción	Descripción
Ejercicio	Año en el que se desarrolla el plan. Puede elegir un año diferente en el plan, siempre que esté disponible. Si se trata de un plan plurianual, solo puede seleccionar un año.
Periodo	Los periodos del plan en el año seleccionado. Elimine los periodos que no quiera consultar o modifique la información del plan. Si elimina una o varias líneas de la cuadrícula del plan que se muestra en ese momento, Workday eliminará la línea en todos los periodos asociados y no solo en los que aparecen en la cuadrícula del plan. Para deshacer este cambio, seleccione Buscar.
Tipo de estadística	Lleve a cabo la planificación en función del número de ETC, del headcount o del costo de personal. Las opciones disponibles dependen de la estructura del plan. Elimine una opción si no desea consultarla ni modificar la información que aparece en el plan.

5. Seleccione los filtros que desea mostrar en la cuadrícula del plan de headcount:

Opción	Descripción
Organización	Elija una o varias organizaciones entre las que están disponibles para su consulta o modificación en el plan. Workday solo muestra las organizaciones que quedan disponibles. Las organizaciones controlan las filas que se muestran en la cuadrícula. Seleccione al menos una para que la cuadrícula muestre las líneas de plan.
Empresa	Este filtro solo se muestra si la estructura de su plan tiene la dimensión <i>Empresa</i> .
Worktags	Seleccione una o varias dimensiones (opcional). Solo puede seleccionar dimensiones que estén en la estructura del plan. En ella es posible definir una dimensión como worktag principal. Workday muestra en columnas independientes de la cuadrícula las dimensiones que se han identificado como worktags principales. Los worktags que no se consideran principales se muestran en una columna denominada Worktags.

6. Seleccione Buscar.

Se abrirá una cuadrícula con la información del plan de headcount en función de sus filtros.

7. Consulte o modifique los datos del plan en la cuadrícula:

- Organización: elija otra Organización. Solo puede haber una organización por fila. Las organizaciones que haya seleccionado con el filtro Organización se convertirán en las opciones que puede elegir en la cuadrícula.
- Worktag: elimine o añada dimensiones. Solo puede seleccionar dimensiones que estén en la estructura del plan. Todas las dimensiones obligatorias deben contener valores.

Nota: Si cambia algún valor en la cuadrícula y luego selecciona otros filtros, todas las actualizaciones que haya realizado en la cuadrícula se perderán si vuelve a seleccionar Buscar. Debe seleccionar Aceptar para guardar los cambios. Workday recomienda que finalice la tarea y actualice el plan de nuevo, si fuera necesario.

8. Cambie el valor estadístico de cada periodo según sea oportuno.

Cuando lleve a cabo modificaciones en el plan, tenga en cuenta lo siguiente:

- En headcount: se planifica a nivel de posición y tiene intención de cubrir una posición durante un periodo. Introduzca 1 en la celda del periodo. De lo contrario, introduzca un cero si la posición no se ha cubierto.
- En ETC: se planifica a nivel de posición y tiene intención de cubrir una posición en el periodo correspondiente. Introduzca el valor que corresponda a la previsión de la cobertura de la posición durante ese periodo. Ejemplo: introduzca 0,5 en el caso de un trabajador a tiempo parcial. Si la posición no está cubierta, introduzca un cero.
- En el costo de personal: se planifica a nivel de posición y tiene intención de cubrir una posición en el periodo correspondiente. Introduzca el costo que se asociará a ese periodo; de lo contrario, introduzca cero. Workday utiliza automáticamente la moneda por defecto del entorno de cliente y solo admite esa moneda.

Workday rellena automáticamente una celda de estadística con un cero si la celda está vacía.

Resultados

Workday guarda el plan de headcount. Puede seguir modificando el plan a través de esta tarea siempre que se encuentre en estado de borrador o denegado.

Qué hacer a continuación

- Consulte el informe Consulta de plan de headcount para comprobar los detalles de su plan.
- Envíe el plan para que se apruebe mediante la tarea Submit Headcount Plan.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de plantillas para planes de headcount en HCM](#) en la página 1033

Concepto: informes de plan de headcount para HCM

Workday ofrece tres informes de plan de headcount (con seguridad en el dominio *Reports: HCM Headcount Plans*) para proporcionar información sobre su headcount actual y futuro.

Informe	Descripción
Actividad de headcount para plan	Sirve para consultar los movimientos de headcount y de ETC por organización de supervisión entre periodos. La estructura del plan sobre el que va a generar un informe debe incluir <i>Organización de supervisión</i> como dimensión obligatoria. Este informe le permite evaluar los riesgos y los desafíos al proporcionarle una perspectiva de los siguientes cambios: • Headcount real y planificado. • Pérdidas y ganancias. • Desviaciones. Puede configurar organizaciones de supervisión como nodos de nivel superior para admitir esquematizaciones. El informe incluye los orígenes de datos de informe Plan Lines for Financial Reporting y Trended Worker. Puede copiar estos subinformes para crear otros informes personalizados, de matriz y compuestos: • Headcount Activity Actuals - Sub Report • Headcount Activity Actuals Snapshot - Sub Report • Headcount Activity Planned - Sub Report También puede copiar todo el informe compuesto para crear un informe personalizado. Para estos informes personalizados, debe configurar los campos de informe de la organización Trabajadores por tendencia en la ficha Organizaciones de la tarea Mantenimiento de trabajadores por tendencia.

Informe	Descripción
Headcount Plan to Actuals	Compara el headcount real y el planificado y las variaciones por organización de supervisión entre trimestres, tanto para headcount como para ETC. La estructura del plan sobre el que va a generar un informe debe incluir <i>Organización de supervisión</i> como dimensión obligatoria. Puede utilizar este informe para: • Profundizar en valores y métricas. • Configurar las organizaciones de supervisión como nodos de nivel superior para admitir la esquematización. El informe incluye los orígenes de datos de informe Plan Lines for Financial Reporting y Trended Worker. Puede copiar este informe compuesto para crear uno personalizado. Al hacerlo, Workday incluirá automáticamente estos subinformes: • Informe de plan - Subinforme • Instantánea de tendencia de headcount para plan - Subinforme Para estos informes personalizados, debe configurar los campos de informe de la organización Trabajadores por tendencia en la ficha Organizaciones de la tarea Mantenimiento de trabajadores por tendencia.
Consulta de plan de headcount	Muestra los detalles del plan de headcount por dimensión organizativa y los periodos de plan que seleccione en la estructura del plan.

relatedlinks

Tareas relacionadas[Create Custom Reports](#)[Creación de estructuras de plan de headcount en HCM](#) en la página 1030**Referencia: dimensiones del plan de headcount en HCM**

Workday pone a su disposición una gran variedad de dimensiones con las que se puede definir la estructura de sus planes de headcount. Las dimensiones que se suministran en los planes de headcount en HCM son las siguientes:

• Unidad de negocio • Empresa • Grado de compensación • Tipo de trabajador contingente • Centro de costos • Condado	• Tipo de empleado • Fondo • Donación • Subvención • Es gerente • Es gerente de personas	• Grupo de familias de puestos • Nivel de puesto • Perfil de puesto • Ubicación • Nivel de gestión • Tipo de remuneración	• Proyecto • Región • Organización de supervisión • Turno de trabajo • Tipo de trabajador

- Organización personalizada (1-10) - Empleado (nombre)	- Categoría de puesto - Familia de puestos	- Posición - Programa	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de estructuras de plan de headcount en HCM](#) en la página 1030

Centro de operaciones de HR Partner

Pasos: definición del centro de operaciones de HR Partner

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: HR Partner Hub* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el Centro de operaciones de HR Partner como punto de acceso único a los datos e informes de movilidad de personal.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure el dominio *Worker Data: HR Partner Hub* en el área funcional Staffing.

Nota: Si no puede acceder a una política de seguridad para el dominio, deberá crearla mediante la tarea [Creación de política de seguridad para dominio](#).

2. Definición de centros de operaciones.

Puede hacer lo siguiente:

- Añada un anuncio.
- Oculte los elementos de navegación.
- Oculte o sustituya tableros de control, informes o vínculos sugeridos.
- Configure los menús adicionales de las tarjetas y elimine las tarjetas que no quiera usar en la ficha Contenido.

3. Configure los tableros de control para acceder desde el centro de operaciones (opcional).

Consulte [../../manage-workday/tenant-configuration/navigation/tar1423086679639.dita](https://workday.com/manage-workday/tenant-configuration/navigation/tar1423086679639.dita).

Resultados

Puede acceder al:

- Tableros de control por defecto o configurados y vínculos sugeridos
- Informes para consultar y gestionar eventos de proceso de gestión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Security Policies](#)

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

Referencia relacionada

Referencia: [seguridad y orígenes de datos de HR Partner Hub](#) en la página 1041

Referencia: [tableros de control de composición de personal](#) en la página 1988

[2023R2 What's New Post: HR Partner Hub](#)

Concepto: centro de operaciones de HR Partner

El centro de operaciones de HR Partner es un espacio de trabajo para que los HR Partners accedan a información sobre el movimiento y la composición de la fuerza de trabajo. Puede usar el centro de operaciones para:

- Consulte los siguientes eventos de movimiento de personal con fecha pasada, en curso y próximos:
 - Cambiar de puesto
 - Traspasar trabajadores
 - Incorporación de trabajadores
 - Trabajadores que se marchan
- Acceda a informes detallados sobre estos eventos, incluida información sobre el trabajador y el proceso de gestión.
- Obtenga insights de las métricas clave de personal para los próximos 3 meses, como las peticiones de puesto abiertas y las incorporaciones y bajas de trabajadores.
- Navegue a tableros de control y vínculos sugeridos.

Nota: El filtro de la página de información general filtra los resultados en las tarjetas de lista y en los informes correspondientes, pero no en las métricas. Seleccione sus opciones de filtrado cada vez que acceda al centro de operaciones, ya que el filtro se restablece después de cada sesión. Para obtener los mejores resultados de rendimiento, le recomendamos que introduzca un rango temporal corto.

Tarjetas e informes de movimiento de empleados

Las tarjetas y los informes distribuidos proporcionan información sobre los próximos cambios de personal. Por defecto, las tarjetas muestran un máximo de 50 eventos para los próximos 30 días. Puede ajustar el marco temporal mediante el filtro de la página de información general del centro de operaciones.

Puede configurar un menú adicional de una tarjeta para vincularla a tareas, informes, tableros de control y vínculos externos relevantes. Workday vincula cada tarjeta a su informe correspondiente, donde puede acceder a todos los próximos eventos. Los informes proporcionan información sobre:

- El trabajador
- El proceso de gestión y su estado.
- El paso actual, los pasos pendientes y las personas en espera de las transacciones en curso.
- Sus elementos de acción, que puede gestionar sin salir del centro de operaciones.

Los informes y las tarjetas muestran eventos relevantes para los siguientes procesos de gestión:

Consulta de eventos de incorporación de trabajadores	Consulta de eventos de baja laboral de trabajadores	Consulta de eventos de cambio de puesto y traspaso de trabajadores
• <i>Contratación</i> • <i>Contratación de trabajador contingente</i> • <i>Introducción de puesto adicional</i>	• <i>Baja</i> • <i>Finalización de contrato de trabajador contingente</i> • <i>Finalización de puesto adicional</i>	• <i>Cambio de puesto</i> • <i>Traspaso de trabajadores (supervisión)</i>

También puede sustituir los informes distribuidos en el centro de operaciones por sus informes personalizados mediante el informe Mantenimiento de centros de operaciones .

Métricas de personal

El centro de operaciones de HR Partner ofrece visualizaciones de datos de eventos finalizados en los próximos 3 meses para:

- Trabajadores que se incorporan, incluidos empleados y trabajadores contingentes.
- Trabajadores que se van, incluidas las bajas voluntarias e involuntarias.
- Peticiones de puesto abiertas, categorizadas por 4 subperiodos.

Nota: La métrica Peticiones de puesto abiertas no muestra peticiones de puesto confidenciales, recurrentes o anuladas, ni peticiones con más de una vacante. Esta métrica es una copia del informe existente Job Requisition Aging - Indexed . Solo muestra las peticiones de puesto a las que puede acceder a través de las organizaciones de supervisión que están protegidas en el dominio *Worker Data: HR Partner Hub* .

Vínculos sugeridos y tablero de control de HR Partner Hub

El centro de operaciones de HR Partner proporciona acceso a los siguientes tableros de control de composición de personal:

- Movimiento de headcount
- Análisis y tendencias de distribución
- Desempeño y potencial
- Dinámica de estructura

Si ya tiene configurados los tableros de control, tendrá acceso inmediato a ellos en el centro de operaciones. De lo contrario, deberá configurarlos para que se muestren al configurar el centro de operaciones.

Para los usuarios con seguridad en el dominio *Manage: People Analytics* o *View: People Analytics* , el centro de operaciones de HR Partner ofrece un vínculo sugerido por defecto a People Analytics. Puede ocultar este vínculo o configurar sus vínculos preferidos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

[Pasos: definición del centro de operaciones de HR Partner](#) en la página 1039

[Set Up Hubs](#)

Referencia relacionada

[Referencia: tableros de control de composición de personal](#) en la página 1988
[2023R2 What's New Post: HR Partner Hub](#)

Referencia: seguridad y orígenes de datos de HR Partner Hub

Dominios de seguridad

Orígenes de datos de informe

Orígenes de datos de métricas

Dominios	Consideraciones

<i>Worker Data: HR Partner Hub</i> en el área funcional Staffing.	Concede acceso al centro de operaciones de HR Partner. Restringido a los siguientes tipos de grupo de seguridad: • Roles - Jerarquía de empresas • Roles - Centro de costos • Roles - Jerarquía de centros de costos • Roles - Personalizado • Roles - Personalizado/Financiero • Roles - Personalizado/Dotación de personal • Roles - Jerarquía de ubicaciones • Roles - Región • Roles - Jerarquía de regiones • Roles - Supervisión • Grupos sin restricciones Nota: Puede proteger los grupos de seguridad sin restricciones en el dominio <i>Worker Data: HR Partner Hub</i> con fines de configuración. Sin embargo, los datos de estos usuarios solo se muestran si también son miembros de un grupo de seguridad basado en rol con restricciones.
Seguridad: dominio <i>Set Up: Tenant Setup - Hub</i> en el área funcional System.	Concede acceso en las tareas de Definición de entorno de cliente a un centro de operaciones. Le permite configurar el centro de operaciones de HR Partner.
<i>Indexed Data Source: Job Requisitions</i> en el área funcional Staffing. <i>Job Requisition Data</i> en el área funcional Pre-Hire Process.	Concede acceso al informe Antigüedad de peticiones de puesto indexado para la visualización de datos Peticiones de puesto abiertas .
<i>Manage: People Analytics</i> en el área funcional People Analytics. <i>View: People Analytics</i> en el área funcional People Analytics.	Concede acceso al Vínculo sugerido por defecto a People Analytics.

El centro de operaciones de HR Partner incluye el siguiente origen de datos de informe indexado (RDS):

RDS	Descripción del origen de datos de informe	Objeto de gestión principal	Dominio de seguridad	Informes estándar de Workday basados en origen de datos de informe
Eventos de dotación de personal finalizados para informes de HCM	Devuelve una fila por cada evento de dotación de personal. Incluye todos los eventos de dotación de personal relevantes para las organizaciones que el usuario	Evento de dotación de personal	<i>Datos de trabajador: centro de operaciones de HR Partner</i>	• Trabajadores que se incorporan en los próximos 3 meses • Trabajadores que se van en los próximos 3 meses

RDS	Descripción del origen de datos de informe	Objeto de gestión principal	Dominio de seguridad	Informes estándar de Workday basados en origen de datos de informe
	gestiona o a las que da asistencia.			Solo puede acceder a estos informes en el Centro de operaciones de HR Partner.

Las visualizaciones de datos de Workforce Metrics en el centro de operaciones de HR Partner utilizan los siguientes orígenes de datos:

Visualización	Origen de datos	Descripción	Objeto de gestión principal
Trabajadores que se incorporan en los próximos 3 meses	Eventos de dotación de personal finalizados para informes de HCM (con seguridad en el dominio <i>Worker Data: HR Partner Hub</i>)	Un origen de datos indexado que proporciona información sobre eventos de unión finalizados para: • Empleados • Trabajadores contingentes	Evento de dotación de personal
Trabajadores que se van en los próximos 3 meses	Eventos de dotación de personal finalizados para informes de HCM (con seguridad en el dominio <i>Worker Data: HR Partner Hub</i>)	Un origen de datos indexados que proporciona información sobre los siguientes eventos de baja finalizados: • Baja voluntaria. • Baja involuntaria.	Evento de dotación de personal
Peticiones de puesto abiertas	Job Requisitions - Indexed (con seguridad en los dominios <i>Job Requisition Data</i> y <i>Indexed Data Source: Job Requisitions</i>)	Un origen de datos indexado que devuelve eventos de petición de puesto finalizados. Este origen de datos excluye los siguientes tipos de peticiones: • Anulado • Perenne • Confidencial • Con más de una vacante.	Petición de puesto

Nota: Workday puede tardar varias horas en actualizar un origen de datos indexado con los datos más recientes de su entorno de cliente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Security Groups](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del centro de operaciones de HR Partner](#) en la página 1039

Referencia relacionada

[2023R2 What's New Post: HR Partner Hub](#)

[The Next Level: Workforce Composition Dashboards](#)

Comunicaciones de trabajador ad hoc

Consideraciones de definición: comunicaciones ad hoc de trabajador

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las comunicaciones de trabajador ad hoc. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las comunicaciones ad hoc para trabajadores le permiten comunicar mensajes urgentes a los trabajadores mediante correo electrónico, notificaciones push en dispositivos móviles y SMS.

Beneficios para la empresa

- Proporciona acceso a grupos de trabajadores a los que no es fácil llegar solo a través del correo electrónico, lo que mejora la capacidad de respuesta.
- Le permite comunicarse con los trabajadores a través de varios canales simultáneamente, lo que aumenta la eficiencia de sus comunicaciones.
- Reduce la necesidad de utilizar proveedores externos para la mensajería, lo que mejora la comodidad.
- Le permite aplicar la marca de correo electrónico desde notificaciones y plantillas de correo electrónico, conectando sus mensajes con los colores, gráficos y vínculos personalizados que transmiten la cultura de su empresa.
- Le permite utilizar plantillas de mensajes que contienen texto redactado previamente, lo que le permite ahorrar tiempo y ayudarle a mantener la coherencia en sus comunicaciones escritas.

Ejemplos de uso

- Cree y envíe mensajes a los trabajadores por correo electrónico, notificaciones push en dispositivos móviles, SMS o una combinación de estos canales.
- Emitir comunicaciones urgentes a los trabajadores que no tengan acceso frecuente al correo electrónico.
- Comunicar anuncios y recordatorios clave para toda la empresa a un máximo de 20 000 trabajadores.
- Seleccione un público destinatario en función de los datos del trabajador. Ejemplos: perfil de puesto, ubicación, organización de supervisión.

- Seleccione grupos específicos de trabajadores para recibir mensajes dirigidos de los administradores de Recursos humanos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideración
¿Qué canales desea utilizar para comunicarse con los trabajadores?	Todos los clientes de Workday HCM pueden enviar comunicaciones a los trabajadores mediante correo electrónico y notificaciones push en dispositivos móviles. Para enviar mensajes por SMS, también debe ser cliente de la SKU de Workday Messaging. Consulte: Pasos: definición de comunicaciones ad hoc de trabajador en la página 1049.
¿Cómo puede incorporar la marca de su organización en la tarea Envío de comunicaciones de trabajador ?	Puede aplicar la marca de su entorno de cliente existente: • Configuración de una regla de marca • Mediante la tarea Configuración de marca de entorno de cliente para asociar un banner a la regla.
¿Qué plantillas desea utilizar para añadir la marca de correo electrónico a los mensajes de los trabajadores?	Cuando accede a la lista de valores Marca por correo electrónico en la tarea Envío de comunicaciones de trabajador , puede seleccionar plantillas para añadir una marca visual existente a su mensaje. Puede seleccionar: • Plantillas de correo electrónico • Plantillas de notificación Para crear y utilizar plantillas de notificación, debe configurar Notification Designer. Consulte Concepto: plantillas de correo electrónico y notificación en Worker Messaging.
¿Cómo desea añadir texto a los mensajes de trabajador?	Puede hacer lo siguiente: • Escriba un mensaje ad hoc, añadiendo texto directamente en los campos de los métodos de contacto seleccionados en la tarea Envío de comunicaciones de trabajador . • Seleccione una plantilla de mensaje, que cargará el texto precompuesto de la plantilla en el borrador de mensaje para cada método de contacto. Consulte Pasos: definición de comunicaciones ad hoc de trabajador en la página 1049.
¿Cómo puedo enviar mensajes SMS al teléfono móvil personal de un trabajador?	Por defecto, Workday envía los mensajes de los trabajadores a los números de teléfono móvil de trabajo, pero puede enviar mensajes al teléfono móvil personal de un trabajador si este:

Pregunta	Consideración
	• Establece su teléfono personal o de trabajo como tipo de dispositivo móvil y añade su número de teléfono móvil personal. • Acepta recibir notificaciones por SMS para este número. Si un trabajador incluye un número de teléfono móvil personal y de trabajo, solo puede seleccionar uno para las notificaciones por SMS.
¿Cómo puedo utilizar la IA para ayudar a elaborar mis comunicaciones ad hoc para trabajadores?	El editor de texto de IA de comunicaciones ad hoc para trabajadores ofrece dos opciones de funcionalidad de IA: 1. Acortar: se puede aplicar a notificaciones push y SMS. 2. Hacer más largo: se puede aplicar para expandir el contenido del correo electrónico. Ambas opciones están marcadas con un icono de destello morado para indicar que utilizan IA. Asegúrese de que se establecen las mejores prácticas de revisión, edición y aprobación del contenido de los mensajes antes de enviar las comunicaciones a las poblaciones de trabajadores. Este enfoque se alinea con mantener a un “humano al tanto” de cualquier contenido generado por IA, al tiempo que permite a los creadores de comunicaciones refinar los mensajes para varios escenarios. Consulte Concepto: comunicaciones ad hoc de trabajador con AI Text Editor en la página 1051

Recomendaciones

- Configure y pruebe las comunicaciones de trabajador ad hoc en un entorno de cliente que no sea de producción antes de usar la función en su entorno de cliente de producción.
 - La tarea Envío de comunicaciones de trabajador le permite enviar mensajes a un máximo de 5000 trabajadores. Para llegar a un máximo de 20 000 destinatarios, seleccione una búsqueda guardada existente creada en el informe Búsqueda de trabajadores .
- Asegúrese de que está utilizando el informe estándar Búsqueda de trabajadores distribuido por Workday; de lo contrario, la opción Enviar mensaje no estará disponible.
- Al crear la regla de ruta de notificación para los canales seleccionados, seleccione la frecuencia por defecto *Inmediatamente*. De lo contrario, la frecuencia de las notificaciones de este canal podría verse afectada en todos sus procesos de gestión personalizados.
 - Asigne grupos de seguridad basados en roles a políticas de seguridad para que usuarios como gerentes o HR Partners puedan enviar comunicaciones.

Requisitos

- Debe configurar Notification Designer para crear y utilizar plantillas de notificación.
- Consulte [Pasos: definición de seguridad para Notification Designer](#).
- Los trabajadores deben aceptar recibir SMS.

Limitaciones

- La funcionalidad de SMS en Comunicaciones ad hoc para trabajadores solo está disponible para números de teléfono móvil de EE. UU., Reino Unido y Canadá.
- Solo puede usar la tarea Envío de comunicaciones de trabajador para enviar mensajes a direcciones de correo electrónico de trabajo.

Definición de entorno de cliente

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para:

- Cree una regla de ruta para *la mensajería de trabajador ad hoc* sustituyendo la configuración del tipo de notificación principal de HCM.
- Seleccione uno o varios de los siguientes canales de notificación:
 - Correo electrónico
 - Notificación push en dispositivo móvil
 - SMS.

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Mensajes de trabajador ad hoc</i> en el área funcional Staffing	Permite a los usuarios de grupos de seguridad sin restricciones acceder a la tarea Envío de comunicaciones de trabajador . Debe proteger el acceso a este dominio para acceder a la tarea Envío de comunicaciones de trabajador desde el informe Búsqueda de trabajadores .
En el área funcional System: • <i>Drive</i> • <i>Diseñador de notificaciones</i>	Le permite utilizar Workday Drive y Notification Designer para crear y seleccionar plantillas de notificación en Comunicaciones ad hoc para trabajadores.
<i>Manage SMS</i> en el área funcional System	Permite a los usuarios de grupos de seguridad sin restricciones acceder a los siguientes informes: • Todas las notificaciones de SMS salientes • Detalle de filas de evento de notificación por SMS
<i>Set Up: Message Templates</i> en el área funcional System	Le permite utilizar plantillas de mensajes en la tarea Envío de comunicaciones de trabajador .

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informe	Consideración
Todas las notificaciones de SMS salientes	Consulte todas las notificaciones de SMS salientes dentro de un rango de fechas especificado. Entre los detalles se incluyen los siguientes campos: • Remitente • Destinatario

Informe	Consideración
	• El número de teléfono • Texto de mensaje • Tipo de proceso de gestión
Notificaciones de proceso de gestión e integración indexadas	Consulte los detalles de todas las notificaciones finalizadas para el rango de fechas especificado, incluidos los siguientes: • Correo electrónico de destinatario • Plantilla de notificación • Plantilla de mensajes • Correo electrónico, notificaciones push y mensajes SMS. • Canales • Asunto de notificación
Detalle de filas de evento de notificación por SMS	Consulte todas las notificaciones de SMS del periodo especificado. Los detalles de cada notificación incluyen: • Tiempo • Asunto • Mensaje • Destinatario

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Drive	Drive le permite crear, compartir y gestionar plantillas de notificación, que puede seleccionar al enviar mensajes a los trabajadores.
Diseñador de notificaciones	Puede utilizar Notification Designer para gestionar la presentación, el diseño y el contenido de las plantillas de notificación.
Mensajería de Workday	Le permite enviar mensajes a los trabajadores por SMS.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: plantillas de correo electrónico](#)

[Concepto: diseñador de notificaciones](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la marca de entorno de cliente](#)

[Pasos: definición de mensajería de trabajador en la página 1049](#)

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#)

Información relacionada

Publicación de novedades 24R1: [mensajes de trabajador](#)

Pasos: definición de comunicaciones ad hoc de trabajador**Antes de empezar**

- Revise las consideraciones de definición para las comunicaciones de trabajador ad hoc.
- Seguridad: dominio *Ad Hoc Worker Communications* en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando configura las comunicaciones ad hoc con el trabajador en Workday, puede comunicarse con los trabajadores por correo electrónico, notificaciones push en dispositivos móviles y SMS. Para utilizar el canal de comunicación SMS, debe tener acceso a la SKU de Workday Messaging.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Configure una política de seguridad para el dominio *Ad Hoc Worker Communications*.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

En los parámetros de Envío de notificación, seleccione *HCM and Ad Hoc Worker Communications*. Seleccione la casilla para sustituir la configuración del tipo de notificación principal y desactive la regla por defecto. Cree una regla de ruta de notificación y añada sus canales de comunicación preferidos con una frecuencia por defecto de *Inmediatamente*.

Nota: Debe configurar los parámetros de notificación de SMS antes de crear una regla de ruta de notificación si desea enviar comunicaciones de trabajador por SMS.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#) y [Pasos: definición de mensajería de Workday](#).

3. Defina Notification Designer (opcional).

- a) Debe configurar Notification Designer si desea utilizar plantillas de notificación para añadir la marca de correo electrónico a los mensajes de los trabajadores.

Consulte [Pasos: definición de seguridad para Notification Designer](#).

- b) [Creación y activación de plantillas de notificación.](#)

Puede gestionar sus plantillas de notificación mediante la tarea Mantenimiento de plantillas de notificación. En la ficha *HCM*, seleccione *Ad Hoc Worker Communications in Active para tipos de notificación* para las plantillas elegidas.

4. Defina plantillas de mensajes para poder utilizar texto precompuesto en los mensajes de los trabajadores (opcional).

- a) Modifique la política de seguridad del dominio *Set Up: Message Templates* y cree un grupo de seguridad basado en segmentos. Conceda al grupo derechos de acceso al segmento *Comunicaciones ad hoc de trabajador*.

- b) Acceda a la tarea Creación de plantilla de mensajes, asigne un nombre a la plantilla y seleccione *Comunicaciones de trabajador ad hoc* como categoría de notificación.

Consulte [Pasos: definición de plantillas de mensajes](#).

5. Para configurar las funcionalidades de IA, consulte (opcional). [Definición de editor de texto AI](#) en la página 1051

Resultados

Acceda a la tarea Envío de comunicaciones de trabajador o seleccione una búsqueda guardada y utilice el botón Envío de comunicaciones de trabajador en el informe estándar Búsqueda de trabajadores .

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [configuración de Drive](#)

Concepto: correo electrónico y plantillas de notificación en comunicaciones ad hoc para trabajadores

Workday le permite utilizar plantillas de correo electrónico y de notificación para añadir una marca de correo electrónico cuando envía correos electrónicos mediante la tarea Envío de comunicaciones de trabajador . Cuando selecciona una plantilla, el mensaje de trabajador se rellena con elementos visuales de la plantilla. Ejemplos:

- Color
- Imágenes
- Vínculos

Puede seleccionar plantillas de correo electrónico y de notificación en Comunicaciones ad hoc de trabajador, pero existen diferencias en la forma de crear estas plantillas.

Las comunicaciones ad hoc de trabajador no recuperan el texto del correo electrónico ni de las plantillas de notificación. Para añadir texto precompuesto a un mensaje de trabajador, puede seleccionar una plantilla de mensaje en la tarea Envío de comunicaciones de trabajador .

Si desea utilizar la IA para ayudar en la redacción de mensajes, consulte [Concepto: comunicaciones ad hoc de trabajador con AI Text Editor](#) en la página 1051.

Tiene la posibilidad de asignar grupos de seguridad basados en roles a políticas de seguridad, lo que permite a usuarios como gerentes o HR Partners enviar comunicaciones.

Plantillas de correo electrónico

Las plantillas de correo electrónico son una funcionalidad heredada que puede utilizar para definir los elementos de marca, el contenido y el diseño que desea incluir en las notificaciones de correo electrónico generadas por Workday. Las plantillas de correo electrónico utilizan un proceso HTML basado en filas para crear elementos de diseño que forman un contenedor alrededor del contenido del cuerpo principal de la plantilla.

Cuando crea una plantilla de correo electrónico, debe asignarle un comportamiento de plantilla de correo electrónico, que especifica el propósito de la plantilla. Ejemplos: por defecto, alertas de puesto, interacción con los alumnos. El comportamiento seleccionado determina las variables de contenido dinámico distribuidas por Workday que puede utilizar en la plantilla. También puede definir contenido estático para cada plantilla, como imágenes y URL, pero debe crear el contenido en HTML fuera de Workday y añadirlo a la plantilla.

Plantillas de notificación

Notification Designer le permite crear, compartir y editar plantillas de forma colaborativa mediante:

- Formatos de notificación predefinidos
- Formatos personalizados

Notification Designer simplifica la creación de plantillas mediante una interfaz gráfica intuitiva. Puede crear varias plantillas para cada tipo de notificación y puede añadir y dar formato al contenido en la interfaz de usuario. Ejemplos: botones, contenido de datos dinámicos, imágenes.

Puede publicar la notificación y definir las categorías de notificación para las que está disponible, de modo que no tenga que crear ningún contenido fuera de Workday.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de plantillas de correo electrónico](#)

[Pasos: definición de seguridad para Notification Designer](#)

Información relacionada

[Workday Community: introducción a Workday Notification Designer](#)

Concepto: comunicaciones ad hoc de trabajador con AI Text Editor

La tarea Envío de comunicaciones a trabajador de Workday permite a las organizaciones comunicar mensajes urgentes a sus trabajadores mediante SMS, correo electrónico y notificaciones push. Dentro de la tarea, se activan varias plantillas para ayudar con el contenido precompuesto y las plantillas que proporcionan una marca visual coherente para las organizaciones.

Workday proporciona una mejora de IA para el editor de texto de comunicaciones de trabajador ad hoc si desea utilizar la IA para ayudar en la elaboración de sus mensajes.

Workday utiliza modelos de IA de Vertex para esta función. Estos modelos son un subprocesador aprobado y un socio de Workday. Hay más detalles disponibles en la página [Community Subprocessors](#).

Nota: esta solución no utilizará ninguno de los datos de su empresa para entrenar modelos de IA.

Editor de texto AI

El editor de texto AI de comunicaciones ad hoc para trabajadores ofrece dos opciones:

1. La opción de ampliar los mensajes de correo electrónico utilizando las capacidades de asistencia para ayudar a formular contenido adicional para los mensajes al enviarlos por correo electrónico.
2. La opción de resumir y restringir las notificaciones push y el contenido de SMS para que los mensajes sean más concisos al enviar mensajes abreviados.

Nota: las funciones de mensajería SMS solo están disponibles para los clientes de Workday's Messaging.

Nota: La IA es experimental. Asegúrese de que se establecen las mejores prácticas de revisión, edición y aprobación del contenido de los mensajes antes de enviar las comunicaciones a las poblaciones de trabajadores. Este enfoque se alinea con mantener a un "humano al tanto" de cualquier contenido generado por IA, al tiempo que permite a los creadores de comunicaciones refinar los mensajes para varios escenarios.

Al utilizar las listas de valores de Gen AI para acortar/alargar, no añada campos dinámicos al mensaje antes de usar las listas de valores. Los campos dinámicos no se conservan en los mensajes enviados al modelo Vertex AI. Puede añadir campos dinámicos como paso final después de utilizar las listas de valores.

Si necesita revertir el contenido generado por IA al contenido original, utilice el comando CTRL-Z una o dos veces seguidas para revertirlo.

Definición de editor de texto AI

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *AI - Ad Hoc Worker Communications*.
- Si procede, [../../manage-workday/tenant-configuration/Machine-Learning-and-Innovation-Services/enable-innovation-services-feature-and-data-contribution.dita](#) y acepte las comunicaciones ad hoc de trabajador.
- Si es un cliente de la USMA que desea descartar el editor de texto de IA, seleccione la casilla para descartar la IA para las comunicaciones de trabajador ad hoc.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El editor de texto de IA le ofrece la posibilidad de recibir sugerencias para que su mensaje sea más largo (para correos electrónicos) o más corto (para notificaciones push y SMS).

Procedimiento

Para configurar las capacidades de IA para el editor de texto:

1. Aceptar cuando corresponda al Acuerdo de servicios de innovación.
2. Navegue hasta el dominio AI - Ad Hoc Worker Communications .
3. Seleccione el botón de acciones relacionadas de Creación de política de seguridad.
4. Seleccione la casilla Confirmar y, a continuación, Aceptar.
5. Confirme los grupos de seguridad en Permisos de informe/tarea, seleccione Acceptary, a continuación, Finalizado.
6. Complete los pasos de Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

Resultados

Después de configurar el editor de texto AI, puede usar AI para ayudar a refinar sus comunicaciones de trabajador ad hoc.

Qué hacer a continuación

Para permitir que los grupos de seguridad basados en rol Gerente y HR Partner envíen comunicaciones:

- Añada los grupos de seguridad restringidos adecuados a la política de seguridad definida para el dominio Ad Hoc Worker Communications.
- En el caso de los HR Partners, si se aplican grupos de seguridad de intersección basados en ubicación, deben activarse en la política de seguridad.
- En el caso de los gerentes, para permitir la posibilidad de enviar comunicaciones tanto a la organización principal como a la subordinada, el grupo de seguridad basado en rol adecuado con los derechos de acceso para esas organizaciones debería estar activado en la política de seguridad.

Para activar el editor de texto AI para usuarios basados en rol, la política de seguridad del dominio AI Ad Hoc Worker Communications también debería tener activados los grupos de seguridad anteriores.

Cuando los gerentes basados en rol o los HR Partners acceden a la tarea Envío de comunicaciones de trabajador , la opción de seleccionar entre búsquedas guardadas existentes requerirá que el punto de entrada sea desde el informe Búsqueda de trabajadores . El selector de búsquedas guardadas no estará disponible en la tarea. Seleccione sus búsquedas guardadas en el informe Búsqueda de trabajadores y asegúrese de que la casilla Resultados esté seleccionada antes de seleccionar el botón Enviar mensaje . Una vez que seleccione el botón Enviar mensaje , el recuento de destinatarios y la lista de trabajadores de la página Envío de comunicaciones de trabajadores solo mostrarán los destinatarios a los que el usuario puede enviar comunicaciones.

Jubilaciones

Jubilación de un empleado

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Introducción de estado de jubilado* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

- Cree una organización de jubilados y asígnele roles de asistencia , como Retiree Administrator y Retiree Partner, mediante la tarea *Create Retiree Organization*.
- Cree motivos para añadir el estado de jubilado utilizando la tarea *Mantenimiento de categorías y motivos de evento*.
- Dé de baja al empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar el estado de jubilado a un empleado que haya sido dado de baja de dos maneras:

- Añadiendo el proceso de gestión *Introducción de estado de jubilado* al proceso de gestión *Baja* como paso opcional después del paso de finalización. En la tarea *Mantenimiento de categorías de baja*, marque la casilla de selección *Jubilación* junto a los motivos que quiere utilizar para realizar un seguimiento de los jubilados.
- Ejecute la tarea *Introducción de estado de jubilado*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Introducción de estado de jubilado* y seleccione el empleado dado de baja. Workday recomienda asignar el estado de jubilado únicamente a los eventos de baja o a los trabajadores dados de baja.
2. Especifique una Fecha efectiva que sea al menos un día posterior a la fecha de baja.
3. Seleccione un Motivo y una Organización de jubilado.

Resultados

El empleado recibe los roles *Jubilado (solo gestiona sus datos)* y *Todos los jubilados*. Workday asigna automáticamente al empleado en la organización de jubilado.

El trabajador aún se muestra en la información histórica de su organización anterior.

Qué hacer a continuación

Puede corregir o anular el estado de jubilado. En el menú de acciones relacionadas del empleado, seleccione *Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador*; a continuación, seleccione *Corregir* o *Anular* como acción relacionada en el evento *Introducción de estado de jubilado*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Set Up Nonsupervisory Organizations](#)

[Baja de empleados](#) en la página 752

Recontratación de un trabajador jubilado

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Eliminación de estado de jubilado* y la política de seguridad en el área funcional *Staffing*.
- Cree motivos para eliminar el estado de jubilado utilizando la tarea *Mantenimiento de categorías y motivos de evento*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede eliminar el estado de jubilado de un empleado de dos maneras:

- Añadiendo el proceso de gestión *Eliminación de estado de jubilado* a los procesos de gestión *Contratación*, *Contratación de trabajador contingente* o *Edición de posición* como paso opcional después del paso de finalización.

- Ejecutando la tarea Eliminación de estado de jubilado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Eliminación de estado de jubilado.
2. Seleccione al empleado jubilado.
Workday recomienda eliminar solo el estado de jubilado de los trabajadores jubilados que se van a recontratar o que ya han sido recontratados.
3. Especifique una Fecha efectiva y un Motivo.

Resultados

Workday elimina los roles *Jubilado (solo gestiona sus datos)* y *Todos los jubilados* del trabajador y lo quita de la organización de jubilados.

Qué hacer a continuación

Cuando utiliza la tarea Introducción de estado de jubilado en un trabajador activo que ha sido dado de baja anteriormente, el estado del trabajador se muestra como (Retirado - Activo).

Puede corregir o anular la eliminación del estado de jubilado. En el menú de acciones relacionadas del empleado, seleccione Historial de trabajador > Consulta de historial de trabajador; a continuación, seleccione Corregir o Anular como acción relacionada en el evento *Eliminación de estado de jubilado*.

Si necesita posponer la fecha de baja de un trabajador, no le recomendamos que elimine el estado de jubilado. En su lugar, corrija la *Introducción de estado de jubilado* y, a continuación, corrija el evento *Baja*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Corrección de eventos de dotación de personal](#) en la página 1019

Preguntas frecuentes sobre dotación de personal

Preguntas frecuentes: seguridad segmentada de aspirante

¿Qué es un aspirante con restricciones?

Un aspirante con restricciones es un aspirante asociado a una organización en Workday:

- Si están contratados: Workday los asocia con la organización en la que han sido contratados.
- Si es dado de baja: Workday los asocia a la organización en la que fueron contratados.
- Contratación en curso: Workday los asocia con la organización a la que va dirigida la contratación.
- Oferta de contratación/acuerdo de empleo en curso: Workday los asocia a la organización de la petición de puesto utilizada en la contratación.

¿Qué es un aspirante sin restricciones?

Un aspirante sin restricciones es un aspirante que no tiene ninguna asociación con una organización en Workday. Ejemplo: un aspirante creado por un usuario autorizado mediante la tarea *Creación de aspirante*. Un usuario autorizado con acceso a cualquier aspirante tiene visibilidad de todos los aspirantes sin restricciones.

¿Cómo afecta esta función a un trabajador con un grupo de seguridad sin restricciones?

Los trabajadores con un rol de seguridad sin restricciones (por ejemplo, administradores de recursos humanos que operan en toda la empresa) no experimentarán ningún cambio en su acceso a aspirantes después de aceptar las mejoras. Su rol de seguridad sin restricciones garantiza que puedan ver tanto

a los aspirantes con restricciones (independientemente de su organización) como a los aspirantes sin restricciones.

¿Cómo afecta esta función a un trabajador con un grupo de seguridad restringido?

Anteriormente, los trabajadores con un grupo de seguridad restringido (por ejemplo, un gerente que opera en una organización) solo pueden ver los aspirantes de la organización a la que tienen acceso, además de los aspirantes sin restricciones. Workday ahora permite a los clientes configurar qué trabajadores pueden acceder a aspirantes sin restricciones.

¿Hay alguna excepción a la lógica de seguridad de aspirante?

Puede haber algunas excepciones a esta lógica de seguridad mejorada de aspirante en las aplicaciones de Workday, en las que la lógica de negocios no se beneficiaría de esta mejora. Ejemplos: *verificación de antecedentes, contratación de trabajador contingente, contratación de empleado, oferta*.

En estos casos, sus usuarios autorizados necesitan acceder a todos los aspirantes de su entorno de cliente (incluidos los perfiles de aspirante de trabajador dados de baja) para mitigar la creación de perfiles de aspirante duplicados y respaldar los procesos de contratación y reclutamiento de manera eficaz. Esta mejora podría generar una mala experiencia. Ejemplo: cuando un usuario autorizado puede crear un aspirante, pero no contratarlo. Para evitarlo, Workday mantiene la seguridad existente que rige el acceso a la tarea, independientemente de si el cliente acepta esta mejora. Siempre que el usuario tenga acceso a las tareas y a los dominios de seguridad de los aspirantes, seguirá teniendo acceso a los aspirantes con restricciones y sin restricciones dentro de estas tareas y procesos.

¿Cómo afecta la restricción de acceso a aspirantes sin restricciones al proceso de reclutamiento y a la funcionalidad de gestión de duplicados?

La funcionalidad de gestión de duplicados surge cuando un aspirante recién creado (a través de una nueva aplicación) coincide con los criterios clave de un aspirante existente. Workday considera que un aspirante creado mediante el proceso de reclutamiento es un aspirante con restricciones.

- Cuando el reclutador tiene acceso de seguridad restringido, se mantiene el proceso existente. Siempre que el reclutador tenga el acceso adecuado a la organización del perfil heredado de aspirante (proceso existente), la funcionalidad de gestión de duplicados funciona según lo previsto.
- Si el reclutador tiene acceso de seguridad restringido y no tiene acceso a las organizaciones del perfil heredado de aspirante, es posible que la funcionalidad de gestión de duplicados no funcione. Sin embargo, esta sería una restricción existente en relación con el acceso a los perfiles de aspirante heredados.
- Cuando el reclutador tiene acceso de seguridad sin restricciones, puede ver los aspirantes asociados a todas las organizaciones y a ninguna organización, siempre que la gestión duplicada no tenga un efecto negativo.

¿Cómo afecta esta mejora a la tarea Creación de aspirante y a la funcionalidad de gestión de duplicados?

Cuando un usuario autorizado accede a la tarea independiente *Creación de aspirante* después de aceptar la función, perderá el acceso a los aspirantes que cree a menos que pueda acceder a los dominios necesarios como se indica a continuación.

Si intenta contratar a un aspirante mediante la tarea *Contratación de empleado* o el proceso de reclutamiento, podrá acceder y finalizar el proceso con normalidad. Cuando un usuario crea un nuevo aspirante con el mismo nombre y país que un aspirante existente, Workday activa la excepción "El aspirante ya existe", independientemente de su configuración de seguridad.

¿Cómo puedo asegurarme de que un trabajador con un grupo de seguridad restringido pueda acceder a aspirantes sin restricciones?

1. Acceda a la tarea *Creación de grupo de seguridad*.

2. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos mediante el nuevo segmento de aspirante sin restricciones: en el menú desplegable Acceso a segmentos, seleccione Segmentos de seguridad (propiedad de Workday) > Segmento de seguridad de aspirante.
3. Añada el grupo de seguridad sin restricciones (Example: *Manager (Unconstrained)*) para el rol obligatorio (Example: *Manager role*) al grupo Unconstrained Pre-Hire Segment-Based Security.
4. Identificar los dominios de seguridad o las políticas de seguridad de proceso de gestión que se ven afectados o controlar el acceso a la tarea, los datos o el proceso de gestión para los que desean que el rol conserve el acceso.
5. Añada el nuevo grupo de seguridad segmentado Aspirante a la política de seguridad de dominio o a la política de proceso de gestión correspondiente, asegurándose de que proporcionen el nivel de acceso necesario (Ejemplo: *Consultar y Modificar*).

Recomendaciones:

- Para garantizar que se conserve el acceso de seguridad restringido existente, debe dejarse el grupo de seguridad original.
- Si se acepta, la configuración de seguridad basada en segmentos debería ser la misma para las siguientes tareas:
 - *Creación de aspirante*
 - *Edición de aspirante*
 - *Consulta de aspirante*

Cualquier incoherencia en la configuración del segmento entre estas tareas puede dar lugar a un comportamiento inesperado. Ejemplo: un usuario puede crear un aspirante, pero perder el acceso de edición a su perfil.

¿Qué dominios de seguridad debo actualizar para esta mejora?

Para implementar correctamente esta mejora, le recomendamos encarecidamente que actualice los siguientes dominios según las necesidades de su organización:

- *Gestión: informe de gastos para aspirante*
- *Gestión de datos de aspirante (solo grupos basados en usuario)*
- *Gestión de proceso de aspirante*
 - *Gestión de proceso de aspirante: consideración de aspirantes*
 - *Gestión de proceso de aspirante: introducción de entrevistas de aspirante*
 - *Gestión de proceso de aspirante: comentario de estado de elegibilidad de contratación*
 - *Proceso de gestión de aspirantes: gestión de aspirantes*
 - *Gestión de proceso de aspirante: elegibilidad de aspirante*
 - *Gestión de proceso de aspirante: consulta de aspirante*
 - *Gestión de proceso de aspirante: consulta de entrevistas de aspirante*
 - *Gestión de proceso de aspirante: elegibilidad de contratación de trabajador*
- *Oferta/acuerdo de empleo: convenio colectivo*
- *Oferta/acuerdo de empleo: contratos de empleado*
- *Oferta/acuerdo de empleo: periodo de preaviso*
- *Oferta/acuerdo de empleo: periodo de prueba*
- *Pre-Hire Data: Employment Agreement*
 - *Pre-Hire Data: Business Title*
 - *Pre-Hire Data: End Date*
 - *Datos de aspirante: horas semanales programadas*
 - *Pre-Hire Data: Start Date and Location*
 - *Datos de aspirante: periodo lectivo*

- *Datos de aspirante: nombre e información de contacto*
 - *Datos de aspirante: nombres*
 - *Datos de aspirante: información de contacto*
- *Datos demográficos de aspirante por organización*
- *Datos personales de aspirante*
 - *Datos personales de aspirante: edad/estado civil*
 - *Datos personales de aspirante: grupo étnico/discapacidad/religión/país de nacimiento*
 - *Datos personales de aspirante: sexo*
 - *Datos personales de aspirante: información de ID*
 - *Datos personales de aspirante: exámenes médicos*
 - *Datos personales de aspirante: Militar/Ciudadanía/Política/Nacionalidades*
 - *Datos personales de aspirante: información personal*
 - *Pre-Hire Personal Data: Sexual Orientation & Gender Identity*
 - *Pre-Hire Personal Data: Social Benefits Locality*
 - *Datos personales de aspirante: servicios web con detalles*
- *Desarrollo de proceso de aspirante*
- *Proceso de aspirante: acción masiva en peticiones de puesto*
- *Aspirante: habilidades y experiencia*
- *Informes: petición de puesto y posiciones*
 - *Dependencias: gerente (aspirante)*
 - *Informes: posiciones vacantes*
- *Definición: proceso de aspirante*

Estos dominios son para grupos de seguridad sin restricciones y no se ven afectados:

- *Gestión de datos de aspirante: eliminación de aspirantes*
- *Gestión de datos de aspirante: marcado de aspirantes para eliminación*
- *Datos de aspirante: estado de verificación de antecedentes*
- *Búsqueda de aspirante por dirección de correo electrónico privada*

¿Tengo que actualizar la política de seguridad de mi proceso de gestión?

Sí, le recomendamos que actualice la política de seguridad de su proceso de gestión si ha aceptado esta función.

¿Cómo afecta esta mejora a mis servicios web?

Si se utiliza un rol con restricciones para enviar la solicitud de servicio web, el acceso al aspirante sin restricciones debe configurarse en el dominio que protege el servicio web, como se ha descrito anteriormente. Si se utiliza un rol sin restricciones para enviar el servicio web, no es necesaria ninguna actualización.

Preguntas frecuentes: ¿cómo funciona el campo Fecha inicial de modificación de posición?

El campo Fecha inicial de conversión de posición es la fecha inicial de los trabajadores para la posición actual y puede utilizar este campo para calcular el tiempo en la posición. Esta fecha debe ser posterior a la fecha de contratación.

Durante la implementación, Workday muestra un campo Fecha inicial de conversión de posición para los trabajadores cuya fecha de contratación difiere de la fecha inicial de posición actual. Este campo le permite generar informes sobre el tiempo real que los trabajadores han estado en su posición actual. Ejemplo:

- A Steve se le contrató en 1999 como analista de negocios.

- Steve pasó a ser gerente de producto en 2005.
- La empresa para la que trabaja Steve empezó a utilizar Workday en 2012.
- Para reflejar el tiempo que Steve ha sido gerente de producto, defina la fecha de contratación de Steve en 1999 y la fecha inicial de conversión de posición en 2005.

Para actualizar la fecha inicial de conversión de posición para los trabajadores después de la implementación:

- Corrija el proceso de gestión *Contratación o contratación de trabajador contingente*. En el menú de acciones relacionadas del evento *Contratación o contratación de trabajador contingente* en el historial de un trabajador, seleccione Corrección > de proceso de gestión.
- Utilice el servicio web *Correct Hire* o *Correct Contract Contingent Worker* (con seguridad en el nuevo dominio Staffing Actions: Correct Contract Contingent Worker and Hire). Puede utilizar estos servicios web para corregir la fecha de posición de conversión de los eventos finalizados como acción masiva.

Preguntas frecuentes: organizaciones de supervisión y eventos de dotación de personal

¿Los roles que no son de supervisión pueden realizar tareas de dotación de personal?

Los roles que no son de supervisión son roles que están en una organización que no es de supervisión. Los roles no supervisores solo pueden realizar tareas de dotación de personal para trabajadores y posiciones en organizaciones de supervisión vinculadas al rol no supervisor a través de:

- Una empresa o jerarquía de empresas
- Un centro de costos o una jerarquía de centros de costos
- Una jerarquía de ubicaciones
- Una región o jerarquía de regiones
- Una organización personalizada
- Una organización matricial
- Un grupo de pago
- Una organización de jubilados

Acceda al informe [Políticas de seguridad de proceso de gestión para área funcional](#) y añada los roles que no sean de supervisión a los grupos de seguridad que pueden iniciar estas tareas.

Tarea	Restricciones de jerarquía de ubicaciones	Otras organizaciones no supervisoras
Creación de posición Definición de restricciones de contratación	Solo puede crear posiciones o establecer restricciones de contratación en una organización de supervisión cuya ubicación principal esté en una jerarquía de ubicaciones a la que pueda acceder.	Solo los roles de organización de dotación de personal de la organización de supervisión por defecto pueden realizar estas tareas.
Añadir puesto Contratación de trabajador contingente Contratación de empleado Inicio de asignación internacional	Las restricciones de posición o contratación deben: • Estar asociadas a una ubicación de sede en una jerarquía de ubicaciones a la que puede acceder, o • No estar asociadas a ninguna ubicación de sede específica.	Las restricciones de posición o contratación deben estar en la organización no supervisora.

Tarea	Restricciones de jerarquía de ubicaciones	Otras organizaciones no supervisoras
Todas las demás tareas basadas en trabajadores, como Cambio de información de contacto	La posición del trabajador debe estar en una ubicación de sede en una jerarquía de ubicaciones a la que pueda acceder.	La posición del trabajador debe estar en la organización no supervisora.
Todas las demás tareas basadas en posición, como Edición de posición y Cambio de puesto	La posición debe estar en una ubicación de sede en una jerarquía de ubicaciones a la que pueda acceder. Si usa la tarea Cambio de puesto para mover a un trabajador pero no la posición, la jerarquía de ubicaciones se completa automáticamente a partir de la primera jerarquía disponible de las siguientes: • La jerarquía asociada a la ubicación propuesta. • Las jerarquías asociadas a las restricciones de contratación de ubicación. • La jerarquía asociada a la ubicación principal de la organización de supervisión propuesta.	La posición debe estar en la organización no supervisora. Si usa el Cambio de puesto para traspasar a un trabajador, pero no la posición, solo pueden realizar la tarea los roles de las organizaciones por defecto asociadas a la organización de supervisión propuesta.

¿Cómo se protegen los eventos históricos de dotación de personal?

Workday protege un evento de dotación de personal en las organizaciones de la posición. Los usuarios con roles en esas organizaciones tienen acceso a los eventos de dotación de personal actuales y pasados. Para ver los eventos de un trabajador que ya no forma parte de la organización de supervisión, utilice la tarea Consulta de organización de supervisión con fecha de referencia.

Ejemplo: un trabajador deja la organización de supervisión A y se une a la organización de supervisión B. Usted es un HR Partner cuyo rol se basa en la organización de supervisión B. No tiene una posición ni un rol en la organización de supervisión A. No tiene acceso a los eventos de dotación de personal pasados que finalizaron cuando el trabajador estaba en la organización de supervisión A.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: roles, husos horarios e instantáneas](#)

Tareas relacionadas

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

Referencia relacionada

[Referencia: tipos y subtipos de organización](#)

Preguntas frecuentes: ¿puedo controlar qué detalles de puesto están visibles en los perfiles de trabajador?

Sí, puede crear un informe personalizado que contenga campos personalizados y mostrar ese informe en el perfil de trabajador mediante la tarea Configuración de grupo de perfil . También puede ocultar muchos campos en la ficha Detalles de puesto de los perfiles de trabajador mediante la tarea Configuración de campos opcionales .

Consulte [Campos opcionales ocultos o obligatorios](#).

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Resolución de problemas: la ficha Dotación de personal no se muestra en una organización de supervisión

Cause:

Causa	Solución
El rol no tiene los permisos de seguridad correctos para ver la ficha Dotación de personal en el perfil de organización de supervisión.	- Vincule los roles pertinentes a un grupo de seguridad con permisos en el dominio <i>Worker Data: All Positions</i> en el área funcional Staffing. - Vincule los roles pertinentes a un grupo de seguridad con permisos en al menos uno de estos dominios en el área funcional Organizations and Roles: <i>Manage: Supervisory Organization</i> <i>Reports: Supervisory Organization View as of Date</i> - Modifique los roles pertinentes para que cumplan al menos uno de estos criterios: - Que los roles estén en la organización de supervisión correspondiente. - Que los roles estén en cualquiera de las organizaciones de supervisión superiores. - Que los roles estén en una jerarquía de ubicaciones que incluya la ubicación de la organización de supervisión. - Que los roles estén en una jerarquía de ubicaciones que incluya la ubicación de cualquier organización de supervisión superior.
El grupo de seguridad que concede permisos sobre las políticas de seguridad de dominio pertinentes para el rol asignado es un grupo de seguridad de intersección.	- Conceda acceso a todos los grupos de seguridad del grupo de seguridad de intersección al dominio <i>Worker Data: All Positions</i> en el área funcional Staffing. - Conceda acceso a todos los grupos de seguridad del grupo de seguridad de intersección al menos a uno de los siguientes dominios en el área funcional Organizations and Roles: <i>Manage: Supervisory Organization</i> <i>Reports: Supervisory Organization View as of Date</i>

Causa	Solución
No hay posiciones en la organización de supervisión.	1. Espere hasta que finalice el proceso de gestión después de crear una posición o cambiar la ubicación de la posición en la organización de supervisión. 2. Asegúrese de que su rol en la jerarquía de ubicaciones esté en un grupo de seguridad que tenga acceso al dominio <i>Worker Data: All Positions</i>.

Compensación

Componentes: elementos y reglas de elegibilidad

Pasos: definición de componentes de compensación

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure frecuencias, elementos y reglas de elegibilidad de compensación para su organización.

Procedimiento

1. [Creación de frecuencias](#) en la página 1062.
Defina frecuencias para utilizarlas en cálculos de compensación y de nómina.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de unidades de medida.
Defina las unidades de medida para planes de compensación con objetivos basados en unidad.
Seguridad: dominio *Set Up: Unit of Measure* en el área funcional Common Financial Management.
3. [Creación de elementos de compensación](#) en la página 1063.
Los elementos de compensación establecen el vínculo entre compensación y nómina.
4. [Creación de paquetes de compensación](#) en la página 1133.
5. [Creación de reglas de elegibilidad para compensación](#) en la página 1068.
Defina las reglas que determinan los grupos de empleados elegibles para los planes de compensación.
6. [Asignación de componentes de compensación a una regla de elegibilidad](#) en la página 1070.
Asignar componentes de compensación a una regla de elegibilidad permite a Workday rellenar automáticamente los valores de compensación por defecto durante los procesos de gestión en determinadas condiciones.
7. (Opcional) [Pasos: gestión de compensación base](#) en la página 1229.
8. Defina la seguridad:
 - Seguridad segmentada: [Definición de seguridad segmentada por planes de compensación](#) en la página 1136.
 - Seguridad de intersección:
Nota: Workday no recomienda utilizar la seguridad de intersección en Compensación porque no se aplica a todas las situaciones. Un caso en el que Workday no puede evaluar la seguridad de intersección es el de los criterios de exclusión, que dependen de las organizaciones. Muchos componentes de compensación, como planes, grados y rangos salariales, no están asociados a las organizaciones. Los gerentes no pueden tener la misma

seguridad sobre los componentes de compensación de las organizaciones y los roles que sobre los empleados.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [comparaciones de planes de compensación](#) en la página 1155

Creación de frecuencias

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation General* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede mantener las frecuencias existentes o crear nuevas para los cálculos de compensación y nómina. Las frecuencias determinan el número de apariciones (o unidades) en un año que Workday utiliza para calcular la compensación anual.

Workday ofrece un conjunto de tipos de frecuencia, como *Por horas* y *Quincenal*. Cada frecuencia requiere un Factor de anualización superior a cero y especifica el número de apariciones en un año. Algunas frecuencias, como *Bisemanal* y *Quincenal*, coinciden con los ciclos de pago, mientras que otras frecuencias, como *Cada hora* y *Anual*, no lo hacen. Ejemplos:

- *Anual*: una vez al año.
- *Bisemanal*: cada dos semanas o 26 veces al año.
- *Quincenal*: 2 veces al mes o 24 veces al año.

Puede modificarlos o añadir los suyos propios según sea necesario. Si el número estándar de horas de trabajo difiere según la ubicación, puede crear una frecuencia por horas diferente para cada ubicación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de frecuencias .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Factor de anualización	El número de unidades (apariciones) en un año. Workday utiliza el factor de anualización para calcular la compensación anual. Puede introducir hasta 6 decimales. El factor de anualización por defecto para <i>Por horas</i> es 2080, que equivale al número de horas de trabajo en un año en EE. UU. (40 horas cada semana * 52 semanas). Otras ubicaciones pueden tener distintos factores de anualización para <i>Por horas</i>. Ejemplos: • 1664 (32 horas cada semana * 52 semanas). • 1920 (40 horas cada semana * 48 semanas).
Utilizar horas semanales	Para tipos de frecuencia <i>Por horas</i> . Si se selecciona, Workday utiliza las horas programadas cada semana al calcular la paga anual. El uso de horas semanales afecta a la forma en que Workday evalúa la penetración de rango de grado para un trabajador por horas, que se basa en el equivalente anual del pago por horas. Si se desactiva, Workday calcula el equivalente anual. Si utiliza Workday Payroll, seleccione esta casilla como práctica recomendada para los trabajadores por horas. Si desactiva Utilizar

Opción	Descripción
	horas semanales, Workday podría tratar a los trabajadores por horas a tiempo parcial como a tiempo completo. Ejemplo: en Compromisos y obligaciones, Workday puede crear compromisos para trabajadores por horas a tiempo parcial.
Utilizado en interfaz con nómina	Seleccione la casilla para que una definición de frecuencia esté disponible para su uso en posiciones, percepciones y deducciones que defina para la nómina externa.

Ejemplo

Ejemplo: programa a un trabajador para que trabaje 20 horas a la semana a 10 USD la hora. Si:

- Seleccione Utilizar horas semanales, Workday calcula el equivalente anual multiplicando el pago por horas (10) por las horas semanales programadas del trabajador (20) y, a continuación, por el Factor de anualización *semanal* (52):

$10 \text{ USD} * 20 \text{ hours} * 52 \text{ weeks} = 10,400.00 \text{ USD annual equivalent}$

- Desmarque Utilizar horas semanales, Workday multiplica la paga por horas (10) por el Factor de anualización *por horas* (2080):

$10 \text{ USD} * 2080 \text{ hours} = 20,800.00 \text{ USD}$

Workday trata al trabajador como trabajador a tiempo completo en lugar de a tiempo parcial.

Creación de elementos de compensación

Antes de empezar

- Cree los códigos de percepción que desee asociar a los elementos de compensación de paga base:
 - Cree percepciones en Workday Payroll.
 - Mantenga las percepciones de nómina externa para la interfaz con nómina.
- Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Elements* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los elementos de compensación vinculan la compensación y la nómina. Cuando se adjunta un elemento de compensación a un plan asignado a un empleado, Workday puede determinar qué percepciones se utilizarán para pagar al empleado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de elementos de compensación .

También puede acceder a la tarea Introducción de elemento de compensación para añadir un elemento a la vez para obtener el mejor rendimiento cuando sus elementos de compensación tienen un gran número de entidades de nómina.

2. Tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Pago de actividad de periodo activado	Se muestra si la casilla Activar actividad de periodo está seleccionada en la sección Instituciones educativas de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Los elementos de compensación activados para Pago de actividad de periodo no están

Opción	Descripción
	disponibles para planes de compensación estándar.
Pago académico activado	Se muestra si la casilla Activar funciones de institución educativa está seleccionada en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Seleccione la casilla si este elemento de compensación se puede pagar en un periodo diferente al periodo en el que se ganó.
Percepción de nómina	Seleccione los valores que se aplican a todas sus entidades de nómina.
Percepciones de nómina externa	Seleccione las percepciones que se aplican a cada entidad de nómina.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de grupos de elementos de compensación para agrupar elementos de compensación. Si tiene más de un elemento de compensación que define la paga base, cree un grupo de elementos de compensación para asociar elementos de compensación de paga base.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de percepciones](#)

[Pasos: definición de componentes de compensación](#) en la página 1061

[Gestión de percepciones de nómina externa](#)

[Asignación de percepciones a elementos de compensación](#)

Cuestiones relativas a la configuración: reglas de elegibilidad de compensación

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de las reglas de elegibilidad de compensación. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las reglas de elegibilidad definen listas dinámicas que agrupan a los empleados en función de sus atributos, como la ubicación, el nivel de gestión, la posición o el perfil de puesto. Los atributos de los trabajadores cambian a medida que progresan en su carrera profesional y consiguen promociones, se transfieren de departamento o cambian de ubicación. Las reglas de elegibilidad se crean con atributos, reglas de condición y relaciones lógicas entre sí.

Ejemplo: Sam trabaja en la oficina de Portland y es elegible para un plan de complementos basado en una regla de elegibilidad que utiliza la ubicación de Portland. Posteriormente, Sam es transferido a Ámsterdam. Ya no se aplica la regla de elegibilidad basada en Portland, pero sí las reglas de elegibilidad basadas en la ubicación de Ámsterdam.

Beneficios para la empresa

Reglas de elegibilidad:

- Ahorre tiempo y aumente la coherencia introduciendo automáticamente los valores de compensación en procesos de gestión como *Oferta* y *Contratación*, y en revisiones de compensación.
- Elimine el mantenimiento manual de listas de empleados estáticas, un proceso que consume mucho tiempo y es propenso a los errores. Las listas estáticas suelen basarse en atributos de empleado, por lo que la selección de atributos es más directa y flexible.
- Facilite el cumplimiento de los requisitos normativos o empresariales.

Ejemplos de uso

- Implante (asigne) o elimine planes de compensación para grupos de empleados. Ejemplo: implante el mismo plan de compensación para todos los empleados que no se encuentren en puestos de gestión, excepto para los de departamentos seleccionados.
- Asigne planes salariales según el nivel de gestión, la ubicación o ambos.
- Proponga una compensación durante los procesos de gestión *Oferta*, *Acuerdo de empleo* y otros.
- Asigne planes de indemnización por cese de relación laboral en función del número de años de servicio.
- Defina los planes de compensación o los perfiles de plan que se aplican a las peticiones de puesto.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Configura la compensación por defecto en las posiciones?	Workday utiliza la compensación por defecto, si se configura en la posición, para rellenar los valores de compensación en procesos de gestión como <i>Contratación</i>. Si no configura la compensación por defecto en las posiciones, Workday utiliza reglas de elegibilidad. Puede asignar componentes de compensación (planes, grados y paquetes) a reglas de elegibilidad en la tarea <i>Asignación de componentes de compensación a regla</i>. Al hacerlo, Workday puede rellenar los valores de compensación durante los procesos de gestión en determinadas condiciones. Ejemplo: durante el proceso <i>Contratación</i>, Workday busca valores de compensación del empleo anterior, la <i>Oferta</i>, la petición de puesto y la posición. Si el resultado es insatisfactorio, Workday determina los valores de compensación a partir de las reglas de elegibilidad asociadas a los componentes de compensación.
¿Qué criterios utiliza para asignar planes de compensación a los empleados?	Diseñe sus reglas de elegibilidad en torno a estos criterios. A continuación, puede implantar (asignar) planes para grupos específicos.
¿Cuáles son los grupos de empleados de destino para las primas periódicas de méritos, bonus y acciones?	Las revisiones de compensación requieren que especifique planes accionariales, de méritos o de bonus. Workday incluye a los empleados asignados a esos planes en el proceso de revisión de compensación y no utiliza reglas de elegibilidad directamente. A la hora de configurar las reglas de elegibilidad de compensación, tenga en cuenta sus revisiones de compensación periódicas y sus grupos objetivo.

Pregunta	Consideraciones
¿Asigna perfiles de grado manualmente?	Puede crear reglas de elegibilidad para perfiles de grado y perfiles de plan de compensación a fin de garantizar actualizaciones automáticas y precisas de las posiciones y los empleados.
¿Cómo debe asignar Workday reglas de elegibilidad a los perfiles de plan de compensación?	Puede acceder a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM y, en la sección Compensación, seleccionar la opción Activar mejora de rendimiento de regla de elegibilidad para perfiles de plan de compensación. - Si selecciona esta opción, Workday deja de evaluar los perfiles de plan de compensación cuando encuentra el primer perfil cuyos requisitos cumple el empleado. Si un empleado no es elegible para ningún perfil de plan, Workday utiliza el objetivo de plan por defecto. Nota: la selección de esta opción es permanente. No puede borrar ni deshacer su selección después de enviarla. - Si no se selecciona, Workday evalúa todos los perfiles de plan. Si un empleado es elegible para un solo perfil de plan, Workday lo utiliza. Si un empleado no es elegible para ningún perfil de plan o es elegible para más de uno, Workday utiliza el objetivo de plan por defecto. Workday recomienda planificar y crear reglas de elegibilidad para que se excluyan mutuamente y no seleccionen grupos de empleados que se solapen.
¿Cómo quiere que Workday maneje las reglas de elegibilidad basadas en campos de pautas cuando cambia un campo de pautas manualmente?	Puede configurar Workday para aplicar valores por defecto de compensación a las asignaciones de plan de compensación en los procesos de gestión cuando: - Base las reglas de elegibilidad en los campos de Pautas. - Cambie cualquier campo de la sección Pautas en el que se basen las reglas de elegibilidad. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM y, en la sección Compensación, configure la opción Activar valores por defecto basados en cambios en pautas para los procesos de gestión pertinentes. Consulte Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Recomendaciones

Workday recomienda diseñar, crear y mantener reglas de elegibilidad como un proyecto de desarrollo de software:

Recomendación	Descripción
Organización y planificación	- Cree un equipo para diseñar, planificar y gestionar el desarrollo, la implementación y la utilización de sus reglas de elegibilidad. - Desarrolle procedimientos para crear, probar, aprobar y gestionar reglas de elegibilidad. - Documente su trabajo. Este proceso facilita la identificación de problemas en caso de que surjan y también ayuda al servicio de asistencia de Workday a diagnosticar problemas.
Diseño	Elabore una lista de los grupos de empleados en función de sus propias necesidades. Ejemplo: evalúe sus necesidades de asignación de planes, paquetes y componentes de compensación.

Recomendación	Descripción
	- Elabore la lista de atributos que necesita para configurar las reglas de elegibilidad, como la ubicación o el nivel de gestión. - Como práctica recomendada, cree reglas de elegibilidad que se excluyan mutuamente y que no se solapen entre sí. Tener demasiadas reglas de elegibilidad puede dificultar el mantenimiento y afectar al rendimiento. - Asegúrese de que las reglas sean exhaustivas para que todos los empleados se ajusten al menos a una regla de elegibilidad.
Desarrollo	- Cree suficientes reglas de elegibilidad para cubrir sus necesidades, pero no tantas como para que su gestión resulte complicada o perjudique al rendimiento. Al ejecutar reglas de elegibilidad para procesos de gestión como <i>Contratación</i>, cuantas más reglas tenga, mayor será el tiempo de proceso. - Utilice los campos distribuidos por Workday. - Nombre las reglas de elegibilidad para que la población objetivo prevista sea evidente. Ejemplo: cree una regla de elegibilidad con MBT en el nombre específicamente para su uso como parte de una compensación base con la casilla Gestionar total de base seleccionada. También puede añadir <i>Ámsterdam</i> para una regla de elegibilidad basada en ubicación que se utilice para los empleados que se encuentren allí.
Prueba	- Pruebe cada regla de elegibilidad tras su creación y siempre que las cambie. - Si descubre problemas en las reglas de elegibilidad, registre las condiciones exactas en las que se producen. Actualice la documentación y los procedimientos de prueba según corresponda.
Repetición	Si sus necesidades cambian a medida que se producen cambios en las operaciones, vuelva a la fase de organización y planificación para determinar cómo pueden las reglas de elegibilidad dar respuesta a sus necesidades. Incluso los mejores procedimientos de prueba, en ocasiones, pueden pasar por alto problemas que solo aparecen con una configuración específica. Cuando surjan problemas durante las operaciones de producción, determine si el problema se debe al diseño o a la implementación. Actualice sus procedimientos de prueba según corresponda.

Requisitos

Workday exige reglas de elegibilidad de compensación para la compensación por defecto y para garantizar que se asignen a los empleados los componentes de compensación adecuados.

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominio *Set Up: Compensation Rule* en el área funcional Core Compensation.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Acceda al informe Reglas de elegibilidad de compensación para enumerar las condiciones, los componentes de compensación y los perfiles de puesto de las reglas de elegibilidad seleccionadas.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y Touchpoints

Las reglas de elegibilidad de compensación interactúan con Workday Recruiting.

Funciones	Consideraciones
Posiciones y peticiones de puesto	Si ha configurado la compensación por defecto en las posiciones, Workday rellena los valores de compensación a partir de la posición. De lo contrario, Workday utiliza reglas de elegibilidad. Diseñe reglas de elegibilidad para cubrir posiciones o peticiones de puesto en las que no haya compensación por defecto.
Workday Recruiting	Workday deriva los valores de compensación de la <i>oferta</i> o del <i>acuerdo de empleo</i> a partir de la petición de puesto. Sin embargo, si Workday no puede encontrar valores de compensación, utiliza reglas de elegibilidad.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de elegibilidad para compensación](#) en la página 1068

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

[Pasos: propuesta de compensación para empleados o posiciones](#) en la página 1119

[Pasos: definición de áreas de pago de localidad](#) en la página 1219

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: valores por defecto de compensación](#) en la página 1126

[Preguntas frecuentes: ¿cómo se calcula el total de percepciones elegibles?](#) en la página 1303

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Creación de reglas de elegibilidad para compensación

Antes de empezar

- Defina los objetos, como perfiles de puesto o ubicaciones, que constituyan la base de las reglas de elegibilidad.
-
- Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Rule* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar reglas de elegibilidad que determinen la elegibilidad para componentes de compensación, como planes de compensación, grados, perfiles de grado y paquetes. A continuación, Workday puede utilizar reglas de elegibilidad para introducir valores automáticamente en algunos procesos. Ejemplos:

- Al proponer una compensación durante los procesos de gestión *Oferta o Acuerdo de empleo*
- Al crear una petición de puesto
- Cuando asigna, implanta o elimina un plan de compensación nuevo o actualizado para empleados definidos por una regla de elegibilidad
- Al crear un pago único para recomendaciones

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de compensación.
2. Seleccione las reglas, una por una, de la lista Copia de condición a partir de regla (opcional).
Puede utilizar el menú de acciones relacionadas para consultar los detalles sobre las condiciones.
Workday crea una fila en la cuadrícula Condiciones de regla para cada regla que seleccione y rellena la columna Campo externo de origen o regla de condición.
3. Para cada condición de regla, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Y/O	Si existen dos o más condiciones de regla, seleccione <i>Y</i> u <i>O</i> para controlar cómo se relaciona cada una con la línea anterior. Workday determina que la expresión es verdadera cuando: • Todas las condiciones de una expresión conectadas por <i>Y</i> son verdaderas. • Al menos una de las condiciones de una expresión conectada por <i>O</i> es verdadera.
()	Utilice las columnas de paréntesis cuando necesite tres o más filas conectadas por <i>Y</i> y <i>O</i> . Ejemplo: para indicar (a y b) o c, añada: • Un paréntesis de apertura al principio de la expresión a • Una <i>Y</i> al principio del extracto b • Un paréntesis de cierre al final de la expresión b • Una <i>O</i> al principio de la expresión c
Campo externo de origen o regla de condición	Seleccione una opción entre los orígenes distribuidos por Workday o las reglas de condición que haya definido. El tipo de campo o regla de condición que seleccione determinará otras opciones disponibles.
Operador relacional	Las opciones dependen del tipo de datos: • <i>A contains</i> El operador se aplica a los tipos de datos de texto, pero no a los numéricos. • <i>A less than</i> El operador se aplica a los números o a la moneda, pero no al texto.
Tipo de comparación	Especifique si desea comparar el origen con otro campo o con un valor que se introduzca.
Valor de comparación	Seleccione un campo de comparación o introduzca un valor para compararlo con el origen.

Opción	Descripción
Orden	Utilice flechas para controlar el orden en el que Workday procesa los informes.

Resultados

Al asignar componentes de compensación a empleados, las reglas de elegibilidad determinan cuáles están disponibles para su selección en la carpeta de lista de valores Por regla de compensación.

Ejemplo

Hace obligatorio que un empleado sea elegible cuando las condiciones de regla a y b son verdaderas, o si la condición de regla c es verdadera. En resumen, si (a y b) o c son verdaderas.

Suponiendo también que:

- a significa que Ubicación es igual a París.
- b significa que Puesto exento de convenio es verdadero.
- c significa que Familia de puestos es Ejecutivo.

El empleado es elegible o no es elegible en las siguientes condiciones:

- Es elegible si la ubicación es París y se trata de un puesto exento de convenio.
- No es elegible si la ubicación es París, pero se trata de un puesto no exento de convenio.
- No es elegible si la ubicación es Pleasanton y se trata de un puesto exento de convenio.
- Es elegible si la familia de puestos es Ejecutivo.
- No es elegible si la familia de puestos es Colaborador individual.

Qué hacer a continuación

- Acceda a la tarea Asignación de componentes de compensación a regla para asignar reglas de elegibilidad a componentes de compensación.
- Ejecute el informe Reglas de elegibilidad de compensación para verificar los detalles.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [propuesta de compensación para empleados o posiciones](#) en la página 1119

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [valores por defecto de compensación](#) en la página 1126

[2023R1 Novedades posteriores a: proceso de perfil de plan de reglas de elegibilidad](#)

Asignación de componentes de compensación a una regla de elegibilidad

Antes de empezar

- Defina los componentes de compensación que se van a asignar a la regla de elegibilidad.
- Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Rule* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar componentes de compensación a una regla de elegibilidad de compensación. Si lo hace, permitirá a Workday rellenar automáticamente los valores de compensación por defecto durante los procesos de gestión en determinadas condiciones.

Ejemplo: durante los procesos de gestión *Oferta y Acuerdo de empleo*, Workday intenta derivar valores de compensación de la petición de puesto. Si no hay ninguna petición de puesto, Workday deriva valores de las reglas de elegibilidad asociadas a los componentes de compensación.

Nota: también puede asignar reglas de elegibilidad a un componente de compensación al crear o editar el componente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Asignación de componentes de compensación a regla.
2. Seleccione los Paquetes de compensación, los Grados de compensación, los Perfiles de grado de compensación y los Planes de compensación que desea asociar a la regla.
Workday muestra los componentes ya asignados a la regla.

Grados y escalas de grado

Pasos: definición de grados y escalas de grado de compensación

Antes de empezar

Defina elementos de compensación y reglas de elegibilidad.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure y gestione las pautas de compensación:

- Grados, rangos salariales y perfiles de grado
- Escalas de grado y ajustes
- Programas de progresión de escala de grado

Procedimiento

1. [Creación de grados de compensación](#) en la página 1072.
Cree rangos de compensación en puestos y perfiles de puesto.
2. [Creación de escalas de grado de compensación](#) en la página 1074.
Cree las escalas de grado que asignan importes monetarios específicos a los trabajadores.
Configure el tiempo que los trabajadores deben permanecer en una escala antes de progresar.
3. [Definición de ajustes en escalas de compensación](#) en la página 1076.
Realice ajustes en las escalas de compensación asociadas a un grado de compensación. Workday ajusta automáticamente el importe para todos los empleados con esas escalas.
4. [Creación de una jerarquía de grados de compensación](#) en la página 1077.
Cree una relación de superior-subordinado entre los grados.
5. [Definición de programas de progresión de escala de grado de compensación automática](#) en la página 1078.
Configure programas de progresión de escala de grado de compensación automática para garantizar que las políticas normativas o del lugar de trabajo para la progresión de escala se apliquen a tiempo.
6. [Solicitud de cambio de grado](#) en la página 1080.
Solicite un cambio de grado para un empleado.
7. [Definición de ajustes en grados de compensación asignados a perfiles de puesto](#) en la página 1081.
Actualice el grado asignado a un perfil de puesto o a los empleados de ese perfil de puesto.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: grado de compensación y seguridad de rango salarial](#) en la página 1086

Referencia: informes de progresión de grado y escala de compensación en la página 1087

Creación de grados de compensación

Antes de empezar

- Defina elementos de compensación y reglas de elegibilidad.
- Cree reglas de elegibilidad para compensación.
- Cree frecuencias.
- Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Packages* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los grados son pautas que se utilizan para determinar la compensación de un trabajador. Los grados también definen el rango de compensación estándar para un puesto o nivel de puesto determinado. Puede asociar más de una compensación base y un rango salarial a un grado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grado de compensación .
2. Tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Segmentos de rango salarial	Introduzca 3, 4 o 5 para definir el número de segmentos en los que desea dividir el rango salarial. Ejemplo: si el rango salarial es de 45 000 a 100 000 USD y selecciona 3, los tres segmentos calculados de Workday son: • 45 000 - 63 333 USD • 63 333 - 81 666 USD • 81 666 - 100 000 USD Paga máxima - Paga mínima = 100 000 USD - 45 000 USD = 55 000 USD Diferencial de rango total/Número de segmentos = 55 000 USD/3 = 18 333 USD
Utilizar perfiles de grado	Seleccione esta casilla si desea utilizar reglas de elegibilidad para crear rangos de compensación más detallados dentro del grado. Ejemplo: • Rango por defecto = 45 000 USD - 100 000 USD • Rango de Nueva York = 55 000 USD a 120 000 USD

Si ha seleccionado estas dos casillas:

- Aplique el porcentaje de ETC en el plan salarial.
- Utilice 100 % de ETC para las comparaciones de rango salarial en la sección Compensación de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Workday divide el salario del empleado por el porcentaje de ETC antes de compararlo con el punto medio del rango salarial al calcular los siguientes campos:

- Compa-Ratio
 - Coeficiente de comparación = 100 % de importe base de ETC/punto medio
- Posición en rango
- Segmento de rango salarial

3. En la sección Por defecto , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Elementos de paga base	Seleccione los elementos de compensación que desea asociar a este grado. Workday solo incluye planes por horas, salariales y de complementos categorizados como paga base para calcular el coeficiente de comparación y la penetración objetivo.
Reglas de elegibilidad	Seleccione una o varias reglas para determinar quién es elegible para este componente o plan de compensación. Cuando asigna una compensación a los empleados, las reglas de elegibilidad determinan si este componente está disponible para su selección en la carpeta de lista de valores Por regla de compensación . Si selecciona varias reglas de elegibilidad, Workday evalúa cada regla de forma independiente para determinar la elegibilidad del empleado para el componente de compensación. Los empleados son elegibles si cumplen las cualificaciones de una regla cualquiera. Solo puede utilizar reglas individuales una vez en el grado y en los perfiles de grado.

4. En la ficha Rango salarial de compensación , introduzca los rangos salariales de compensación por defecto. Tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Calcular segmentos	Seleccione esta casilla si desea que Workday calcule los valores de la parte superior de los segmentos en importes iguales y el punto medio. Cuando se selecciona, solo están disponibles para la entrada los campos Mínimo y Último segmento superior. Una vez introducidos estos campos, Workday calcula automáticamente los demás puntos máximos y puntos medios de los segmentos.
N.º de segmento superior	Este es el valor superior del segmento. El último segmento superior es el valor máximo del rango.
Punto medio	Puede introducir el punto medio cuando la casilla Calcular segmentos está desmarcada. Workday utiliza la opción <i>Utilizar 50 % calculado</i> para calcular el coeficiente de comparación en lugar del valor que introduzca aquí cuando: • Cambie el punto medio para que sea distinto del 50 % del rango y • Tenga seleccionada la opción <i>Utilizar 50 % calculado</i> para el campo Punto medio de coeficiente de comparación en Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

5. Si ha seleccionado la casilla Utilizar perfiles de grado , introduzca sus perfiles de grado en la ficha Perfiles de grado de compensación (opcional).

Un perfil de grado debe tener un rango salarial asociado al total de paga base. No puede cambiar el número de segmentos de rango salarial para los perfiles, el número es el mismo que los valores por defecto de grado.

Puede profundizar en los detalles de cualquier perfil de puesto que haga referencia a este grado.

Los perfiles de grado no se muestran si su número supera los 250.

Resultados

Workday utiliza grados para calcular el coeficiente de comparación y los segmentos de rango salarial.

Si la compensación propuesta para un empleado supera los límites del rango salarial de referencia para el grado o el perfil de grado del empleado, Workday emite un aviso, pero permite el envío de la compensación propuesta. A continuación, los revisores y los aprobadores pueden evaluar si aprueban la propuesta.

Qué hacer a continuación

Para asociar un grado a un perfil de puesto, utilice las tareas Creación o Edición de perfil de puesto .

Creación de escalas de grado de compensación

Antes de empezar

- Cree grados de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Steps* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un escalón es un punto específico en un grado de compensación o en un rango salarial de perfil de grado asociado a un intervalo, un periodo y, opcionalmente, a una regla de progresión de escalón. Las escalas, como los planes de compensación, asignan un importe monetario específico a un trabajador.

Si asigna un perfil de grado al paquete de compensación de un trabajador, Workday emplea las escalas del perfil de grado, no las del grado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de escalas de compensación.
2. Seleccione la casilla Asignar primera escala durante propuesta de compensación para asignar la primera escala de compensación a los trabajadores asociados a su grado o perfil de grado cuando se les contrate.

Si la selecciona, Workday asigna la primera escala de compensación cuando se cumplen todas las condiciones siguientes:

- El grado de compensación del trabajador es elegible.
- El grado tiene escalas de compensación.
- Al trabajador no se le ha asignado una escala o una escala en el grado.

3. En la ficha Escalas de perfil de grado, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Plan salarial	Seleccione el plan salarial o el plan por horas que desea asociar con estas escalas.
Permitir sustitución	Seleccione esta casilla para permitir la sustitución de los valores de la escala en el paquete de compensación de un trabajador específico.

4. En la sección Escalas de la ficha Escalas de perfil de grado, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Inactivo	Seleccione esta opción para marcar este paso como inactivo. Los pasos inactivos se omiten en la progresión de pasos automática y no se

Opción	Descripción
	pueden seleccionar durante los eventos de compensación. Puede tener pasos inactivos duplicados; sin embargo, solo puede estar activo un paso a la vez que comparta un valor de nombre o secuencia con otro paso. Cuando reactiva un grado o un perfil de grado anteriormente inactivo, se reactivarán todos los pasos asociados con un nombre y una secuencia exclusivos. Los pasos duplicados permanecerán inactivos. Ejemplo: al realizar una actualización anual, algunas de sus escalas de compensación deben retirarse. En lugar de reconstruir un nuevo perfil de grado para excluir los pasos retirados, simplemente marque el paso como Inactivo.
Secuencia	Identifica el orden de progresión de las escalas de los trabajadores asignados al grado o al perfil de grado. Introduzca cualquier cadena de caracteres exclusiva y ordenable, como 1-2-3 o A-B-C. Workday ordena la secuencia por carácter. Por lo tanto, si emplea números, utilice 01 para 1, 02 para 2 y así sucesivamente. De lo contrario, el 11 precederá al 2 y el 21 precederá al 3.
Intervalo y Periodo	Defina el tiempo que los trabajadores deben permanecer en la escala antes de pasar a la siguiente escala del grado. El intervalo debe ser un número entero positivo, como <i>6 meses</i>, <i>2 años</i>, <i>13 semanas</i> o <i>30 días</i>.
Regla de progresión (opcional)	Seleccione una regla de elegibilidad que Workday pueda utilizar para hacer progresar a los trabajadores. La regla de la escala actual debe cumplirse para que los trabajadores progresen a la siguiente escala. Ejemplos: edad, duración de servicio, perfil de puesto o convenio colectivo.
Intervalo de periodo de gracia y tipo de periodo de gracia	El número de horas o semanas de trabajo que un trabajador puede acumular las vacaciones, los permisos o las ausencias aplicables antes de que Workday ajuste su fecha prevista de progresión de siguiente paso. Consulte Definición del efecto de vacaciones, permisos y ausencias en la progresión de escala.

5. En la ficha Escalas de perfil de grado puede definir una escala de un perfil (opcional).
Si no hay perfiles asociados con el plan salarial que ha seleccionado, no podrá añadir escalas de perfil de grado.
Cuando un trabajador cumple con las reglas de elegibilidad del perfil de grado, Workday utiliza los valores asociados a las escalas de perfil de grado, no los de la ficha Escalas de grado.

Resultados

Para consultar la escala de compensación asignada al trabajador, seleccione Compensación > Consulta de compensación como acción relacionada del trabajador.

Qué hacer a continuación

Asigne escalas a los empleados como parte de las transacciones de dotación de personal en función de su paquete de compensación y de las reglas de compensación por defecto.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de programas de progresión de escala de grado de compensación automática en la página 1078](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Definición de ajustes en escalas de compensación

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Definición de ajuste de escala de compensación* para adaptarlo a las necesidades de su organización.
- Cree escalas de compensación.
- Defina los motivos del evento *Solicitud de cambio de compensación* mediante la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar ajustes en las escalas de compensación asociadas a un grado de compensación. Workday ajusta automáticamente el importe para todos los empleados con esas escalas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Definición de ajuste de escala de compensación.
2. Seleccione el grado de compensación.
Si en el grado que desea ajustar ya existe un ajuste en curso, no podrá seleccionarlo.
3. Seleccione las acciones permitidas para Empleados que utilizan valor por defecto y Empleados que utilizan valor de sustitución.

Opción	Descripción
Ajustar a nuevos valores por defecto	Esta opción se puede aplicar a los empleados que utilizan valor por defecto y a los empleados que utilizan valor de sustitución. Workday define el valor asignado como el nuevo valor por defecto.
Ajustar con mismos importes	Esta opción se puede aplicar a los empleados que utilizan valor de sustitución.

Opción	Descripción
	Workday calcula la diferencia entre el valor por defecto anterior y el nuevo valor por defecto. Además, Workday ajusta el valor asignado al empleado por la misma diferencia. Por ejemplo, el valor por defecto anterior era 500 y el nuevo valor por defecto es 600, lo que equivale a una diferencia de 100. El importe de sustitución del empleado era 700. El ajuste en el valor asignado al empleado sería $700 + 100 = 800$.

4. En la ficha Escalas de grado, introduzca el nuevo importe de la escala que sustituye al importe anterior.
5. En la ficha Escalas de perfil de grado, introduzca el nuevo importe de la escala que sustituye al importe anterior.

Resultados

Si se ha incluido un paso de revisión en las definiciones del proceso de gestión, el revisor debe finalizar los mismos pasos y aprobar, rechazar o devolver la solicitud al usuario que la ha propuesto.

Una vez aprobado, el proceso lleva a cabo las siguientes acciones:

- Actualiza las escalas de grado de compensación con los nuevos valores por defecto para que las asignaciones de grado futuras tengan en cuenta los nuevos valores.
- Crea eventos de compensación con nuevos valores para cada empleado afectado.

Qué hacer a continuación

Para corregir un evento de compensación con fecha futura, corrija o anule el evento y vuelva a procesarlo después de ejecutar el proceso de ajuste.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de escalas de grado de compensación](#) en la página 1074

[Definición de programas de progresión de escala de grado de compensación automática](#) en la página 1078

Creación de una jerarquía de grados de compensación

Antes de empezar

- Cree grados de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Compensation General* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una sola relación superior-subordinado entre grados. Ejemplo:

Nivel 1	CEO	CFO	CIO
Nivel 2	Vicepresidente de finanzas	Vicepresidente de recursos humanos	Vicepresidente de ventas
Nivel 3	Gerente de ingeniería	Gerente de reclutamiento	Gerente de investigación
Nivel 4	Recepcionista	Analista de asistencia	Representante comercial

Nota: también puede utilizar el servicio web *Put Compensation Grade Hierarchy* para crear o editar su jerarquía de grados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de jerarquía de grados de compensación.
2. Cree su estructura de grados.

Opción	Descripción
Orden	Este es el nivel de grado. 1 es el nivel más alto.
Grados de compensación	Introduzca todos los grados que desee asociar al nivel de grado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de análisis de paquete de compensación](#) en la página 1134

[Pasos: consulta de talento en organizaciones](#) en la página 1982

[Creación de escalas de grado de compensación](#) en la página 1074

Definición de programas de progresión de escala de grado de compensación automática

Antes de empezar

- Cree escalas de compensación y su secuencia de progresión para los grados y perfiles de grado.
- Seguridad: dominio *Process: Automatic Step Progression* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los administradores pueden configurar programas automáticos de progresión de escala de grado de compensación para garantizar que las políticas normativas o de lugar de trabajo para la progresión de escala se apliquen a tiempo. Como práctica recomendada, Workday aconseja programar los informes Progresión de escala de compensación de empleados y Empleados elegibles para siguiente escala de compensación para que se ejecuten al mismo tiempo que el proceso de progresión de escala. Al hacerlo, se identifica a los empleados que participan en eventos de compensación paralelos que pueden impedirles progresar a la siguiente escala.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de progresión de escala automática.
2. Seleccione una frecuencia de ejecución para determinar cuándo y con qué frecuencia progresarán automáticamente sus empleados a la siguiente escala.
3. En la ficha Programación, introduzca las opciones de programación aplicables, que varían en función de la frecuencia de ejecución seleccionada.

Esta ficha no se aplica a la opción *Ejecutar ahora*.

Opción	Descripción
Periodicidad diaria	Frecuencia con la que se ejecuta el proceso en el campo Se repite cada x día(s). El número que introduzca deberá estar comprendido entre 1 y 366. Ejemplo: para programar una periodicidad en la que se ejecute el proceso todos los días,

Opción	Descripción
	introduzca 1; para hacerlo cada dos días, introduzca 2. Puede seleccionar la opción Se repite cada día laborable para ejecutar el proceso todos los días de lunes a viernes.
Periodicidad semanal	Frecuencia con la que se ejecuta el proceso en el campo Se repite cada x semana(s). El número que introduzca deberá estar comprendido entre 1 y 52.
Periodicidad mensual	Frecuencia con la que se ejecuta el proceso en los campos Día de mes, o en Week of the Month y Día de la semana.
Hora de inicio	La hora del día en la que se inicia el proceso en segundo plano.
Fecha final	No es posible programar un proceso para que se ejecute más de cinco veces después del final del siguiente año natural. Ejemplo: un proceso que se ejecuta diariamente a partir del 22/04/2013 debe finalizar como máximo el 05/01/2014. Como práctica recomendada, aconsejamos que la fecha final definida no sea posterior al 31/12 del siguiente año natural.

4. Seleccione a uno o más empleados para incluirlos o excluirlos del programa de progresión de escala mediante una regla de elegibilidad o a través de la selección individual de cada empleado (opcional).

Resultados

El proceso analiza todos los empleados que tienen asignada una escala de compensación y evalúa si se aplica el intervalo/periodo o la regla de progresión de escala en la escala en la que se encuentran. De ser así, Workday hace que estos empleados progresen hasta el siguiente grado. Una vez finalizado, el proceso actualiza el historial de compensación de los empleados.

- Si ha asignado una regla de progresión a la escala, la fecha efectiva del cambio de compensación es la fecha de la ejecución programada. Si ha asociado la escala con un intervalo/periodo, la fecha efectiva del cambio de compensación es la fecha en la que los empleados cumplen los requisitos de tiempo.
- Si los empleados participan en un evento de compensación paralelo, Workday no los hará progresar a la siguiente escala. Puede consultar la lista de estos empleados ejecutando los siguientes informes:
 - Progresión de escala de compensación de empleados
 - Empleados elegibles para siguiente escala de compensación

La próxima vez que ejecute el proceso, incluirá a esos empleados. La fecha del cambio de escala es la fecha de inicio de la nueva escala, independientemente del momento en que el proceso avance al empleado.

Ejemplo: un empleado es elegible para progresar de la Escala 1 a la Escala 2 el 1 de julio, pero forma parte de otro proceso de compensación el 1 de julio. El proceso de escala automática no tiene en cuenta a ese empleado y lo registra en el informe Auditoría de progresión de escala de compensación de

empleados. En cada ejecución, el proceso intentará que el empleado progrese a la siguiente escala hasta que lo haga. La fecha del cambio de escala sigue siendo el 1 de julio, independientemente de cuándo finalice el proceso.

En el caso de los empleados que se gestionan según el total de compensación base, Workday procesa los planes salariales de distintas formas, en función de si el plan permite sustituciones:

- Si el plan salarial no permite sustituciones, Workday trata el incremento salarial asociado al cambio de escala como un importe fijo y no lo modifica.
- Si el plan salarial permite sustituciones, Workday asigna el plan según sea necesario.

En ambos casos, Workday realiza un cálculo parcial para los planes que dependen del plan salarial. A continuación, Workday ajusta la Compensación base principal.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de escalas de grado de compensación](#) en la página 1074

Referencia relacionada

[Referencia: informes de progresión de grado y escala de compensación](#) en la página 1087

Solicitud de cambio de grado

Antes de empezar

- Defina los motivos del evento *Solicitud de cambios de compensación* mediante la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
- Cree grados de compensación.
- Configure el proceso de gestión *Solicitud de cambio de compensación* para adaptarlo a sus necesidades.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede solicitar un cambio de grado para cualquier empleado que no tenga asignada una escala de grado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Solicitud de cambio de grado.
2. Especifique el empleado al que se va a aplicar el cambio. Este campo no se mostrará si selecciona esta tarea como acción relacionada de un empleado.
3. Seleccione un Grado diferente y, opcionalmente, un nuevo Perfil de grado.

Resultados

Cambiar el grado puede modificar el rango salarial del empleado; sin embargo, no modifica la compensación real.

Qué hacer a continuación

Para modificar la remuneración, utilice la tarea Solicitud de cambio de compensación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de análisis de paquete de compensación](#) en la página 1134

Definición de ajustes en grados de compensación asignados a perfiles de puesto

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Definición de ajuste de grado de compensación de perfil de puesto*.
- Defina los motivos del evento *Solicitud de cambio de compensación* mediante la tarea *Mantenimiento de categorías y motivos de evento*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede actualizar el grado asignado a:

- Un perfil de puesto
- Empleados en ese perfil de puesto

Nota: Workday no actualiza los empleados en una escala de grado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Definición de ajuste de grado de compensación de perfil de puesto*.
2. Seleccione el perfil de puesto.
Si en el perfil de puesto que desea ajustar ya existe un ajuste en curso, no podrá seleccionarlo.

Workday calcula y muestra los siguientes valores:

Empleados asociados a este grado	• Identifica todas las posiciones que tienen el perfil de puesto seleccionado. • Identifica a los empleados en esas posiciones. • Identifica a los empleados que tienen el mismo grado que el del perfil de puesto. • Excluye a los empleados que se encuentran en una escala de compensación.
Empleados no asociados a este grado	• Identifica todas las posiciones que tienen el perfil de puesto seleccionado. • Identifica a los empleados en esas posiciones. • Identifica a los empleados cuyo grado no coincide con el del perfil de puesto.
Empleados con un evento en curso	Workday no procesa estos empleados. Finalice el evento en curso y vuelva a procesarlos.

3. Seleccione las acciones permitidas para Empleados no asociados a este grado.
Esta opción solo se aplica cuando asigna empleados al plan.

Opción	Descripción
Ajustar a nuevo grado	Workday define el valor asignado como el nuevo valor por defecto.
No ajustar	Workday no realiza modificaciones en los valores asignados a la compensación del empleado.

4. En la sección *Grado propuesto*, introduzca el grado que desea asociar al perfil de puesto.

Resultados

Una vez aprobado, el proceso lleva a cabo las siguientes acciones:

- Actualiza el perfil de puesto con el nuevo grado.
- Asigna el grado a los empleados y determina, mediante reglas de elegibilidad, la idoneidad de un empleado para asociarlo a un perfil de grado.
- Crea eventos de compensación a través del nombre de evento introducido para cada empleado afectado.

Ejemplo

Un empleado vive en Atlanta y tiene un perfil de puesto denominado Colaborador individual. El grado asociado al perfil de puesto se denomina Nivel 1. Nivel 1 tiene 3 perfiles de grado: Boston, Chicago y Detroit. El empleado no cumple los requisitos de ninguno de los perfiles de grado.

Cambie el grado asociado con el perfil de puesto al grado denominado IC Level 1. IC Level 1 tiene dos perfiles de grado: Atlanta y San Francisco.

Al ejecutar el proceso, el empleado recibe el mismo perfil de puesto con el nuevo grado denominado IC Level 1. Sin embargo, las reglas de elegibilidad asociadas con el grado cualifican al empleado para asociarle el perfil de grado denominado Atlanta.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grados de compensación](#) en la página 1072

[Creación de una jerarquía de grados de compensación](#) en la página 1077

Definición de configuración y notificaciones de progresión de escala

Antes de empezar

Defina los grados de compensación. Consulte [Creación de grados de compensación](#).

Defina los escalones de grado de compensación. Consulte [Creación de escalas de grado de compensación](#).

Defina programas de progresión de escala automáticos. Consulte [Definición de programas de progresión de escala de grado de compensación automática](#).

Seguridad: *dominio Process: Within Grade Increase* en el área funcional Core Compensation para acceder a la tarea Edit Step Progression Configuration .

Seguridad: *dominio Worker Data: Step Progression Target* en el área funcional Core Compensation para consultar la fecha Next Step Progression Target de un empleado en la tarea View Compensation .

Configure la definición por defecto y la política de seguridad de proceso de gestión para el proceso de gestión *Notificación de incremento en grado*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite configurar la progresión de escala automática para que la fecha objetivo de progresión de escala siguiente de un trabajador se conserve si recibe un aumento salarial o se enfrenta a otros cambios de compensación vinculados a una fecha efectiva.

Workday también le permite mantenerse informado de las próximas progresiones de escala con la opción de programar notificaciones de progresión de escala que notifiquen a sus gerentes los próximos eventos de progresión de escala de sus trabajadores, tanto si son elegibles como si no son elegibles para la progresión. Si un empleado no cumple todos los criterios para su progresión de escala automática, los gerentes pueden aprobar o denegar la progresión de escala en esta notificación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
 - a. Seleccione el evento *Solicitud de cambio de compensación*.
 - b. Cree una categoría de motivo denominada *Último incremento equivalente*, o la que elija su organización.
 - c. Cree un Motivo para indicar que un evento de compensación no afectará al programa de progresión de escalas del empleado. Ejemplo: *Descenso de categoría voluntario*.
2. Acceda a la tarea Edición de configuración de progresión de escala.

Mientras cumplimenta la sección *Incremento en grado*, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Marco temporal de notificación de progresión de escala (en días)	Introduzca la cantidad de días naturales que desea que Workday compruebe con antelación las progresiones de escala programadas para notificarle. Ejemplo: desea que se le notifiquen las progresiones de escala programadas para 60 días en el futuro.
Umbral de calificación de desempeño	Seleccione la calificación de desempeño mínima que debe alcanzar un empleado para ser elegible para la progresión de escala automática.
Código de motivo de incremento de escala de calidad	Consulte Definición de incremento de escala de calidad.
Fecha efectiva de progresión de escala	Seleccione la fecha en la que tendrá lugar la progresión de escala automática. Ejemplo: un empleado es elegible para la progresión de escala un jueves y los periodos de pago comienzan los lunes. Seleccione la opción <i>Inicio de siguiente periodo de pago</i> para hacer avanzar automáticamente al empleado al siguiente escalón el lunes siguiente, el inicio del siguiente periodo de pago.

3. Seleccione la casilla Activar último incremento equivalente para ajuste de fecha de progresión de escala en la ficha *Último incremento equivalente*.

Añada los motivos que ha configurado al campo Motivos de evento no cualificado.
4. Acceda a la tarea Programación de notificación de incremento en grado.

Esta tarea determina cuándo y con qué frecuencia los gerentes reciben notificaciones de las próximas progresiones de escala de trabajador.

Resultados

Los usuarios configurados en la política de seguridad del proceso de gestión *Notificación de incremento en grado* recibirán dos tipos de notificaciones de progresión de escala en Mis tareas en función de su horario y la configuración del proceso de gestión: una para los trabajadores que alcanzan el umbral de desempeño y el tiempo dedicado a su escala actual, y 1 para los trabajadores que no cumplen estos criterios. Los usuarios pueden conceder o denegar la progresión de escala de un trabajador que no cumpla los criterios.

Cuando un administrador accede a la tarea Solicitud de cambio de compensación , ahora puede seleccionar un motivo de *Último incremento equivalente* para conservar el programa de progresión de escala automática del empleado después de enviar el cambio de compensación.

Ejemplo

Para mantenerse actualizado sobre todas las próximas progresiones de escala programadas, configure el programa de notificación para que le notifique el primer día de cada mes las progresiones de escala de empleado programadas para que se produzcan en los próximos 30 días. Ha configurado el proceso de gestión para que le notifique sobre los empleados elegibles y no elegibles. Los empleados que reciben una calificación de desempeño inferior a 3 no avanzan automáticamente a la siguiente escala, y puede concederles o denegarles su progresión.

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Todos los eventos de notificación de incremento en grado para consultar una lista completa de los eventos de notificación.

Restablezca la progresión de escala automática de los empleados cuya progresión de escala automática haya retenido.

Puede crear eventos de sustitución de progresión de escala para los trabajadores y cambiar su fecha estimada de progresión de siguiente escala calculada por Workday a la fecha que elija. La progresión de escala automática se ejecutará en función de esta nueva fecha reemplazada. Para ello, siga estos pasos:

1. Configure la política de seguridad del proceso de gestión y la definición por defecto para el proceso de gestión *Solicitud de sustitución de fecha de progresión de escala* .
2. Acceda a la tarea Solicitud de sustitución de fecha de progresión de escala .

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores a: incremento en grado](#)

Definición de la repercusión en la progresión de escala de vacaciones, permisos y ausencias

Antes de empezar

Defina los grados de compensación. Consulte [Creación de grados de compensación](#).

Defina los escalones de grado de compensación. Consulte [Creación de escalas de grado de compensación](#).

Defina programas de progresión de escala automáticos. Consulte [Definición de calendarios de progresión de escala de grado de compensación automática](#).

Seguridad:

- *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Absence.
- *Set Up: Time Off* en el área funcional Absence.
- *Process: Within Grade Increase* en el área funcional Core Compensation.
- *Worker Data: Step Progression Target* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar las vacaciones y permisos o la ausencia de un trabajador para que afecten a la fecha prevista de progresión de su siguiente escala. En función de las reglas de elegibilidad del paso, el periodo de gracia y los efectos de vacaciones, permisos o ausencias, Workday calcula una fecha estimada de progresión de siguiente paso ajustada en el perfil del trabajador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de configuración de progresión de escala.
 Seleccione la casilla Activar ajustes de evento de vacaciones, permisos y ausencias en la ficha Tipos de vacaciones, permisos y ausencias .
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de código de tipo de ausencia .
 Asigne los eventos de vacaciones, permisos y ausencias que desea que afecten a la progresión de escala con el código de repercusión Step Progression. Solo puede asignar las vacaciones y permisos y los tipos de ausencia configurados en horas a la progresión de escala.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de escalas de compensación y configure el Intervalo de periodo de gracia y el Tipo de periodo de gracia de los eventos de vacaciones, permisos y ausencias para cada escala (opcional).
 Los periodos de gracia le permiten indicar el número de horas o semanas laborales que un trabajador puede acumular las vacaciones, los permisos o las ausencias aplicables antes de que Workday ajuste su fecha prevista de progresión de siguiente paso. No puede asignar un periodo de gracia diferente por tipo de ausencia, vacaciones y permisos o ubicación. El periodo de gracia se configura en el nivel de escala y todas las vacaciones, permisos y ausencias configurados afectan a la progresión de escala por igual.

Resultados

Workday toma la cantidad total de horas aprobadas de ausencia y vacaciones y permisos disfrutadas por el trabajador y las vincula al código de efecto de progresión de escala, y ajusta la Fecha prevista de progresión de siguiente escala a una fecha posterior. Esta evaluación se produce de forma continua a medida que se aprueban las horas de vacaciones, permisos y ausencias.

Ejemplo

Un trabajador en el escalón de compensación 5 tiene como fecha objetivo de progresión de siguiente escalón el 1 de junio. Se toma 2 meses de ausencia con un tipo de ausencia vinculado al código de impacto de progresión de escala . Su paso actual tiene un periodo de gracia de 1 mes. Workday ajusta su siguiente fecha objetivo de progresión de escala al 1 de julio.

Qué hacer a continuación

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[2024R1 Novedades posteriores: repercusión en la progresión de escala de vacaciones, permisos y ausencias](#)

Definición de incremento de escala de calidad

Antes de empezar

Defina los grados de compensación. Consulte [Creación de grados de compensación](#).

Defina los escalones de grado de compensación. Consulte [Creación de escalas de grado de compensación](#).

Defina programas automáticos de progresión de escala de grado de compensación. Consulte [Definición de calendarios de progresión de escala de grado automáticos](#).

Configure la definición por defecto y la política de seguridad de proceso de gestión para el proceso de gestión *Incremento de escala de calidad*.

Seguridad: *Process: Within Grade Increase* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los incrementos de escala de calidad en Workday otorgan a los empleados un incremento de escala único que no afecta a su programa de progresión de escala normal.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
 - a. Seleccione el evento *Solicitud de cambio de compensación*.
 - b. Cree una categoría de motivo denominada *Incremento de escala de calidad*, o la que prefiera su organización.
 - c. Cree un Motivo para indicar por qué un trabajador recibirá un incremento de escala de calidad. Ejemplos: *Promoción temporal* o *Calificación pendiente*.
2. Acceda a la tarea Edición de configuración de progresión de escala.
Añada su motivo al campo Código de motivo de incremento de escala de calidad. Este será el motivo por defecto que aparece en la solicitud de incremento de escala de calidad.
3. Acceda a la tarea Solicitud de incremento de escala de calidad.

Resultados

Workday envía al usuario configurado para revisar el incremento de paso de calidad una notificación de Mis tareas con las opciones para aprobar, denegar, cancelar o añadir revisores adicionales a la solicitud.

El trabajador que recibe el incremento de escala de calidad conserva su programa de progresión de escala normal.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: incremento de escala de calidad](#)

Referencia: grado de compensación y seguridad de rango salarial

Puede configurar los dominios de seguridad en el área funcional Core Compensation:

- Para aplicar una compensación por defecto en puestos vacantes y peticiones de puesto.
- Para acceder a los datos de compensación del trabajador.
- Para que los trabajadores accedan a sus propios datos de compensación.

Compensación por defecto en posiciones vacantes y peticiones de puesto

Configure los dominios de seguridad para la compensación por defecto en puestos vacantes y peticiones de puesto.

<i>Non-Worker Data: Compensation</i>	Dominio principal de los subdominios de datos de compensación de no trabajadores.
<i>Non-Worker Data: Compensation Basis Pay Range</i>	Concede acceso a los campos de rango salarial, coeficiente de comparación, penetración y a los relacionados con el segmento.
<i>Non-Worker Data: Compensation Grade</i>	Concede acceso a los campos de grado de compensación y a los relacionados con el perfil de grado.
<i>Non-Worker Data: Compensation Pay Range</i>	Concede acceso a los campos de rango de total de paga base, coeficiente de comparación, referencia y a los relacionados con el segmento.

Datos de compensación de trabajador

Configure los dominios de seguridad para acceder a los datos de compensación del trabajador.

<i>Worker Data: Compensation by Organization</i>	Concede acceso a la ficha de compensación del perfil de trabajador, que muestra informes y campos de informe sobre la asignación de compensación del trabajador.
<i>Worker Data: Compensation Basis</i>	Concede acceso a la compensación base del trabajador.
<i>Worker Data: Compensation Basis Pay Range</i>	Concede acceso a los campos de rango salarial, coeficiente de comparación, penetración y a los relacionados con el segmento de las bases de compensación.
<i>Worker Data: Compensation Grade</i>	Concede acceso a los campos de grado de compensación y a los relacionados con el perfil de grado.
<i>Worker Data: Compensation Pay Range</i>	Concede acceso a los campos de rango de total de paga base, coeficiente de comparación, referencia y a los relacionados con el segmento.

Acceso del trabajador a sus datos de compensación

Configure los dominios de seguridad para que los trabajadores puedan acceder a sus propios datos de compensación.

Nota: Workday no distribuye las siguientes políticas de seguridad de autoservicio activadas. Active las políticas de seguridad y añada grupos de seguridad para que los empleados puedan ver sus propios rangos salariales.

<i>Self-Service: Compensation Basis Pay Range</i>	Concede a los trabajadores acceso al rango salarial de su compensación base principal.
<i>Autoservicio: grado salarial de compensación</i>	Concede a los trabajadores acceso a información de compensación relacionada con su grado salarial y perfil de grado.
<i>Self-Service: Total Base Pay Range</i>	Permite a los trabajadores acceder al rango salarial de su total de paga base.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

[Creación de escalas de grado de compensación](#) en la página 1074

[Definición de programas de progresión de escala de grado de compensación automática](#) en la página 1078

Referencia: informes de progresión de grado y escala de compensación

Los siguientes informes sirven para consultar la información del empleado con respecto a la progresión de grado y la escala:

Nombre de informe	Finalidad	Generación	Siguiete paso
Progresión de escala de compensación de empleados	Enumera los empleados que han tenido un cambio de escala de compensación durante el periodo temporal especificado. El informe muestra lo siguiente: • Empleados que han avanzado a la siguiente escala mediante la progresión de escala automática. • Empleados contratados en una escala de compensación. • Empleados que han tenido un cambio manual de escala de compensación. Haga clic en los distintos vínculos de un cambio de compensación para profundizar en los detalles. En el caso de los eventos de compensación para contratación, el valor de la escala anterior permanece en blanco si es la primera escala.	Para ejecutar el informe: • Acceda a él mediante una búsqueda o a través de la categoría del menú Compensación. • Utilice la tarea Programación de informe para programar y ejecutar el informe al mismo tiempo que ejecuta el proceso de progresión de escala automática.	Revise los empleados incluidos en la lista y profundice en los detalles si es necesario. Si ha ejecutado el proceso de progresión de escala automática, acceda al informe Auditoría de progresión de escala de compensación de empleados para verificar la lista de empleados que se han omitido debido a eventos de compensación en conflicto.
Auditoría de progresión de escala de compensación de empleados	En este informe se enumeran los empleados elegibles para progresar a la siguiente escala de compensación de su grado, pero que no lo han hecho. Algunos empleados no progresan porque se está ejecutando un proceso de compensación paralelo al mismo tiempo que el proceso de progresión de escala automática. El proceso de progresión de escala automática solo puede avanzar a los empleados a la siguiente	Para ejecutar el informe: • Acceda a él mediante una búsqueda o a través de la categoría del menú Compensación. • Utilice la tarea Programación de informe para programar y ejecutar el informe al mismo tiempo que ejecuta el proceso de progresión de escala automática.	Finalice el proceso del evento de compensación en conflicto para los empleados pendientes. Para profundizar en el evento de compensación que ha impedido la progresión de la escala, haga clic en el vínculo del proceso de compensación paralelo. A continuación, vuelva a ejecutar el proceso de progresión de escala automática con la tarea Programación de progresión de escala automática.

Nombre de informe	Finalidad	Generación	Siguiente paso
	escala si no hay ningún proceso de compensación paralelo en curso.		
Empleados elegibles para siguiente grado de compensación	Enumera los detalles relevantes sobre los empleados que han alcanzado la última escala de compensación de su grado actual y que son elegibles para progresar a la primera escala del siguiente grado.	Para ejecutar el informe: • Acceda a él mediante una búsqueda o a través de la categoría del menú Compensación. Utilice la fecha actual o una fecha futura. • Utilice la tarea Programación de informe para programar y ejecutar el informe al mismo tiempo que ejecuta el proceso de progresión de escala automática.	En el caso de los empleados que se encuentren en la última escala de su grado, aváncelos manualmente al siguiente grado mediante la tarea Solicitud de cambio de compensación. El proceso de progresión de escala automática solo avanza a los empleados a la siguiente escala dentro del mismo grado.
Empleados elegibles para siguiente escala de compensación	En este informe se enumeran, a partir de una fecha específica, los detalles relevantes sobre los empleados que cumplen el requisito del tiempo de su escala de compensación actual y son elegibles para avanzar a la siguiente escala de su grado.	Acceda a él mediante una búsqueda o a través de la categoría del menú Compensación. Utilice la fecha actual o una fecha futura.	Cuando todo esté listo, ejecute el proceso de progresión de escala automática para avanzar a los empleados a la siguiente escala de su grado. Para programar y ejecutar el proceso, utilice la tarea Programación de progresión de escala automática.

Gestión de encuestas sobre compensación y referencia de compensación

Cuestiones relativas a la configuración: gestión de encuestas sobre compensación y referencia de compensación

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de la gestión de encuestas sobre compensación y referencia de compensación. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

La gestión de encuestas de compensación y la referencia de compensación le permiten saber cómo compensa a sus empleados en comparación con otros empleadores y empleados de su entorno de cliente. Puede cotejar los datos de mercado de proveedores de encuestas sobre compensación e internamente con los perfiles de puesto de Workday para, de este modo, recompensar a sus empleados y candidatos en consecuencia.

Beneficios para la empresa

Con la gestión de encuestas sobre compensación, puede:

- Comparar la compensación de su organización con la del mercado.
- Conocer las tendencias de compensación de su sector.
- Asignar fondos para ciclos de compensación en un mercado laboral competitivo.
- Identificar a los empleados que están por debajo de mercado.
- Ofrecer a los candidatos paquetes de compensación más competitivos.
- Tomar decisiones fundadas sobre la retención de empleados clave.

Ejemplos de uso

- Mantener varios proveedores, productos y encuestas sobre compensación a lo largo del tiempo.
- Cotejar los puestos de encuesta con los perfiles de puesto de Workday.
- Conectar a sus empleados con puestos de encuesta cotejados.
- Introducir coincidencias de puesto en las nuevas encuestas sobre compensación en función de las coincidencias de encuestas anteriores.
- Utilizar los informes de Workday para recopilar datos de compensación de empleados para el envío de encuestas.
- Almacenar los resultados de varias encuestas con varios componentes de compensación.
- Almacenar campos personalizados y percentiles para cada componente de compensación.
- Gestionar varios conjuntos de resultados y sus fechas efectivas para cada encuesta.
- Gestionar ámbitos de encuesta y utilizar las reglas de elegibilidad de compensación para conectar a los empleados con los ámbitos de encuesta.
- Utilizar los datos de varias encuestas para generar una referencia de compensación que pueda utilizar como guía durante las transacciones de compensación o para analizar la compensación de empleado.
- Utilizar el aprendizaje automático para analizar puestos y perfiles de puesto de encuestas sobre compensación para recomendar coincidencias de puestos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Calculará Workday la referencia de la encuesta sobre compensación externa o la calculará usted fuera de Workday y la cargará?	Si Workday calcula la referencia de compensación, deberá definir proveedores de encuestas y coincidencias de puesto, cargar los resultados de la encuesta y configurar un ciclo de referencia de compensación calculado. Si calcula el valor de referencia fuera de Workday, solo tendrá que definir los componentes de compensación de los resultados de la encuesta y los percentiles de los resultados. A continuación, deberá cargar sus datos de

Preguntas	Consideraciones
	referencia en un ciclo de referencia de compensación cargado.
¿Qué productos y proveedores de encuestas son los más adecuados para esta función?	Puede utilizar esta función para gestionar encuestas sobre compensación cuantitativas.
¿Con qué frecuencia debe actualizar las encuestas, los productos y los proveedores de encuestas?	Solo necesita definir un proveedor y un producto de encuesta una vez. Posteriormente, podrá añadir nuevas encuestas cada año.
¿Cuántos componentes de encuesta sobre compensación necesita?	Puede configurar tantos componentes de encuesta, como Paga base o Total de efectivo, como sea necesario con la tarea Mantenimiento de componentes de encuesta sobre compensación. A continuación, puede cargar los componentes en Workday mediante el servicio web <i>Import Compensation Survey Job Results</i> .
¿Cómo se definen los campos personalizados de resultados de encuesta sobre compensación?	Acceda a la tarea Mantenimiento de campos personalizados de resultado de encuesta sobre compensación. Puede configurar cada campo personalizado como campo numérico o para heredar el tipo de moneda del componente de compensación. A continuación, puede cargar sus campos personalizados en Workday mediante el servicio web y la plantilla del EIB <i>Import Compensation Survey Job Results</i> .
¿Cómo se definen los percentiles de resultado de encuesta sobre compensación?	Utilice la tarea Mantenimiento de percentiles de resultado de encuesta sobre compensación para configurar los percentiles. Puede configurar tantos percentiles, como el 25, el 50 y el 75, como sea necesario. A continuación, puede cargarlos en Workday mediante el servicio web <i>Import Compensation Survey Job Results</i> .
¿Qué ámbitos de encuesta necesita?	Configure los ámbitos que pertenecen a cada proveedor de encuesta sobre compensación en la tarea Mantenimiento de ámbitos de encuesta sobre compensación. Los ámbitos de encuesta pueden ser ubicaciones, como el Área Tri-Cities o el Área de la bahía de San Francisco. Puede asociar ámbitos de encuesta a empleados mediante reglas de elegibilidad.
¿Cómo desea gestionar varias versiones de conjuntos de resultados de la misma encuesta?	Puede configurar nombres de grupos de resultados y fechas efectivas en la tarea Mantenimiento de grupos de resultados de encuesta sobre compensación.
¿Cómo se coteja un perfil de puesto con un puesto de encuesta o una especialidad de un puesto de encuesta?	Puede cotejar perfiles de puesto con puestos de encuesta o especialidades de puesto en la tarea Edición de coincidencias de puesto de encuesta sobre compensación. También puede utilizar el servicio web <i>Put Compensation Survey Job Matches</i>. Para cotejar un subconjunto de empleados de un perfil de puesto con un puesto de encuesta o una especialidad, también puede definir reglas de

Preguntas	Consideraciones
	elegibilidad en esa coincidencia de puesto. Workday coteja empleados para el perfil de puesto que cumplen: • Una de las reglas de elegibilidad de la encuesta de compensación y una del puesto de encuesta con la coincidencia de perfil de puesto. • Una de las reglas de elegibilidad de la encuesta de compensación y una de la especialidad de puesto de la encuesta con la coincidencia de perfil de puesto.
¿Cómo se utiliza una encuesta sobre compensación para que se aplique solo a un país determinado?	Acceda a la tarea Mantenimiento de encuestas sobre compensación para definir una regla de elegibilidad que especifique ese país en la encuesta. Workday solo coteja los empleados de ese país con los puestos de la encuesta.
¿Tiene una encuesta sobre compensación que se aplica a varios países, pero las coincidencias de puesto difieren entre países?	Puede definir reglas de elegibilidad: • Para gestionar las encuestas de cada país por separado. Sin embargo, debe crear una encuesta independiente para cada país y cargar catálogos de puestos de encuesta y coincidencias de puesto para cada encuesta. • En la coincidencia de puesto, no en la encuesta sobre compensación. A continuación, puede definir una encuesta y cargar el catálogo de puestos de encuesta una vez. Para los puestos de encuesta que tienen distintas coincidencias por país, puede definir varias coincidencias y adjuntar reglas de elegibilidad específicas de país a cada coincidencia.
¿Cómo se gestiona una encuesta sobre compensación que abarca varios países o varias ubicaciones con distintos resultados?	Puede definirla como una encuesta y, a continuación, cargar el catálogo de puestos y las coincidencias de puesto. Para cada país o ubicación, defina un ámbito de resultado mediante la tarea Mantenimiento de ámbitos de encuesta sobre compensación y adjunte reglas de elegibilidad a cada ámbito.
¿Todos los perfiles de puesto o un subconjunto requieren ponderaciones, ajustes o factores de desactualización anual?	Puede configurar factores de ponderación, ajuste y desactualización para todos los perfiles de puesto o un subconjunto en la tarea Creación de ciclo de referencia de compensación. A continuación, puede aplicarlos a todos los perfiles de puesto o a un subconjunto.
¿Qué factores de ponderación, ajuste o desactualización se aplican a los resultados de encuesta?	Puede configurar factores de ponderación, ajuste y desactualización en la tarea Creación de ciclo de referencia de compensación.

Recomendaciones

Workday recomienda que:

- Defina reglas de elegibilidad para determinar qué empleados son elegibles para encuestas sobre compensación, coincidencias de puesto o ámbitos. Si no define reglas de elegibilidad, todos los empleados son elegibles.
- Agrupe todas las familias de puestos o los perfiles de puesto que compartan la misma configuración al configurar una referencia de compensación.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Solo puede cargar 4 campos personalizados y 5 campos de percentil a la vez con el servicio web *Import Compensation Survey Job Results*. Si necesita más campos personalizados o de percentiles, vuelva a ejecutar el servicio web.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Estos dominios de seguridad se encuentran en el área funcional Core Compensation.

Dominios	Consideraciones
<i>Non-Worker Data: External Compensation Benchmark</i>	Proporciona acceso a la referencia de compensación externa a no trabajadores para, por ejemplo, una petición de puesto. Los datos de referencia de compensación externa los proporcionan proveedores de encuestas sobre compensación externos a Workday.
<i>Non-Worker Data: Internal Compensation Benchmark</i>	Proporciona acceso a la referencia de compensación interna a no trabajadores para, por ejemplo, una petición de puesto. Workday añade datos de referencia de compensación interna a partir de los datos de compensación de empleados internos a su entorno de cliente.
<i>Set Up: Compensation Benchmark</i>	Permite configurar ciclos de referencia de compensación y generar referencias de compensación a partir de los resultados de la encuesta.
<i>Set Up: Compensation Surveys and Survey Jobs</i>	Permite configurar proveedores, productos y puestos de encuesta.
<i>Set Up: Compensation Survey Job Matches</i>	Permite cotejar puestos de encuesta con perfiles de puesto de Workday.
<i>Set Up: Compensation Survey Results</i>	Permite configurar y cargar resultados de encuesta: • Componentes • Campos personalizados • Percentiles • Grupos de resultados • Ámbitos
<i>Worker Data: External Compensation Benchmark</i>	Permite crear campos calculados para generar informes sobre referencias de compensación externas.

Dominios	Consideraciones
<i>Worker Data: Internal Compensation Benchmark</i>	Permite crear campos calculados para generar informes sobre referencias de compensación internas.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Puestos de encuesta sobre compensación	Puede utilizar este informe para revisar el catálogo de puestos de una encuesta, incluidos los códigos, títulos, niveles, descripciones, familias y funciones de puesto. Con ID de referencia de subdetalles y detalles de puesto de encuesta, este informe también puede ayudarle a preparar la plantilla de EIB y a actualizar el catálogo de puestos existente.
Puestos y coincidencias de encuesta sobre compensación	Puede utilizar este informe para verificar cómo coinciden los puestos de una encuesta con los perfiles de puesto de Workday.
Coincidencias de puesto de encuesta sobre compensación por perfil de puesto	Puede utilizar este informe para verificar cómo coinciden los perfiles de puesto de Workday con los puestos de encuesta sobre compensación.
Resultados de encuesta sobre compensación	Puede utilizar este informe para consultar los resultados de encuesta de todos los puestos de encuesta en un conjunto de resultados seleccionado.
Referencia de compensación interna para perfiles de puesto	Puede utilizar este informe para examinar la remuneración de sus trabajadores internos en comparación con sus compañeros.
Referencia de compensación interna para trabajador(es)	Puede utilizar este informe estándar para la referencia de compensación interna. Puede copiarlo, crear campos calculados y añadirlos a su copia.
Revisión de ciclo de referencia de compensación	Puede utilizar este informe para revisar las configuraciones que contribuyen a la referencia de un grupo de familias de puestos, una familia de puestos, un perfil de puesto o el ciclo completo.
Revisión de datos de referencia de compensación	Puede utilizar este informe para revisar los datos de referencia de compensación de varios grupos de familias de puestos, familias de puestos o perfiles de puesto.
Resultados de encuesta sobre compensación por perfil de puesto	Puede utilizar este informe para consultar los resultados de encuesta de puestos de encuesta que coincidan con perfiles de puesto o familias de puestos de Workday seleccionados de conjuntos de resultados de encuesta especificados.

Informes	Consideraciones
Datos de trabajador y compensación para coincidencias de puestos de encuesta	Puede utilizar este informe para: • Recopilar datos de compensación de empleados para cada empleado • Cotejar el perfil de puesto del empleado con el puesto de encuesta • Prepare los datos del empleado para el envío de encuestas. La encuesta que seleccione determinará las coincidencias y los puestos de encuesta. La fecha efectiva determinará los datos del empleado.

Integraciones

Workday proporciona estos servicios web públicos para respaldar la gestión de encuestas sobre compensación:

Servicios web	Descripción
<i>Import Compensation Benchmark Configuration</i>	Importe un ciclo de referencia calculado, incluidos los datos del ciclo de referencia, el método de ponderación y la antigüedad hasta la fecha.
<i>Import Compensation Benchmark Data</i>	Puede crear datos de referencia fuera de Workday y cargarlos con este EIB.
<i>Import Compensation Survey Job Details</i> <i>Put Compensation Survey Job Detail</i>	Después de definir los proveedores de encuestas, los productos y las encuestas sobre compensación, utilice estos servicios web para crear y actualizar el catálogo de puestos de encuesta.
<i>Import Compensation Survey Job Results</i>	Definición de encuesta sobre compensación: • Componentes • Campos personalizados • Percentiles • Grupos de resultados • Ámbitos A continuación, utilice este servicio web para cargar los resultados de encuesta en Workday.
<i>Put Compensation Survey Job Matches</i>	Utilice este servicio web para cotejar puestos de encuesta con perfiles de puesto de Workday.

Conexiones y Touchpoints

La *gestión de encuestas sobre compensación* afecta al área funcional Staffing, especialmente en lo que respecta a los perfiles de puesto.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de encuestas sobre compensación, catálogo de puestos y coincidencias de puestos externos](#) en la página 1097

Pasos: [configuración de referencias de compensación externas a partir de resultados de encuesta](#) en la página 1102

Pasos: [configuración de referencias de compensación interna](#) en la página 1109

Referencia relacionada

Referencia: [soluciones de referencia de compensación de Workday](#) en la página 1112

Pasos: activación del aprendizaje automático para el cotejo de puestos de referencia de compensación

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mediante el aprendizaje automático, Workday:

- Analiza los datos de su entorno de cliente que definen los perfiles de puesto y los puestos a partir de encuestas sobre compensación.
- Coteja habilidades entre los puestos.
- Recomienda puestos de encuestas sobre compensación para cotejarlos con un perfil de puesto.

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio HCM ML Features and Third Party Connectors GA en la ficha Available Services de la categoría HCM .

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .
 Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.
 Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.
3. Espere hasta el siguiente día laborable para que Workday extraiga e indexe los puestos de encuesta.
4. Pruebe su configuración únicamente en el entorno de cliente de implementación.
 - a) Acceda a la tarea Run On-Demand Machine Learning Activation for Implementation Tenant.
 - b) Seleccione HCM ML Features y Third Party Connectors GA.
 Si ha actualizado los datos de encuesta o de perfil de puesto, puede ejecutar esta tarea solo una vez al día para actualizar sus sugerencias.
 - c) Acceda a la tarea Maintain Weekly Machine Learning Activation for Implementation Tenant para hacer pruebas de forma habitual.
 Seguridad: *Manage: Innovation Services* en el área funcional Innovation Services.

Resultados

Con el aprendizaje automático activado, Workday:

- Hace recomendaciones para cotejar puestos con perfiles de puesto de Workday en la tarea Edición de coincidencias de puesto de encuesta sobre compensación.
- Utilizar la asignación de los niveles de perfil de puesto de Workday en los niveles de puesto de encuesta de la tarea Mantenimiento de asignación de nivel de puesto de encuesta sobre compensación. Esto permite que el aprendizaje automático recomiende puestos de encuesta del nivel adecuado.

Qué hacer a continuación

- Coteja los puestos de encuesta con los perfiles de puesto de Workday en la tarea Edición de coincidencias de puesto de encuesta sobre compensación para que puedan realizarse recomendaciones de aprendizaje automático para coincidencias de puestos con perfiles de puesto de Workday.
- Asigna niveles de perfil de puesto de Workday a niveles de puesto de encuesta en la tarea Mantenimiento de asignación de nivel de puesto de encuesta sobre compensación para garantizar que las recomendaciones de aprendizaje automático sean más acertadas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de referencias de compensación externas a partir de resultados de encuesta en la página 1102](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: Available Innovation Services – Service Descriptions and Exhibits](#)

[Workday Community: Workday Machine Learning](#)

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

Pasos: gestión de encuestas sobre compensación, catálogo de puestos y coincidencias de puestos externos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir nuevos proveedores de encuestas sobre compensación y gestionar los ya existentes, así como sus productos y sus encuestas.

Gestionar encuestas sobre compensación es:

- Obligatorio si utiliza ciclos de referencia de encuestas sobre compensación externas calculados. En este caso, debe configurar la forma en la que Workday calcula la referencia de compensación.
- Innecesario si solo utiliza ciclos de referencia de encuestas sobre compensación externas cargados. Para los ciclos de referencia cargados, los datos de referencia se calculan fuera de Workday y se cargan mediante un servicio web.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de proveedores y productos de encuesta sobre compensación. Añada una o varias combinaciones de Proveedor y Producto. Cada proveedor puede tener uno o varios productos. No puede eliminar proveedores ni productos si ha creado encuestas sobre compensación para ellos.

Puede hacer clic en Contador de uso para ver dónde se utiliza el producto.

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Surveys and Survey Jobs*.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de encuestas sobre compensación.

- a) Seleccione un proveedor.
- b) Seleccione un producto.
- c) Añada una o más filas de Fecha de encuesta y Nombre de encuesta.

Puede eliminar una fila siempre que no haya puestos asociados.

- d) Añada una o más reglas de elegibilidad de compensación para cada fila, si es necesario.

Las reglas de elegibilidad asocian peticiones de puesto o posiciones en Workday a encuestas, detalles de puesto o especialidades de puesto. Si añade más de una regla de elegibilidad de compensación por fila, Workday asociará las posiciones o las peticiones de puesto a la encuesta cuando cumplan una de las reglas.

Si no define reglas de elegibilidad:

- En una encuesta sobre compensación, todos los empleados son elegibles para esa encuesta.
- En una coincidencia entre un puesto de encuesta y un perfil de puesto, Workday coteja todos los empleados del perfil de puesto con el puesto de encuesta.

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Surveys and Survey Jobs*.

3. Cree y actualice el catálogo de puestos de encuesta con los siguientes servicios web:

- *Import Compensation Survey Job Details*.
- *Put Compensation Survey Job Detail* para cargar un catálogo de puestos de encuesta.

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Surveys and Survey Jobs*.

4. Cotejar los puestos de encuesta con los perfiles de puesto de Workday.

Puede hacerlo en la tarea Edición de coincidencias de puesto de encuesta sobre compensación. Si ha activado el aprendizaje automático para el cotejo de puestos de referencia de compensación, Workday le ofrece recomendaciones de aprendizaje automático.

También puede cotejar puestos de encuesta con perfiles de puesto de Workday mediante el servicio web *Put Compensation Survey Job Matches*.

La tarea Búsqueda de puestos de encuesta sobre compensación proporciona varios criterios mediante los cuales puede identificar puestos de encuesta para cotejarlos.

En la tarea Edición de coincidencias de puesto de encuesta sobre compensación, seleccione encuestas y, al añadir una o varias coincidencias de puesto, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Perfil de puesto	Seleccione un perfil de puesto de Workday para cotejarlo con los puestos de encuesta sobre compensación.

Opción	Descripción
Inclusión de coincidencias procedentes de encuestas	Seleccione las encuestas a las que desea asignar coincidencias de puesto para el perfil de puesto.
Encuesta	Seleccione una de las encuestas que ha seleccionado anteriormente.
Puesto de encuesta	Seleccione un puesto de la encuesta.
Reglas de elegibilidad de coincidencias de puesto	Seleccione una o varias reglas de elegibilidad de coincidencias de puestos. La coincidencia de puesto solo se aplica a empleados o peticiones de puesto que cumplen una regla de elegibilidad.

Si utiliza el servicio web *Put Compensation Survey Job Matches*, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Para...	Debe hacer lo siguiente:
Cotejar un puesto de encuesta de la encuesta con un perfil de puesto de Workday.	Introduzca una línea con el puesto de encuesta de la encuesta y el perfil de puesto de Workday.
Eliminar una coincidencia entre un puesto de encuesta de la encuesta y un perfil de puesto de Workday.	Introduzca el puesto de encuesta sin el perfil de puesto de Workday.
Cotejar un puesto de encuesta de la encuesta con varios perfiles de puesto de Workday.	Introduzca varias líneas con el puesto de encuesta de la encuesta para cada perfil de puesto de Workday.
Cotejar varios puestos de encuesta con un perfil de puesto de Workday.	Introduzca varias líneas con cada puesto de encuesta de la encuesta y el perfil de puesto de Workday.
- Cotejar el mismo puesto de encuesta con distintos perfiles de puesto en distintas ubicaciones. - Cotejar trabajadores, posiciones o peticiones de puesto en una organización o ubicación específicas con un puesto de encuesta.	Introduzca reglas de elegibilidad de compensación para el detalle o el subdetalle de puesto. El detalle o subdetalle de puesto de la encuesta de compensación solo coincide con trabajadores, posiciones o peticiones de puesto que cumplen una o más reglas de elegibilidad de compensación.

Nota: el servicio web *Put Compensation Survey Job Matches* actualiza o añade coincidencias de puesto existentes en Workday. Solo las coincidencias de puesto que añade o cambia afectan a los datos de coincidencia de puesto existentes.

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Survey Job Matches* en el área funcional Core Compensation.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de nivel de puesto de encuesta sobre compensación.

Asigne los niveles de perfil de puesto de Workday a los niveles de puesto de encuesta. Si ha activado el aprendizaje automático para el cotejo de puestos de referencia de compensación, Workday utiliza sus prácticas de asignación para hacer recomendaciones.

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Survey Job Matches* en el área funcional Core Compensation.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de puestos de encuesta sobre compensación.

Añada un Código de puesto de encuesta y uno o varios puestos, incluidos título, nivel, función, familia y una o varias especialidades. También puede utilizar las tareas Introducción de puestos de encuesta sobre compensación o Edición de puestos de encuesta sobre compensación.

Ejemplo: SMP-C2034, Redactor técnico 1, Nivel 1, Redactor técnico sénior, Mantenimiento de la guía del administrador, Desarrollo de información, Guía del administrador.

Para eliminar puestos de encuesta, acceda a la tarea Eliminación de puestos de encuesta sobre compensación por encuesta.

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Surveys and Survey Jobs*.

Qué hacer a continuación

- [Pasos: gestión de resultados de encuesta sobre compensación externa](#) en la página 1100.
- Acceda a los siguientes informes:
 - Puestos de encuesta sobre compensación
 - Puestos y coincidencias de encuesta sobre compensación
 - Coincidencias de puesto de encuesta sobre compensación por perfil de puesto
 - Datos de trabajador y compensación para coincidencias de puestos de encuesta

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: EIB Spreadsheet Data Entry Guidelines](#)

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de elegibilidad para compensación](#) en la página 1068

Pasos: gestión de resultados de encuesta sobre compensación externa

Antes de empezar

Defina los proveedores de encuesta sobre compensación, los productos y el catálogo de puestos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Después de definir los proveedores de encuesta sobre compensación, los productos y el catálogo de puestos, configure la encuesta:

- Componentes
- Campos personalizados
- Percentiles
- Grupos de resultados
- Ámbitos

A continuación, ejecute el servicio web *Import Compensation Survey Job Results*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de componentes de encuesta sobre compensación.
Introduzca uno o varios componentes de encuesta sobre compensación y su orden.
Ejemplo: Paga base, Bonus y Total de efectivo.
Introduzca el *ID de referencia* o el *ID de Workday* de los componentes de compensación que ha creado en las columnas desde First Component hasta Sixth Component del EIB de *Import Compensation Survey Job Results*.
Si tiene que cargar más de seis componentes de compensación, ejecute el servicio web *Import Compensation Survey Job Results* más de una vez.
Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Survey Results*.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de campos personalizados de resultado de encuesta sobre compensación (opcional).
Este paso no es necesario si ha utilizado ciclos de referencia de compensación cargados.
Introduzca uno o varios campos personalizados y tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Numérico	El campo personalizado es siempre un valor numérico. Ejemplo: el campo personalizado Número de empleados siempre es numérico.
Heredar tipo de moneda de componente de compensación	Hereda el tipo de moneda del componente de compensación. Ejemplo: si el componente de compensación es Paga base, el campo personalizado Promedio será una moneda. Si el componente es Porcentaje de objetivo de bonus, el campo personalizado Promedio no será una moneda.

Introduzca el *ID de referencia* o el *ID de Workday* de los campos personalizados que ha creado en las columnas desde First Custom Type hasta Fourth Custom Type del EIB de *Import Compensation Survey Job Results*.

Si tiene que cargar más de cuatro campos personalizados por componente de compensación, ejecute el servicio web *Import Compensation Survey Job Results* más de una vez. También puede utilizar campos de percentiles para almacenar campos personalizados.

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Survey Results*.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de percentiles de resultado de encuesta sobre compensación.
Introduzca una o varias filas de valores y nombres de percentiles. Utilice solo números enteros para representar cada valor de percentil. Ejemplo: introduzca 25 en el campo Nombre de percentil y 25 en Valor de percentil.
También puede utilizar el EIB y el servicio web *Import Compensation Survey Job Result*. Introduzca el *ID de referencia* o el *ID de Workday* de los campos de percentil que ha creado en las columnas que van desde First Percentile hasta Fifth Percentile. Si tiene que cargar más de cinco percentiles por cada componente de compensación, ejecute el servicio web *Import Compensation Survey Job Results* más de una vez. También puede utilizar campos personalizados para almacenar percentiles.
Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Survey Results*.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de resultados de encuesta sobre compensación. Este paso no es necesario si ha utilizado ciclos de referencia de compensación cargados. Para cada encuesta, introduzca uno o varios nombres de grupos de resultados y fechas efectivas. Ejemplo: una encuesta sobre compensación publica resultados trimestralmente. Introduzca lo siguiente:

- Primer trimestre 2020 y 01/01/2020
- Segundo trimestre 2020 y 01/04/2020
- Tercer trimestre 2020 y 01/07/2020.
- Cuarto trimestre 2020 y 01/10/2020.

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Survey Results*.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de ámbitos de encuesta sobre compensación (opcional).

Este paso no es necesario si utiliza ciclos de referencia de compensación cargados.

Para cada proveedor, introduzca uno o varios ámbitos de encuesta sobre compensación. Para cada ámbito de encuesta, puede seleccionar una o varias reglas de elegibilidad. Ejemplo: si los resultados de la encuesta de este ámbito solo se aplican a los empleados del Área de la Bahía de San Francisco, introduzca lo siguiente:

- *Área de la bahía de San Francisco* para el ámbito, y
- *Ubicación: Área de la bahía de San Francisco* para la regla de elegibilidad

Al configurar un ciclo de referencia calculado, puede seleccionar ámbitos de resultado de encuesta para aplicar resultados de encuesta específicos a un perfil de referencia.

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Survey Results*.

6. Ejecute el servicio web *Import Compensation Survey Job Results* para cargar resultados de encuesta (opcional).

Este paso no es necesario si ha utilizado ciclos de referencia de compensación cargados.

Qué hacer a continuación

Para eliminar resultados de encuesta, acceda a Eliminación de resultados de encuesta sobre compensación.

Acceda a los informes Resultados de encuesta sobre compensación y Resultados de encuesta sobre compensación por perfil de puesto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: EIB Spreadsheet Data Entry Guidelines](#)

Tareas relacionadas

[Creación de ciclos de referencia de encuestas sobre compensación externas](#) en la página 1104

Pasos: configuración de referencias de compensación externas a partir de resultados de encuesta

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar datos de varias encuestas de mercado externas para calcular referencias de compensación que le guíen en las transacciones de compensación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de perfiles de referencia de compensación.

Introduzca uno o varios perfiles de referencia y una o varias reglas de elegibilidad de referencia de compensación para cada uno. Workday vincula los empleados y las peticiones de puesto con perfiles de referencia en función de reglas de elegibilidad.

Un perfil de referencia suele corresponderse con una ubicación, que puede tener sus propios datos de mercado.

Para determinar qué perfil de referencia de compensación debe utilizar en la referencia de compensación externa de un empleado, Workday determina para qué perfil de referencia es elegible el empleado. Si un empleado es elegible para varios perfiles de referencia, Workday utiliza el perfil de referencia elegible de mayor nivel.

Clasifique los perfiles de referencia según el uso. Ejemplo: sitúe San Francisco delante de Estados Unidos en la clasificación. Si la mayoría de sus empleados se encuentran en Estados Unidos, sitúe Estados Unidos delante del resto de países de la clasificación.

Seguridad: *Set Up: Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de objetivos y diferencias de referencia de compensación.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Grupos o familias de puestos/Perfiles de puesto/Todos los perfiles de puesto	Seleccione una opción: • Uno o varios grupos de familias de puestos • Una o varias familias de puestos • Uno o varios perfiles de puesto • Todos los perfiles de puesto
Componentes de compensación/Todos los componentes de compensación	Seleccione uno o varios componentes de compensación de la lista o seleccione todos.
Percentil de objetivo	El percentil que ha configurado como objetivo de un compuesto de compensación. Ejemplos: 25, 50, 75.
Diferencia de rango (porcentaje)	Introduzca un porcentaje. Workday calcula el mínimo y el máximo de la siguiente manera: • $\text{Mínimo} = \text{Punto medio} / (1 + 0,5 * \text{Diferencia de rango})$. • $\text{Máximo} = (1 + \text{Diferencia de rango}) * \text{Mínimo}$. Ejemplo: si el percentil 50 de la referencia de compensación es 110 000 y selecciona el percentil 50 como percentil de objetivo compuesto, el punto medio será 110 000. Si la diferencia de rango es del 20 %, el mínimo será 100 000 y el máximo 120 000.

Seguridad: *Set Up: Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.

3. [Creación de ciclos de referencia de encuestas sobre compensación externas](#) en la página 1104.

Seguridad: *Set Up: Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.

4. [Informes sobre referencias de compensación](#) en la página 1110.

Puede acceder al informe Revisión de datos de referencia de compensación para revisar la referencia de compensación externa de los perfiles de puesto.

También puede crear informes personalizados para:

- La referencia de compensación externa para perfiles de puesto
- La asignación de compensación actual y el rango salarial desde el grado de compensación y el perfil de grado
- La referencia de compensación externa e interna para empleados

Seguridad: *Worker Data: External Compensation Benchmark* y *Worker Data: Internal Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.

Qué hacer a continuación

Acceda a:

- La tarea Eliminación de ciclo de referencia de compensación
- El informe Consulta de ciclos de referencia de compensación

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: gestión de encuestas sobre compensación y referencia de compensación](#) en la página 1089

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

Creación de ciclos de referencia de encuestas sobre compensación externas

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un tipo de ciclo de referencia de encuesta sobre compensación externa calculado o cargado:

- **Calculado:** configure cómo calcula Workday la referencia de compensación mediante la tarea Creación de ciclo de referencia de compensación o el servicio web *Import Compensation Benchmark Configuration*.
- **Cargado:** calcule los datos de referencia fuera de Workday y cárguelos en Workday mediante la tarea Creación de ciclo de referencia de compensación o el servicio web *Import Compensation Benchmark Data*.

En los ciclos de referencia de encuestas sobre compensación externas calculados, puede configurar los factores de desactualización, ajuste y ponderación de referencia en una sola fila, siempre que los perfiles de puesto o las familias de puestos tengan la misma configuración.

Si los perfiles de puesto o las familias de puestos tienen atributos distintos, puede configurarlos en varias filas.

Para facilitar la gestión y la revisión, Workday recomienda lo siguiente:

- Para obtener una referencia de compensación de un grupo de familias de puestos, una familia de puestos o un perfil de puesto, mantenga juntas las configuraciones de todos los perfiles de referencia.
- Para obtener un perfil de referencia de compensación, mantenga juntas las configuraciones de todos los componentes de compensación.

En el caso de las ponderaciones y los ajustes, las configuraciones pueden diferir para cada componente de compensación (como la paga base o el objetivo de total de efectivo) en cada ubicación para cada perfil de puesto. En el caso del factor de desactualización anual, también puede asignar un valor diferente por componente de compensación, por ubicación y por perfil de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de ciclo de referencia de compensación.
2. Seleccione un Tipo de ciclo de referencia de compensación.

Opción	Descripción
Calculada	Seleccione esta opción para configurar un ciclo de referencia en Workday. Configure ponderaciones, ajustes y factores de desactualización para calcular referencias a partir de resultados de encuesta.
Cargado	Seleccione esta opción si calcula los datos de referencia fuera de Workday. Configure Workday para recibir los datos y, a continuación, cargue los datos de referencia calculados en Workday.

3. Configure un ciclo de referencia Calculado (opcional):

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Método de ponderación	Para las referencias calculadas, seleccione: • Ponderación idéntica entre encuestas: Workday pondera las encuestas seleccionadas por igual. Si un perfil de puesto coincide con varios puestos de una encuesta, Workday divide la ponderación de esa encuesta de manera uniforme entre los puestos. • Ponderación manual: configure manualmente la ponderación entre encuestas. • Ponderación según campo personalizado de resultado de encuesta: Workday calcula la ponderación de cada encuesta para cada componente de compensación en función del coeficiente relativo de los campos personalizados seleccionados. Ejemplo: el componente de compensación Paga base para el perfil de puesto Software Engineer 1 procede de: • Encuesta Radford GTS de 2021, con 1500 empresas que aportan datos. • Encuesta Mercer TRS de 2021, con 500 empresas que aportan datos. Radford tiene una ponderación de $1500 / (1500 + 500) = 75 \%$. Mercer tiene una ponderación de $500 / (1500 + 500) = 25 \%$.
Fecha efectiva de configuración	La fecha efectiva del ciclo de referencia permanece en vigor hasta que entra en vigor un ciclo con una fecha posterior.
Fecha de cálculo de desactualización	Workday calcula la desactualización de los resultados de encuesta sobre compensación mediante los factores de desactualización anual.
Grupos o familias de puestos/Perfiles de puesto/Todos los perfiles de puesto	Seleccione una opción: • Uno o varios grupos de familias de puestos • Una o varias familias de puestos • Uno o varios perfiles de puesto

Opción	Descripción
	Todos los perfiles de puesto
Perfil de referencia	Seleccione uno de sus perfiles de referencia.
Componentes de compensación/Todos los componentes de compensación	Seleccione uno o varios componentes de compensación de la lista o selecciónelos todos. Workday solo aplica antigüedad a los componentes seleccionados.
Encuesta/Grupo de resultados de encuesta	En Valores ponderados y ajustes, seleccione una encuesta sobre compensación o un grupo de resultados de encuesta. Si selecciona una encuesta para este campo, Workday utiliza el grupo de resultados de encuesta con la última fecha efectiva de la encuesta seleccionada. Algunas encuestas publican resultados de encuesta varias veces al año. Cuando crea y carga un nuevo conjunto de resultados de encuesta, Workday utiliza datos del último grupo de resultados de encuesta sin actualizar la configuración del ciclo de referencia.
Encuestas/Grupos de resultados de encuesta	En Factores de desactualización anual, elija una o varias encuestas sobre compensación o grupos de resultados de encuesta. Si selecciona una encuesta, Workday aplica la antigüedad a todos los grupos de resultados de esta encuesta. Si selecciona un conjunto de resultados de encuesta, Workday aplica la antigüedad solo al grupo de resultados de encuesta seleccionado.
Ámbito de resultado de encuesta	En Ponderaciones y ajustes, seleccione un ámbito que pertenezca al proveedor de la encuesta o al conjunto de resultados de encuesta y que se aplique al perfil de referencia seleccionado. Ejemplo: si el perfil de referencia es <i>San Francisco, CA, EE. UU.</i> , seleccione el ámbito de resultado de encuesta <i>Área de la Bahía de San Francisco</i> .
Ámbitos de resultados de encuesta/Todos los ámbitos de resultado de encuesta	Para Factores de desactualización anual, si se ha configurado, Workday aplica la antigüedad solo al ámbito de las encuestas o grupos de resultados de encuesta seleccionados (opcional). Si se deja en blanco, Workday aplica la antigüedad a todos los ámbitos de las encuestas o al conjunto de resultados de encuesta seleccionados.
Factor de ponderación, (porcentaje)	Para Valores ponderados y ajustes, introduzca un porcentaje. Ejemplo: 10 es 10 %. Los factores de ponderación deben sumar 100 % para un componente de compensación.
Factor de ajuste (porcentaje)	Para Valores ponderados y ajustes, introduzca un porcentaje. Ejemplo: 10 para el 10 %.

Opción	Descripción
Factor de desactualización (porcentaje)	Para Factores de desactualización anual, introduzca un porcentaje (opcional). Ejemplo: 10 equivale al 10 %.

Workday calcula la referencia mediante la siguiente fórmula:

$$\text{sum}(C_n * W_n * (1 + ADJ_n) * (1 + A_n))$$

Donde:

- C_n : valor del componente de compensación para la enésima fuente de datos de resultados de encuesta.
- W_n : factor de ponderación para la enésima fuente de datos de resultados de encuesta.
- ADJ_n : factor de ajuste para la enésima fuente de datos de resultados de encuesta.
- A_n : factor de desactualización para la enésima fuente de datos de resultados de encuesta. El factor de desactualización es proporcional al factor de desactualización anual y se basa en la duración en meses entre:
 - La antigüedad del ciclo de referencia de compensación hasta la fecha
 - La fecha efectiva del grupo de resultados de la encuesta

Ejemplo:

- El factor de desactualización anual (12 meses) es el 3 % (0,03).
- La fecha efectiva del grupo de resultados de la encuesta es el 01/04/2020 y la antigüedad del ciclo de referencia hasta la fecha es el 01/10/2021 (18 meses).
- El factor de desactualización es: $0,03 * 18 / 12 = 0,045$ (4,5 %).

Workday utiliza configuraciones de nivel inferior para sustituir las configuraciones de nivel superior en el siguiente orden:

- Perfil de puesto
 - Familia de puestos
 - Grupo de familias de puestos
 - Todos los perfiles de puesto
4. Configure un ciclo de referencia Cargado para los datos de referencia de compensación que ha calculado fuera de Workday (opcional).

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Perfil de puesto	Introduzca un perfil de puesto.
Perfil de referencia	Para cada perfil de puesto, introduzca un perfil de referencia, una moneda y una frecuencia.
Componente de compensación	Para cada perfil de referencia, introduzca un componente de compensación.
Percentil	Para cada componente de compensación, introduzca un percentil.
Importe de referencia	Introduzca un importe de referencia.

Cuando haya finalizado la configuración aquí, cargue los datos calculados utilizando el EIB del servicio web *Import Compensation Benchmark Data*.

Qué hacer a continuación

Acceda a:

- La tarea Edición de ciclo de referencia de compensación
- El informe Revisión de ciclo de referencia de compensación
- El informe Revisión de datos de referencia de compensación para revisar los datos de referencia calculados para grupos de familias de puestos, familias de puestos o perfiles de puesto seleccionados

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de encuestas sobre compensación, catálogo de puestos y coincidencias de puestos externos](#) en la página 1097

Pasos: [gestión de resultados de encuesta sobre compensación externa](#) en la página 1100

Pasos: [configuración de referencias de compensación externas a partir de resultados de encuesta](#) en la página 1102

Referencia relacionada

Referencia: [soluciones de referencia de compensación de Workday](#) en la página 1112

Pasos: creación de rangos salariales de compensación paralelos

Antes de empezar

Configure perfiles de referencia de compensación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede comparar los grados y perfiles de compensación que tiene en Workday con los de la referencia. La tarea Generación de rangos salariales de compensación paralelos crea segmentos de rango salarial de compensación paralelos en función del número de segmentos del rango salarial, el grado y el perfil de grado de Workday. A continuación, puede utilizar el Informe de comparación de rango salarial de compensación paralelo para comparar los rangos salariales de Workday con sus equivalentes paralelas.

Workday genera rangos salariales de compensación paralelos cuando:

- Existe un ciclo de referencia de compensación con datos para el perfil de puesto seleccionado.
- El grado de rango salarial o el perfil de grado para el perfil de puesto tiene la misma regla o reglas de elegibilidad que un tipo de perfil de referencia en el ciclo de referencia. Si no se configuran reglas de elegibilidad en el rango salarial, Workday utiliza el valor por defecto del ciclo de referencia.
- Existe una configuración de objetivo de referencia para el perfil de puesto seleccionado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de objetivos y diferencias de referencia de compensación.
2. Acceda a la tarea Creación de ciclo de referencia de compensación.
3. Acceda a la tarea Generación de rangos salariales de compensación paralelos.
 Seleccione uno o más perfiles de puesto y, opcionalmente, una compensación base.
 Seguridad: *Set Up: Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.
4. Acceda al Informe de comparación de rango salarial de compensación paralelo.
 Seleccione uno o varios perfiles de puesto o una o varias compensaciones base para las que haya generado rangos salariales de compensación paralelos.
 El informe muestra perfiles de grados y sus segmentos, moneda y frecuencia tanto para Workday como para la referencia paralela. Luego, puede comparar sus perfiles actuales con los datos de referencia.
 Seguridad: *Set Up: Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.

Pasos: configuración de referencias de compensación interna

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar datos de su propio entorno de cliente para crear valores de referencia de compensación internos.

Workday calcula la referencia de compensación interna de un empleado utilizando el valor del 100 % de ETC de cada posición incluida en el cálculo. Workday incluye posiciones principales o secundarias con empleados activos que comparten el mismo perfil de puesto, grado de compensación y perfil de grado que la posición principal del empleado. Workday excluye los valores de compensación base de cero y los importes de base para las posiciones que no son elegibles para la compensación base seleccionada.

En el caso de los empleados dados de baja, Workday calcula la referencia de compensación interna en función de las posiciones que coincidían con la posición principal del empleado dado de baja en su último día de trabajo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Puede activar valores de referencia internos más significativos y, al mismo tiempo, proteger los datos confidenciales de los empleados.

En la sección Compensación , introduzca un valor para Umbral de referencia de compensación interna.

El umbral es el número de empleados de organizaciones externas a los que un gerente debe tener acceso para que Workday los incluya en el cálculo de referencia. Si el gerente no tiene acceso a ningún dato de empleado fuera de su organización, el umbral no tiene efecto.

Workday muestra los datos del perfil de puesto de acuerdo con el umbral configurado para equilibrar las necesidades de información significativa y mantener la seguridad de los datos confidenciales. Un valor de umbral más alto garantiza la seguridad de la información confidencial de pago, pero puede dar lugar a información menos significativa. Un valor de umbral bajo puede mostrar información más significativa, pero corre el riesgo de que un gerente pueda deducir la paga de empleados específicos en organizaciones externas.

Ejemplo: cuando Astrid accede a la referencia de Brendt, Workday determina el acceso a la compensación de todos los empleados, independientemente de la organización, que compartan el perfil de puesto, el grado de compensación y el perfil de grado de Brendt.

- En caso afirmativo, Astrid puede ver la referencia interna derivada de todos los empleados.
- En caso contrario, Workday determina el número de empleados que no pertenecen a la organización de Astrid y comparten el mismo perfil de puesto, grado de compensación y perfil de grado. A continuación, Workday compara ese número con el umbral.
 - Si el número es mayor o igual que el umbral, Astrid puede ver la referencia interna derivada de todos los empleados, independientemente de la organización.
 - Si el número es inferior al umbral, Astrid solo puede ver la referencia interna de Brendt. La referencia interna de Brendt procede de los empleados a los que Astrid ya tiene acceso y que comparten el mismo perfil de puesto, grado de compensación y perfil de grado.

Seguridad: *Set Up: Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.

2. [Informes sobre referencias de compensación](#) en la página 1110.

Acceda al informe estándar Internal Compensation Benchmark for Workers . Puede comparar la asignación de compensación actual de la posición principal con la referencia interna en las compensaciones base Total de paga base y Total de salario y complementos.

Puede crear un informe personalizado para mostrar la asignación de compensación actual para la posición principal, el rango salarial a partir del grado de compensación (perfil) y la referencia de compensación interna de los empleados.

Seguridad: *Worker Data: Internal Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de encuestas sobre compensación, catálogo de puestos y coincidencias de puestos externos](#) en la página 1097

Referencia relacionada

[Workday Community: Overview of Primary Position Designation Impact](#)

Informes sobre referencias de compensación

Antes de empezar

- Defina proveedores de encuesta sobre compensación, productos y el catálogo de puestos para valores de referencia externos.
- Cree ciclos de referencia de compensación para referencias externas.
- Configure valores de referencia de compensación externos a partir de los resultados de la encuesta.
- Seguridad:
 - *Set Up: Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.
 - *Worker Data: External Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.
 - *Worker Data: Internal Compensation Benchmark* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los datos de referencia de compensación externa proceden de los siguientes orígenes:

- Workday lo genera a partir de los datos de mercado de encuestas sobre compensación.
- Se carga en ciclos de referencia de compensación.

Workday genera datos de referencia de compensación internos desde su entorno de cliente.

Entre los objetos de gestión para datos de referencia de compensación externa e interna se incluyen los siguientes:

- Compuesto de referencia de compensación
- Referencia de compensación externa
- Compuesto de referencia de compensación externa
- Configuración de referencia de compensación externa
- Referencia de compensación interna

Para proporcionar datos del contexto adecuado, utilice los campos de informe de referencia de compensación con los siguientes campos de adaptador:

- Compuesto de referencia de compensación externa para perfil de puesto
- Compuesto de referencia de compensación externa para trabajador
- Referencia de compensación externa para perfil de puesto
- Referencia de compensación externa para trabajador
- Referencia de compensación interna para trabajador
- Referencia interna de compensación base principal para trabajador

Utilice los siguientes filtros de origen de datos para seleccionar trabajadores o perfiles de puesto:

- Trabajadores por perfil de puesto y grado de compensación en el origen de datos Workers for HCM Reporting
- Job Profile by Name, Family y Family Group en el origen de datos All Active Job Profiles.

Los grandes volúmenes de trabajadores o perfiles de puesto aumentan los tiempos de ejecución de los informes. Workday recomienda minimizar el número de trabajadores o perfiles de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado .

Ejemplo de referencia de compensación externa:

Opción	Descripción
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Campo de consulta con listas de valores</i>
Campo de origen	Si desea notificar el valor de percentil de referencia, seleccione <i>External Compensation Benchmark for Worker</i> . Si desea notificar el percentil de objetivo compuesto, la distribución de rango, el mínimo, el punto medio y el máximo, seleccione <i>Compensación de referencia de compensación externa para trabajador</i> .
Componente de compensación	Seleccione el componente sobre el que desea generar el informe, como Paga base. Puede crear varios campos calculados para generar informes de referencia de compensación externa para distintos componentes de compensación.

Ejemplo de referencia de compensación interna:

Opción	Descripción
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Campo de consulta con listas de valores</i>
Campo de origen	Si desea generar informes sobre la referencia interna de una compensación base, seleccione <i>Referencia de compensación interna para trabajador</i> .
Compensación base	Si utiliza <i>Referencia de compensación interna para trabajador</i> como Campo de origen, seleccione la compensación base sobre la que desea generar informes, como Paga base. Puede crear varios campos calculados para generar informes de referencia de compensación interna para distintas compensaciones base.

2. Cree un informe personalizado para mostrar la referencia de compensación de los empleados.

Para la referencia de compensación interna, copie el informe estándar Internal Compensation Benchmark for Worker(s) como informe personalizado.

Ejemplo:

Opción	Descripción
Origen de datos	Trabajadores para informes de HCM

Opción	Descripción
Filtro de origen de datos	Trabajadores por perfil de puesto y grado de compensación
Objeto de gestión principal	Trabajador

Añada los campos calculados y los campos de informe para la referencia de compensación. También puede añadir campos de informe para las asignaciones de compensación y el rango salarial actuales del empleado para compararlos con otra referencia.

Este informe solo proporciona información sobre:

- Posición principal para aquellos trabajadores con más de una posición.
- Trabajadores que coinciden con los criterios seleccionados en las listas de valores del informe en los detalles de su posición principal.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de referencias de compensación externas a partir de resultados de encuesta](#) en la página 1102

[Pasos: configuración de referencias de compensación interna](#) en la página 1109

Referencia: soluciones de referencia de compensación de Workday

Workday ofrece las siguientes soluciones de referencia de compensación:

Referencia de encuesta sobre compensación externa	Referencia de compensación interna
Workday deriva la referencia de compensación externa utilizando datos procedentes de proveedores de encuestas de mercado externos.	Workday deriva la referencia de compensación interna utilizando la compensación de los empleados que comparten el mismo perfil de puesto, grado de compensación y perfil de grado en el entorno de cliente.
Pasos: configuración de referencias de compensación externas a partir de resultados de encuesta en la página 1102	Pasos: configuración de referencias de compensación interna en la página 1109

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: gestión de encuestas sobre compensación y referencia de compensación](#) en la página 1089

Pasos: configuración de puestos de referencia

Antes de empezar

Nota: Workday recomienda utilizar nuestra solución de referencia de compensación, nueva y más sólida, a la que puede acceder mediante las siguientes tareas e informes:

- Creación, Edición, Revisión y Eliminación de ciclo de referencia de compensación
- Mantenimiento de perfiles de referencia de compensación
- Revisión de datos de referencia de compensación
- Consulta de ciclos de referencia de compensación

Seguridad: dominio *Set Up: Benchmark Jobs* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cargar manualmente datos de mercado compuestos desde encuestas sobre compensación. Puede ver qué trabajadores están por debajo, por encima o al mismo nivel de mercado al realizar cambios de compensación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de puesto de referencia (opcional).

Opción	Descripción
Comparar compensación base principal con total en efectivo	Los datos de mercado de Total de efectivo se muestran en tareas e informes de compensación salarial de mercado para su comparación.
Valores por defecto de percentil de referencia	Workday utilizará los percentiles que seleccione aquí para crear filas en las que introducir datos manualmente al crear o editar puestos de referencia.

2. Acceda a la tarea Creación de puesto de referencia.

3. En la sección Datos de referencia por defecto, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Objetivo de mercado competitivo	Seleccione el percentil que considere al nivel de mercado para este puesto de referencia.
Porcentaje de diferencia con objetivo	El rango salarial que considera a su nivel de mercado. Ejemplo: si selecciona 50 como Objetivo de mercado competitivo: • Introduzca 10 % como Porcentaje de diferencia con objetivo y • 50 000 como Importe salarial para el Percentil 50. La variación salarial para este puesto de referencia es de 47 500 - 52 500. Todos los empleados con un salario base que se encuentre dentro de este rango se consideran a nivel de mercado.

4. En la sección Datos de mercado de perfil, puede definir distintos valores para poblaciones de empleados específicas mediante reglas de elegibilidad. Si un empleado coincide con los criterios definidos por la regla de elegibilidad, Workday utiliza los valores de la sección Datos de mercado de perfil.

Qué hacer a continuación

Puede acceder a los siguientes informes:

Informe	Descripción
Auditoría de puestos de referencia	Muestra una lista de perfiles de puesto no asociados a un puesto de referencia.

Informe	Descripción
Posición en mercado de dependencias directas	Muestra el número de trabajadores que están por encima de mercado, por debajo de mercado, a nivel de mercado y en blanco (no asignados a un puesto de referencia).
Posición en mercado de perfil de puesto	Compara el total de paga base promedio con el mercado para perfiles de puesto seleccionados.
Posición en mercado de organización	Muestra los trabajadores por organización que están por encima de mercado, por debajo de mercado, a nivel de mercado y en blanco (no asignados a un puesto de referencia).

Gestión de asignaciones de plan de compensación

Implantación de planes de compensación para empleados

Antes de empezar

- Cree planes de compensación.
- Seguridad: *dominio Process: Compensation Plan Employee Management* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar o implementar planes de compensación a un grupo de empleados objetivo. Este proceso omite las revisiones y aprobaciones, lo que le permite asignar planes a los empleados de forma inmediata.

Puede utilizar la tarea Implantación de planes de compensación para empleados para asignar planes de compensación de todos los tipos, excepto por horas y por salario. Para asignar planes salariales y por horas, utilice la tarea o el servicio web Solicitud de cambio de compensación .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Implantación de planes de compensación para empleados .
2. Seleccione una Fecha efectiva.

Workday genera eventos de proceso de *Solicitud de cambio de compensación* que asignan los planes que seleccione a los empleados de destino en esta fecha.

3. Seleccione los planes de compensación que desea asignar.
4. Introduzca una Fecha final prevista y una Fecha final real(opcional).

La fecha final real solo se muestra si se selecciona Activar fecha final real en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

La Fecha final prevista es una estimación de cuándo finaliza la asignación del empleado a un plan salarial, por horas o de complementos. Para eliminar los planes de compensación de los empleados en función de la Fecha final prevista, acceda a la tarea Programación de eliminación de planes de compensación con fecha final prevista .

Si introduce una Fecha final real, Workday elimina automáticamente la asignación del plan de compensación del empleado a las 11:59:59 p. m. de esa fecha. Si hay eventos con fecha futura, Workday no elimina la asignación de plan.

La tarea Programación de eliminación de planes de compensación con fecha final prevista ignora las asignaciones de plan de compensación con una fecha final real. Workday solo elimina empleados de las asignaciones de plan de compensación en este programa si no hay una Fecha final real configurada para la asignación de plan de compensación.

5. Seleccione los empleados a los que asignar los planes especificados, ya sea Por regla de elegibilidad de compensación o Por empleados seleccionados.
Si utiliza la opción Por empleados seleccionados, Workday enumera los primeros 50 empleados. Workday no muestra ningún empleado individual seleccionado mediante Por regla de elegibilidad de compensación.

Resultados

A partir de la fecha efectiva especificada, Workday genera un evento *de Solicitud de cambio de compensación* para los empleados de destino y añade una fila a su historial de compensaciones.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de proceso de implementación de plan de compensación para consultar listas completas de los empleados afectados. El campo Empleados que reciben plan de compensación muestra los empleados elegibles o seleccionados que se ven afectados. El campo Empleados que no reciben plan de compensación muestra los empleados elegibles o seleccionados que no se ven afectados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de complementos](#) en la página 1174

[Creación de planes de comisiones](#) en la página 1179

[Creación de planes de pago único](#) en la página 1223

[Definición de seguridad segmentada por planes de compensación](#) en la página 1136

[Pasos: definición de planes de bonus](#) en la página 1185

[Pasos: definición de planes de méritos](#) en la página 1180

[Pasos: gestión de planes accionariales y subvenciones](#) en la página 1204

Referencia relacionada

[Referencia: comparaciones de planes de compensación](#) en la página 1155

[Preguntas frecuentes: propuesta de compensación](#) en la página 1124

Eliminación de planes de compensación de varios empleados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Compensation Plan Employee Management* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Elimine las asignaciones de complementos, bonus, comisiones, horas, méritos y planes accionariales de una población objetivo de empleados. Este proceso omite las revisiones y las aprobaciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Eliminación de planes de compensación de empleados.
2. Seleccione la fecha efectiva en la que desea que este proceso cree las solicitudes de cambio de compensación para eliminar a los empleados objetivo de los planes especificados.
3. Seleccione los planes de compensación (activos e inactivos) que desea eliminar de la población objetivo de empleados.
4. La opción Selección de empleados le permite decidir los trabajadores que va a eliminar de los planes especificados, ya sea Por regla de elegibilidad de compensación o Por empleados seleccionados.
Si utiliza la opción Por empleados seleccionados, Workday presenta una lista con los primeros 50 empleados incluidos en el proceso o no incluidos por estar en un evento de compensación

pendiente. Workday no incluye en la lista a ningún empleado individual seleccionado mediante la opción Por regla de elegibilidad de compensación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación](#) en la página 1313

Eliminación de planes de compensación con fecha final prevista

Antes de empezar

- Cree planes salariales, por horas y de complementos.
- Cree un evento con la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
- Seguridad: dominio *Process: Compensation Plan Events* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Elimine las asignaciones de planes salariales, por horas o de complementos de una población objetivo de empleados cuando tengan definida una fecha final prevista. Este proceso administrativo no incluye revisiones ni aprobaciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de eliminación de planes de compensación con fecha final prevista.
2. En la sección Detalles de proceso, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Opciones de fecha efectiva	Determina la fecha en la que Workday elimina las asignaciones de plan de compensación del empleado.
Fecha de referencia efectiva	Esta opción solo está disponible si ha seleccionado <i>Fecha final específica</i> en el campo Opciones de fecha efectiva. Es la fecha en la que Workday elimina las asignaciones de plan de compensación de los empleados.
Fecha final prevista	Esta opción está disponible cuando la frecuencia de ejecución es <i>Ejecutar ahora</i> . Workday incorpora a todos los empleados con esta fecha final prevista a la población objetivo de las asignaciones de plan de compensación.
Fecha inicial	Esta opción está disponible cuando la frecuencia de ejecución es <i>Ejecutar ahora</i> . Workday incluye en la población objetivo a todos los empleados cuya fecha final prevista sea igual o posterior a esta fecha inicial en las asignaciones del plan de compensación.
Fecha final	Esta opción está disponible cuando la frecuencia de ejecución es <i>Ejecutar ahora</i> . Workday incluye en la población objetivo a todos los empleados cuya fecha final prevista

Opción	Descripción
	sea igual o posterior a esta fecha final en las asignaciones del plan de compensación.

- En la sección Planes, seleccione los planes de compensación que desea eliminar de la población objetivo de empleados.
Puede eliminar planes activos o inactivos.
- Haga clic en la ficha Programación e introduzca la información sobre Criterios de periodicidad e Intervalo de periodicidad.
Esta opción está disponible cuando el valor introducido en el campo Frecuencia de ejecución no es *Ejecutar ahora*.

Resultados

En la fecha efectiva especificada, Workday genera un evento de *solicitud de cambio de compensación* para los empleados objetivo y añade una fila a su historial de compensación.

En este proceso no se tienen en cuenta las asignaciones de plan de compensación con una fecha final real. Workday solo elimina a los empleados de los planes de compensación si no se ha configurado una fecha final real.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de proceso de eliminación de plan de compensación para consultar listas completas de los empleados afectados. El campo Empleados que eliminan plan de compensación muestra los empleados elegibles o seleccionados que se ven afectados. El campo Empleados que no eliminan plan de compensación muestra los empleados elegibles o seleccionados que no se ven afectados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación](#) en la página 1313

[Pasos: propuesta de compensación para empleados o posiciones](#) en la página 1119

Definición de ajustes en planes salariales por unidad, por horas, de complementos y de comisiones

Antes de empezar

- Configure estos procesos de gestión para adaptarlos a sus necesidades:
 - Definición de ajuste de plan salarial por unidad*
 - Definición de ajuste de plan por horas*
 - Definición de ajuste de plan de complementos*
 - Definición de ajuste de plan de complementos por unidad*
 - Definición de ajuste de plan de comisiones*
- Defina los motivos del evento *Solicitud de cambio de compensación* mediante la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar ajustes en los planes salariales, por horas, de complementos y de comisiones basados en unidad. A continuación, Workday ajusta el importe de compensación de todos los empleados del plan.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea correspondiente:
 - Definición de ajuste de plan salarial por unidad
 - Definición de ajuste de plan por horas
 - Definición de ajuste de plan de complementos
 - Definición de ajuste de plan de complementos por unidad
 - Definición de ajuste de plan de comisiones
2. Seleccione el plan de compensación.
Si en el plan que desea ajustar ya hay un ajuste en curso, no podrá seleccionarlo.
3. Para los planes de complementos, seleccione Retener total de base para empleados de gestión según total de base en la tarea Definición de ajuste de plan de complementos (opcional).
Si se selecciona, Workday reasigna la compensación base, pero conserva el total de base. Esta opción afecta a los empleados de gestión según total de base asignados a un plan de complementos en función de la compensación base con la opción Mantener total de base seleccionada.
4. Seleccione las acciones permitidas para Empleados que utilizan valor por defecto y Empleados que utilizan valor de sustitución para los empleados asignados al plan.

Opción	Descripción
Ajustar a nuevos valores por defecto	Esta opción se puede aplicar a los empleados que utilizan valor por defecto y a los empleados que utilizan valor de sustitución. Workday define el valor asignado como el nuevo valor por defecto.
Ajustar con mismos importes	Esta opción se puede aplicar a los empleados que utilizan valor de sustitución. Workday calcula la diferencia entre el valor por defecto anterior y el nuevo valor por defecto y ajusta el valor asignado con esa diferencia. Ejemplo: el nuevo valor por defecto pasa de 500 a 600. Si el importe de sustitución es 700, Workday ajusta el valor asignado a 800 porque el valor por defecto ha aumentado en 100.

5. Introduzca los nuevos valores.

Resultados

Si se ha incluido un paso de revisión en el proceso de gestión, el revisor debe aprobar la solicitud, rechazarla o devolverla al usuario que la ha propuesto para que la revise.

Una vez aprobado, el proceso lleva a cabo las siguientes acciones:

- Actualiza la definición del plan con los nuevos valores por defecto para que se apliquen en las asignaciones de plan futuras.
- Asigna el plan a los empleados y, mediante las reglas de elegibilidad, establece si un empleado es apto para un perfil de plan.
- Crea eventos de compensación con los nuevos valores para cada empleado afectado.

Qué hacer a continuación

- Acceda al informe Compensation Plan End Date Audit para identificar a los empleados con un evento de compensación con fecha futura en conflicto con el evento que ha generado este proceso.

Para corregir un evento de compensación con fecha futura, anule el evento y vuelva a procesarlo después del proceso de ajuste.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de complementos](#) en la página 1174

[Creación de planes por horas](#) en la página 1169

[Edición de procesos de gestión](#)

[Creación de planes salariales por unidad](#) en la página 1162

[Creación de planes de comisiones](#) en la página 1179

Pasos: propuesta de compensación para empleados o posiciones

Antes de empezar

- Seguridad:
 - Configure el acceso al dominio para cada tipo de plan en las áreas funcionales Core Compensation y Advanced Compensation.

Algunas definiciones de plan restringen la capacidad de sustituir valores. Si utiliza una matriz de compensación, Workday puede derivar el objetivo de plan para el empleado solo después de que exista su calificación de revisión de desempeño.

Sus políticas de seguridad definen las secciones que se muestran y los cambios que puede realizar al proponer una compensación. Puede definir planes de compensación para no permitir sustituciones individuales.

- En el caso de los empleados gestionados por un total de compensación base, configure el acceso al dominio *Compensation Change: Compensation Basis Details* en el área funcional Core Compensation.
- Configure estos procesos de gestión si utiliza los procesos de gestión *Oferta* de reclutamiento o *Acuerdo de empleo* de Workday.
 - *Propuesta de oferta de compensación/acuerdo de empleo*
 - *Solicitud de oferta de pago único/acuerdo de empleo*
 - *Solicitud de oferta de concesión de acciones/acuerdo de empleo*

Configure su entorno de cliente para que no muestre la compensación de los empleados dados de baja anteriormente que desea volver a contratar (opcional). Consulte [Concepto: eliminación de compensación anterior para contrataciones](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede proponer una compensación para un empleado o un candidato durante los siguientes procesos de gestión:

- *Oferta*
- *Acuerdo de empleo*
- *Contratación*
- *Solicitud de cambio de compensación*
- *Cambio de puesto*
- *Añadir puesto adicional*
- *Inicio de asignación internacional*

También puede actualizar la compensación de grupos de empleados mediante Enterprise Interface Builder (EIB):

Grupo de empleados	EIB
Empleados existentes	<i>Solicitud de cambio de compensación</i>
Nuevas contrataciones	<i>Evento de gran volumen - Contratación de empleado</i>

También puede asignar una compensación por defecto a un puesto o posición aprobados. Todos los empleados contratados en esa posición obtienen los mismos valores de compensación por defecto.

Workday no le permite iniciar un cambio de compensación para usted.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento .

Defina los motivos del evento *Solicitud de cambio de compensación* .

2. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales (opcional).

Puede ocultar o exigir que la mayoría de los campos se proporcionen como opcionales en los siguientes procesos de gestión:

- *Cambio de compensación por defecto*
- *Propuesta de cambio de compensación (cambio de puesto).*
- *Propuesta de compensación de contratación*
- *Propuesta de oferta de compensación/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de cambio de compensación*
- *Compensación de petición*

Puede definir la columna Criterios como *Ocultar para todos* o ocultarla del *Grupo de seguridad* para los campos Pautas - Rango de paga base total y Pautas - Rango de paga base de compensación principal .

También puede seleccionar *Not Enterable For* (solo lectura) en la columna Criterios para la mayoría de los campos que se envían como opcionales u obligatorios.

Ejemplo: desea mostrar tanto Salario - Moneda como Salario - Frecuencia durante los procesos de gestión como campos de solo lectura. Acceda a la tarea Configure Optional Fields , seleccione el área funcional Propose Compensation Change for Hire y, para Salario - Moneda y Salario - Frecuencia, seleccione *Not Enterable For*. Durante el proceso *Propuesta de cambio de compensación para contratación* , ambos campos se muestran como de solo lectura y no se pueden editar.

Los cambios realizados en los campos opcionales se aplican a todos:

- Asignaciones de plan de compensación que forman parte del evento
- Eventos que ya están en curso y todos los que están por venir

Nota: Los campos configurados como ocultos u obligatorios permanecen así incluso cuando el proceso de gestión se utiliza como subproceso de otro proceso de gestión.

Seguridad: dominio *Set Up: Configure Optional Fields* en el área funcional System.

3. Configure su entorno de cliente para que muestre solo los tipos de plan relevantes durante el proceso *Propuesta de cambio de compensación* cuando se utilice como paso en *Cambio de puesto*(opcional).

Puede seleccionar la opción de entorno de cliente Activar visualización dinámica para secciones de plan de compensación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM > Compensación.

Si se selecciona, Workday muestra solo las secciones de plan de compensación relevantes durante el proceso de gestión *Propuesta de cambio de compensación* cuando se utiliza como paso en el

proceso de gestión *Cambio de puesto* . Esto solo se aplica a un cambio de puesto interno o a una contratación interna.

Consulte [Preguntas frecuentes: propuesta de compensación](#) en la página 1124.

4. **Pasos: activación de recomendaciones de aprendizaje automático para cambio de puesto** (opcional)

Si acepta el aprendizaje automático, Workday recomienda hasta cinco planes de compensación siempre que asigne un nuevo plan de compensación a un trabajador en los procesos de gestión *Propuesta de compensación para contratación*, *Propuesta de cambio de compensación* y *Solicitud de cambio de compensación* .

Ejemplo: cuando añade un plan de complementos, Workday puede sugerir Complemento para coche, Complemento para vivienda o Complemento para comida. Workday utiliza el aprendizaje automático para recomendar los planes de compensación más relevantes para:

- Usted, al realizar el cambio, en función de la frecuencia y la fecha en la que haya asignado planes.
- El trabajador que recibe la asignación, como la elegibilidad, el perfil de puesto o la ubicación.

Workday solo muestra los planes que están activos y:

- El trabajador es elegible para, a menos que tenga la capacidad de asignar cualquier plan independientemente de la elegibilidad de trabajo.
- Tiene permisos de seguridad para añadir.

5. Acceda a la tarea o al proceso de gestión correspondiente:

Utilizar esta tarea o proceso...	a...
El proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>	Proponer una nueva compensación cuando un empleado cambie de puesto o para promociones, descensos de categoría o transferencias. Workday recomienda que <i>Propuesta de compensación</i> sea el paso de finalización o sea anterior al paso de finalización.
Procesos de gestión <i>Creación de posición o Edición de posición</i> .	Asigne una compensación por defecto a una posición.
Botón Proponer compensación en Mis tareas	Proponer una compensación para una nueva contratación.
La tarea Solicitud de cambio de compensación	Cambie la compensación de un empleado existente.
<i>Inicio del proceso de gestión Asignación internacional</i>	Proponer una nueva compensación cuando un empleado inicie una asignación internacional.

Puede mostrar la compensación actual de los candidatos internos en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización .

Seleccione *Compensación de candidato interno* para el área.

Seleccione una o varias ubicaciones en Permitir para países o regiones. Workday muestra la compensación actual del candidato interno solo si selecciona la ubicación principal de su puesto actual.

Al configurar las definiciones de proceso de gestión *Cambio de puesto* o *Edición de posición* , contemple la posibilidad de incluir el proceso de gestión *Propuesta de cambio de compensación* como paso. Si no se incluye, Workday recomienda como práctica recomendada configurar la política de

seguridad del proceso de gestión *Cambio automático de compensación para evento de cambio de posición* para que coincida con la de *Propuesta de cambio de compensación*.

Workday inicia el proceso *Cambio automático de compensación para evento de cambio de posición* cuando:

- El proceso de gestión *Cambio de puesto o Edición de posición* no incluye el paso *Propuesta de cambio de compensación*.
- Las transacciones de evento de los procesos *Cambio de puesto o Edición de posición* dan como resultado un cambio relacionado con la compensación, como la ubicación o el % de ETC.

Dado que el proceso *Cambio automático de compensación para evento de cambio de posición* es automático, no hay ningún usuario que aplique la Fecha de visibilidad de empleado al evento.

Al proponer una compensación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de visibilidad de empleado	Si se configura, Workday oculta al empleado los datos de compensación relacionados con el pago actualizados hasta la fecha. Si se deja en blanco, Workday utiliza la fecha efectiva. Consulte: Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado en la página 1294
Fecha final prevista	En los planes salariales, por horas o de complementos, la Fecha final prevista es una estimación. Acceda a la tarea Programación de eliminación de planes de compensación con fecha final prevista para eliminar realmente las asignaciones de plan de compensación de los empleados.
Fecha final real	Si se muestra, la Fecha final real determina cuándo Workday elimina automáticamente la asignación del plan de compensación del empleado.
Fijo para gestión por total de base	Solo se muestra cuando: • El empleado se gestiona por total base. • La compensación base principal incluye el plan de compensación. • El plan de compensación permite sustituciones. • El proceso de gestión es <i>Cambio de puesto, Contratación o Solicitud de cambio de compensación</i>. • El plan de compensación es: • Plan de importe de complementos • Plan de unidad de complementos • Plan de importe de bonus • Plan de comisiones • Plan accionarial basado en importe

Opción	Descripción
	Si se selecciona, Workday trata el importe asignado como fijo al realizar un cálculo descendente en el PCB.
Pautas	Si cambia el Paso de grado, la Fecha inicial de progresión se establece por defecto en la fecha efectiva del evento de cambio de compensación. Puede cambiarla a una fecha futura.

Resultados

Una vez aprobada la solicitud, el proceso de gestión crea un evento de compensación para el empleado del que se puede realizar un seguimiento en *Historial de trabajador*.

Si ha asignado una compensación por defecto a una posición, Workday utiliza los valores de compensación de la posición en lugar de las reglas de elegibilidad para las transacciones de dotación de personal con eventos de posición.

Nota: Workday no vuelve a ejecutar las reglas de elegibilidad si cambia las asignaciones de plan al mismo tiempo que propone una compensación. Ejemplo: si cambia un plan de bonus, Workday no ejecuta reglas de elegibilidad para actualizar otros valores de compensación durante la misma transacción.

Qué hacer a continuación

- Acceda a la tarea Programación de eliminación de planes de compensación con fecha final prevista para eliminar asignaciones de planes de compensación. Esta tarea ignora las asignaciones de plan de compensación con una Fecha final real.
- Para revisar los planes salariales de periodo, utilice el informe Period Salary Plans Manage By Compensation Basis Health .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: finalización automática de eventos de dotación de personal](#) en la página 553

[Eliminación de planes de compensación con fecha final prevista](#) en la página 1116

[Pasos: definición de ofertas](#) en la página 522

[Pasos: definición de acuerdos de empleo](#) en la página 684

Tareas relacionadas

[Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales](#)

Concepto: eliminación de compensación anterior para contrataciones

Puede anular la asignación de toda la compensación del empleo anterior de un trabajador dado de baja en el momento de la contratación para ayudar a cumplir los requisitos de cumplimiento. Cuando selecciona la casilla Eliminación de compensación anterior para contrataciones en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , Workday no muestra la compensación anterior de una contratación en el paso *Propuesta de compensación para contratación* del proceso *Contratación* .

La configuración de entorno de cliente Eliminación de compensación anterior para contrataciones no se aplica a:

- Los eventos *de contratación* que ya estaban En curso antes de activar la configuración.
- Antiguos trabajadores sin un registro de compensación anterior.
- Contratación o conversión de trabajadores contingentes que no tienen asignaciones de plan de compensación anteriores.

- Contrataciones internas procesadas mediante el proceso *Cambio de puesto* .

Cuando activa Eliminación de compensación anterior para contrataciones, Workday solo muestra las asignaciones para las que un trabajador es elegible dentro de su posición en el proceso *Propuesta de contratación de compensación* , en los detalles del evento y en los informes Historial de compensación e Historial de trabajador . Workday conserva el historial de compensación de un trabajador de sus asignaciones y bajas anteriores, pero no lo muestra durante el proceso *de contratación* .

Una vez que active la configuración de entorno de cliente, debe cerrar la sesión y volver a iniciarla para ver el cambio.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM

Información relacionada

Nota de versión de función 2025R2: eliminación de compensación anterior para contrataciones

Workday Community: Compensation: Compensation Hire and Rehire

Preguntas frecuentes: propuesta de compensación

¿Cómo funcionan los campos Fecha final prevista y Fecha final real ?

En el caso de los planes salariales, por horas o de complementos, la Fecha final prevista es una estimación. Acceda a la tarea Programación de eliminación de planes de compensación con fecha final prevista para eliminar realmente las asignaciones de plan de compensación de los empleados.

En el caso de las asignaciones de plan de compensación con una Fecha final real, Workday elimina automáticamente la asignación del plan de compensación a las 11:59:59 p. m. de esa fecha. Workday no elimina las asignaciones de plan cuando hay eventos con fecha futura en la asignación de plan.

Nota: La tarea Programación de eliminación de planes de compensación con fecha final prevista ignora las asignaciones de plan de compensación con una fecha final real.

Workday muestra el campo Fecha final real solo si ha seleccionado el campo Activar fecha final real en la sección Compensación de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

¿Cómo afecta la propuesta de compensación al total de compensación base?

Si realiza cambios en los planes individuales de una compensación base, Workday vuelve a calcular los planes proporcionales en función del plan modificado para los empleados gestionados por total base. Sin embargo, Workday no vuelve a calcular los planes que representan un porcentaje del total de efectivo cuando cambian los planes individuales.

En los procesos de gestión *Contratación y Cambio de puesto* , los gerentes pueden sustituir el importe de los empleados gestionados por una compensación base. A continuación, Workday realiza un cálculo

parcial y vuelve a calcular solo los planes que dependen del cambio. En este caso, el plan salarial de periodo funciona como un plan basado en porcentaje. Si desea que el plan salarial de periodo funcione solo como un porcentaje del salario, modifique la compensación base para que solo contenga el salario. Ejecute el informe Planes salariales de periodo gestionados por estado de compensación base para verificar su configuración.

Con la opción Fija para gestión por total de base seleccionada, Workday trata el importe asignado como fijo al realizar un cálculo descendente en la compensación base principal. Esta casilla solo se muestra cuando:

- El plan de compensación forma parte del PCB.
- El plan de compensación se basa en importe o en unidad.
- El plan de compensación permite sustituciones.

¿Qué hace la opción de entorno de cliente Activar visualización dinámica para secciones de plan de compensación ?

Si se selecciona esta opción en la sección Compensación de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, Workday solo muestra las secciones de plan de compensación relevantes durante el proceso de gestión *Propuesta de cambio de compensación* cuando se utiliza como paso en el proceso de gestión *Cambio de puesto* , ya sea para un cambio de puesto interno o una contratación interna.

Workday determina las secciones de plan pertinentes en función de la elegibilidad del trabajador y los permisos de seguridad del usuario que realiza el cambio de compensación.

Nota: Si el usuario que realiza el cambio de compensación tiene acceso al dominio *Select Any Compensation Package* , Workday muestra todas las secciones del plan, independientemente de si esta opción está seleccionada o no.

Para usuarios con permisos de Consulta/ Modificación en cualquiera de los siguientes dominios de seguridad de compensación:

- *Cambio de compensación: complementos*
- *Cambio de compensación: bonus*
- *Cambio de compensación: calculado*
- *Cambio de compensación: comisión*
- *Cambio de compensación: por horas*
- *Cambio de compensación: méritos*
- *Cambio de compensación: salario de periodo*
- *Cambio de compensación: salario*
- *Cambio de compensación: acciones*
- *Cambio de compensación: unidad salarial*

Workday muestra la sección de plan correspondiente si el trabajador para el que cambia la compensación:

- Tiene una asignación de ese tipo de plan, o
- Tenía una asignación de ese tipo de plan, pero la ha perdido debido a la elegibilidad o a la eliminación manual de la asignación.

Para los usuarios con permisos de Consulta/Modificación en los dominios anteriores y permisos de Modificación en estos dominios de seguridad:

- *Introducción de planes de compensación: introducción de complementos*
- *Introducción de planes de compensación: introducción de bonus*
- *Introducción de planes de compensación: introducción calculada*
- *Introducción de planes de compensación: introducción de comisiones*
- *Introducción de planes de compensación: introducción por horas*
- *Introducción de planes de compensación: introducción de méritos*
- *Introducción de planes de compensación: introducción de salario de periodo*
- *Introducción de planes de compensación: introducción de salario*
- *Introducción de planes de compensación: introducción de acciones*
- *Introducción de planes de compensación: introducción de salario por unidad*

Workday muestra la sección de plan correspondiente si el trabajador para el que cambia la compensación:

- Tiene una asignación de ese tipo de plan, o
- Tenía una asignación de ese tipo de plan, pero la ha perdido debido a la elegibilidad o a la eliminación manual de la asignación, o
- Es elegible para ese tipo de plan.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados en la página 1114](#)

Preguntas frecuentes: valores por defecto de compensación

[¿Cuál es la diferencia entre la compensación por defecto y la compensación por defecto?](#)

[¿Cuál es la ventaja de utilizar la compensación por defecto en una posición?](#)

[¿Cuál es la ventaja de utilizar la compensación por defecto para la compensación de peticiones?](#)

[¿Cuándo establece Workday por defecto un grado o un perfil de grado configurado en un perfil de puesto?](#)

¿Por qué Workday no establece la compensación por defecto en la tarea Solicitud de cambio de compensación ?

¿Qué efecto tiene un paquete de compensación en el incumplimiento de compensación?

¿Por qué los empleados recontratados tienen asignaciones actuales?

¿Cómo afecta la opción Mantener total de base en la compensación base al total propuesto?

¿Aplica Workday valores por defecto de compensación cuando los campos de Pautas se cambian manualmente?

¿Cuál es la diferencia entre la compensación por defecto y la compensación por defecto?

La *compensación por defecto* hace referencia a los atributos de compensación configurados en una posición. Workday rellena automáticamente los campos al cubrir una posición o un puesto a partir de una compensación por defecto, si está configurada en la posición. Los *valores por defecto de compensación* simplemente se refieren a cómo Workday rellena los valores de compensación.

Ejemplo: ha configurado la compensación para la posición de Reclutador, pero no para la posición de Coordinador de eventos. No hay oferta ni petición de puesto. Cuando Glen contrata a Andrea para la posición de Reclutador mediante *Contratación*, Workday rellena automáticamente la compensación de la posición. Cuando Glen contrata a Heather para el puesto de coordinador de eventos, Workday utiliza reglas de elegibilidad.

En esta tabla se enumeran los procesos de gestión independientes y los orígenes desde los que Workday rellena automáticamente los valores de compensación. En algunos procesos de gestión, Workday busca valores de compensación en varios orígenes de forma secuencial y se detiene cuando los encuentra.

Tarea o proceso de gestión	Fuente de compensación
Creación de posición y Edición de posición	Reglas de elegibilidad El subproceso <i>Cambio de compensación por defecto</i> del proceso <i>Creación de posición</i> asigna pautas y planes de compensación a una posición mediante reglas de elegibilidad. Workday asigna los cambios realizados o los planes de compensación adicionales añadidos durante este subproceso a futuros eventos de dotación de personal.
Crear petición de puesto	1. Posición 2. Reglas de elegibilidad

Tarea o proceso de gestión	Fuente de compensación
	Si utiliza peticiones recurrentes, Workday deriva valores de compensación de la petición recurrente.
Edición de petición de puesto	Reglas de elegibilidad Si utiliza peticiones recurrentes, Workday deriva valores de compensación de la petición recurrente.
<i>Oferta y acuerdo de empleo</i>	1. Compensación por defecto configurada en la petición de puesto. 2. Reglas de elegibilidad 3. Tanto 1 como 2 si configura la opción Ejecutar reglas de elegibilidad cuando haya una lista de valores Compensación de petición en la sección Compensación de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Si se configura, Workday ejecuta reglas de elegibilidad durante los procesos de gestión seleccionados aunque exista una compensación por defecto en la petición de puesto. Nota: Workday puede rellenar los mismos valores de compensación independientemente del origen. Ejemplo: los valores de compensación derivados de las reglas de elegibilidad pueden ser idénticos a los de la compensación por defecto de la petición de puesto.

Tarea o proceso de gestión	Fuente de compensación
	Workday conserva las sustituciones individuales de la compensación por defecto en la petición de puesto si el candidato sigue siendo elegible para el plan en la fecha de contratación del proceso. Si los detalles <i>de la oferta o del acuerdo de empleo</i> , como la ubicación, cambian durante una renegociación, Workday ejecuta reglas de elegibilidad aunque exista una compensación por defecto en la petición de puesto. Los procesos de gestión <i>Oferta y Acuerdo de empleo</i> no utilizan compensación por defecto en posición.
<i>Contratación</i>	1. Solo en el caso de las recontrataciones, Workday utiliza las asignaciones de compensación vigentes antes de la baja. Sin embargo, Workday borra los campos Fecha final prevista y Fecha final real de las asignaciones de plan de compensación. 2. <i>Oferta</i> 3. Petición de puesto 4. Posición 5. Reglas de elegibilidad
<i>Cambio de puesto</i>	1. <i>Oferta</i> 2. Petición de puesto 3. Posición, pero solo cuando la compensación por defecto está configurada en la posición y no está utilizando la opción

Tarea o proceso de gestión	Fuente de compensación
	<i>Cambio de traspaso de puesto .</i> Al utilizar la opción Traspaso para traspasar a un trabajador a una nueva posición, Workday siempre utiliza reglas de elegibilidad aunque la compensación por defecto esté configurada en la nueva posición. 4. Reglas de elegibilidad
<i>Solicitud de cambio de compensación</i>	Sin valores por defecto.
<i>Solicitud de cambio de compensación de petición</i>	Sin valores por defecto cuando se inicia como un proceso de gestión independiente. Cuando se incluye como subproceso, el proceso de gestión principal determina el valor por defecto de la compensación. Ejemplo: <i>solicitud de cambio de compensación de petición</i> como subproceso de <i>petición de puesto</i> .

¿Cuál es la ventaja de utilizar la compensación por defecto en una posición?

De modo que todos los empleados que contraten para esa posición reciban los mismos valores de compensación.

Compensación por defecto permite establecer pautas de compensación, planes e importes de plan en una posición. Ejemplos:

- Presupuestación de posición
- Realizar un seguimiento de la compensación por defecto como compensación presupuestada o aprobada
- Enviar una compensación objetivo o aprobada a un sistema de seguimiento de candidatos externo.
- Ayudar a ofrecer una orientación concisa sobre compensación a quienes la propongan.

¿Cuál es la ventaja de utilizar la compensación por defecto para la compensación de peticiones?

Para que todos los candidatos contratados mediante la misma petición de puesto reciban valores de compensación coherentes.

¿Cuándo establece Workday por defecto un grado o un perfil de grado configurado en un perfil de puesto?

En función del proceso de gestión, cuando no existe un grado o un perfil de grado en la oferta, la petición de puesto o la posición, Workday determina si el perfil de puesto tiene un grado o un perfil de grado. Si es así, Workday rellena los valores de compensación en este orden:

1. Grado, independientemente de si la regla de elegibilidad configurada en el grado se aplica al empleado.
2. Perfil de grado, solo cuando una regla de elegibilidad configurada en el perfil de grado se aplica al empleado.

¿Por qué Workday no establece la compensación por defecto en la tarea Solicitud de cambio de compensación?

La tarea Solicitud de cambio de compensación es para:

- Proponer un cambio en la compensación existente de un empleado, no determinarlo inicialmente.
- Un cambio de compensación con un solo propósito.

Workday no ejecuta reglas de elegibilidad al inicio para rellenar planes en la columna Propuesto de la transacción. Puede consultar los planes elegibles al proponer una compensación mediante las opciones *Por paquete y regla de compensación* o *Por regla de compensación*.

¿Qué efecto tiene un paquete de compensación en el incumplimiento de compensación?

Los paquetes de compensación agrupan grados, perfiles de grado y planes de compensación. Si un empleado se ve afectado por una regla de elegibilidad asociada a un paquete de compensación, los grados, los perfiles de grado y los planes de compensación asociados al paquete de compensación determinan la compensación por defecto.

¿Por qué los empleados recontratados tienen asignaciones **actuales** ?

Para determinar la compensación de un empleado recontratado, Workday:

1. Lee las asignaciones de compensación vigentes antes de la baja del empleado y las utiliza para los valores de compensación iniciales en la recontractación.
2. Lee los valores de compensación del proceso de gestión *Oferta* en Workday Recruiting, si existen. De lo contrario, Workday busca la compensación por defecto si está configurada en la posición. Por último, si la posición no tiene una compensación por defecto, Workday utiliza reglas de elegibilidad.

Puede configurar su entorno de cliente para que no reasigne ni muestre la compensación anterior de un empleado anterior cuando lo vuelva a contratar.

Consulte [Concepto: eliminación de compensación anterior para contrataciones](#).

¿Cómo afecta la opción Mantener total de base en la compensación base al total propuesto?

Si ha seleccionado Mantener total de base en la compensación base, Workday rellena el total de compensación base existente durante el paso *Propuesta de compensación* del proceso *Cambio de puesto*. La compensación base principal no procede de la petición de puesto. A continuación, Workday reequilibra las asignaciones de plan, pero mantiene fijo el total de compensación base. Si no se selecciona Mantener total de base, Workday vuelve a calcular el total de compensación base en función de las asignaciones de plan modificadas.

¿Aplica Workday valores por defecto de compensación cuando los campos de Pautas se cambian manualmente?

Por defecto, no. Sin embargo, puede configurar Activación de valores por defecto basados en cambios en pautas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para activar el valor por defecto de compensación para uno o varios de los siguientes procesos de gestión:

- *Introducción de puesto adicional (propuesta de compensación de contratación)*
- *Cambio de puesto (propuesta de cambio de compensación)*
- *Acuerdo de empleo (Propuesta de oferta de compensación/Acuerdo de empleo)*
- *Contratación (propuesta de compensación de contratación)*
- *Petición de puesto (compensación de petición)*
- *Cambio de petición de puesto (compensación de petición)*
- *Oferta (propuesta de oferta de compensación/acuerdo de empleo)*

Workday aplica los valores por defecto de compensación a las asignaciones de plan de compensación en los procesos de gestión que seleccione cuando:

- Base las reglas de elegibilidad en los campos de Pautas.
- Cambie cualquier campo de la sección Pautas en el que se basen las reglas de elegibilidad.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: reglas de elegibilidad de compensación](#) en la página 1064

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado](#) en la página 1294

Gestión de compensación

Creación de paquetes de compensación

Antes de empezar

- Cree componentes y grados de compensación.
- Cree uno o varios planes de compensación para incluirlos en el paquete de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Packages* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los paquetes de compensación agrupan pautas de compensación y planes de compensación. Ejemplo:

- Calificaciones
- Perfiles de grado
- Pasos asociados a perfiles de grado

Un paquete de compensación le permite asignar grados y planes a un trabajador simultáneamente durante una transacción de dotación de personal. Durante una transacción de dotación de personal, utilice reglas de elegibilidad para asignar grados y planes a un trabajador simultáneamente.

Para que los componentes de compensación se rellenen automáticamente para los empleados elegibles durante las transacciones de dotación de personal:

- Asigne una regla de elegibilidad a un paquete de compensación.
- Asocie el grado y el perfil de grado por defecto.
- Asocie uno o varios planes a ese paquete.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de paquete de compensación .
2. Seleccione una o varias reglas de elegibilidad para establecer quién es elegible para este paquete (opcional).
Si selecciona varias reglas de elegibilidad, Workday evalúa cada regla de forma independiente. Los empleados son elegibles si cumplen las cualificaciones de una regla cualquiera.
3. Seleccione los Grados de compensación que desea asociar a este paquete.
El segmento Accesible por usuarios con permiso solo está disponible si se ha definido la seguridad segmentada para compensación.
4. Seleccione los Planes de compensación para asociarlos a este paquete.
Para que las reglas de elegibilidad funcionen durante los eventos de dotación de personal, asocie los planes a los paquetes.
Puede asignar varios planes salariales al paquete de compensación, pero cada plan requiere su propia regla de compensación.
5. Seleccione la Compensación base para asociarla a este paquete (opcional).
Esta sección es obligatoria para que Workday asigne primas a planes que constituyen la compensación base de un empleado. Puede utilizar un importe de compensación total para gestionar las primas del proceso de revisión de compensación u otros eventos de cambio de compensación.
Solo puede seleccionar compensaciones base que tengan seleccionada la casilla Gestionar total de base .

Qué hacer a continuación

- Utilice la tarea Edición de paquete de compensación para actualizar el paquete.
- Asigne paquetes a empleados o actualice el paquete de un empleado:
 - Como parte del proceso de contratación (solo asignación inicial).
 - Como parte de las transacciones de dotación de personal de ascenso, descenso de categoría y transferencia.
 - Mediante la tarea Solicitud de cambio de compensación

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de grados y escalas de grado de compensación](#) en la página 1071

Definición de análisis de paquete de compensación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Compensation Packages* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar si desea mostrar rangos salariales, segmentos, pautas y análisis de rango salarial en informes y tareas relacionados con la compensación como, por ejemplo:

- Solicitud de cambio de grado
- Solicitud de cambio de compensación
- Consulta de compensación
- Resumen de compensación de dependencias directas

Ejemplos:

- Seleccione Mostrar rango de paga base total y desmarque Mostrar posición en rango para mostrar el rango de paga base total y el coeficiente de comparación.
- Seleccione Mostrar rango de compensación base principal y Mostrar posición en rango y desmarque Mostrar coeficiente de comparación para mostrar tanto el rango de compensación base principal como la posición en rango.

Procedimiento

Acceda a la tarea Edición de análisis de paquete de compensación.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Mostrar todos los segmentos para el rango de total de paga base	Si selecciona una o ambas opciones, Workday muestra todos los segmentos del rango seleccionado. Durante las transacciones de compensación, como <i>Propuesta de cambio de compensación</i> , puede ver todos los segmentos de rango salarial, siempre que tenga acceso de visualización a uno o ambos de estos dominios: • Worker Data: Compensation Basis Pay Range • Worker Data: Compensation Pay Range
Mostrar todos los segmentos de rango de compensación base principal	

Opción	Descripción
Mostrar punto medio	Si se selecciona, Workday muestra el punto medio del rango salarial en el informe de perfil de compensación de un trabajador, en la tarea Consulta de compensación de > compensación y en los procesos de gestión <i>Solicitud de cambio de compensación</i> y <i>Propuesta de compensación</i> . El paquete de compensación debe incluir los grados para mostrar el punto medio.
Avisos de pautas	Seleccione el método para mostrar los avisos de pautas. Se muestra un mensaje de aviso para los valores por encima o por debajo del rango salarial para el total de paga base o PCB del empleado.
Mostrar coeficiente de comparación Mostrar posición en rango	Si se selecciona, Workday muestra los siguientes campos en la tarea Consulta > de compensación y en los tasklets de cambio de compensación de los siguientes procesos de gestión: • <i>Introducción de puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación</i> • <i>Solicitud de cambio de compensación</i> • <i>Inicio de asignación internacional</i>

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de etiquetas personalizadas](#)

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades posteriores: mejora de la experiencia de compensación en cambios de puesto para gerentes](#)

Restricción de consulta de asignaciones de plan financiado y no financiado

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Compensation Security Segments* en el área funcional System
- Dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear segmentos de seguridad que restrinjan asignaciones de planes de compensación específicos a grupos de seguridad específicos.

Procedimiento

1. Cree los segmentos que definen los tipos de plan y los planes a los que desea conceder acceso.
 - a) Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de asignación de plan de compensación.
 - b) Seleccione uno o varios tipos de plan financiado o no financiado y, para cada uno, uno o varios planes.

El segmento incluye todos los planes individuales asociados a un tipo de plan.

2. Cree grupos de seguridad basados en segmentos que desee asociar con los segmentos de asignación de plan.
 - a) Acceda a la tarea Create Security Group.
 - b) En Type of Tenanted Security Group, seleccione *Grupo de seguridad basado en segmentos*.
 - c) Seleccione los grupos de seguridad que desea que tengan acceso al segmento.
 - d) En el campo Derechos de acceso, seleccione el segmento que ha creado.
3. Active cualquiera de los siguientes dominios: *Self Service: Funded Plan Assignments*, *Self-Service: Non-Funded Plan Assignments*, *Worker Data: Funded Plan Assignments* y *Worker Data: Non-Funded Plan Assignments*.
 - a) Acceda a la tarea Consulta de dominio.
 - b) Seleccione un Dominio.
 - c) En el menú de acciones relacionadas de Política de seguridad de dominio, seleccione Activar > política de seguridad de dominio.
 - d) Seleccione la casilla Confirmar.
 - e) Repita los pasos A - D para todos los dominios que desee activar.
 - f) Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para confirmar los cambios.
4. Añada el grupo de seguridad basado en segmentos a los dominios que activó en el paso anterior.
 - a) Acceda a la tarea Consulta de dominio.
 - b) Seleccione el Dominio.
 - c) En el menú de acciones relacionadas de Política de seguridad de dominio, seleccione Política de seguridad de dominio > Editar permisos.
 - d) Añada el grupo de seguridad basado en segmentos a las políticas de seguridad de dominio o de proceso de gestión aplicables.
 - e) Elimine cualquier rol que aparezca en la lista de grupos de seguridad que también forme parte del grupo de seguridad basado en segmentos.
 - f) Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para confirmar los cambios.

Resultados

Solo puede ver las asignaciones de plan de compensación definidas por los segmentos de seguridad en:

- La información de evento
- El historial de compensaciones
- El historial de trabajador
- El perfil de trabajador
- Las asignaciones de plan
- Las auditorías de plan

Definición de seguridad segmentada por planes de compensación

Antes de empezar

- Analice las necesidades de su organización y decida si la seguridad segmentada para la compensación es adecuada. Evalúe su estructura organizativa actual y comprenda a fondo los requisitos de seguridad segmentada.
- Configure jerarquías organizativas, grupos de seguridad y roles de organización.

Nota: El uso de grupos de seguridad segmentados no se aplicará a todas las empresas; implica una serie de pasos complejos y afecta a su práctica de compensación global. Aunque actualmente utilice jerarquías de ubicaciones para otros fines, es posible que sus jerarquías actuales no sean adecuadas para restringir el acceso a los componentes de compensación. Además, Compensación no admite la seguridad de intersección, los grupos de seguridad basados en puestos con restricciones ni los grupos de seguridad basados en reglas.

- Cree organizaciones de jerarquía de ubicaciones que sean paralelas a los segmentos que necesita.

- Seguridad:
 - *Definición*: Dominio Compensation Security Segments en el área funcional System
 - *Dominio Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.
 - *Dominio Set Up: Assignable Roles* en el área funcional Organization and Roles.
 - *Dominio Reports: Organization* en el área funcional Organization and Roles.
 - *Dominio Security Configuration* en el área funcional System.
 - *Worker Data: Non-Finded Plan Assignments* en el área funcional Core Compensation.
 - *Self-Service: Non-Finded Plan Assignments* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los grupos de seguridad segmentados dividen el acceso a los datos de definición de compensación (como los planes de compensación) entre varios Compensation Partners. Ejemplo: una empresa con sedes en Canadá, EE. UU. y México puede requerir un Compensation Partner independiente para cada país con acceso adecuado a los datos de definición.

Nota: Los administradores de compensación necesitan acceder a todos los segmentos de compensación que cree, independientemente de cómo decida segmentar los grupos de compensación de su organización.

Procedimiento

1. Active la función de grupo de seguridad segmentado para compensación.
 - a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
 - b) En la sección Compensación , seleccione la casilla Activar seguridad de segmento de definición de compensación .
2. Active el rol *Compensation Partner* para el tipo de organización *Jerarquía de ubicaciones* .
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de roles asignables .
 - b) En la columna Activar para tipos de organización , añada *Jerarquía de ubicaciones* a cualquier tipo de organización que ya esté activado.
3. En la organización de jerarquía de ubicaciones aplicable, asigne el rol *Compensation Partner* al trabajador que desee.
 - a) Acceda a la tarea Consulta de organización .
 - b) Abra la organización de jerarquía de ubicaciones aplicable.
 - c) En el menú de acciones relacionadas, seleccione Roles > Asignación de roles.
 - d) En la sección Asignación de roles , seleccione *Compensation Partner* como Roly seleccione el Trabajador que desee al que se debe asignar el Rol .
4. Cree un grupo de seguridad de pertenencia a organización que incluya la jerarquía de ubicaciones aplicable.
 - a) Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad .
 - b) En Tipo de grupo, seleccione *Grupo de seguridad de pertenencia a organización*.
 - c) En la lista de Organizaciones, añada la jerarquía de ubicaciones que desee al grupo de seguridad.
 - d) Especifique si el nuevo grupo de seguridad de pertenencia a organización Aplicable solo a organización actual o Aplicable a organización actual y todas las subordinadas.
5. Cree un grupo de seguridad de intersección que incluya el grupo de seguridad de pertenencia a organización aplicable y el grupo de seguridad Compensation Partner.
 - a) Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad .
 - b) En Tipo de grupo, seleccione *Grupo de seguridad de intersección*.
 - c) En la lista de Grupos de seguridad, añada el grupo de seguridad de pertenencia a organización que desee y el grupo de seguridad Compensation Partner.

6. Cree un segmento de seguridad para el componente de compensación deseado, como el país.
 - a) Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de definición de compensación .
 - b) Seleccione el componente de pago (o el conjunto de componentes) que desea incluir en el segmento.
7. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos que una el grupo de seguridad de intersección aplicable con el segmento de seguridad aplicable. Este es un paso fundamental que vincula los pasos anteriores.
 - a) Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad .
 - b) En Tipo de grupo, seleccione *Grupo de seguridad basado en segmentos*.
 - c) En la lista de Grupos de seguridad, añada el grupo de seguridad de intersección correspondiente.
 - d) En la lista de Derechos de acceso, añada los segmentos de seguridad aplicables.
8. Repita los pasos del 3 al 7 para cada segmento de compensación con seguridad que desee crear.
9. **Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.**
 Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para el administrador de compensación que se una al administrador de compensación con todos los segmentos de seguridad creados.
10. Para utilizar cualquier nuevo grupo de seguridad basado en segmentos que haya creado, actualice y active la política de seguridad de dominio y la política de seguridad de proceso de gestión para el área funcional Compensation.
 - a) Acceda al informe Áreas funcionales .
 - b) En el menú de acciones relacionadas de Compensación básica y Compensación avanzada, seleccione Área funcional > Consulta de políticas de proceso de gestión (o Consulta de políticas de dominio).
 - c) Haga clic en Editar permisos.
 - d) Añada el grupo de seguridad basado en segmentos a la política de seguridad de dominio/ política de seguridad de proceso de gestión aplicable.
 - e) Elimine el grupo de seguridad *Compensation Partner* de la política de seguridad de dominio/ política de seguridad de proceso de gestión aplicable.
 - f) Acceda a la tarea *Activate Pending Security Policy Changes* para confirmar los cambios.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar el informe Todos los segmentos de seguridad de definición de compensación para revisar qué grupos de intersección restringen los grupos de seguridad basados en segmentos para un segmento o componente de compensación concreto.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: grupos de seguridad](#)

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

[Creación de grupos de seguridad de intersección](#)

[Restricción de consulta de asignaciones de plan financiado y no financiado](#) en la página 1135

Referencia relacionada

[Referencia: comparaciones de planes de compensación](#) en la página 1155

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Concepto: cambios de compensación fuera de orden

Puede procesar cambios de compensación simultáneos para el mismo trabajador mediante *Solicitud de cambio de compensación* y *Cambio de puesto en curso* como proceso secundario mediante una configuración de entorno de cliente de aceptación. También puede procesar varios eventos *de solicitud de cambio de*

compensación en curso simultáneos para el mismo trabajador. El proceso de cambios de compensación simultáneos simplifica los ajustes salariales ad hoc y agiliza el cumplimiento de las políticas y normativas.

Nota: (Estados Unidos) Con respecto a la regla [OPM Simultaneous Pay Actions](#), Workday recomienda ejecutar juntos un evento de *solicitud de cambio de compensación* en curso y un evento de proceso de gestión de *cambio de puesto* en curso para que los cambios de pago entren en vigor en la misma fecha. Para mantener el cumplimiento de las reglas de OPM y GPPA, todos los procesos de gestión de cambio de compensación deben tener la certificación PAR antes de la fecha efectiva del evento.

Para configurar su entorno de cliente y aceptar:

1. Acceda a Mantenimiento de funcionalidad para transacciones de dotación de personal.
2. Filtrar por tipo de proceso de gestión para solicitud de cambio de compensación.
3. Seleccione una opción de Funcionalidad.
4. Seleccione una opción Activado para seguridad.
5. Configuración por grupo de seguridad. Este campo controla qué usuarios pueden:
 - a. Iniciar *solicitud de cambio de compensación* si un evento de *cambio de puesto* ya está en curso.
 - b. Iniciar *solicitud de cambio de compensación* si un proceso de *solicitud de cambio de compensación* ya está en curso.

Nota: dado que esta funcionalidad puede generar valores de asignación y resultados de informes inesperados, se recomienda configurar el entorno de cliente para permitir que solo los grupos de seguridad formados inicien un evento simultáneo.

Cuando acepta, Workday desactiva la validación que le impide iniciar una *Solicitud de cambio de compensación* cuando un *Cambio de puesto* como subproceso de gestión u otro proceso de *Solicitud de cambio de compensación* ya está En curso. Esta configuración de entorno de cliente desactiva la validación en *Solicitud de cambio de compensación* solo para acciones de inicio. Todos los pasos posteriores del proceso de gestión respetarán las políticas normales del proceso de gestión.

Cuando acepta, Workday espera que esta configuración de entorno de cliente no introduzca ningún cambio en el comportamiento de la coordinación de eventos durante la revisión de compensación.

Consideraciones

Comprenda cómo procesa Workday los datos de compensación antes de iniciar un evento de compensación simultáneo:

- Cuando se inicia un evento de compensación, Workday utiliza los valores de Asignación actual de un trabajador en función de su último evento finalizado para determinar la compensación efectiva.
- Cuando hay varios eventos de compensación En curso, los valores de asignación o plan de esos eventos no se actualizarán en función de otros eventos En curso simultáneos.

Cuando finaliza un evento de compensación:

- Workday no aplica datos fuera de orden que se arrastran a los planes o asignaciones de eventos finalizados o con fecha futura afectados. Cuando modifica, añade o elimina una asignación de plan en un evento iniciado en segundo lugar, el evento iniciado en primer lugar no reflejará el valor de asignación de plan actualizado una vez finalizado el segundo evento.

Al procesar varios eventos de compensación En curso con la misma fecha efectiva:

- Workday procesa los valores propuestos de cada evento por momento de finalización. Si cambia el mismo plan para un trabajador en dos eventos de compensación En curso, los valores de asignación del último evento que finalice se aplicarán a la compensación efectiva del trabajador.

Este proceso puede generar resultados inesperados en los valores de evento actuales y en las asignaciones e informes de compensación efectiva. Para garantizar que los cambios de compensación simultáneos reflejen los resultados previstos y evitar sobrescrituras, Workday le recomienda lo siguiente:

- Tenga en cuenta los eventos de compensación En curso existentes antes de iniciar un evento de compensación simultáneo.

- Compruebe la fecha efectiva de las asignaciones de plan con otros eventos en curso para asegurarse de que sabe si la asignación se ha cambiado en otro lugar.
- Finalice los eventos en el orden deseado para garantizar que se asignen al trabajador los valores de compensación propuestos previstos.
- Supervise los eventos En curso mediante el informe estándar Faceted Standard Report Find Events. Copie este informe, aplique los Cambios de compensación en curso de RDS, 1435\$515 y personalice el resultado con el filtro de faceta En curso y las BPT Cambio de puesto y RCC . Columna Agrupar por posición Los grupos de seguridad previstos deben tener acceso al informe.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [coordinación de eventos durante revisiones de compensación](#) en la página 1281

Nota de versión de función 2025R1: [Cambios de compensación simultáneos mediante Solicitud de cambio de compensación y Cambio de puesto con compensación](#)

Nota de versión de función 2025R2: [Cambios de compensación simultáneos mediante varios procesos de solicitud de cambio de compensación en curso](#)

Mantenimiento de plantillas de cambio de compensación

Antes de empezar

- Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto y seleccione Activar interfaz de usuario mejorada para esta plantilla. Consulte: [Definición de plantillas de cambio de puesto](#) en la página 919
- Añadir *Propuesta de cambio de compensación* como un paso en el *Cambio de puesto* proceso de gestión Consulte: [Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915
- Añada *Propuesta de compensación para contratación* como paso en el proceso de gestión *Contratación* .
- Seguridad: *Set Up: Compensation Change Templates* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear plantillas para los procesos de gestión *Propuesta de cambio de compensación* o *Propuesta de compensación para contratación* cuando se incluyen como subproceso de *Cambio de puesto* o *Contratación*, respectivamente. Estas plantillas determinan cómo se muestran las secciones y los campos en los subprocesos *Propuesta de cambio de compensación* o *Propuesta de compensación para contratación* .

Cada plantilla solo se aplica al paso de inicio de los subprocesos *Propuesta de cambio de compensación* y *Propuesta de compensación para contratación* , no a los pasos de revisión y aprobación. Puede configurar hasta 100 plantillas de cambio de compensación.

Procedimiento

Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de compensación .

Para crear una nueva plantilla, seleccione el botón Añadir + . De lo contrario, seleccione una plantilla existente para modificar.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Desactivar esta plantilla	Workday no mostrará una plantilla inactiva aunque forme parte de un evento de cambio de compensación en curso.
Selección de grupos de seguridad	Seleccione uno o varios grupos de seguridad a los que se aplica la plantilla (opcional).

Opción	Descripción
	Si no selecciona al menos un grupo de seguridad, la plantilla se aplicará a cualquier persona que inicie un proceso de <i>Cambio de puesto</i> o <i>Contratación</i> asociado al Motivo especificado.
Activar para tipo de proceso de gestión	Especifique el tipo de proceso de gestión al que se aplica la plantilla. Solo puede especificar un tipo de proceso de gestión por plantilla.
Motivos para <i>tipo de proceso de gestión</i>	Especifique uno o varios motivos para la plantilla. Este campo asocia la plantilla de cambio de compensación al proceso <i>Cambio de puesto</i> o <i>contratación</i> , en función del tipo de proceso de gestión que seleccione. Para asociar esta plantilla al proceso <i>Cambio de puesto</i> , seleccione <i>el Motivo</i> asociado a esta plantilla en el campo Selección de motivo para plantilla de la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto . Consulte: Definición de plantillas de cambio de puesto en la página 919 Para asociar esta plantilla al proceso <i>Contratación</i> , seleccione <i>el Motivo</i> asociado a esta plantilla en el proceso <i>Contratación</i> . Cada motivo solo se puede aplicar a una plantilla activa y no se puede compartir entre plantillas.
Selección de secciones para plantilla	Seleccione una o varias secciones y configure uno o varios campos para que se muestren en cada sección. Cada sección y campo que seleccione se mostrará durante el subproceso <i>Propuesta de cambio de compensación</i> o <i>Propuesta de contratación de compensación</i> respectivo.

Ejemplo

Puede crear una plantilla de cambio de compensación con esta configuración:

Nombre de plantilla	Salario de paga base + complementos
Selección de grupos de seguridad	Se deja en blanco para que la plantilla se aplique a cualquier persona que inicie un proceso de <i>cambio de puesto</i> asociado al motivo especificado.
Activar para tipo de proceso de gestión	Cambio de puesto (propuesta de cambio de compensación)
Motivos para cambio de puesto	Cambiar detalles de puesto El proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> también debe tener el campo Selección de motivo de selección para plantilla definido como Detalles de cambio de puesto en la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto .
Selección de secciones para plantilla	• Salarial • Total de paga base
Campos de total de paga base para mostrar	Total de paga base - Detalle de total de paga base
Campos salariales para mostrar	• Salario - Importe • Salario - Moneda • Salario - Frecuencia

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de plantilla de cambio de compensación .

Definición de consolidación de tareas para compensación en reclutamiento

Antes de empezar

- Defina las tareas consolidadas.
- Seleccione la casilla Consolidar tareas en la política de seguridad de proceso de gestión de los siguientes procesos de gestión:
 - *Oferta*
 - *Acuerdo de empleo*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede consolidar las tareas de oferta y acuerdo de empleo en un solo libro de trabajo mediante Worksheets, lo que le permitirá ahorrar tiempo y enviar varias tareas a la vez.

Los procesos de gestión *Oferta* y *Acuerdo de empleo* de Workday Recruiting pueden incluir los siguientes subprocesos de compensación:

- *Propuesta de oferta de compensación para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de oferta de concesión de acciones para oferta/acuerdo de empleo*

Nota: la funcionalidad de la tarea consolidada no es compatible con todos los campos disponibles en un flujo de trabajo no consolidado y no admite la gestión según total de base.

Procedimiento

1. Configure el acceso en modo Modificación en los siguientes dominios en el área funcional Core Compensation:
 - Add Compensation Plans: Add Allowance
 - Add Compensation Plans: Add Calculated
 - Add Compensation Plans: Add Commission
 - Add Compensation Plans: Add Hourly
 - Add Compensation Plans: Add Period Salary
 - Add Compensation Plans: Add Salary
 - Add Compensation Plans: Add Unit Salary
 - Compensation Change: Guidelines
2. Configure el acceso en modo Modificación en los siguientes dominios en el área funcional Advanced Compensation:
 - Add Compensation Plans: Add Bonus
 - Add Compensation Plans: Add Merit
 - Add Compensation Plans: Add Stock
3. Configure el acceso en modo Consulta en los siguientes dominios en el área funcional Core Compensation:
 - Compensation Change: Manage Compensation Basis
 - Compensation Change: Total Base Pay

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de ofertas](#) en la página 522

[Pasos: definición de acuerdos de empleo](#) en la página 684

Pasos: definición de consolidación de tareas para ofertas en la página 526

Pasos: análisis de equidad salarial

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede analizar y generar informes sobre equidad salarial en las siguientes áreas: grupo étnico, grupo de edad y sexo. Puede definir una de las siguientes opciones o ambas:

Discovery Board de equidad salarial	El Discovery Board de equidad salarial combina datos de dotación de personal, talento y desempeño y compensación. Proporciona un punto de partida para el análisis de equidad salarial. El Discovery Board consta de dos hojas, cada una con varias visualizaciones: - Datos de trabajador actuales: las visualizaciones utilizan el origen de datos indexados Workers for HCM Reporting. - Eventos de compensación: las visualizaciones utilizan el origen de datos indexados Completed Employee Compensation Events for HCM Reporting.
Tablero de control de equidad salarial	Le permite supervisar y generar informes sobre posibles problemas relacionados con el género, la remuneración y la equidad.

Procedimiento

1. Configure el Discovery Board de equidad salarial (opcional).

- Acceda a la tarea Discovery Boards distribuidos.
- Seleccione Pay Equity, luego Hacer una copia y guarde la copia en su Drive.
- Abra el Discovery Board que ha copiado y seleccione los filtros.

Como buena práctica, Workday recomienda seleccionar filtros que limiten el número de empleados analizados a menos de 10 000.

Workday actualiza los campos y los orígenes de datos indexados cada hora.

Seguridad:

- Discovery Boards: Administration* en el área funcional System
- Discovery Boards: Create* en el área funcional System
- Discovery Boards: Manage Delivered Discovery Boards* en el área funcional System
- Worker Data: Compensation by Organization* en el área funcional Core Compensation

2. Defina el tablero de control de equidad salarial (opcional).

- a) Seleccione la casilla Activar tendencias de trabajadores en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Informes y análisis.
- b) Configure un grupo de seguridad sin restricciones y que tenga acceso a los siguientes dominios:
 - *Pay Equity Dashboard* en el área funcional Core Compensation
Workday recomienda que consulte con su equipo jurídico sobre el acceso a datos confidenciales de equidad salarial antes de añadir grupos de seguridad al dominio *Pay Equity Dashboard*.
 - *Person Data: Gender* en el área funcional Personal Data
 - *Trended Worker Data* en el área funcional Staffing
 - *Worker Data: Compensation by Organization* en el área funcional Core Compensation
 - *Worker Data: Current Staffing Information* en el área funcional Staffing
 - *Worker Data: Performance Reviews* en el área funcional Performance Enablement
 - *Worker Data: Public Worker Reports* en el área funcional Staffing

Workday entrega el tablero de control vacío.

- c) Workday recomienda añadir al tablero de control los siguientes informes configurados como worklets:
 - Average Compa-Ratio by Country & Gender
 - Average Compa-Ratio by Gender
 - Average Compa-Ratio by Job Family Group & Gender
 - U.S. Average Base Pay by Performance Rating & Gender

También puede generar estos informes de forma individual o utilizarlos para crear informes personalizados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [tableros de control](#)

Concepto: [espacio de trabajo de Discovery Board](#)

Concepto: [seguridad de Discovery Board](#)

Concepto: [flujo de trabajo de Discovery Board](#)

Tareas relacionadas

[Configuración de contenido de tablero de control](#)

[Pasos: definición de entorno de cliente para Discovery Boards](#)

[Copia de Discovery Boards distribuidos por Workday](#)

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Informes y análisis](#)

Configuración de planes de codificación para compensación

Antes de empezar

- [Concepto de revisión: codificación de datos](#).
- Seguridad: dominio *Scrambler Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede codificar o eliminar los datos de compensación en los entornos de cliente de implementación con fines de formación y pruebas, o para ocultar información confidencial.

Nota: la codificación cambia o elimina datos de forma permanente. La codificación de datos solo se emplea en entornos de cliente de implementación.

Cuando envía más de un campo de codificación a la vez, Workday elimina los datos antes de la codificación. Ejemplo: cuando configura los campos de codificación Removal of Compensation Assignments and Payments y Planes de complementos, Workday elimina las asignaciones de plan, y no deja asignaciones de plan de complementos para codificar.

Nota: Workday no codifica los valores por defecto del plan que sean iguales a cero.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Create Data Scramble Plan.
- 2. Mientras completa la sección Compensación, tenga en cuenta estos campos y métodos de codificación:

Opción	Descripción
Planes de complementos Planes de bonus Planes de comisiones Planes de méritos Planes de pago único Planes accionariales	Seleccione: • Cualquier opción que empiece por Input Value, Increment Profiles, and Update. Para cada tipo de plan, seleccione un método de codificación e introduzca los valores correspondientes en Importe, Porcentaje o Número de unidades e Importe por unidad. Workday codifica: • Pagos, asignaciones y valores por defecto de planes basados en importe al valor especificado para Importe. En el caso de los planes de comisiones, Workday codifica tanto el importe como el importe de comisión parcial. • Asignaciones y valores por defecto de planes basados en porcentaje al valor especificado para Porcentaje. • Asignaciones y valores por defecto de planes basados en unidad a los valores especificados para Número de unidades e Importe por unidad. Set to Plan or Plan Profile Default Workday: • Sustituye los pagos y las asignaciones de compensación con objetivos individuales. • Establece el plan o el perfil de plan por defecto para planificar asignaciones, pagos y cualquier concesión. En el caso de los planes de comisiones, Workday codifica tanto el importe como el importe de comisión parcial. Workday asigna el nuevo valor por defecto codificado o valor por defecto de perfil a aquellos empleados que no tienen objetivos individuales en su plan, en función de su elegibilidad.
Elementos de compensación	Para ambos métodos, Workday genera un nombre genérico para cada objeto y añade un guión y el siguiente número de secuencia. Ejemplo: <i>Plan salarial General</i> cuyo nombre se cambia por <i>Plan salarial-1</i>.

Opción	Descripción
Grados de compensación, perfiles de grado y jerarquías de grados Paquetes de compensación Planes de compensación	Seleccione: • Scramble to Number Sequence (Names and Descriptions) • Scramble to Number Sequence (Names, Descriptions, and Reference IDs) Workday también cambia el nombre de todos los ID de referencia de los objetos para que coincidan con el nombre del objeto codificado.
Rangos salariales de compensación	Seleccione Input Percentage Variance e introduzca los porcentajes para reducir el mínimo y aumentar el máximo. Workday: • Selecciona valores aleatorios de acuerdo con los parámetros de desviación de porcentaje de entrada para el mínimo y el máximo. • Vuelve a calcular los segmentos intermedios de manera uniforme. Workday vuelve a calcular los segmentos de la misma manera que la casilla Calcular segmentos en la tarea Creación de grado de compensación.
Removal of Compensation Assignments and Payments	Elimine todas las pautas, asignaciones de plan y pagos. O bien elimine los pagos y las asignaciones de plan seleccionados, pero no las pautas. • Remove All Guidelines, Plan Assignments, and Payments • Remove Selected Plan Assignments and Payments
Removal of Compensation Review Data	Workday elimina todas las revisiones de compensación: • Asignaciones de plan • Datos de concesión específicos de la organización o del empleado • Cuadros de mando y perfiles • Contribuciones a la organización/partida presupuestaria • Informes
Planes salariales y por horas	Seleccione: • Input Percentage Threshold for Salary and Hourly Assignments Workday codifica todos los valores de asignación de plan salarial y por horas en un valor aleatorio entre el mínimo y el porcentaje de umbral especificado del rango total de paga base. Ejemplo: el rango total de paga base para un plan por horas es de 10 a 20. Desea codificarlo en un punto aleatorio entre el mínimo (10) y el 50 % del rango (15), por lo que introduce 50 como porcentaje de umbral. Workday codifica la asignación de plan por horas a 12, que es un punto aleatorio entre el mínimo de 10 y el porcentaje de umbral de 15.

Opción	Descripción
	- Input Value and Update Assignments Introduzca valores para los valores por defecto del plan por horas, las asignaciones por horas y las asignaciones salariales. Workday: - Define las asignaciones y los valores por defecto del plan por horas en el valor que especifique para Hourly Assignments. - Establece asignaciones de salario para el valor que especifique para Asignaciones de salario.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

Concepto: [codificación de datos](#)

Consideraciones de configuración: [codificación de datos](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [codificación de datos de entorno de cliente](#)

[Creación de grados de compensación en la página 1072](#)

Información relacionada

[Ejemplo: campo de codificación de rangos salariales de compensación en la página 1147](#)

Ejemplo: campo de codificación de rangos salariales de compensación

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desea codificar los rangos salariales de compensación en su entorno de cliente de implementación.

Procedimiento

1. Seleccione el campo de codificación Rango salarial de compensación.
2. Seleccione el método de cifrado *Input Percentage Variance*.
3. Introduzca 10 en Variable % Decrease for Minimum.
4. Introduzca 5 en Variable % Increase for Maximum.

Resultados

En el caso de un empleado con un punto mínimo de rango salarial de 50 000 y un punto máximo de rango salarial de 150 000, Workday:

- Realizará la codificación con valores aleatorios en función de los parámetros de desviación de porcentaje de entrada para el punto mínimo y el punto máximo de rango salarial.
- Vuelve a calcular los segmentos intermedios de manera uniforme.

Punto mínimo de rango salarial	Dado que introdujo 10 para Variable % Decrease for Minimum, Workday realiza la codificación (disminuye) con un valor aleatorio del 1 al 10 %, de 45 000 a 50 000. En este ejemplo, Workday selecciona aleatoriamente un 6,4 %: $50\,000 - (50\,000 * 0,064) = 46\,800.$

Punto máximo de rango salarial	Dado que introdujo 5 para Variable % Increase for Maximum, Workday realiza la codificación (aumenta) con un valor aleatorio del 1 al 5 %, de 150 000 a 157 500. En este ejemplo, Workday selecciona aleatoriamente un 2,2 %: $150\,000 + (150\,000 * 0,022) = 153\,300$.
Segmentos de rango salarial	Workday vuelve a calcular los segmentos de manera uniforme, exactamente como si se hubiera seleccionado la casilla Calcular segmentos en la tarea Creación de grado de compensación: • Punto mínimo = 46 800 • Nivel superior de segmento 1 = 82 300 • Nivel superior de segmento 2 = 117 800 • Punto máximo (o nivel superior de segmento 3) = 153 300 • Punto medio = 100 050

Referencia: equivalente de tiempo completo en compensación

Workday proporciona los siguientes parámetros de Equivalente a tiempo completo (ETC) que afectan a los cálculos:

Opción	Configuración	Descripción
Utilizar 100 % de ETC para comparaciones de rango salarial	Edición de definición de entorno de cliente - HCM > Compensación	Si se selecciona, Workday divide al empleado a tiempo parcial por el porcentaje de ETC antes de compararlo con el punto medio, el mínimo, el máximo y los segmentos del rango. al calcular: • Coeficiente de comparación • Posición en rango • Segmento de rango salarial Si uno de los planes de compensación asignados a un empleado tiene seleccionada la opción Utilizar valor asignado en cálculos del 100 % , Workday utiliza el importe del plan asignado en lugar de dividir el importe asignado por el porcentaje de ETC. Consulte ../././manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370797339945.dita
ETC pagado	Sección Dotación de personal en Mantenimiento de parámetros de localización	Si se selecciona, Workday utiliza la sustitución de ETC pagado en la posición para prorratear los planes de compensación o calcular los valores de plan de 100 % de ETC. Consulte Concepto: tiempo de trabajo en la página 590
Aplicar porcentaje de ETC	Al crear o editar: • Planes de complementos • Planes de complementos basados en unidad	Si se selecciona en un plan de compensación, Workday prorratea el importe de asignación de plan para a tiempo parcial empleados en función de su ETC. Cuando se activa ETC pagado, Workday prorratea utilizando el ETC pagado sustitución el la posición. De lo contrario, Workday calcula el ETC dividiendo las horas semanales programadas entre las

Opción	Configuración	Descripción
	- Planes de bonus basados en importe - Splanes salariales	horas semanales por defecto al proponer una compensación durante los siguientes procesos de gestión: <i>Introducción de puesto adicional</i> <i>Cambio de puesto</i> <i>Edición de posición</i> <i>Acuerdo de empleo</i> <i>Contratación</i> <i>Oferta</i> <i>Inicio de asignación internacional</i> Consulte Creación de planes salariales en la página 1160
Utilizar valor asignado en cálculos de 100 %	Al crear o editar: - Planes de complementos basados en importe - Planes de complementos basados en unidad - Planes de bonus basados en importe - Splanes salariales	Si se selecciona, Workday utiliza el importe asignado en el plan como valor de prorrateo fijo y el valor del 100 % en los cálculos. Cuando se desactiva la casilla, Workday divide el importe asignado por el empleado de ETC para cálculos de 100 % de ETC. Ejemplo: usted asigna a un trabajador con un plan de bonus A basado en importe de 50 % de ETC por 1000 y un plan de complementos B basado en importe por 1000. Selecciona Utilizar valor asignado en cálculos del 100 % para el plan de bonus A y Ninguna de las opciones anteriores para el plan de complementos B. El valor de 100 % de ETC calculado para el plan de bonus A es el importe asignado de 1000. Workday no divide este importe entre el ETC del trabajador. El valor de 100 % de ETC calculado para el Plan de complementos B es 2000, que equivale al importe asignado (1000) dividido por el 50 % de ETC del empleado (0,5): $(1000/0,5 = 2000)$. Workday no aplica esta opción a los trabajadores gestionados por total de base ni a los planes calculados que hacen referencia a planes con esta opción seleccionada. Consulte Creación de planes de bonus en la página 1187
Cambios de ETC en periodo	En la tarea Creación de regla de prorrateo basada en tiempo .	Si se selecciona, Workday crea un segmento de prorrateo para cada evento que puede cambiar el porcentaje de ETC durante el periodo del proceso de revisión de compensación. Para los planes de bonus basados en porcentaje, Workday aplica el porcentaje de ETC a la base para determinar el objetivo de méritos o de bonus. En el caso de los planes de bonus basados en importe, Workday aplica el porcentaje de ETC al importe de prima objetivo para el que es elegible el empleado.

Opción	Configuración	Descripción
		Ejemplo: ha configurado un plan de bonus basado en importe con una regla de prorrateo basada en tiempo de ETC. Ben tiene un cambio de ETC durante el periodo de proceso de la revisión de compensación. Workday calcula los segmentos de prorrateo en función de los cambios de ETC de Ben. Consulte Creación de reglas de prorrateo de tiempo para revisiones de compensación en la página 1262

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades Publicar: Flexibilidad en 100 % de ETC asignado](#)

Referencia: centro de operaciones de beneficios y pagos

El centro de operaciones Beneficios y pagos proporciona una sola ubicación para que los empleados revisen y mantengan la información relativa a sus beneficios, compensación y nómina. Los empleados también pueden acceder a informes relacionados.

Seguridad:

- *Self-Service: Benefits and Pay Hub*
- *Self-Service: Compensation History*

Nota: Workday controla la visibilidad de cualquier control o informe en el centro de operaciones Beneficios y pagos mediante la seguridad de la acción relacionada, el informe o el proceso de gestión. Ejemplos:

- Los empleados de un grupo de seguridad con acceso al dominio de seguridad *Self-Service: Benefits (My Tax Documents) - USA* pueden consultar e imprimir sus formularios - ACA.
- Los empleados pueden ver la opción Cambio de ahorro para jubilación si modifica la política de proceso de gestión para el proceso de gestión *Cambio de ahorro para jubilación*.

Utilice la tarea Mantenimiento de centros de operaciones para configurar el centro de operaciones de beneficios y pagos para que se muestre en los tableros de control personalizados. Consulte [Configuración de contenido de tablero de control](#). Es posible que observe diferencias en la visibilidad entre los entornos de cliente, como la vista previa y el entorno de pruebas, si no migra o define su configuración de forma coherente.

Worklet	Descripción	Información adicional
Información general	Permite realizar una consulta actual de los beneficios, la remuneración y la compensación de un empleado y proporciona vínculos a informes detallados. Los empleados pueden consultar y modificar las elecciones de pago y retención de impuestos, iniciar cambios en los beneficios y consultar los saldos de atrasos y los documentos fiscales. Si el trabajador tiene un evento de beneficios activo para una inscripción abierta o un evento	

Worklet	Descripción	Información adicional
	de vida, se muestra una sección Requiere atención.	
Benefits	Permite a los empleados hacer lo siguiente: • Consultar sus elecciones de beneficios actuales • Consultar los detalles ampliados de un plan de beneficios en la página Elecciones de beneficios • Consultar sus beneficios en una fecha especificada • Cambiar sus elecciones de beneficios • Cambiar sus elecciones y contribuciones de ahorro para jubilación • Consultar sus dependientes • Consultar y editar sus beneficiarios • Consultar e imprimir sus formularios - ACA	• Pasos: definición de planes de beneficios de empleado en la página 1403 • Gestión de dependientes y beneficiarios en la página 1640
Remuneración	Permite a los empleados hacer lo siguiente: • Acceder a todos sus recibos de nómina y documentos fiscales disponibles • Acceder a la tarjeta Último pago para revisar el pago bruto y neto en sus recibos de nómina más recientes • Acceder a la tarjeta Deducción para revisar las deducciones en sus recibos de nómina más recientes • Acceder a la sección Cuentas , donde pueden consultar, añadir o actualizar sus cuentas para recibir pagos. • Acceder a vínculos a informes, tableros de control y tareas de nómina útiles • Añadir nuevas elecciones de retención de impuestos o edite las	• Pasos: definición del proceso de nómina • Pasos: creación de percepciones • Pasos: creación de deducciones • Definición de recibos de nómina • Concepto: datos adicionales de nómina

Worklet	Descripción	Información adicional
	existentes para los trabajadores de Canadá y EE. UU. mediante los botones Retención de impuestos federal, estatal, local y provincial . Nota: Workday no admite algunas funciones de retención de impuestos, como los formularios de retención de impuestos federales, estatales y locales o los informes de varios lugares de trabajo, para los trabajadores en asignación internacional, ya sea en EE. UU. o en otro lugar. • Revisar y añadir deducciones voluntarias • Revisar las solicitudes de deducciones y pagos flexibles • Revise los saldos y pagos de atrasos. • Cambiar de posición si están en Canadá o Estados Unidos y tienen varios puestos. • Consultar y actualizar las elecciones de impresión de pagos, impuestos y formularios fiscales. • Consulte sus datos de nómina adicional cuando pertenezcan a un grupo de pago de tercero y haya configurado la función de datos de nómina adicional.	
compensación	Permite a los empleados hacer lo siguiente: • Consultar su historial de bonus y pagos únicos • Solicitar un pago único para ellos mismos (autoservicio), si está configurado • Consultar sus declaraciones de revisión de compensación	• Pasos: definición y gestión de pagos únicos en la página 1220 • Pasos: activación de pagos únicos de autoservicio en la página 1227

Worklet	Descripción	Información adicional
	• Consultar sus compensaciones totales • Consultar su historial de compensaciones (autoservicio, si está configurado) y un resumen de cada posición por la que reciben compensación • Consultar el pago de actividad de periodo actual o próximo • Consultar sus concesiones de acciones	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de centros de operaciones](#)

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: mejoras en el centro de operaciones de beneficios y pagos](#)

[2022R2 Novedades posteriores: centro de operaciones de beneficios y pagos](#)

Referencia: cambios fuera de orden y fechas efectivas

Workday utiliza la fecha efectiva más reciente al procesar cambios fuera de orden en:

- Planes de complementos
- Planes de comisiones
- Grados
- Perfiles de grado
- Planes por horas
- Planes salariales de periodo
- Planes salariales
- Escalas
- Planes salariales por unidad

Al crear o editar planes o pautas de compensación, debe definir fechas efectivas futuras. Con el tiempo, puede realizar varias modificaciones en el mismo plan o pauta y, en cada ocasión, definir una fecha efectiva diferente.

Nota: Workday no requiere que las fechas efectivas estén en orden cronológico y aplica los cambios únicamente en la fecha efectiva, no en la fecha en la que se realizan las modificaciones.

Puede editar un plan el lunes con una fecha efectiva de un año después. A continuación, puede editar el mismo plan el martes con una fecha efectiva del miércoles, solo un día después. Estas ediciones están fuera de orden porque la segunda se hace efectiva un año antes que la primera.

Tenga en cuenta que puede desarrollar políticas y procedimientos para gestionar los cambios en sus planes y pautas de compensación.

Supongamos que cambia el nombre y la descripción de un plan salarial y, a continuación, selecciona Excluir de méritos.

Orden de edición	Fecha efectiva	Acción	Resultado
1	01-01-2000	Crea el plan.	El plan entra en vigor el 01-01-2000.
2	01-12-2021	Cambia el nombre y la descripción del plan.	Las ediciones del nombre y la descripción del plan entrarán en vigor el 01-12-2021.
3	01-05-2010	Marca la casilla Excluir de méritos.	Dado que la fecha efectiva de esta edición es anterior y está fuera de orden con respecto a la segunda, se aplica desde el 01-05-2010 hasta el 30-11-2021. Toda la configuración del plan resultante de la segunda edición, con fecha efectiva el 01-12-2021, sobrescribe la tercera edición y borra la casilla de selección Excluir de méritos. Para activar la opción Excluir de méritos, debe editar el plan salarial por cuarta vez y definir la fecha efectiva después del 01-12-2021.

Ahora, realiza modificaciones en un grado de compensación y añade nuevos perfiles de grado.

Orden de edición	Fecha efectiva	Acción	Resultado
1	01-01-2000	Puede crear un grado de compensación con los siguientes perfiles: USA, CAN y MEX.	El grado de compensación tiene 3 perfiles desde el 01-01-2000 hasta el 30-09-2021: USA, CAN y MEX.
2	01-02-2022	Actualiza el grado de compensación y añade estos nuevos perfiles: JPN y KOR.	El grado de compensación tiene 5 perfiles desde el 01-02-2022 hasta el presente: USA, CAN, MEX, JPN y KOR. Dado que toda la configuración de calificaciones resultante de la segunda edición tiene la última fecha efectiva, Workday sobrescribe la tercera edición con la fecha efectiva anterior 01-10-2021.
3	01-10-2021	Actualiza el grado de compensación y añade un nuevo perfil: FRA.	Este cambio está fuera de orden para la segunda edición, que entra en vigor el 01-02-2022. El grado de compensación tiene 4 perfiles desde el 01-10-2021 hasta el 31-01-2022: USA, CAN, MEX y FRA. Dado que esta edición tiene una fecha efectiva anterior a la segunda, Workday sobrescribe el perfil de FRA el 01-02-2022.

También edita las escalas de compensación de un grado de compensación en la tarea Mantenimiento de escalas de compensación.

Orden de edición	Fecha efectiva	Acción	Resultado
1	01-01-2000	Crea la escala de compensación AAA.	El grado de compensación tiene 3 perfiles desde el 01-01-2000 hasta el 30-09-2021: USA, CAN y MEX.
2	01-02-2022	Edita el Intervalo para la escala de compensación AAA.	Esta edición sobrescribe la regla de progresión añadida con la tercera edición fuera de orden en la escala de compensación AAA.
3	01-03-2018	Añade una regla de progresión para la escala de compensación AAA Crea la escala de compensación BBB.	La regla de progresión para la escala AAA se aplica desde el 01-03-2018 hasta el 31-01-2022. La escala de compensación BBB se aplica desde el 01-03- 2018 hasta el presente. La edición que entró en vigor el 01-02-2022 solo se aplica a la escala de compensación AAA, no al grado.

Referencia: comparaciones de planes de compensación

En este gráfico se describen las diferencias entre los distintos tipos de planes de compensación de Workday para ayudarle a determinar qué tipo de plan debe utilizar.

Tipo de plan	¿Cuándo se utiliza este tipo de plan?	¿Cómo asigno empleados al plan?	¿Cómo se paga a los empleados?	¿Cuál es el resultado?
Salarial	Sirve para asociar empleados elegibles con salario a los elementos de compensación de salario base correspondientes.	- Como parte de la transacción de contratación - Como parte de otra transacción de dotación de personal (promoción, descenso de categoría, transferencia) - Como resultado de utilizar la tarea Solicitud de cambio de compensación	Workday envía automáticamente la compensación a nómina para que se aplique en la retribución del periodo de pago ordinario.	Workday paga a los empleados el importe indicado.
Por horas	Sirve para asociar empleados por horas elegibles a un importe de tarifa por horas.	- Como parte de la transacción de contratación - Como resultado de utilizar la tarea Solicitud de cambio de compensación - Como parte de otra transacción	Workday envía la compensación y las horas reales a nómina para el periodo de pago ordinario.	Con el importe por horas indicado, Workday calcula cuánto se debe pagar a los empleados en sus cheques de nómina ordinarios.

Tipo de plan	¿Cuándo se utiliza este tipo de plan?	¿Cómo asigno empleados al plan?	¿Cómo se paga a los empleados?	¿Cuál es el resultado?
		de dotación de personal (promoción, descenso de categoría, transferencia)		
*Méritos	Sirve para agrupar empleados (mediante reglas de elegibilidad) que vayan a recibir un cambio en su paga base y, opcionalmente, una promoción o cuando se vayan a realizar ajustes adicionales. También puede añadir componentes de bonus y acciones a los planes de méritos. Con la tarea Solicitud de cambio de compensación puede conceder un aumento a una persona.	• Como parte de la transacción de contratación • Como parte de otra transacción de dotación de personal (promoción, descenso de categoría, transferencia) • Mediante la tarea Implantación de planes de compensación para empleados • Como resultado de utilizar la tarea Solicitud de cambio de compensación	Puede crear un plan de méritos específico, que genera una solicitud para que se aplique un cambio de paga base a cada persona del plan. Un cambio en el importe de la paga base se aplica automáticamente a la nómina.	El simple hecho de estar en un plan de méritos no repercute en la remuneración. Workday cambia la compensación del empleado en función de los cambios aprobados que se hayan realizado durante el proceso de revisión de compensación.
*Bonus	Sirve para agrupar a personas que van a recibir un pago de bonus al mismo tiempo.	• Como parte de la transacción de contratación • Como parte de otra transacción de dotación de personal (promoción, descenso de categoría, transferencia) • Mediante la tarea Implantación de planes de compensación para empleados • Como resultado de utilizar la tarea Solicitud	Un proceso de revisión de compensación con primas de bonus genera una solicitud para que cada persona inscrita en el plan obtenga una parte de la partida de bonus. A continuación, el gerente o el administrador determinan el importe para cada persona y deciden si el pago del importe de objetivo se realizará en un solo pago	El simple hecho de estar en un plan de bonus no repercute en la remuneración. Al final del proceso de revisión de compensación, Workday pasa el importe o el tramo del bonus a la nómina.

Tipo de plan	¿Cuándo se utiliza este tipo de plan?	¿Cómo asigno empleados al plan?	¿Cómo se paga a los empleados?	¿Cuál es el resultado?
		de cambio de compensación	o en cuotas predefinidas (tramos). También puede cargar estos importes mediante el EIB. Los bonus que se hayan aprobado se aplican automáticamente a la nómina.	
*Única	Sirve para que un empleado reciba un pago por un motivo determinado, como un bonus de incentivo.	Workday no asigna el tipo de plan al empleado, pero hace que esté disponible para su asignación.	Solicita y finaliza una transacción de pago único, que se aplica automáticamente a la nómina para el pago.	El resultado es un importe de pago que se aplica a la nómina.
*Plan salarial de periodo	Sirve para conceder a un empleado meses, semanas o días adicionales de remuneración.	• Como parte de la transacción de contratación • Como parte de otra transacción de dotación de personal (promoción, descenso de categoría, transferencia) • Como resultado de utilizar la tarea Solicitud de cambio de compensación	Workday envía el importe especificado en el plan salarial de periodo a la nómina para que se incluya en la retribución ordinaria.	Workday envía el importe del pago a la nómina.
*Comisión	Sirve para almacenar el importe de objetivo de la comisión.	• Como parte de la transacción de contratación • Como parte de otra transacción de dotación de personal (promoción, descenso de categoría, transferencia) • Mediante la tarea Implantación de planes de compensación para empleados	Workday no realiza el pago de los planes de comisiones. Puede integrarse en una aplicación de gestión de incentivos de ventas de terceros para pagar las comisiones como corresponde.	Este tipo de plan almacena un importe de objetivo para los empleados asignados.

Tipo de plan	¿Cuándo se utiliza este tipo de plan?	¿Cómo asigno empleados al plan?	¿Cómo se paga a los empleados?	¿Cuál es el resultado?
		Como resultado de utilizar la tarea Solicitud de cambio de compensación		
Complementos	Sirve para crear una compensación que se paga de forma regular, como un complemento mensual por teléfono móvil. Los planes de complementos también pueden ser reembolsables como un ítem de gasto pagado mediante el proceso de gastos, no mediante nómina.	- Como parte de la transacción de contratación - Como parte de otra transacción de dotación de personal (promoción, descenso de categoría, transferencia) - Mediante la tarea Implantación de planes de compensación para empleados - Como resultado de utilizar la tarea Solicitud de cambio de compensación	El importe especificado en el plan de complementos se transfiere automáticamente a Payroll para incluirlo en la paga ordinaria del empleado, a menos que se seleccione Reembolsable. Los planes de complementos reembolsables son ítems de gasto y no pasan por Payroll.	El resultado es un importe adicional pagado a un empleado con su paga habitual, a menos que el plan sea Reembolsable.
*Acciones	Sirve para agrupar a personas que van a recibir una concesión de acciones al mismo tiempo.	- Como parte de la transacción de contratación - Como parte de otra transacción de dotación de personal (promoción, descenso de categoría, transferencia) - Mediante la tarea Implantación de planes de compensación para empleados - Como resultado de utilizar la tarea Solicitud de cambio de compensación	Workday no paga planes accionariales. Puede integrarse en una aplicación de administración de acciones de terceros para gestionar la adquisición de derechos y otras necesidades de la administración de acciones.	Las concesiones de acciones que se basan en este tipo de plan almacenan los detalles de concesión de acciones de los empleados.

Tipo de plan	¿Cuándo se utiliza este tipo de plan?	¿Cómo asigno empleados al plan?	¿Cómo se paga a los empleados?	¿Cuál es el resultado?
*Plan de pago futuro	Se utiliza solo o tiene en cuenta objetivos de otros planes de pago único o de bonus para pagar a un empleado un importe de objetivo. Permite al administrador ajustar cualquier saldo restante en un último pago al final del periodo.	Los administradores pueden asignar un empleado al plan mediante la tarea Asignación de planes de pago futuros.	Los administradores pueden iniciar un plan de pago futuro, que genera una solicitud para que cada persona inscrita en el plan obtenga una parte de la partida de bonus. A continuación, el administrador determina el importe para cada persona. Los bonus que se hayan aprobado se aplican automáticamente a la nómina.	El simple hecho de estar en un plan de pago futuro no repercute en la remuneración. Para participar en un plan de pago futuro, asigne un empleado al plan y a cualquier otro plan de bonus relevante para calcular el ajuste.

** Estos planes de compensación son discrecionales. Los empleados no reciben retribuciones de planes de compensación discrecionales en cada periodo de pago.*

Si desea consultar:

- Todos los informes relacionados con compensaciones, ejecute Informes estándar de Workday. Seleccione las categorías *Compensación y Definición de compensación*.
- Una lista completa de sus planes de compensación, acceda al informe Planes de compensación.
- Los empleados asignados a varios planes de compensación, acceda al informe Consulta de proceso de implantación de plan de compensación o al informe Compensation Component Assignments.
- Todos los empleados de cualquier plan de compensación, genere el informe Asignaciones de plan de compensación.
- Los empleados asignados a un plan específico, excepto los planes de pago futuro o los planes de pago único, deben seleccionar [plan type] > [plan type] Assignments en el menú de acciones relacionadas del plan. Ejemplo: Plan de méritos > Asignaciones de plan de méritos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

Planes salariales

Pasos: definición de planes salariales

Antes de empezar

Defina componentes y grados de compensación.

Procedimiento

- 1. [Creación de planes salariales](#) en la página 1160.
- 2. [Creación de planes salariales por unidad](#) en la página 1162.
- 3. [Creación de planes salariales de periodo](#) en la página 1164.
Cree un plan que le permita asignar meses, semanas o días adicionales de pago a los empleados.
- 4. [Cree reglas de redondeo de compensación](#)(opcional).
Puede asociar reglas de redondeo con planes de complementos, salarios, méritos, bonus o acciones, o con compensaciones base gestionadas por un total de compensación base.
Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Asigne el plan salarial a un paquete de compensación.
- Asigne el plan salarial a las nuevas contrataciones.
- Asigne el plan salarial a los empleados promovidos, degradados y transferidos.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

Creación de planes salariales

Antes de empezar

- Defina componentes y grados de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un plan salarial que luego pueda asignar a los empleados elegibles.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Creación de plan salarial .
- 2. En la sección Detalles , seleccione la casilla Inactivo si no desea que el plan esté disponible para su uso con nuevos procesos. Los procesos que ya están en curso con este plan finalizan con normalidad.
- 3. En la sección ETC , tenga en cuenta

Opción	Descripción
Aplicar porcentaje de ETC	Si se selecciona, Workday prorratea el bonus de los empleados a tiempo parcial asignados a este plan en función de su ETC. Puede activar ETC pagado en la sección Dotación de personal de la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Si está activado, Workday prorratea utilizando la sustitución de ETC pagado en la posición. De lo contrario, Workday calcula el ETC dividiendo las Horas semanales programadas / Horas semanales por defecto al proponer una compensación durante los siguientes procesos de gestión: • <i>Oferta</i> • <i>Acuerdo de empleo.</i> • <i>Contratar</i>

Opción	Descripción
	• <i>Cambio de puesto</i> • <i>Edición de posición</i> • <i>Añadir puesto</i> • <i>Inicio de asignación internacional</i>
Utilizar valor asignado en cálculos del 100 %	Solo para planes basados en importe. Esta opción no se aplica a los trabajadores Gestionados por total de base (MBT). Si se selecciona, Workday utiliza el importe asignado en el plan como valor de prorrateo fijo y el valor del 100 % en los cálculos. Si no se selecciona, Workday divide el importe asignado por el ETC del empleado para los cálculos del 100 % de ETC. Ejemplo: asigna a un trabajador un plan salarial A basado en importe del 50 % de ETC para 1000 y un plan de complementos B basado en importe para 1000. Seleccione Utilizar valor asignado en cálculos del 100 % para el plan salarial A y Ninguno de los anteriores para Plan de complementos B. El valor del 100 % de ETC calculado para el plan salarial A es el importe asignado de 1000. Workday no divide este importe entre el ETC del trabajador. El valor del 100 % de ETC calculado para el Plan de complementos B es 2000, que equivale al importe asignado (1000) dividido por el 50 % de ETC del empleado (0,5): $(1000/0,5 = 2000)$.
Ninguna de las anteriores	Workday no aplica el porcentaje de ETC ni utiliza el valor de plan asignado en los cálculos del 100 %.
Regla de redondeo	Solo se muestra cuando ha seleccionado Aplicar porcentaje de ETC y el porcentaje de ETC del trabajador es inferior al 100 %. En el caso de los trabajadores con TMM con compensación prorrateada, Workday ignora cualquier regla de redondeo en el plan salarial. Además, Workday no redondea el importe salarial de ningún proceso de gestión Compensación que no tenga un Grupo de pago asociado. Workday calcula la Asignación salarial a partir de la Frecuencia de grupo de pago del trabajador para la posición que se está evaluando, redondea y convierte el valor a Frecuencia de plan.

- En la sección Salario por defecto , seleccione un Elemento de compensación.
Los elementos de compensación almacenan las percepciones asociadas a la compensación. Si selecciona un elemento de compensación designado como paga base, Workday incluye la compensación en el cálculo de la paga base del empleado.
- En la sección Elegibilidad de plan , seleccione una o varias reglas de elegibilidad.
Las reglas de elegibilidad determinan qué empleados son elegibles para este plan. Si selecciona varias reglas de elegibilidad, Workday evalúa cada regla de forma independiente para determinar la elegibilidad del empleado para el plan. Los empleados son elegibles si cumplen las cualificaciones de una regla cualquiera. Solo puede utilizar reglas individuales una vez en el plan y los perfiles.
- Seleccione la casilla Excluir de méritos si no desea que este plan esté disponible cuando inicie un proceso de revisión de compensación.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Asigne el plan a los empleados en la tarea o el servicio web Solicitud de cambio de compensación .
- Añada el plan a un paquete de compensación en la tarea Creación de paquete de compensación .
- Acceda al informe Plan salarial para obtener información detallada sobre un plan específico.
- Acceda a la tarea Edición de plan salarial .

Solo puede actualizar los valores por defecto de los planes que aún no se han asignado a los empleados. Sin embargo, puede actualizar el campo Elemento de compensación independientemente de si el plan está asignado o no.

- Oculte el tipo de plan de compensación de los grupos de trabajadores especificados mediante el dominio *Worker Data: Compensation Plan Type* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de planes salariales](#) en la página 1159

[Creación de reglas de prorrateo de tiempo para revisiones de compensación](#) en la página 1262

Pasos: [definición de prorrateo](#)

Pasos: [propuesta de compensación para empleados o posiciones](#) en la página 1119

Referencia relacionada

Referencia: [equivalente de tiempo completo en compensación](#) en la página 1148

Información relacionada

Ejemplo: [prorrateo basado en tiempo para primas de méritos y de bonus](#) en la página 1286

Creación de planes salariales por unidad

Antes de empezar

- Defina componentes y grados de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un plan salarial por unidad que luego pueda asignar a los empleados elegibles.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan salarial por unidad .
2. En la sección Valores por defecto de salario , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Elemento de compensación	Los elementos de compensación almacenan las percepciones asociadas a la compensación. Si selecciona un elemento de compensación designado como paga base, Workday incluye la compensación del plan en el cálculo de la paga base del empleado.
Unidad	Seleccione la unidad para medir el trabajo realizado.
Importe por unidad	Introduzca el importe pagado por cada unidad de trabajo realizada.
Unidades por defecto	Introduzca el número de unidades que se espera que trabaje un empleado durante el periodo temporal especificado.

Opción	Descripción
	Las unidades multiplicadas por el importe por unidad determinan la paga de un empleado. Esto solo se utiliza como guía y se puede sustituir. Si selecciona un elemento de compensación designado como paga base, Workday incluye la compensación del plan en el cálculo de la paga base del empleado.
Frecuencia	Seleccione el marco temporal en el que se paga a un empleado por el número de unidades trabajadas. Workday calcula la retribución de los empleados utilizando las horas semanales programadas del empleado o un factor de anualización definido por el usuario, tal como se define en la definición de frecuencia. Para garantizar el método de cálculo adecuado, utilice la tarea Mantenimiento de frecuencias para revisar el método de cálculo de la frecuencia seleccionada.
Sin sustitución	Seleccione esta casilla para evitar que estos valores se sustituyan.

3. En la sección Elegibilidad de plan , seleccione una o varias reglas.

Las reglas de elegibilidad determinan qué empleados son elegibles para este plan salarial. Si selecciona varias reglas de elegibilidad, Workday evalúa cada regla de forma independiente para determinar la elegibilidad del empleado para el plan. Los empleados son elegibles si cumplen las cualificaciones de una regla.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Asigne (implemente) el plan a los empleados en la tarea Implantación de planes de compensación para empleados .
- Añada el plan a un paquete de compensación en la tarea Creación de paquete de compensación .
- Acceda al informe Plan salarial para obtener información detallada sobre un plan específico.
- Acceda a la tarea Edición de plan salarial .

Solo puede actualizar los valores por defecto de los planes que aún no se han asignado a los empleados. Sin embargo, puede actualizar el campo Elemento de compensación independientemente de si el plan está asignado o no.

- Ajuste los valores por defecto de los planes asignados en la tarea Definición de ajuste de plan salarial por unidad .
- Oculte el tipo de plan de compensación de los grupos de trabajadores especificados mediante el dominio *Worker Data: Compensation Plan Type* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes salariales](#) en la página 1159

[Definición de ajustes en planes salariales por unidad, por horas, de complementos y de comisiones](#) en la página 1117

Creación de planes salariales de periodo

Antes de empezar

- Defina componentes y grados de compensación.
- Cree una compensación base.
- Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un plan que le permita asignar meses, semanas o días adicionales de pago a los empleados.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de plan salarial de periodo .
- En la sección Detalles , seleccione Inactivo para indicar que el plan no está disponible para su uso. Los procesos que ya utilizan planes marcados como Inactivos finalizan con normalidad.
- En la sección Period Salary Defaults , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Elemento de compensación	Los elementos de compensación almacenan las percepciones asociadas a la compensación. Si selecciona un elemento de compensación designado como paga base, Workday incluye la compensación del plan en el cálculo de la paga base del empleado.
Multiplicador de periodo de compensación	Multiplica el periodo de compensación. (Se permiten hasta dos decimales). Ejemplo: si el Multiplicador de periodo de compensación es 15,50 y el Periodo de compensación es Día, Workday asigna 15,50 días adicionales para pagar a los empleados.
Compensación base	Esta opción está disponible si selecciona la opción Plan basado en porcentaje . Seleccione la compensación base que utiliza Workday para determinar el importe de objetivo (si el trabajador no está gestionado por una compensación base) para este plan. Si el trabajador está gestionado por una compensación base, Workday no excluye este plan al calcular el importe de objetivo. Si selecciona una compensación base que incluye este plan, Workday lo excluye al calcular el importe de objetivo del empleado. Si selecciona una compensación base sustractiva, Workday resta el importe de la base sustractiva de la compensación base principal del trabajador antes de calcular el importe de objetivo basado en porcentaje. Si el plan forma parte de una compensación base que tiene seleccionada la casilla Gestionar total de base , no podrá cambiar la compensación base seleccionada. En este caso, el plan salarial de periodo funciona como cualquier otro plan proporcional. Workday permite cambios de plan individuales en procesos de gestión que permiten cambios de compensación.

4. En la sección Elegibilidad de plan , seleccione una o varias reglas.

Las reglas de elegibilidad determinan qué empleados son elegibles para este plan salarial de periodo. Si selecciona varias reglas de elegibilidad, Workday evalúa cada regla de forma independiente para determinar la elegibilidad del empleado para el plan accionario. Los empleados son elegibles si cumplen las cualificaciones de una regla.

5. Rellene la sección Perfiles de plan salarial de periodo (opcional).

Esto le permite tener distintos importes de pago para distintos grupos de empleados.

Ejemplo: puede definir un perfil en el que el objetivo para un empleado individual sea un total de paga base de 2 meses y otro con un total de paga base de 3 meses.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Asigne (implemente) el plan a los empleados en la tarea Implantación de planes de compensación para empleados .
- Añada el plan a un paquete de compensación en la tarea Creación de paquete de compensación .
- Acceda al informe Plan salarial para obtener información detallada sobre un plan específico.
- Acceda a la tarea Edición de plan salarial de periodo .

Solo puede actualizar los valores por defecto de los planes que aún no se han asignado a los empleados. Sin embargo, puede actualizar el campo Elemento de compensación independientemente de si el plan está asignado o no.

- Oculte el tipo de plan de compensación de los grupos de trabajadores especificados mediante el dominio *Worker Data: Compensation Plan Type* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes salariales](#) en la página 1159

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

Planes por horas

Pasos: definición de salario mínimo para planes por horas

Antes de empezar

Para utilizar las tarifas locales, de ciudad y de condado proporcionadas por Workday, especifique una autoridad local de salario mínimo en la ubicación de una sede. Consulte [Pasos: definición de tarifas de salario mínimo local](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el salario mínimo en un plan por horas mediante:

- Una tarifa fija o un salario mínimo personalizado.
- Tasas de salario mínimo mantenidas por Workday Payroll o Payroll Authority Minimum Wage
- Un cálculo o Salario mínimo calculado

La configuración del salario mínimo para los planes por horas le ayuda a:

- Admitir los requisitos de salario mínimo para los trabajadores por horas.
- Simplifique los procesos administrativos relacionados con la gestión del salario mínimo actualizando automáticamente las asignaciones de salario mínimo cuando cambien las tarifas.
- Mejorar la precisión reduciendo los errores de entrada manual al asignar el salario mínimo.

La funcionalidad de salario mínimo de autoridad de nómina está disponible para todos los clientes de HCM. Sin embargo, los planes por horas configurados con Salario mínimo de autoridad de nómina solo pueden utilizar las tarifas que ofrece Workday Payroll. Actualmente, Workday distribuye tarifas en las siguientes ubicaciones:

- Estados Unidos
- Canadá

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de política de seguridad para dominio (opcional).

Complete la tarea:

Opción	Descripción
Para dominio	Seleccione <i>Set Up: Payroll Authority Minimum Wages View</i> .
Confirmar	Marque la casilla
Grupo de seguridad	Introducción <i>de administradores de compensación</i> .
Consultar	Marque la casilla
Modificación	Marque la casilla

Esta política de seguridad permite a los administradores de compensación consultar las tablas de salario mínimo de autoridad de nómina e informes relacionados.

Seguridad: *dominio Security Configuration* en el área funcional System.

2. [Active Cambios de política de seguridad pendientes](#)(opcional) .
3. Configure una CC-nómina mínima en su plan por horas y edite el estado de la casilla Aplicar salario mínimo .

Puede utilizar:

- Creación de planes por horas o la tarea Edición de planes por horas . Consulte [Creación de planes por horas](#) en la página 1169.
 - *Poner planes de compensación EIB*
 - La tarea de definición de ajuste de plan por horas solo para planes por horas configurados sin salario mínimo o configurados con salario mínimo personalizado.
4. Asigne asignaciones de salario mínimo nuevas o actualice las existentes para que los trabajadores cumplan con el importe de salario mínimo en el plan por horas.

Puede hacer lo siguiente:

- Utilice el tipo de operación masiva *Actualizaciones de asignación de plan por horas para trabajador por posición* en la tarea Gestión de operaciones masivas . Consulte [Pasos: definición de operaciones masivas para salario mínimo](#) en la página 1167.
 - Actualice las asignaciones manualmente mediante el servicio web *Request Compensation Change* . Consulte [Concepto: solicitud de EIB de cambio de compensación](#).
 - Utilice la tarea Definición de ajuste de plan por horas para actualizar las asignaciones solo para los trabajadores a los que se les asigna un plan por horas configurado sin salario mínimo o configurado con un salario mínimo personalizado.
5. Acceda al informe Auditoría de salario mínimo para asignaciones de trabajador por posición . Identifique a los trabajadores a los que se les ha pagado por debajo del importe de salario mínimo que ha configurado para el plan por horas.
- Seguridad: *dominio Worker Data: Staffing Reports with Compensation Data* en el área funcional Staffing

Resultados

Workday aplica el salario mínimo que ha configurado a los trabajadores que:

- Se les asigna un nuevo plan por horas.
- Tener una asignación de plan por horas existente.

Workday no muestra el campo Salario mínimo en el tasklet Plan por horas para planes por horas que utilizan Salario mínimo de autoridad de nómina o Salario mínimo calculado cuando:

- No hay datos de tabla disponibles para la ubicación del trabajador.
- El valor calculado para el salario mínimo es cero.

Qué hacer a continuación

Dado que el campo Salario mínimo del tasklet Plan por horas de eventos de compensación se basa en la configuración del plan por horas, el valor del campo podría actualizarse mientras un evento está en curso. Como práctica recomendada, le recomendamos que verifique que el importe de la asignación del plan por horas propuesto refleje lo siguiente:

- El valor de salario mínimo más reciente.
- El cambio de compensación original previsto en cada paso de revisión del proceso de gestión.

Si no ha seleccionado la casilla Aplicar salario mínimo en el plan por horas, puede configurar lo siguiente:

- Condiciones de validación para pasos de proceso de gestión en un plan por horas que no aplica el salario mínimo. Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).
- Validaciones de salario mínimo para revisiones de compensación mediante el campo de informe Importe de salario mínimo

También puede configurar notificaciones personalizadas para alertar a los administradores de compensaciones sobre:

- El estado de cumplimiento del salario mínimo en todo su personal en el informe Auditoría de salario mínimo para asignaciones de trabajador por posición .
- Se han actualizado las tarifas de salario mínimo en las tablas Payroll Authority Minimum Wage del informe Payroll Compliance Update Documentation .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de ajustes en planes salariales por unidad, por horas, de complementos y de comisiones](#) en la página 1117

[Creación de notificaciones personalizadas](#)

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: salario mínimo en compensación](#)

Pasos: definición de operaciones masivas para salario mínimo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando asigna por primera vez un plan por horas a un trabajador, Workday rellena el valor del campo Salario mínimo como Importe de asignación por defecto para un trabajador en un evento de compensación. Este valor de Importe no se actualiza automáticamente si hay cambios en el campo Salario mínimo debido a:

- Actualizaciones de tasa de salario mínimo de autoridad de nómina distribuidas por Workday
- Recálculos del salario mínimo configurados en el plan por horas

Para actualizar automáticamente los planes por horas que utilizan el salario mínimo de autoridad de nómina o el salario mínimo calculado, puede utilizar la tarea Gestión de operaciones masivas para:

- Ayudarle a respaldar el cumplimiento mediante la programación de actualizaciones diarias de las tarifas de salario mínimo en las asignaciones de plan por horas.
- Modifique de manera eficiente la tarifa de salario mínimo para un gran número de trabajadores con planes por horas reduciendo el mantenimiento manual.

Procedimiento

1. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para operaciones masivas.

En la tarea Creación de grupo de seguridad , seleccione lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de grupo de seguridad definido por cliente	<i>Grupo de seguridad basado en segmentos</i>
Grupos de seguridad	• <i>HR Administrator</i> • <i>Administrador de compensación</i>
Acceso a segmentos	<i>Actualizaciones de asignación de plan por horas</i>

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Conceda a su grupo de seguridad basado en segmentos los permisos View y Modify en el dominio *Mass Operation Management* en el área funcional System.

3. Copiar informes.

Cree una copia del informe estándar Auditoría de salario mínimo para asignaciones de trabajador por posición .

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento (opcional).

Defina el motivo del evento *Solicitud de cambio de compensación* .

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

5. Definición de operaciones masivas.

Complete la tarea Gestión de operaciones masivas :

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	Seleccione <i>Actualizaciones de asignación de plan por horas para trabajador por posición</i> .
Informe de entrada	Seleccione su copia del informe estándar Auditoría de salario mínimo para asignaciones de trabajador por posición .
Frecuencia de ejecución	Programe la frecuencia deseada con la que desea que Workday ejecute el informe.

6. Complete la sección Configuración de operación masiva :

Opción	Descripción
Solo validar	Seleccione esta casilla para consultar únicamente las actualizaciones de asignación propuestas.
Fecha efectiva	Introduzca la fecha en la que desea que se aplique el evento de compensación.
Fecha de referencia	Introduzca la fecha en la que desea que entre en vigor el nuevo importe de salario mínimo propuesto.

Opción	Descripción
Plan por horas	Seleccione al menos un plan por horas para actualizar las asignaciones de trabajador asignadas al plan.
Acción	Cuando selecciona <i>Ajustar a nuevos valores por defecto</i>, Workday asigna el valor del plan por horas a un trabajador en función de la Fecha de referencia. Cuando seleccione <i>Ajustar por importe personalizado</i>, introduzca un importe fijo para que Workday lo utilice para ajustar la asignación por horas de un trabajador sin cambiar el valor por defecto del plan por horas. Ejemplo: introduce 5 en Ajuste por importe personalizado para actualizar la tarifa por horas de Terry de 10,00 USD a 15,00 USD. Nota: Workday no procesa Ajuste por importe personalizado como sustitución para el trabajador.

Resultados

Workday actualiza las asignaciones de salario mínimo para todos los trabajadores en los planes por horas que haya seleccionado.

Puede consultar las posiciones procesadas y las posiciones omitidas en la sección Resultados del proceso en segundo plano Gestión de operaciones masivas para identificar a los trabajadores cuyas asignaciones no se han actualizado y por qué.

Creación de planes por horas

Antes de empezar

- Defina los componentes y los grados de compensación.
- Seguridad en el área funcional Core Compensation:
 - Dominio Set Up: Base and Plan* .
 - Dominio Set Up: Payroll Authority Minimum Wages View* . Este dominio solo es obligatorio si desea consultar el informe Salarios mínimos de autoridad de nómina y el informe Actualización de documentación de cumplimiento de nómina .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear o actualizar un plan por horas para asignarlo a empleados elegibles. También puede anualizar planes por horas definiendo el factor de anualización en la tarea Mantenimiento de frecuencias.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de plan por horas.
- En la lista de valores Salario mínimo de la sección Salario mínimo :

Opción	Descripción
Salario mínimo calculado	Seleccione esta opción para utilizar un Cálculo de importe en la categoría Compensación al definir el salario mínimo en el plan.

Opción	Descripción
	Cuando utiliza esta opción, puede usar un plan por horas para trabajadores de varios países si no selecciona una opción para Moneda. Ejemplo: desea calcular su salario mínimo utilizando una tarifa de salario mínimo mantenida por Payroll mientras paga 2,00 USD por encima de la tarifa de salario mínimo distribuida por Workday.
Salario mínimo personalizado	Seleccione esta opción para introducir un importe de tarifa fija que defina el salario mínimo en la región reguladora en la que se utiliza este plan por horas. Ejemplo: desea establecer el salario mínimo del plan por horas en 18,00 USD.
Salario mínimo de autoridad de nómina	Seleccione esta opción para utilizar las tarifas distribuidas por Workday en las tablas de salario mínimo de autoridad de nómina. Cuando utiliza esta opción, puede definir planes por horas independientes por país para especificar una Moneda por plan por horas. En los eventos de compensación, el importe de salario mínimo se basa en la tarifa de salario mínimo actual de las tablas de nómina en la fecha efectiva del evento. Workday utiliza la ubicación del trabajador para: - Identifique las tarifas que desea utilizar. - Seleccione la tasa más alta de las autoridades federales, estatales y locales. Ejemplo: desea asignar la tarifa de salario mínimo obligatorio a los trabajadores por horas en San Francisco a partir del 01/07/24, que es de 18,67 USD. Cuando un trabajador está asignado a varias posiciones, Workday asigna una tarifa de salario mínimo en función de la ubicación de la posición asociada al proceso de gestión de compensación. Puede acceder al informe Todos los salarios mínimos de autoridad de nómina para revisar las tarifas de salario mínimo.

3. En la sección Salario mínimo , seleccione la casilla Aplicar salario mínimo para mostrar un mensaje de error crítico en los eventos de compensación (opcional).

Este error crítico impide que los usuarios asignen un importe inferior a la tarifa de salario mínimo configurada en el plan por horas.

4. En la sección Valores por defecto por horas :

Opción	Descripción
Elemento de compensación	Los elementos de compensación almacenan las percepciones asociadas a la compensación. Si selecciona un elemento de compensación designado como paga base, Workday incluye la compensación de un plan en el cálculo de la paga base del empleado.
Moneda	Si se configura, la Moneda del plan por horas sustituye a la configuración de moneda: - El grado de compensación o el perfil de grado. - La moneda por defecto de su entorno de cliente.

Opción	Descripción
	Como práctica recomendada, Workday recomienda que, a la hora de configurar el campo Moneda , tenga en cuenta cómo interactúa con estas CC-nóminas de salario mínimo: • Salario mínimo de autoridad de pago • Salario mínimo calculado Consulte Concepto: salario mínimo en compensación en la página 1171.
Frecuencia	Seleccione <i>Por horas</i> para que al empleado se le pague por hora. Workday calcula la remuneración de los empleados utilizando las horas semanales programadas del empleado o un factor de anualización definido por el usuario, tal y como se establece en la definición de frecuencia.

5. En la sección Elegibilidad de plan, seleccione una o varias reglas.

Los empleados son elegibles si cumplen las condiciones de alguna regla. Si selecciona varias reglas de elegibilidad, Workday evalúa cada regla de forma independiente para determinar la elegibilidad del empleado con respecto al plan.

6. En la sección Elegibilidad de plan , seleccione la casilla Excluir de méritos si no desea que este plan esté disponible cuando inicie un proceso de revisión de compensación.

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Asigne el plan a los empleados en el servicio web o la tarea Solicitud de cambio de compensación.
- Añada el plan a un paquete de compensación en la tarea Creación de paquete de compensación.
- Acceda a los informes Plan por horas y Consulta de uso de plan por horas.
- Acceda a la tarea Edición de plan por horas. Solo puede actualizar los valores por defecto de los planes que aún no se han asignado a los empleados. Sin embargo, puede actualizar el campo Elemento de compensación independientemente de que el plan esté asignado o no.
- Actualice los valores por defecto de los planes nuevos y asignados o ajuste las asignaciones existentes mediante la tarea Definición de ajuste de plan por horas . Solo puede utilizar esta tarea para planes por horas configurados sin salario mínimo o configurados con salario mínimo personalizado.
- Oculte el tipo de plan de compensación de grupos de trabajadores específicos mediante el dominio *Worker Data: Compensation Plan Type* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de ajustes en planes salariales por unidad, por horas, de complementos y de comisiones](#) en la página 1117

[Pasos: definición de componentes de compensación](#) en la página 1061

[Pasos: propuesta de compensación para empleados o posiciones](#) en la página 1119

Concepto: salario mínimo en compensación

Aplicar salario mínimo

Cuando selecciona la casilla Aplicar salario mínimo , Workday:

- Aplica la tarifa de salario mínimo establecida en el plan.
- Activa un error crítico si intenta asignar un importe inferior al salario mínimo por defecto configurado en el plan por horas.

Cuando asigna el salario mínimo a un trabajador, debe introducir un importe de asignación igual o superior a la tarifa recomendada en el campo de visualización de salario mínimo, que utiliza el importe del plan por horas. Estas validaciones ayudan a identificar y reducir los errores debidos a asignaciones o cambios en la tarifa de salario mínimo obligatorio de un trabajador.

Cuando la casilla Aplicar salario mínimo está desactivada, Workday no muestra un error crítico.

Actualización de planes por horas con salario mínimo

Cuando cambie la CC-nómina mínima en un plan por horas existente, tenga en cuenta tanto la CC-nómina actual como la propuesta al aplicar los cambios a las asignaciones de los trabajadores:

CC-nómina mínimo actual	Clase de salario mínimo propuesta	Tareas relacionadas recomendadas o EIB
- Sin salario mínimo - Salario mínimo personalizado	- Salario mínimo personalizado - Sin salario mínimo	Puede utilizar la tarea Definición de ajuste de plan por horas. Nota: no puede asignar un importe mediante la tarea Edición de plan por horas o el EIB de introducción de plan de compensación para estas CC-nóminas mínimas.
- Salario mínimo de autoridad de nómina - Salario mínimo calculado	- Sin salario mínimo - Salario mínimo personalizado	Puede hacer lo siguiente: - Actualice la CC-nómina mínima en la tarea Edición de plan por horas. - Introduzca un importe en la tarea Definición de ajuste de plan por horas.

Moneda y salario mínimo en compensación

Como práctica recomendada para ayudarle a mantener el cumplimiento normativo, Workday recomienda que, al configurar el campo Moneda en el plan por horas, tenga en cuenta lo siguiente:

¿Se ha configurado la moneda en el plan por horas?	¿Se ha seleccionado la clase de salario mínimo?	Consideraciones
Sí	<i>Salario mínimo de autoridad de pago</i>	Workday lleva a cabo lo siguiente: - Convierte la moneda de la tarifa de salario mínimo de autoridad de pago a la moneda especificada en el plan. - Muestra las asignaciones de trabajador en esa moneda.
No	<i>Salario mínimo de autoridad de pago</i>	Workday asigna la moneda en función del grado de rango salarial o del perfil de grado, si se ha configurado, o de la moneda por defecto de su

¿Se ha configurado la moneda en el plan por horas?	¿Se ha seleccionado la clase de salario mínimo?	Consideraciones
		entorno de cliente. La moneda definida en la tarifa de salario mínimo de autoridad de nómina no afecta a las asignaciones de plan.
Sí	<i>Salario mínimo calculado</i>	Workday convierte el salario mínimo calculado a la moneda especificada en el plan.
No	<i>Salario mínimo calculado</i>	Workday asigna la moneda en función del grado de rango salarial o del perfil de grado, si se ha configurado, o de la moneda por defecto del entorno de cliente.

Salario mínimo en eventos de compensación

Puede usar el campo Salario mínimo en el tasklet Plan por horas de eventos de compensación para revisar y verificar la tarifa de salario mínimo configurada en el plan. Workday rellena este campo en función de:

- El salario mínimo configurado en el plan por horas.
- La fecha efectiva del evento de compensación

El tasklet Plan por horas rellena automáticamente el valor del campo Salario mínimo en Importe solo cuando asigna por primera vez un plan por horas a un trabajador. Para las asignaciones existentes, Workday no actualiza automáticamente el Importe asignado a un trabajador. Si el salario mínimo en un plan por horas ha cambiado, Workday muestra:

- La tarifa actualizada en el campo Salario mínimo .
- El importe actual asignado antes de que cambiara el plan por horas del trabajador.

Si no actualiza manualmente el Importe de asignación , podría haber diferencias entre el campo Salario mínimo y el Importe asignado a un trabajador.

Como práctica recomendada para ayudarle a mantener las asignaciones de salario mínimo para el cumplimiento normativo, le recomendamos lo siguiente:

- Aplicar el salario mínimo en sus planes por horas.
- Programe operaciones masivas para que el salario mínimo se ejecute diariamente en la fecha actual.

Campos de informe para salario mínimo

Puede utilizar estos campos para personalizar informes y configurar cálculos para planes por horas con Salario mínimo calculado:

Campo	Objeto de gestión	Descripción
Salario mínimo		Indica si un plan por horas tiene configurado un salario mínimo.
Importe de salario mínimo	Asignación de plan de compensación	Muestra la tarifa de salario mínimo de un trabajador en función de:

Campo	Objeto de gestión	Descripción
		- Su asignación de plan de horas. - La fecha efectiva
Importe de salario mínimo - Actual	Propuesta de asignación de compensación	Muestra la tarifa de salario mínimo actual de un trabajador en función de la fecha efectiva.
Importe de salario mínimo - Propuesto	Propuesta de asignación de compensación	Muestra la tarifa de salario mínimo propuesta para un trabajador en función de la fecha efectiva.

relatedlinks

Referencia relacionadaReferencia: [consulta de datos de entidad fiscal \(EE. UU.\)](#)Referencia: [consulta de datos de entidad fiscal \(CAN\)](#)

Planes de complementos

Creación de planes de complementos

Antes de empezar

- Defina los componentes y los grados de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear planes de complementos para empleados como parte de su cheque de pago ordinario mediante el proceso de cálculo de pago.

Ejemplos:

- Un complemento por teléfono móvil por un importe fijo de 150 USD al mes
- Una asignación de reembolso fuera de emplazamiento del 10 % del salario base mensual de un empleado para compensar la reubicación temporal
- Una asignación de vehículo de 300 millas por semana pagada a 3 USD por milla

Puede vincular planes de complementos a ítems de gasto y pagar a los empleados mediante el proceso de liquidación. Ejemplo: un programa de reembolso de gastos de matrícula por un importe fijo de 2500 USD o un número específico de unidades por trimestre.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de plan de complementos.
- Seleccione:

Opción	Descripción
Reembolsable	Seleccione esta opción para vincular el plan de complementos con un ítem de gasto. El ítem de gasto para las cuentas de reembolso debe tener un Tipo de importe de ítem de gasto Basado en

Opción	Descripción
	plan de complementos. Consulte: dan1370797733661.dita Si selecciona esta opción, no podrá hacer lo siguiente: • Añadir un elemento de compensación a este plan. • Actualizar las opciones del plan basado en porcentaje. Puede acceder al informe Consulta de actividad de plan de complementos reembolsables y configurarlo para que se muestre en Consulta de trabajador, Perfil de trabajador y Perfil de talento.
Plan basado en importe	Los objetivos del plan se basan en un importe monetario fijo.
Plan basado en porcentaje	Los objetivos del plan se basan en un porcentaje del salario. Esta opción no está disponible si ha seleccionado la opción Reembolsable.
Plan basado en unidad	Los objetivos del plan se basan en varias unidades.

3. En la sección Detalles, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Inactivo/a	Seleccione esta casilla si el plan no está disponible para su uso. Los procesos que ya utilizan este plan finalizan con normalidad.
Ítem de gasto	Está disponible si selecciona la opción Reembolsable. Para formar parte de un proceso de liquidación, el plan debe estar vinculado al ítem de gasto.
Acumulador de gastos	Está disponible si selecciona la opción Reembolsable. Workday Expenses ofrece las siguientes opciones: • <i>Mes hasta la fecha</i> • <i>Mes con fecha inicial personalizada</i> • <i>Año hasta la fecha</i> • <i>Año con fecha inicial personalizada</i>
Permitido exceder importe máximo	Se muestra si selecciona la opción Reembolsable.

4. En la sección ETC, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Aplicar porcentaje de ETC	Seleccione esta casilla para prorratear la compensación de los empleados asignados a este plan según su porcentaje de horas de equivalencia de tiempo completo. Puede activar ETC pagado en la sección Dotación de personal de la tarea

Opción	Descripción
	Mantenimiento de parámetros de localización. Si está activado, Workday prorratea utilizando el ETC pagado en los planes de compensación. De lo contrario, Workday calcula el ETC dividiendo Scheduled Weekly Hours / Default Weekly Hours al proponer una compensación durante los siguientes procesos de gestión: • <i>Oferta</i> • <i>Acuerdo de empleo</i> • <i>Contratación</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Edición de posición</i>
Utilizar valor asignado en cálculos del 100 %	Solo para planes basados en importe o unidad. Esta opción no se aplica a los trabajadores gestionados según total de base. Si selecciona esta opción, Workday utiliza el importe asignado en el plan como valor de prorrateo fijo y el valor del 100 % en los cálculos. Si no la selecciona, Workday divide el importe asignado por el ETC del empleado para los cálculos del 100 % de ETC. Ejemplo: usted asigna a un trabajador con un plan de bonus A basado en importe de 50 % de ETC por 1000 y un plan de complementos B basado en importe por 1000. Selecciona Utilizar valor asignado en cálculos del 100 % para el plan de bonus A y Ninguna de las opciones anteriores para el plan de complementos B. El valor de 100 % de ETC calculado para el plan de bonus A es el importe asignado de 1000. Workday no divide este importe entre el ETC del trabajador. El valor de 100 % de ETC calculado para el plan de complementos B es 2000, que es igual al importe asignado (1000) dividido por el 50 % de ETC del empleado (0,5): $(1000 / 0,5 = 2000)$.
Ninguna de las opciones anteriores	Workday no aplica el porcentaje de ETC ni utiliza el valor del plan asignado en los cálculos del 100 %.

5. En la sección Valores por defecto de complementos, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Compensación base	Está disponible si selecciona la opción Plan basado en porcentaje. Seleccione la compensación base que Workday utiliza para determinar el importe de objetivo para este plan (si el trabajador no está gestionado por una compensación base). Si el trabajador está

Opción	Descripción
	gestionado por una compensación base, Workday no excluye este plan al calcular el importe de objetivo. Si selecciona una compensación base que incluye este plan, Workday lo excluye al calcular el importe de objetivo del empleado. Si selecciona una compensación base sustractiva, Workday resta el importe de la base sustractiva de la compensación base principal del trabajador antes de calcular el importe de objetivo basado en porcentaje.
Elemento de compensación	No está disponible si selecciona la opción Reembolsable. Los elementos de compensación almacenan las percepciones asociadas a la compensación. Si selecciona un elemento de compensación designado como paga base, Workday incluye la compensación del plan en el cálculo de la paga base del empleado.
Importe	Se muestra si selecciona la opción Plan basado en importe. Introduzca el importe fijo que se pagará al empleado.
Porcentaje	Se muestra si selecciona la opción Plan basado en porcentaje. Introduzca el porcentaje que se utilizará para determinar el importe que se pagará al empleado: $\text{Allowance} = (\text{percent}) \times (\text{base pay})$
Número de unidades	Se muestra si selecciona la opción Plan basado en unidad. El número de unidades que se pagarán al empleado.
Unidad	Se muestra si selecciona la opción Plan basado en unidad. La medida en la que se paga al empleado.
Importe por unidad	Se muestra si selecciona la opción Plan basado en unidad. El valor monetario asociado a cada unidad.
Moneda	Se muestra si selecciona las opciones Plan basado en importe o Plan basado en unidad. La moneda en la que se paga el complemento.
Frecuencia	Identifica la frecuencia con la que desea que se pague el complemento.
No sustituir	Seleccione esta casilla para impedir la sustitución de los siguientes valores para los empleados asignados al plan. • Importe • Porcentaje • Número de unidades • Importe por unidad • Moneda
Regla de redondeo	Solo se muestra cuando ha seleccionado un plan de complementos basado en porcentaje.

Opción	Descripción
	En el caso de los trabajadores con TBM con compensación prorrateada, Workday ignora cualquier regla de redondeo en el plan de complementos. Workday utiliza la frecuencia de rango salarial para calcular el importe de compensación redondeado en Workday y en los cálculos de nómina.

6. Configure un límite superior para un plan de complementos basado en porcentaje (opcional).
Introduzca un importe de límite superior y una moneda de límite superior para establecer un límite superior en el plan de complementos.
7. **Cree reglas de redondeo de compensación**(opcional).
Puede asociar reglas de redondeo con planes de complementos, salarios, méritos, bonus o acciones, o con compensaciones base gestionadas por un total de compensación base.
Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.
8. En la sección Elegibilidad de plan, seleccione una o varias reglas de elegibilidad.
No puede utilizar una regla de elegibilidad más de una vez en un plan.
Las reglas de elegibilidad determinan qué empleados son elegibles para el plan. Los empleados son elegibles si cumplen las condiciones de alguna regla. Si selecciona varias reglas de elegibilidad, Workday evalúa cada regla de forma independiente para determinar la elegibilidad del empleado con respecto al plan.
9. Si selecciona una opción de plan basado en importe o basado en porcentaje, seleccione Excluir de méritos si no desea que el plan esté disponible al iniciar un proceso de revisión de compensación.
10. En la sección Perfiles de plan de complementos, configure lo siguiente:

Opción	Descripción
Para planes basados en importe	Importe, Moneda y Regla de elegibilidad.
Para planes basados en porcentaje	Porcentaje, Regla de elegibilidad y Compensación base.
Para planes basados en unidad	Número de unidades, Importe por unidad, Moneda y Regla de elegibilidad.

Si define el plan para que tenga varios objetivos, podrá crear un solo plan para lo que en realidad son varios planes. Ejemplo: puede configurar un perfil en el que el objetivo para los colaboradores individuales sea 500 USD y el objetivo para los directores sea 1000 USD.

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Asigne (implante) el plan a los empleados en la tarea Implantación de planes de compensación para empleados.
- Añada el plan a un paquete de compensación en la tarea Creación de paquete de compensación.
- Acceda a los siguientes informes: Plan de complementos, Planes de complementos y Consulta de uso de plan de complementos.
- Acceda a la tarea Edición de plan de complementos.

Solo puede actualizar los valores por defecto de los planes que aún no se han asignado a los empleados. Sin embargo, puede actualizar el campo Elemento de compensación independientemente de que el plan esté asignado o no.

- Ajuste los valores por defecto de los planes asignados en las tareas Definición de ajuste de plan de complementos o Definición de ajuste de plan de complementos por unidad.
- Oculte el tipo de plan de compensación de grupos de trabajadores específicos mediante el dominio *Worker Data: Compensation Plan Type* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [compensación base](#) en la página 1235

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

[Definición de ajustes en planes salariales por unidad, por horas, de complementos y de comisiones](#) en la página 1117

Referencia relacionada

Referencia: [equivalente de tiempo completo en compensación](#) en la página 1148

Planes de comisiones

Creación de planes de comisiones

Antes de empezar

- Defina los componentes y los grados de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Commissions* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree o actualice un plan de comisiones que luego pueda asignar a los empleados elegibles. Ejemplo:

- Comisión de ventas de campo
- Comisión de ventas internas

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de comisiones.
2. Seleccione Plan basado en importe o Plan basado en porcentaje.
3. En la sección Detalles, seleccione la casilla Inactivo si el plan no está disponible para su uso.
Los procesos que ya utilizan este plan finalizan con normalidad.
4. En la sección Valores por defecto de comisión, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Elemento de compensación	Seleccione el elemento asignado a una percepción de nómina que desea asociar a este plan. Los elementos de compensación almacenan las percepciones asociadas a la compensación. Si selecciona un elemento de compensación designado como paga base, Workday incluye la compensación del plan en el cálculo de la paga base del empleado.
Importe	Workday utiliza este importe si no puede encontrar otro valor de objetivo para el empleado.
Porcentaje	Puede utilizar planes de comisiones basados en porcentaje como parte de una estructura de percepciones sobre objetivo que establece el objetivo de comisión como un porcentaje de una compensación base.

Opción	Descripción
	No puede incluir planes de comisiones basados en porcentaje en los procesos de revisión de compensación.
Moneda	Le permite gestionar un plan de comisiones en una sola moneda, pero también admite empleados con varias monedas.

5. En la sección Elegibilidad de plan, seleccione una o varias reglas de elegibilidad.
6. En la sección Valores por defecto de comisión parcial, la información que introduce tiene fines informativos y se pasa a una aplicación de comisiones de terceros.
7. Complete la sección Perfiles de plan de comisiones:
Si define el plan para que tenga varios objetivos, la sección de perfiles de plan le permite asociar objetivos diferentes para las distintas reglas de elegibilidad. Ejemplo: puede configurar un perfil donde el objetivo para los colaboradores individuales sea 500 USD, y otro donde el objetivo para los directores sea 1000 USD.

Qué hacer a continuación

- Asigne (implante) el plan a los empleados en la tarea Implantación de planes de compensación para empleados.
- Añada el plan a un paquete de compensación en la tarea Creación de paquete de compensación.
- Acceda a los siguientes informes: Plan de comisiones, Planes de comisiones, Consulta de uso de plan de comisiones y Workers on Commission Plans.
- Acceda a la tarea Edición de plan de comisiones.
Solo puede actualizar los valores por defecto de los planes que aún no se han asignado a los empleados. Sin embargo, puede actualizar el campo Elemento de compensación independientemente de que el plan esté asignado o no.
- Ajuste los valores por defecto de los planes asignados en la tarea Definición de ajuste de plan de comisiones.
- Oculte el tipo de plan de compensación de grupos de trabajadores específicos mediante el dominio *Worker Data: Compensation Plan Type* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

[Pasos: propuesta de compensación para empleados o posiciones](#) en la página 1119

[Definición de ajustes en planes salariales por unidad, por horas, de complementos y de comisiones](#) en la página 1117

Referencia relacionada

[Referencia: comparaciones de planes de compensación](#) en la página 1155

Planes de méritos

Pasos: definición de planes de méritos

Antes de empezar

Defina componentes y grados de compensación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los planes de méritos pueden cambiar la paga base o promocionar a los empleados a otro grado o puesto (dentro del marco de control de los gerentes). Después de crear el plan de méritos y asignarlo a

los empleados, utilice el proceso de revisión de compensación para implementar los cambios salariales propuestos. Estos cambios pueden basarse en una matriz de compensación opcional.

Procedimiento

- 1. (Opcional) [Pasos: creación de una matriz de compensación](#) en la página 1250.
Si desea pautas para los importes mínimos y máximos a la hora de conceder primas de méritos, puede crear una matriz de compensación.
- 2. (Opcional) [Creación de periodos de espera de elegibilidad para procesos de revisión de compensación](#) en la página 1261.
- 3. (Opcional) [Creación de reglas de prorrateo de tiempo para revisiones de compensación](#) en la página 1262.
Cree o actualice la regla de prorrateo de tiempo que desea utilizar en el plan.
- 4. (Opcional) [Creación de reglas de redondeo de compensación](#) en la página 1265.
Puede asociar reglas de redondeo con planes de complementos, salarios, méritos, bonus o acciones, o con compensaciones base gestionadas por un total de compensación base.
Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.
- 5. (Opcional) [Pasos: gestión de compensación base](#) en la página 1229.
- 6. [Creación de planes de méritos](#) en la página 1181.

Qué hacer a continuación

También puede crear o editar paquetes de compensación para añadir el plan al paquete de compensación adecuado.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

Referencia relacionada

[Referencia: comparaciones de planes de compensación](#) en la página 1155

[Preguntas frecuentes: revisiones de compensación](#) en la página 1288

Creación de planes de méritos

Antes de empezar

- Defina componentes y grados de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea [Creación de plan de méritos](#) .
- 2. En la sección [Cálculo de concesión](#) , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Total de gestión de base	Seleccione esta opción si desea aplicar incrementos de méritos al total de compensación base principal (PCB) de un empleado, en lugar de al total de paga base. Durante un proceso de revisión de compensación, Workday asigna automáticamente importes a los planes individuales que componen el PCB del empleado.

Opción	Descripción
Permitir sustitución de objetivo	Esto hace que el campo Objetivo individual esté disponible para su entrada en la tarea Solicitud de cambio de compensación y en las asignaciones de compensación para eventos de dotación de personal que incluyan este plan.
Ocultar destino de grupos de seguridad	Seleccione uno o varios grupos de seguridad para ocultar los objetivos de plan financiado. Workday oculta el objetivo de plan financiado a partir de la fecha efectiva del plan. Los informes que muestran asignaciones de plan ocultan los objetivos de plan solo cuando el plan está en vigor. Workday no oculta los objetivos de plan financiado durante los <i>procesos de gestión Inicio de proceso de revisión de compensación</i> ni durante los procesos de gestión <i>Oferta o Acuerdo de empleo</i> en el contexto de Consolidación de tareas.
Porcentaje de objetivo	Introduzca el porcentaje de incremento recomendado. Puede introducir hasta 4 decimales. Disponible solo para planes basados en porcentaje. Obligatorio para todos los planes de méritos que utilizan una matriz de compensación o varios objetivos. Workday utiliza este valor si no encuentra ningún otro porcentaje de incremento de objetivo para el empleado. Esto puede suceder cuando los empleados: • No tienen objetivo individual. • No son elegibles para ninguno de los varios objetivos de perfil de plan. • Son elegibles para varios objetivos de perfil de plan. • No tienen ningún objetivo extraído de una matriz de compensación. Puede utilizar un porcentaje de objetivo para planes de méritos de objetivo único. Al hacerlo, tendrá la opción de crear un plan de méritos sin utilizarlo para presupuestar incrementos de méritos. Nota: Ejecute siempre el informe de auditoría Empleados sin objetivos exclusivos antes de iniciar el proceso de revisión de compensación para identificar a los empleados sin un objetivo exclusivo.

Opción	Descripción
Importe de objetivo	Disponible solo para planes basados en importe. Introduzca el importe positivo o negativo recomendado con hasta 4 decimales. Utilice el Importe de objetivo para asignar a los empleados incrementos (o disminuciones) de méritos idénticos. Puede seleccionar planes de méritos basados en importe al crear una matriz de compensación.
Moneda de referencia	Esto le permite gestionar un plan de méritos en una sola moneda, pero seguir teniendo en cuenta a los empleados que utilizan varias monedas.
Frecuencia de referencia	Workday utiliza esta frecuencia para calcular el costo real de la prima, más o menos las fluctuaciones de moneda.
Sujeto a mínimo preceptivo por ley	Solo se aplica a planes basados en porcentaje. Seleccione esta opción para indicar que el plan está sujeto a incrementos preceptivos por ley. Si se selecciona en la Fecha final de periodo de proceso, Workday enumera los planes sujetos a un mínimo preceptivo por ley cuando se inicia un proceso de revisión de compensación. Workday utiliza el porcentaje mínimo preceptivo por ley que introduzca para calcular la partida de méritos si es superior al porcentaje objetivo del plan de méritos.
Matriz de compensación	Seleccione esta opción para basar los incrementos de méritos en factores como las revisiones de desempeño de los empleados y las calificaciones potenciales.
Utilizar solo como referencia	Esta opción está disponible si selecciona una matriz de compensación. Seleccione esta opción si no desea que Workday calcule el importe de objetivo o partida individual mediante la matriz de compensación seleccionada. Workday solo muestra el porcentaje al proponer la prima de empleado.
Regla de prorrateo de tiempo	Seleccione una regla para prorratear la compensación de objetivo de los empleados en un evento de compensación para este plan de acuerdo con criterios basados en el tiempo, como la ausencia o el tiempo desde la contratación.

3. En la sección Elegibilidad de plan , seleccione un Periodo de espera(opcional).

También puede acceder a la tarea Creación de periodo de espera de elegibilidad .

Un periodo de espera restringe la elegibilidad hasta que el empleado cumpla los criterios del periodo de espera. Al utilizar un periodo de espera, puede asignar el plan en cualquier momento y confiar en el periodo de espera para controlar la elegibilidad.

Si el periodo de espera sigue en vigor en la Fecha final de periodo de proceso configurada en el proceso de revisión de compensación, Workday:

- Incluye al empleado como excepción.
- Establece el porcentaje de objetivo sugerido (y el porcentaje de incremento de objetivo prorrateado, si procede) en cero.

El grupo no refleja el objetivo de empleado y los gerentes pueden sustituir el valor de objetivo cero.

4. En la sección Elegibilidad de proceso , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Incluir plan asignado a empleados activos durante periodo de proceso	Si selecciona esta opción, los empleados asignados al plan durante el periodo de proceso, pero que no están asignados actualmente al plan, son elegibles para una prima.
Incluir empleados activos en periodo de espera	Seleccione esta opción si desea incluir a los empleados asignados al plan pero que se encuentran en un periodo de espera incluido en un proceso de revisión de compensación. Workday no calcula los importes de objetivo de empleado, que se muestran como cero.

5. En la sección Perfiles de plan de méritos , introduzca un Porcentaje de objetivo y seleccione una Regla de elegibilidad:

Esto le permite crear un solo presupuesto para lo que en realidad son varios planes.

Puede definir un perfil con un objetivo para los colaboradores individuales del 3 % y un objetivo para los directores del 6 %.

Cuando el plan de méritos tiene varios objetivos (perfiles de plan), Workday calcula la partida de méritos en función del objetivo adecuado para cada empleado. Workday utiliza la regla de elegibilidad en los perfiles de plan. El porcentaje de objetivo adecuado se muestra en la compensación del empleado. Si Workday no encuentra un objetivo exclusivo mediante reglas de elegibilidad, utiliza el porcentaje de objetivo de los valores por defecto del plan.

Resultados

Cuando el proceso de revisión de compensación genera la partida de méritos, tiene en cuenta las reglas, los perfiles y otros parámetros del plan. Esto le permite tomar decisiones presupuestarias acertadas. El uso combinado de una matriz de compensación y un tipo de revisión de gestión del desempeño le permite pagar a los empleados por desempeño en función de los resultados de revisión finalizados.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Asigne (implemente) el plan a los empleados en la tarea Implantación de planes de compensación para empleados .
- Añada el plan a un paquete de compensación en la tarea Creación de paquete de compensación .
- Acceda a los informes Plan de méritos y Planes de méritos .
- Acceda a la tarea Edición de plan de méritos .
- Oculte el tipo de plan de compensación de los grupos de trabajadores especificados mediante el dominio *Worker Data: Compensation Plan Type* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de méritos](#) en la página 1180

[Pasos: incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación](#) en la página 1313

[Creación de reglas de redondeo de compensación](#) en la página 1265

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: revisiones de compensación](#) en la página 1288

[Preguntas frecuentes: cálculos de partidas de méritos, de bonus y de acciones](#) en la página 1296

[Preguntas frecuentes: redondeo y precisión en cálculos de revisión de compensación](#) en la página 1301

Planes de bonus

Pasos: definición de planes de bonus

Antes de empezar

Defina componentes y grados de compensación.

Procedimiento

1. (Opcional) [Pasos: creación de una matriz de compensación](#) en la página 1250.
Para pagar por el desempeño del empleado, cree o actualice la matriz de compensación para usarla con el plan.
Si debe actualizar las reglas de elegibilidad de compensación para una matriz de compensación existente, cambie las reglas mediante la tarea Edición de reglas de matriz de compensación .
2. (Opcional) [Definición de tipos de revisión de empleado](#) en la página 1777
Para pagar por el desempeño de los empleados o verlo como parte de las propuestas de bonus, cree o actualice el tipo de revisión del plan.
3. (Opcional) [Creación de periodos de espera de elegibilidad para procesos de revisión de compensación](#) en la página 1261
4. (Opcional) [Creación de reglas de prorrateo de tiempo para revisiones de compensación](#) en la página 1262
5. (Opcional) [Creación de cuadros de mando de compensación](#) en la página 1193
Workday tiene en cuenta el desempeño de la empresa en la partida de bonus solo si añade el cuadro de mando al plan de bonus y tiene un conjunto de resultados de desempeño que reúne los requisitos.
6. (Opcional) [Creación de reglas de redondeo de compensación](#) en la página 1265
Puede asociar reglas de redondeo con planes de complementos, salarios, méritos, bonus o acciones, o con compensaciones base gestionadas por un total de compensación base.
Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.
7. (Opcional) [Pasos: gestión de compensación base](#) en la página 1229
Si desea utilizar Compensación base para calcular el bonus de objetivo de los empleados en planes basados en porcentaje, configure los parámetros de Compensación base para su entorno de cliente.
8. (Opcional) [Creación de cálculos de bonus diferido](#) en la página 1196
9. [Creación de planes de bonus](#) en la página 1187

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

Referencia relacionada

Referencia: [comparaciones de planes de compensación](#) en la página 1155

Pasos: pago por desempeño de empresa**Antes de empezar**

Establezca la estructura de compensación para el plan de bonus.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Incluya el desempeño de empresa en la financiación de bonus.

Procedimiento

1. [Concepto: opciones de desempeño de empresa](#) en la página 1200
Decida cómo desea financiar los bonus de las organizaciones de la empresa.
2. [Edición de procesos de gestión](#) (opcional)
Añada la *gestión de financiación de proceso de bonus* como último paso del proceso de gestión de revisión de compensación.

Ejemplo: este paso le permite ajustar el porcentaje de financiación de bonus en los bonus aprobados como último paso del proceso de revisión de compensación.

Si no utiliza este paso opcional para la organización, Workday recomienda utilizar el paso de finalización que se incluye en la definición del proceso de gestión estándar.
3. [Creación de cuadros de mando de compensación](#) en la página 1193
Cree o actualice el cuadro de mando de desempeño de la empresa.

También puede importar datos de cuadro de mando a Workday con el servicio web de EIB *Put Compensation Scorecard*.
4. (Opcional) [Creación de resultados de cuadro de mando de compensación](#) en la página 1194
Defina los criterios para calificar el desempeño de la empresa. Puede calificar el desempeño de la empresa en cualquier momento durante el proceso de revisión de compensación, pero la calificación del desempeño afecta a los valores por defecto de financiación de bonus.

Si desea que los resultados de desempeño de la empresa se incluyan en la partida de financiación de bonus, créelos antes de implantar el bonus en las organizaciones. Puede añadirlos o crearlos más tarde durante el paso *Gestión de financiación de proceso de bonus*.
5. (Opcional) [Creación de planes de bonus](#) en la página 1187
Añada el cuadro de mando de desempeño de la empresa a un plan de bonus.
6. [Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114
Si el plan de bonus es nuevo, implántelo en una población objetivo de empleados.
7. Acceda al informe Mantenimiento de estimaciones de devengo de bonus (opcional).

Puede estimar los costos de bonus y generar informes sobre ellos empleando criterios de inicio de revisión de compensación, como organizaciones, planes de bonus y parámetros de fecha.

Seguridad: dominio *Process: Compensation Management Events* en el área funcional Advanced Compensation.
8. [Inicio de procesos de revisión de compensación](#) en la página 1310
9. [Pasos: recálculo de objetivos de bonus, partida y primas de bonus durante las revisiones de compensación](#) en la página 1318

Pasos: definición de sustituciones de percepciones elegibles para bonus

Antes de empezar

Defina sus planes de bonus y la estructura de compensación relacionada.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina las percepciones elegibles cuando desee utilizar un valor específico como las percepciones estimadas de un empleado para calcular su porcentaje de bonus basados en salario. Las sustituciones de percepciones elegibles solo se pueden utilizar en procesos de revisión de compensación que incluyen primas de bonus.

Procedimiento

1. En la tarea Creación de periodo de sustitución de percepciones elegibles, defina el periodo de percepciones elegibles.
Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.
2. [Creación de planes de bonus](#) en la página 1187
Para utilizar las percepciones elegibles como base para calcular los bonus, seleccione Sustitución de percepciones elegibles como compensación base.
3. [Creación de sustituciones de percepciones elegibles para bonus y acciones](#) en la página 1260
Defina las percepciones elegibles para el empleado, incluido el importe, el periodo aplicable y los planes de bonus aplicables.
4. Antes de ejecutar el proceso de revisión de compensación, consulte el informe Empleados sin sustitución de percepciones elegibles (opcional).
Compruebe que ha definido las percepciones elegibles para todos los empleados asignados al plan de bonus que deberían recibir el bonus. Para definir percepciones elegibles, seleccione Compensación > Creación de sustitución de percepciones elegibles del menú de acciones relacionadas del trabajador.
5. [Inicio de procesos de revisión de compensación](#) en la página 1310
Para calcular los bonus en función de las percepciones elegibles, ejecute el proceso para el plan de bonus y el periodo de percepciones elegibles.

Creación de planes de bonus

Antes de empezar

- Defina componentes y grados de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear planes de bonus para asignarlos a los empleados. Cuando Workday genera la partida de bonus como parte de un proceso de revisión de compensación, tiene en cuenta las reglas y los perfiles de destino del plan de bonus.

Al crear planes de bonus, tenga en cuenta cómo desea:

- Dividir o consolidar planes de bonus por región, nivel de puesto, perfil de puesto o grado.
- Defina objetivos para cada plan de bonus, como ningún objetivo, un solo objetivo o varios objetivos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de bonus .

2. En la sección Detalles , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inactivo	Seleccione esta opción si el plan no está disponible para su uso. Los procesos que ya utilizan este plan finalizarán con normalidad.
Elemento de compensación	Seleccione el elemento asignado a la percepción de nómina que desea asociar a este plan.

3. En la sección ETC , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Aplicar porcentaje de ETC	Solo para planes basados en importe. Si se selecciona, Workday prorratea el bonus de los empleados a tiempo parcial asignados a este plan en función de su ETC. Puede activar ETC pagado en la sección Dotación de personal de la tarea Mantenimiento de parámetros de localización . Si está activado, Workday prorratea utilizando la sustitución de ETC pagado en la posición. De lo contrario, Workday calcula el ETC dividiendo las Horas semanales programadas / Horas semanales por defecto al proponer una compensación durante los siguientes procesos de gestión: • <i>Oferta</i> • <i>Acuerdo de empleo.</i> • <i>Contratar</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Edición de posición</i> • <i>Añadir puesto</i> • <i>Inicio de asignación internacional</i>
Utilizar valor asignado en cálculos del 100 %	Solo para planes basados en importe. Esta opción no se aplica a los trabajadores Gestionados por total de base (MBT). Si se selecciona, Workday utiliza el importe asignado en el plan como valor de prorrateo fijo y el valor del 100 % en los cálculos. Si no se selecciona, Workday divide el importe asignado por el ETC del empleado para los cálculos del 100 % de ETC. Ejemplo: asigna a un trabajador un plan de bonus A basado en importe del 50 % de ETC para 1000 y un plan de complementos B basado en importe para 1000. Seleccione Utilizar valor asignado en cálculos del 100 % para Bonus Plan A y Ninguno de los anteriores para Plan de complementos B. El valor del 100 % de ETC calculado para el plan de bonus A es el importe asignado de 1000. Workday no divide este importe entre el ETC del trabajador. El valor del 100 % de ETC calculado para el Plan de complementos B es 2000, que equivale al importe asignado (1000) dividido por el 50 % de ETC del empleado (0,5): $(1000/0,5 = 2000)$.
Ninguna de las anteriores	Workday no aplica el porcentaje de ETC ni utiliza el valor de plan asignado en los cálculos del 100 %.

4. En la sección Cálculo de concesión , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Compensación base	Esta opción está disponible si selecciona Plan basado en porcentaje . Seleccione la compensación base que utiliza Workday para determinar el importe de objetivo de este plan. Workday no excluye este plan al calcular el importe de objetivo para los empleados gestionados por una compensación base. Si selecciona una compensación base que incluye este plan, Workday lo excluye al calcular el importe de objetivo. Si selecciona una compensación base sustractiva, Workday resta el importe de la base sustractiva de la compensación base principal del empleado antes de calcular el importe de objetivo basado en porcentaje. No puede cambiar una compensación base si el plan forma parte de una compensación base que tiene seleccionada la casilla Gestionar total de base .
Importe de objetivo	Disponible solo para planes basados en importe. Introduzca el importe de la prima de bonus objetivo. Workday utiliza el importe de objetivo cuando el empleado: • No tiene un objetivo individual. • No es elegible para ninguno de los objetivos de perfil de plan. • Es elegible para más de un objetivo de perfil de plan.
Porcentaje de objetivo	Disponible solo para planes basados en porcentaje. Introduzca el porcentaje de la prima de bonus de objetivo. Workday utiliza el porcentaje de objetivo cuando el empleado: • No tiene un objetivo individual. • No es elegible para ninguno de los objetivos de perfil de plan. • Es elegible para más de un objetivo de perfil de plan.
Moneda de referencia	La selección de la moneda le permite gestionar un plan de bonus en una sola moneda, pero seguir teniendo en cuenta a los empleados que utilizan otras monedas.
Frecuencia de referencia	Workday utiliza esta frecuencia para calcular el costo real de la prima, más o menos las fluctuaciones de moneda.
Cuadro de mando de financiación de empresa	Determina la financiación de la partida de bonus de destino. El proceso de revisión de compensación tiene en cuenta el desempeño de la empresa en la partida de bonus solo si añade el cuadro de mando al plan de bonus y tiene resultados de cuadro de mando de desempeño que cumplan los requisitos. El cuadro de mando de financiación de empresa no puede contener perfiles. Puede actualizar los resultados en el paso <i>Gestión de financiación de bonus</i> del proceso de revisión de compensación.

Opción	Descripción
Cuadro de mando de modificador de plan	Si desea modificar el objetivo, seleccione un cuadro de mando. El cuadro de mando de modificador de plan puede contener perfiles. Puede actualizar los resultados en la tarea Recálculo de partida y primas mientras la revisión de compensación está en curso.
Regla de prorrateo de tiempo	Seleccione una regla para prorratear la compensación objetivo de los empleados para este plan en función de criterios basados en el tiempo, como la ausencia o el tiempo desde la contratación.
Permitir sustitución de objetivo	Si selecciona esta opción, puede sustituir el plan por defecto o el objetivo de perfil de un empleado individual.
Ocultar destino de grupos de seguridad	Seleccione uno o varios grupos de seguridad para ocultar los objetivos de plan financiado. Workday oculta el objetivo de plan financiado a partir de la fecha efectiva del plan. Los informes que muestran asignaciones de plan ocultan los objetivos de plan solo cuando el plan está en vigor. Workday no oculta los objetivos de plan financiado durante los <i>procesos de gestión Inicio de proceso de revisión de compensación</i> ni durante los procesos de gestión <i>Oferta o Acuerdo de empleo</i> en el contexto de Consolidación de tareas.

5. En la sección Elegibilidad de plan , seleccione un Periodo de espera(opcional).

Un periodo de espera restringe la elegibilidad hasta que el empleado cumpla los criterios del periodo de espera. Al utilizar un periodo de espera, puede asignar el plan en cualquier momento y confiar en el periodo de espera para controlar la elegibilidad.

Si el periodo de espera sigue en vigor en la Fecha final de periodo de proceso configurada en el proceso de revisión de compensación, Workday:

- Incluye al empleado como excepción.
- Establece el porcentaje de objetivo sugerido (y el porcentaje de incremento de objetivo prorrateado, si procede) en cero.

El grupo no refleja el objetivo de empleado y los gerentes pueden sustituir un valor de objetivo de cero.

6. En la sección Elegibilidad de proceso , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Incluir plan asignado a empleados activos durante periodo de proceso	Indica que los empleados asignados al plan en cualquier momento durante el periodo de proceso, pero que no están asignados actualmente al plan, son elegibles para una prima. Workday determina el objetivo relacionado a partir de: • La sustitución individual en la fecha en la que se asignó el plan por última vez al empleado. • El perfil de plan en la fecha de instantánea de compensación. • Cambios de objetivo en periodo si se selecciona en la regla de prorrateo.

Opción	Descripción
Incluir empleados activos en periodo de espera	Seleccione esta opción si desea incluir a los empleados asignados al plan y en un periodo de espera incluidos en un proceso de revisión de compensación. Workday no calcula los importes de objetivo de empleado, que se muestran como cero.

7. Seleccione una o varias reglas de elegibilidad de fecha de cobertura (opcional).

Si está configurado, Workday:

- Muestra las columnas editables Fecha inicial de cobertura y Fecha final de cobertura de los planes de bonus durante las revisiones de compensación.
- Aplica fechas de cobertura a primas de bonus resultantes del evento de revisión de compensación. Las fechas de cobertura se vuelven visibles en Workday Payroll e Payroll Integration cuando finaliza la revisión de compensación.

Las fechas de cobertura permiten que Workday Payroll o Payroll Integration asocien fechas con el bonus para los requisitos de informes de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) de EE. UU.

8. En la ficha Factores de desempeño , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Matriz de compensación o Matriz de compensación para factor de desempeño individual	Identifica la matriz de compensación utilizada para calcular el importe de objetivo individual durante el proceso de revisión de compensación.
Utilizar matriz solo como referencia	Esta opción está disponible cuando selecciona Plan de bonus con matriz de compensación e introduce una matriz de compensación. Seleccione esta opción si no desea que Workday calcule el importe de objetivo o partida individual mediante la matriz de compensación seleccionada. Workday solo muestra el porcentaje al proponer la prima de empleado.
Aplicar consecución neta	Si se selecciona, Workday utiliza la consecución neta como multiplicador del objetivo de bonus o del importe de bonus durante las revisiones de compensación. Ejemplo: si un objetivo discrecional con una matriz ponderada es igual a 2000, un Porcentaje de consecución neto del 50 % lo reduce a 1000.
Ponderación	La ponderación total entre todas las matrices de compensación y los cuadros de mando debe ser igual al 100 %.
Cuadros de mando de compensación	Introduzca una o varias fichas de evaluación. Workday los utiliza para calcular la prima de bonus.
Modificador	Si desea modificar un desempeño individual o un importe de prima de cuadro de mando de desempeño, seleccione un cuadro de mando.

9. Introduzca un Número de tramo y un Porcentaje de tramo para cada tramo.

Puede definir planes de bonus distribuidos en porciones o importes de cuota predefinidos. Workday calcula las porciones o cuotas prorrateando el objetivo de bonus global mediante un porcentaje de tramo.

10. En la ficha Bonus diferido, tenga en cuenta lo siguiente:

Puede configurar el plan de bonus para dividir los pagos diferidos en una prima en efectivo inicial, seguida de un desembolso de plan accionario.

Opción	Descripción
Elegibilidad de bonus diferido	Seleccione las reglas de elegibilidad.
Cálculo por defecto	Seleccione un cálculo creado en la tarea Creación de cálculo de bonus diferido.
Perfiles de bonus diferido	Seleccione una Regla de elegibilidad, un Cálculo y un Plan accionario para los subgrupos de la población de empleados definida por la regla Elegibilidad de bonus diferido.

Workday utiliza el cálculo por defecto y el plan accionario por defecto para los empleados que no cumplen ninguno o cumplen más de uno de los perfiles de bonus diferido.

Durante los procesos de revisión de compensación con primas de bonus, Workday utiliza estas reglas de elegibilidad y los cálculos y planes accionarios asociados para determinar cómo dividir las primas de bonus diferidas.

Puede sustituir los valores de bonus diferido si la configuración de la cuadrícula de revisión de compensación incluye Importe de bonus diferido, Porcentaje de bonus diferido o ambos como columnas editables.

Resultados

En el caso de los planes basados en porcentaje, Workday multiplica el importe base por el porcentaje de objetivo para derivar el importe de objetivo. En el caso de los planes basados en importe, Workday simplemente añade los objetivos del empleado. A continuación, Workday suma estos importes de objetivo de empleado para derivar las partidas de bonus de organización y la partida de bonus global del proceso.

En el caso de los modificadores de plan de bonus, Workday calcula los importes de objetivo de empleado individuales:

Compensation Basis * Target Percent or Target Amount * Individual Performance Scorecard Results

Si utiliza modificadores, Workday ajusta automáticamente los importes de partida y de prima de empleado.

En el caso de los tramos, los administradores de compensación son responsables de implementar el número correcto de eventos de bonus y tramos para el periodo de bonus. Para basar el ajuste final de bonus en la diferencia entre el objetivo de ajuste y los pagos finalizados, utilice la tarea Finalización de ajuste de bonus de pago futuro.

Ejemplo

Si un empleado:

- Gana 100 000 al año.
- Tiene un objetivo de bonus global del 40 %.
- El objetivo para el primer tramo es del 12,5 %.

El empleado es elegible para recibir un bonus de 5000 para el primer tramo ($100\,000 * 0,4 * 0,125 * 1$). Si el gerente propone un bonus para el empleado, el bonus de objetivo sugerido es 5000 o el 5 %.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Asigne (implemente) el plan a los empleados en la tarea [Implantación de planes de compensación para empleados](#) .
- Añada el plan a un paquete de compensación en la tarea [Creación de paquete de compensación](#) .
- Acceda a los informes [Plan de bonus](#) y [Planes de bonus](#) .
- Acceda a la tarea [Edición de plan de bonus](#) .
- Oculte el tipo de plan de compensación de los grupos de trabajadores especificados mediante el dominio *Worker Data: Compensation Plan Type* en el área funcional [Core Compensation](#).

Ejemplo: utilice este dominio de seguridad para ocultar el tipo de plan de compensación en el informe [Asignaciones de plan de compensación para trabajadores en Alemania](#). Los trabajadores pueden seguir viendo el nombre del plan.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de bonus](#) en la página 1185

[Pasos: gestión de compensación base](#) en la página 1229

[Pasos: incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación](#) en la página 1313

[Pasos: definición de metas](#) en la página 1650

Referencia relacionada

[Referencia: equivalente de tiempo completo en compensación](#) en la página 1148

Información relacionada

[Net Attainment \(Compensation\)](#)

Ejemplo: [prorratio basado en tiempo para primas de méritos y de bonus](#) en la página 1286

Creación de cuadros de mando de compensación

Antes de empezar

- Cree reglas de elegibilidad para compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional [Advanced Compensation](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los cuadros de mando capturan las metas de la empresa, la división o el departamento y su consecución. Un cuadro de mando puede tener dos componentes:

- Metas de cuadro de mando por defecto
- Metas de perfil de cuadro de mando

Puede asignar un cuadro de mando a planes de bonus basados en porcentaje o en importe. Puede utilizar perfiles de cuadro de mando para sustituir las metas y ponderaciones por defecto mediante reglas de elegibilidad.

Ejemplo: cree un cuadro de mando por defecto para supervisar las metas del departamento de ventas. Si sus empleados de ventas están en distintas ubicaciones, pueden tener metas y ponderaciones ligeramente diferentes para una o más ubicaciones.

Ejemplo: puede crear un cuadro de mando de desempeño de la empresa en el que la satisfacción del cliente tenga la mayor ponderación:

Meta de cuadro de mando	Ponderación
Todos los problemas críticos resueltos	20 %
Entrega de producto a tiempo	15%

Meta de cuadro de mando	Ponderación
Satisfacción de cliente al 95 por ciento	50%
100 millones de ventas anuales	15%

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cuadro de mando de compensación .
También puede importar datos de cuadro de mando a Workday con el servicio web *Put Compensation Scorecard* .
2. Seleccione la casilla Inactivo si no desea que el cuadro de mando esté disponible para su uso.
Si un proceso ya está en curso con este cuadro de mando, se completa con normalidad.
3. En la sección Metas de cuadro de mando por defecto , introduzca un Nombre de meta de cuadro de mando, una Descripción de meta de cuadro de mando y una Ponderación de los que desee realizar un seguimiento.
La ponderación de la suma de las metas debe ser igual al 100 %.

Resultados

Califique el nivel de desempeño para cada criterio mediante la tarea Creación de resultados de cuadro de mando de compensación . Workday utiliza los resultados combinados con los porcentajes de logro para calcular el porcentaje de resultados ponderados del cuadro de mando. Si incluye el desempeño del cuadro de mando en el plan de bonus o cuando inicia el proceso de revisión de compensación, Workday utiliza los resultados ponderados para determinar los bonus.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Actualice o elimine el cuadro de mando mediante la tarea Edición de cuadro de mando de compensación .
Solo puede editar o eliminar cuadros de mando si no hay resultados de desempeño o si la fecha actual es posterior a la Fecha de evaluación de los resultados existentes. Ejemplo: si tiene conjuntos de resultados de cuadro de mando del 31 de marzo de este año y del 31 de diciembre del año anterior, solo puede editar el cuadro de mando después del 31 de marzo.
- Utilice cuadros de mando para supervisar el desempeño, influir en la financiación de un plan de bonus o ajustar el importe de financiación después de las aprobaciones de bonus.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de elegibilidad para compensación](#) en la página 1068

Creación de resultados de cuadro de mando de compensación

Antes de empezar

- Cree cuadros de mando de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca un porcentaje de logro para calificar el nivel de desempeño respecto a cada meta en el cuadro de mando de compensación seleccionado.

Nota:

puede crear resultados de cuadro de mando de financiación de empresa:

- Durante el paso *Gestión de financiación de proceso de bonus* en un proceso de revisión de compensación.
- Mediante el servicio web *Put Compensation Scorecard Results*.

También puede actualizar los procesos de revisión de compensación en curso con resultados de cuadro de mando actualizados mediante la tarea Recálculo de partida y primas.

Procedimiento

1. Acceda a Creación de resultados de cuadro de mando de compensación.
2. Seleccione la fecha de evaluación en la que desea calificar el desempeño. Workday asocia esta fecha al grupo de resultados de desempeño.
3. Para cada criterio, introduzca un porcentaje de logro para indicar en qué medida ha cumplido la empresa esa meta de desempeño.
El porcentaje de resultados ponderados es la suma de la ponderación multiplicada por el logro para todas las filas de criterios. Workday calcula y ajusta automáticamente el valor a medida que el usuario introduce los porcentajes de logro.

Resultados

La calificación de desempeño guardada para la fecha de evaluación especificada se convierte en un grupo de resultados de desempeño. Un grupo de resultados es una combinación del cuadro de mando de desempeño y la fecha de evaluación de la calificación.

Si asocia el cuadro de mando a un plan de bonus, Workday utiliza el grupo de resultados de desempeño de la empresa con la fecha de evaluación más reciente para determinar la financiación de bonus. Si no hay resultados, el proceso de revisión de compensación continúa y asume el 100 % al calcular la financiación de bonus.

Ejemplo

Criterios de desempeño	Ponderación	Logro
Se han resuelto todos los problemas críticos	20 %	100 %
Entrega puntual de productos	15 %	100 %
95 % de satisfacción de cliente	50 %	90 %
100 millones de ventas anuales	15 %	200 %

Si multiplica la ponderación por el logro en cada fila y suma todas las filas, obtendrá una financiación ponderada del 110 %.

Qué hacer a continuación

Para asignar planes de compensación a varios empleados, utilice la tarea Implantación de planes de compensación para empleados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

Creación de cálculos de bonus diferido

Antes de empezar

- Defina reglas de elegibilidad de compensación.
- Defina planes accionariales.
- Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede conceder bonus a los empleados con un pago inicial en efectivo seguido de una concesión de acciones que se adquiere con el tiempo. El cálculo de bonus diferido incluye uno o varios rangos de importe y los porcentajes diferidos correspondientes. También puede configurar un cálculo progresivo.

Después de crear el cálculo de bonus diferido, puede añadirlo a los planes de bonus y especificar las reglas de elegibilidad y los planes accionariales aplicables.

Puede añadir Importe de bonus diferido, Porcentaje de bonus diferido o ambos como columnas editables en la configuración de cuadrícula. Durante las revisiones de compensación, puede sustituir los valores de bonus diferidos de los empleados asignados a planes de bonus con cálculos diferidos. El importe de sustitución de bonus diferido debe ser igual o superior a 0,00 e igual o inferior al importe total de bonus.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de bonus diferido .
2. Seleccione Campos de referencia.
3. Seleccione la casilla Cálculo progresivo (opcional).

Si se selecciona, Workday calcula los pagos de bonus diferidos de forma progresiva.

Introduzca un importe de umbral mínimo para definir el importe de bonus mínimo necesario para el cálculo progresivo. Si el importe de bonus es inferior a este mínimo, Workday no difiere ningún importe de bonus.

4. Configure la Definición del cálculo.

Cada fila define un rango de importes de bonus y el porcentaje del bonus que se va a diferir.

Ejemplo

Esta tabla muestra un cálculo de bonus diferido no progresivo:

Nombre de rango	Valor final	Porcentaje diferido
Nivel 1	250 000	0%
Nivel 2	500 000	10%
Nivel 3	900 000	20 %
Nivel 4	1 500 000	30%
Nivel máximo	99,999,999	40 %

El valor final de cada fila define el límite inferior del rango para la siguiente fila. El nivel 2 tiene un límite inferior de 250 000 porque 250 000 es el valor final para el nivel 1. En este cálculo de bonus diferido, una prima de bonus de 450 000 cae en el Nivel 2 con un 10 % diferido.

relatedlinks

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo progresivo de bonus diferido](#) en la página 1203

Creación de planes de pago futuro

Antes de empezar

- Cree planes de bonus.
- Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un plan de pago futuro con un objetivo que pague gradualmente a los empleados varios bonus o pagos únicos. Para calcular el saldo pendiente, añada un proceso de ajuste al final.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de pago futuro.
2. En la sección Valores por defecto de pago futuro, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Opción	Descripción
Permitir sustitución de objetivo	Seleccione esta casilla para activar la entrada de un objetivo o porcentaje para un empleado individual asignado al plan. Para sustituir los valores del plan y sus perfiles, introduzca un objetivo individual al solicitar un cambio de compensación o asignar una compensación. Ejemplo: seleccione esta opción para duplicar el objetivo de las personas con mejor desempeño.
Elemento de compensación	Seleccione un elemento de compensación por defecto. Los elementos de compensación almacenan las percepciones asociadas a la compensación. Si selecciona un elemento de compensación designado como paga base, Workday incluye la compensación del plan en el cálculo de la paga base.
Frecuencia de referencia	Workday utiliza los parámetros Moneda de referencia y Frecuencia de referencia para calcular un presupuesto estimado en una moneda y una frecuencia comunes. Esta opción resulta útil si se encuentra en un entorno de equipo global.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de bonus](#) en la página 1185

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

[Cálculo de saldos pendientes para planes de pago futuro](#) en la página 1198

Asignación de planes de pago futuro a empleados

Antes de empezar

- Cree un plan de pago futuro.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Compensation by Organization* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar uno o varios planes de pago futuro con un objetivo para pagar a los empleados:

- En varios pagos de bonus y pagos únicos, y

- Por último un proceso de ajuste final para calcular el saldo pendiente de pago.

Una asignación de plan de pago futuro es un paquete de planes asignados con una fecha efectiva.

Workday recomienda tener solo una asignación por periodo de ajuste. Si el plan se paga o se procesa y desea asignar un nuevo objetivo para el siguiente periodo, realice una nueva asignación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Asignación de planes de pago futuro.

Esta tarea también está disponible como una acción relacionada del empleado, en Compensación, siempre que se asigne un plan de pago futuro.

2. Seleccione la fecha de referencia efectiva.

Una asignación de planes de pago futuro es efectiva desde esta fecha hasta el día anterior al siguiente conjunto de asignaciones o para siempre si no hay ningún conjunto de asignaciones posteriores. No puede crear dos conjuntos de asignaciones con la misma fecha efectiva.

La primera vez que crea una asignación para un empleado, Workday utiliza las reglas de elegibilidad asociadas a los planes de pago futuro para determinar si el empleado cumple los criterios. Si el empleado es elegible, Workday introduce automáticamente estos datos en Asignación de planes de pago futuro. Si el empleado no coincide con ninguna regla de elegibilidad, Workday no muestra ningún plan.

Para las asignaciones posteriores, Workday incorpora automáticamente todos los planes actuales y crea una entrada para los planes procesados.

Si crea una asignación que tiene una fecha de referencia efectiva anterior, Workday utiliza las reglas de elegibilidad para determinar qué planes mostrar.

3. Contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Objetivo individual	Si ha activado objetivos individuales en el plan, puede introducir un importe.
Procesado	Indica que se ha ejecutado la finalización de ajuste de bonus de pago futuro. No puede eliminar un plan que tenga seleccionada la casilla Procesado.

Resultados

Al crear una asignación de planes de pago futuro para el empleado, debe arrastrar los existentes. De lo contrario, Workday los eliminará del empleado.

Qué hacer a continuación

Puede utilizar la tarea Finalización de ajuste de bonus de pago futuro para calcular el saldo pendiente de un pago futuro o de un plan de bonus en tramos.

Cálculo de saldos pendientes para planes de pago futuro

Antes de empezar

- Asigne planes de pago futuro.
- Seguridad: dominio *Process: Compensation Plan Events* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de compensación o de Recursos humanos, puede calcular el saldo pendiente de un plan de bonus o de pago futuro en tramos. La partida de objetivo representa el importe aún adeudado para la partida de ajuste total.

Nota: el informe Historial de compensaciones muestra todos los aspectos de la compensación del empleado.

Este proceso no aborda ningún cambio salarial durante el periodo. Si un empleado en un plan de pago futuro obtiene un aumento salarial durante el periodo, el cálculo de bonus para ese periodo podría ser mayor. Esto puede dar como resultado un bonus de objetivo inferior durante el proceso de ajuste. El bonus de objetivo global para un ajuste basado en importe sigue siendo el mismo, independientemente de las fluctuaciones salariales. Para un ajuste basado en porcentaje, el bonus de objetivo global fluctúa con los cambios salariales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Finalización de ajuste de bonus de pago futuro.
2. Seleccione Fecha inicial de pago de objetivo y Fecha final de pago de objetivo para restringir los resultados de búsqueda (opcional).
3. Seleccione una o varias organizaciones para restringir los resultados de búsqueda (opcional).
4. Para cada empleado del plan de pago futuro, introduzca un importe de bonus y una fecha de pago de objetivo.

Workday pagará el importe que introduzca en la fecha que seleccione.

Ejemplo

Ha configurado un plan de pago futuro para considerar varios planes de pago de bonus y de pago único. El objetivo para los empleados es de 25 000 USD. En los trimestres 1, 2 y 3, Workday paga a los empleados 6250 USD y un pago único de 3000 USD. El proceso de ajuste calcula el saldo pendiente como 3250 USD.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de pago futuro](#) en la página 1197

Pasos: anulación o renuncia a pagos de bonus para empleados

Antes de empezar

Active la acción *Anular* para los grupos de seguridad seleccionados en el proceso de gestión *Bonus de empleado para proceso de bonus*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede anular o renunciar a un pago de bonus para un empleado específico. También puede renunciar a un pago único.

Procedimiento

1. Para anular un pago de bonus, como acción relacionada del trabajador, seleccione Compensación > Consulta de historial de compensación.

En la ficha Bonus y pagos únicos, seleccione Proceso de gestión > Anulación como acción relacionada del evento de proceso de gestión para el pago de bonus del trabajador.

El inicio de proceso de revisión de compensación debe haber finalizado.

2. Para renunciar a un bonus o un pago único del proceso de gestión *Solicitud de pago único*, seleccione la opción *Renuncia a pago*.
 - Configure el proceso *Solicitud de pago único* como paso del proceso de gestión *Baja*.
 - La Fecha de pago programada debe ser posterior a la Fecha de baja.
 - Seleccione la opción *Enviar a nómina* en el pago.

Si selecciona *Renuncia a pago*, Workday renunciará al pago, lo que sustituirá a la opción *Enviar a nómina*.

La destreza de renunciar solo se aplica cuando el trabajador sigue ocupando la posición principal como cuando usted configuró el pago único o de bonus. Workday solo muestra los pagos de renuncia asociados a la posición actual. Workday no muestra un pago de renuncia si el trabajador cambia de puesto u obtiene una nueva posición principal después de que usted haya configurado el pago. Ejemplo: Terry tiene un pago único asociado a la posición anterior y otro asociado a la posición actual. Durante el proceso de baja de Terry, Workday solo muestra el pago único asociado a la posición actual de Terry, no a la posición anterior.

Resultados

El estado de workflow para el pago de bonus del empleado se actualiza a *Anulado*.

Concepto: opciones de desempeño de empresa

Workday ofrece varias opciones de financiación de bonus que influyen en el desempeño de la empresa. Puede aplicar los resultados de desempeño de la empresa a:

- La partida de financiación de bonus inicial al configurar el proceso de revisión de compensación.

Para utilizar esta opción:

- Asigne el cuadro de mando de compensación al plan de bonus.
- Califique el desempeño de la empresa antes de iniciar el proceso de revisión de compensación.
- La partida y el gasto de bonus actualizados para las revisiones de compensación en curso.

Para utilizar esta opción:

- Asigne el cuadro de mando de compensación al plan de bonus.
- Actualice el desempeño de la empresa mediante la tarea *Edición de resultados de cuadro de mando de compensación* mientras el proceso de revisión de compensación está en curso.
- Utilice la tarea *Recálculo de partida y primas*.
- Bonus aprobados al final del proceso de revisión de compensación.

Para utilizar esta opción:

- Añada el paso de proceso de gestión *Gestión de financiación del proceso de bonus* al proceso de gestión *Inicio de proceso de revisión de compensación* de la organización.
- Asigne el cuadro de mando de financiación de la empresa al plan de bonus.
- Califique el desempeño de la empresa después de la aprobación del bonus (una vez que tenga los resultados).

También puede hacer lo siguiente:

- Utilice el cuadro de mando de compensación como método independiente para realizar un seguimiento del desempeño de la empresa.
- Ofrezca bonus sin tener en cuenta el desempeño de la empresa.
- Sustituya manualmente el porcentaje de financiación de bonus antes de comprometerse.

Según la opción que seleccione y cuándo califique el desempeño de la empresa, Workday aplica los resultados de desempeño a la financiación de bonus de manera diferente.

Si	Y califica el desempeño antes del inicio del proceso de revisión de compensación	Y califica el desempeño después de la aprobación del proceso de revisión de compensación
Aplica el desempeño de la empresa solo a la partida de financiación de bonus inicial.	Workday incluye los resultados de desempeño de la empresa al calcular la partida de financiación de bonus.	Los resultados de desempeño no tienen ningún efecto porque no ha añadido el paso de proceso de gestión <i>Gestión de financiación del proceso de bonus</i> al proceso de gestión <i>Inicio de proceso de revisión de compensación</i> de la organización.
Aplica financiación a los bonus aprobados. Debe añadir el paso <i>Gestión de financiación de proceso de bonus</i> .	Implica una financiación del 100 %.	Workday le proporciona un paso que le permite usar la nueva calificación o revisar el porcentaje de financiación.
Aplica el desempeño de la empresa a la partida de financiación de bonus inicial y aplica financiación a los bonus aprobados.	Workday incluye los resultados de desempeño de la empresa al calcular la partida de financiación de bonus.	Workday incluye los resultados de desempeño de la empresa al calcular los bonus aprobados.
Utiliza únicamente el cuadro de mando de desempeño de la empresa.	Los resultados de desempeño no afectan a los cálculos de financiación de bonus. El cuadro de mando es solo para fines de seguimiento.	Los resultados de desempeño no afectan a los cálculos de financiación de bonus. El cuadro de mando es solo para fines de seguimiento.
Concede bonus sin tener en cuenta el desempeño de la empresa.	No afecta al procesamiento de bonus existente. No está utilizando cuadros de mando de compensación ni el paso de proceso de gestión <i>Gestión de financiación de proceso de bonus</i> .	No afecta al procesamiento de bonus existente. No está utilizando cuadros de mando de compensación ni el paso de proceso de gestión <i>Gestión de financiación de proceso de bonus</i> .

Concepto: planes de pago futuro y ajustes

Los administradores de compensación pueden crear planes de pago futuro para definir el tipo de bonus (importe o porcentaje) y los objetivos de bonus en varios bonus o pagos únicos. Al final del periodo, el administrador de compensación puede ajustar un plan de pago futuro pagando el saldo pendiente. Los periodos de pago futuros pueden extenderse más allá de los anuales.

Los planes de bonus típicos definen el tipo de bonus (también el importe o el porcentaje) y el objetivo del plan. Un gerente puede distribuir un objetivo de bonus entre varios pagos de bonus predefinidos (denominados tramos) y acumular el bonus pagado hasta la fecha en planes de bonus o de pago único. Las frecuencias de los planes de bonus pueden ser anuales, mensuales o trimestrales. Los planes de bonus que incluyen tramos no utilizan ajustes, pero un plan de pago futuro puede incluir planes de bonus que utilizan tramos.

Tipo de plan	Grupo de seguridad	Descripción
Plan de pago futuro	Administrador de compensación	El objetivo de bonus puede considerar varios planes de bonus y de pago único, y realiza un ajuste al final para pagar el saldo pendiente.

Tipo de plan	Grupo de seguridad	Descripción
Plan de bonus con tramos	Gerente	Workday paga el objetivo de bonus en cuotas predefinidas con frecuencias fijas.

Un evento de ajuste representa una combinación de pago fijo, pago variable y pago de incentivos a corto plazo. Puede establecer un bonus de objetivo y acumular bonus durante el año o el periodo hasta alcanzar el bonus de objetivo. Un ajuste también le permite distribuir un bonus total en tramos durante varios periodos. La distribución del pago en varios tramos supone una ventaja para la empresa. La ventaja para el empleado es un anticipo de un bonus anual. Durante el último ciclo de bonus del periodo, Workday totaliza y concilia los bonus de periodos individuales con el objetivo de ajuste. El pago final también ofrece a los gerentes la oportunidad de tener en cuenta el desempeño en relación con el objetivo de periodo para cada empleado.

Hay 2 tipos de eventos de ajuste:

- Ajuste de plan único: la empresa concede un bonus anual (800) y define tramos para pagar 1/8 del objetivo durante los tres primeros trimestres. En el cuarto trimestre, la empresa paga los 5/8 (500) restantes. Un proceso final calcula el saldo pendiente, pagado como un ajuste. Workday admite este tipo de ajuste en el proceso de revisión de compensación actual.
- Ajuste de varios planes: la empresa establece un importe mínimo garantizado (800) y luego concede varios bonus o pagos únicos durante el año. Al final del año, se paga el importe restante como objetivo de ajuste. Si un empleado recibe tres bonus por un total de 500, el valor de ajuste es 300, importe que el administrador de compensación o el gerente pueden ajustar. Workday puede calcular el valor de ajuste en varios planes de bonus o planes de pago único. Workday admite este tipo de ajuste con las siguientes tareas:
 - Creación de plan de pago futuro
 - Asignación de planes de pago futuro
 - Finalización de ajuste de bonus de pago futuro

En un plan único, Workday paga el total de importe de bonus en porciones y prorratea el objetivo de bonus en un porcentaje denominado porcentaje de tramo.

Ejemplo: un objetivo de bonus general es el 40 % y el objetivo del primer tramo es el 12,5 %. Un empleado con un salario base anual de 100 000 es elegible para recibir un bonus de 5000 por el primer tramo ($100\,000 \times 0,4 \times 0,125 \times 1$). Cuando el gerente propone un bonus para este empleado, Workday calcula 5000 o un 5 %. El empleado recibe el 40 % antes de que finalice el periodo de ajuste, pero no todo a la vez. Puede definir tramos para regular cuándo pagar los bonus y el importe de cada porción.

Nota: la frecuencia de referencia para los planes de ajuste de bonus o los planes de bonus con tramos suele ser anual, ya que el objetivo de ajuste suele ser un objetivo anual. En otras palabras, la frecuencia refleja el periodo de ajuste. Si la frecuencia de los bonus no refleja el periodo de ajuste, Workday anula los salarios anuales de todos los empleados y, a continuación, aplica el porcentaje de tramo, que puede ser incorrecto.

El propósito de un plan de pago futuro es contener las opciones de configuración específicas del proceso de ajuste de varios planes y el objetivo, la moneda y la frecuencia de ajuste de bonus. El plan de pago futuro también es el plan que se utiliza al iniciar el proceso de ajuste. Los planes de pago futuro no son planes de compensación completos. Se definen fuera de la compensación del trabajador, de modo similar a las percepciones elegibles, y tienen la misma seguridad que las percepciones elegibles.

Los planes de pago futuro le permiten introducir varios planes de bonus y de pago único, pero no tramos, que solo se aplican a los planes de bonus. Los tramos se aplican a un objetivo de plan de bonus único y forman parte de un plan de bonus único. Un objetivo de plan de pago futuro se puede aplicar a varios planes de bonus y de pago único.

Las estimaciones de devengo de bonus, el prorrato y los periodos de espera no forman parte de los planes de pago futuro. Las matrices de incremento de méritos (MIM) no se aplican a planes de pago

futuro. No obstante, puede asignar un tipo de revisión al plan de ajuste para consultar los resultados de desempeño del periodo. Los gerentes también pueden ajustar los objetivos recomendados durante un proceso de revisión de compensación.

Para participar en un plan de pago futuro, debe asignar un empleado al plan y a cualquier otro plan de bonus relevante para calcular el ajuste.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de pago futuro](#) en la página 1197

[Asignación de planes de pago futuro a empleados](#) en la página 1197

Ejemplo: cálculo progresivo de bonus diferido

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para los cálculos progresivos, Workday aplica más de un rango a la misma prima de bonus si hay importes marginales.

Ejemplo: el cálculo del bonus diferido es:

Nombre de rango	Valor final	Porcentaje diferido
Nivel 1	250 000	Cero %
Nivel 2	500 000	10 %
Nivel 3	900 000	20 %
Nivel 4	1 500 000	30 %
Nivel máximo	99 999 999	40 %

Kyle recibe una prima de bonus diferido de 1 000 000. El cálculo de bonus diferido tiene seleccionada la casilla Cálculo progresivo. La prima de bonus de 1 000 000 supera el límite superior de 250 000 del Nivel 1, lo que deja un saldo de 750 000. Workday compara ese saldo con el límite superior del nivel y multiplica el valor inferior por el importe diferido:

Nivel	Remanente de importe de bonus	Diferencia con el valor final	Valor inferior	% diferido	Importe diferido
1	1 000 000	250 000	250 000	Cero %	Cero
2	750 000	250 000	250 000	10 %	25 000
3	500 000	400 000	400 000	20 %	80 000
4	100 000	600 000	100 000	30 %	30 000
Máx.	Cero	1 000 000	Cero	40 %	Cero

El total de importe diferido para la prima de bonus de Kyle es de 135 000.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cálculos de bonus diferido](#) en la página 1196

Planes accionariales

Pasos: gestión de planes accionariales y subvenciones

Antes de empezar

Defina componentes y grados de compensación.

Procedimiento

1. [Pasos: creación de una matriz de compensación](#) en la página 1250
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de concesión de acciones .
Mantenga los tipos de concesión disponibles, consulte cuántos planes accionariales utilizan cada tipo y asigne tipos de concesión a los planes accionariales.
Efectivo a largo plazo como categoría de subvención le permite ofrecer efectivo que se adquiere a lo largo del tiempo como acciones.
Seguridad: dominio *Set Up: Stock* en el área funcional Advanced Compensation.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de programas de adquisición de derechos sobre acciones .
Puede asignar programas de adquisición de derechos a planes accionariales. Utilice el informe Programas de adquisición de derechos sobre acciones para enumerar todos los programas de adquisición de derechos introducidos.
Seguridad: dominio *Set Up: Stock* en el área funcional Advanced Compensation.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de reglas de fecha de acciones .
Cree reglas que Workday utilice para determinar la fecha de adquisición o de vencimiento de una concesión de acciones. No puede eliminar reglas de fecha de inventario si su recuento de uso es superior a cero. Las reglas son una concatenación de valores en los campos Tipo de regla, Número, Unidad y Fecha inicial .
Ejemplo:
 - Regla de caducidad: diez años desde fecha de concesión
 - Regla desde inicio de adquisición de derechos: cero días desde fecha efectiva de evento
 A continuación, puede asignar reglas de caducidad a un plan accionarial y utilizar reglas de adquisición de derechos al actualizar las concesiones.
Seguridad: dominio *Set Up: Stock* en el área funcional Advanced Compensation.
5. (Opcional) [Creación de reglas de redondeo de compensación](#) en la página 1265.
Puede asociar reglas de redondeo con planes de complementos, salarios, méritos, bonus o acciones, o con compensaciones base gestionadas por un total de compensación base.
Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento (opcional).
Puede activar la selección de motivos por grupo de seguridad basado en rol de gerente al solicitar una concesión de acciones. Para ello, seleccione Motivo de gerente en el proceso de gestión *Solicitud de concesión de acciones* y el código de motivo aplicable.
7. [Creación de planes accionariales](#) en la página 1205.

8. Conceda acciones a los empleados.

Ambas tareas inician el proceso de gestión *Solicitud de concesión de acciones* , pero tienen diferencias importantes:

Solicitud de concesión de acciones	Esta tarea está destinada al autoservicio de gerente para una concesión de acciones a un empleado o candidato a la vez. Consulte: Solicitud de concesiones de acciones en la página 1208
Introducción de concesión de acciones	Puede definir varias concesiones y configurar los detalles de adquisición de derechos en esta tarea. Consulte: Introducción de concesiones de acciones en la página 1209

9. [Creación de tablas de tasa de participación en acciones](#) en la página 1210.

Qué hacer a continuación

Para asegurarse de que los valores por defecto se muestren durante los eventos de dotación de personal, asocie los planes accionariales a un paquete y una regla de compensación.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

[Pasos: definición de componentes de compensación](#) en la página 1061

Creación de planes accionariales

Antes de empezar

- Defina componentes y grados de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Stock Plan* en el área funcional Advanced Compensation.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan accionarial .
2. Tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Plan basado en importe	Objetivos basados en un importe monetario fijo.
Plan basado en porcentaje	Objetivos basados en un porcentaje del salario.
Plan basado en unidad	Objetivos basados en un número de acciones.

3. En la sección *Cálculo de concesión* , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Permitir sustitución de objetivo	Seleccione esta casilla si desea activar la sustitución del importe, el porcentaje o las participaciones de objetivo de plan o perfil por defecto. Ejemplo: en el caso de las personas con mejor desempeño, desea duplicar el objetivo.
Ocultar destino de grupos de seguridad	Seleccione uno o varios grupos de seguridad para ocultar los objetivos de plan financiado. Workday oculta el objetivo de plan financiado a partir de la fecha efectiva del plan. Los

Opción	Descripción
	informes que muestran asignaciones de plan ocultan los objetivos de plan solo cuando el plan está en vigor. Workday no oculta los objetivos de plan financiado durante los <i>procesos de gestión Inicio de proceso de revisión de compensación</i> ni durante los procesos de gestión <i>Oferta o Acuerdo de empleo</i> en el contexto de Consolidación de tareas.
Matriz de compensación	Seleccione una matriz de compensación si desea conceder concesiones de acciones a un empleado individual en función de una calificación de desempeño, una calificación de retención, cuartiles de rango salarial o reglas de elegibilidad.
Utilizar solo como referencia	Esta opción está disponible si selecciona una matriz de compensación. Seleccione esta opción si no desea que Workday calcule el importe de objetivo o partida individual mediante la matriz de compensación seleccionada. Workday solo muestra el porcentaje al proponer la prima de empleado.
Regla de redondeo	Disponible solo para planes basados en importe y en porcentaje. Durante el proceso de gestión <i>Actualización de concesión de acciones</i>, Workday calcula el número de acciones dividiendo el importe o el porcentaje de moneda de la concesión por el precio de concesión. Workday aplica la regla de redondeo al número de acciones concedidas.
Compensación base	Esta opción está disponible si selecciona la opción <i>Plan basado en porcentaje</i>. Seleccione la compensación base que Workday utiliza para determinar el importe de objetivo (para los empleados no gestionados por una compensación base) para este plan. En el caso de los empleados gestionados por una compensación base, Workday no excluye este plan al calcular el importe de objetivo. Si selecciona una compensación base que incluye este plan, Workday lo excluye al calcular el importe de objetivo del empleado. Si selecciona una compensación base sustractiva, Workday resta el importe de la base sustractiva de la compensación base principal del empleado antes de calcular el importe de objetivo basado en porcentaje.

Opción	Descripción
	No puede cambiar la compensación base seleccionada si el plan forma parte de una compensación base que tiene seleccionada la casilla Gestionar total de base .
Utilizar moneda objetivo para concesión	Disponible solo para planes basados en importe. Al seleccionar esta casilla, las concesiones de acciones se muestran en la moneda del objetivo de plan del empleado.

4. En la ficha Valores por defecto de plan accionarioal , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Importe de objetivo/Porcentaje de objetivo/ Participaciones de objetivo	La recomendación por defecto para un empleado asignado a este plan.
Currency	Esto le permite gestionar un plan accionarioal en una sola moneda, pero seguir teniendo en cuenta a los empleados que utilizan una variedad de monedas.
Tipo de subvención	Cualquier tipo de concesión creado mediante la tarea Mantenimiento de tipos de concesión de acciones , como ISO, RSU o Efectivo. Nota: El efectivo se adquiere a lo largo del tiempo al igual que las acciones. En los informes, Workday muestra las subvenciones en efectivo en la categoría Efectivo a largo plazo.
Calendario de adquisición de derechos	Puede seleccionar un programa para cada Tipo de subvención tanto para Valores por defecto de plan accionarioal como para Perfiles de plan accionarioal.
Regla de fecha de caducidad	Seleccione una regla para cada Tipo de subvención tanto para Valores por defecto de plan accionarioal como para Perfiles de plan accionarioal.

5. En la ficha Perfiles de plan accionarioal , introduzca valores que difieran de los valores por defecto.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Asigne (implemente) el plan a los empleados en la tarea Implantación de planes de compensación para empleados .
- Añada el plan a un paquete de compensación en la tarea Creación de paquete de compensación .
- Acceda a los informes Plan accionarioal y Planes accionarioales .
- Acceda a la tarea Edición de plan accionarioal .
- Oculte el tipo de plan de compensación de los grupos de trabajadores especificados mediante el dominio *Worker Data: Compensation Plan Type* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de paquetes de compensación](#) en la página 1133

Solicitud de concesiones de acciones

Antes de empezar

- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Stock* en el área funcional Advanced Compensation.
 - Configure el acceso de modificación en el dominio *Candidate Data: Stock Grant Offer* en el área funcional Advanced Compensation.
- Defina planes accionariales.
- Configure el proceso de gestión *Solicitud de concesión de acciones* para satisfacer sus necesidades.
- Configure el proceso de gestión *Solicitud de oferta de concesión de acciones/acuerdo de empleo* si utiliza el proceso de gestión *Oferta* de reclutamiento de Workday.

Si utiliza Tareas consolidadas para *oferta*, seleccione la casilla Consolidar tareas en la política de seguridad del proceso de gestión.
- Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento para crear un motivo para la categoría *Concesión de acciones*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los gerentes pueden solicitar una concesión de acciones para un empleado individual o para un candidato como parte de una *oferta*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Solicitud de concesión de acciones.
2. Tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Importe solicitado	Disponible para planes accionariales basados en importe de moneda.
Porcentaje de salario base solicitado	Disponible para planes accionariales basados en el porcentaje del salario base.
Número de participaciones solicitadas	Disponible para planes accionariales basados en importe por unidad.

Resultados

Workday envía la solicitud a los revisores correspondientes, si los hay, para que la aprueben de acuerdo con los roles asignados al paso *Revisión de solicitud de concesión de acciones* del proceso de gestión *Solicitud de concesiones de acciones* para la organización del empleado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de planes accionariales y subvenciones](#) en la página 1204

[Pasos: actualización de concesiones de acciones aprobadas](#) en la página 1212

[Edit Business Processes](#)

[Pasos: definición de consolidación de tareas para ofertas](#) en la página 526

Introducción de concesiones de acciones

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Stock* en el área funcional Advanced Compensation.
- Configure el proceso de gestión *Solicitud de concesión de acciones* para satisfacer sus necesidades.
- Utilice la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento para crear un motivo para la categoría *Concesión de acciones*.
- Defina planes accionariales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Concesión de concesiones de acciones a uno o varios empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de concesión de acciones.
2. En la sección Concesión de acciones, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Porcentaje concedido	Se muestra si el plan accionarial se creó como Porcentaje. Introduzca la prima como porcentaje del salario base.
Importe concedido	Se muestra si el plan accionarial se creó como un plan basado en importe. Introduzca la prima como un importe monetario fijo.
Comparticiones concedidas	Se muestra si el plan accionarial se creó como un plan basado en unidad. Introduzca la prima como un número de acciones.
Importe convertido	Solo se muestra para planes basados en importe o en porcentaje y cuando la moneda asignada al empleado es diferente a la moneda del precio de concesión. Workday convierte el importe o el porcentaje concedido
Calendario de adquisición de derechos	Muestra el Programa de adquisición de derechos configurado para el tipo de concesión en el plan accionarial o en el perfil de plan.
Fecha inicial de adquisición de derechos	La fecha en la que la concesión de acciones está disponible para el empleado. También es la fecha en la que las opciones sobre acciones están disponibles para su ejercicio. Suele ser la misma fecha que la fecha de contratación o la fecha del evento.

Opción	Descripción
Factor de fijación de precios de opciones	Solo se muestra para planes basados en importe o en porcentaje y cuando la categoría de subvención es igual a <i>Opción</i> . Workday convierte el importe o el porcentaje concedido. Workday utiliza el factor de fijación de precios de opciones al calcular las participaciones calculadas.
Participaciones calculadas	Solo se muestra para planes basados en importe o en porcentaje. Workday calcula este valor dividiendo el importe concedido por el Precio de subvención y dividiéndolo de nuevo por el Factor de fijación de precios de opciones.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Actualización de concesiones de acciones para actualizar las concesiones de acciones aprobadas con la fecha de concesión, el precio de concesión, la fecha inicial de adquisición de derechos y la aprobación de la junta.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: gestión de planes accionariales y subvenciones en la página 1204

Edit Business Processes

Pasos: actualización de concesiones de acciones aprobadas en la página 1212

Edit Domain Security Policies

Creación de tablas de tasa de participación en acciones

Antes de empezar

- Defina planes accionariales.
- Seguridad: dominio *Set Up: Stock* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las tablas de tasa de participación en acciones permiten a los gerentes asignar acciones a diversas poblaciones de empleados al tiempo que mantienen el control sobre el tamaño de la partida. Las reglas de elegibilidad controlan qué empleados pueden recibir acciones; las tasas de participación controlan la contribución de cada empleado a la partida de acciones.

Puede crear tablas de tarifas basadas en:

- Criterios clásicos como el nivel y el grado de gestión.
- Reglas de elegibilidad

Las tablas de tarifas se asignan al iniciar un proceso de revisión de compensación con primas de acciones. Las tablas de tarifas se aplican a cualquier plan accionarial y a cualquier regla de elegibilidad asociada al proceso de revisión de compensación.

Durante un proceso de revisión de compensación con acciones, Workday evalúa cada fila de la tabla de tarifas de arriba a abajo. Workday asigna solo la primera tarifa que se aplica al empleado y no evalúa ninguna otra. Si no se aplican tarifas, Workday utiliza la Tarifa de porcentaje por defecto.

Para consultar la tasa de participación en acciones durante un proceso de revisión de compensación, utilice una configuración de cuadrícula que contenga el grupo de columnas Acciones y el campo Porcentaje de tasa de participación en acciones .

Si utiliza una tabla de tarifas en un proceso de revisión de compensación, Workday desactiva las funciones de relleno automático y relleno previo para el stock.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tabla de tasa de participación en acciones .
2. Introduzca una Tasa de porcentaje por defecto.
Las tasas de porcentaje pueden ser superiores a 100. Workday utiliza la tarifa por defecto si no encuentra ninguna coincidencia en la tabla de tarifas.
3. Seleccione el tipo de tabla de tarifas e introduzca una o varias filas para que Workday las evalúe a la hora de proponer primas:

Opción	Descripción
Utiliza criterios clásicos	Seleccione cualquier combinación de Nivel de gestión, Perfil de puesto, País o Grado de compensación.
Utiliza reglas de elegibilidad	Seleccione una Regla de elegibilidad .

La Tasa de porcentaje para cualquier tipo de tabla puede ser superior a 100.

4. Ordene las tarifas en el orden en que desea que Workday las evalúe.

Workday asigna solo la primera tarifa que se aplica al empleado.

Resultados

La tasa de participación en acciones se muestra cuando se proponen primas de acciones durante una revisión de compensación.

Ejemplo

La empresa A ha creado una tabla de tarifas con las siguientes dimensiones:

- Nombre de tabla: Participación en acciones - Nivel de gestión y país
- Tasa de porcentaje por defecto: 100 %

Orden de prioridad	Nivel Gestión	País	Tasa de participación
1	• Gerente • Supervisor	• Estados Unidos • Reino Unido • Francia • Canadá	75%
2	• Gerente • Supervisor	• Brasil • Rusia • China • India • México	65%
3	• Gerente • Supervisor		50%
4	Colaborador individual		10%

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Edite las tablas de tasas mediante la tarea Edición de tabla de tasas de participación en acciones y elimínelas con la tarea Eliminación de tabla de tasas de participación en acciones . Sin embargo, no puede editar ni eliminar una tabla de tarifas que esté en uso.
- Acceda al informe Auditoría de tasa de participación en acciones para mostrar los trabajadores, las posiciones, la tasa de participación asignada y las dimensiones de la tabla de tasas. El informe también enumera varias coincidencias.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Crear configuraciones de cuadrícula para compensación](#) en la página 1270

[Inicio de procesos de revisión de compensación](#) en la página 1310

[Gestión de primas para revisiones de compensación](#) en la página 1323

Pasos: actualización de concesiones de acciones aprobadas

Antes de empezar

Añada y apruebe concesiones de acciones para uno o más empleados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede actualizar las concesiones de acciones aprobadas de un empleado con la fecha de concesión, el precio de concesión, la fecha inicial de adquisición de derechos y la aprobación de la junta directiva.

Hay tres formas de actualizar las concesiones de acciones aprobadas:

Opción de actualización de concesión de acciones	Descripción
La tarea Actualización de concesiones de acciones	Se recomienda utilizarla para individuos o para un pequeño número de empleados.
<i>Actualice el tipo de operación masiva Eventos de concesión de acciones .</i>	Un método menos complicado, en comparación con los servicios web, para actualizar un gran número de empleados.
<i>Actualice el servicio web Stock Grant .</i>	Ideal para soluciones integradas y un gran número de empleados.

Procedimiento

1. Utilice la tarea Actualización de concesiones de acciones (opcional).

Seleccione los criterios en función de las concesiones que desee actualizar. Para ver los valores actualizados, utilice el informe Resumen de concesiones de acciones.

Seguridad: dominio *Process: Compensation Management Events* en el área funcional Advanced Compensation.

2. Cree un informe personalizado de tipo avanzado con el origen de datos de informe *Completed Stock Grant Events* . No es necesario optimizar el rendimiento de este informe. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de informe	Actualización de concesión de acciones - MOM
Tipo de informe	Avanzado

Opción	Descripción
Origen de datos	<i>Eventos de concesión de acciones finalizados.</i> Deje Optimizado para rendimiento desactivado.
Tipo de origen de datos	Estándar
Tipo de actividad principal	Evento de concesión de acciones
Columnas	- Objeto de gestión: Evento de concesión de acciones - Campo: Trabajador

3. Utilice el tipo de operación masiva *Actualización de eventos de concesión de acciones* de la tarea Gestión de operaciones masivas (opcional).

Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	<i>Actualización de eventos de concesión de acciones.</i>
Informe de entrada	Seleccione el informe personalizado que haya creado.
Frecuencia de ejecución	Puede programar la ejecución o seleccionar <i>Ejecutar ahora</i> .

Seguridad:

- Mass Operation Management* en el área funcional System.
- Process: Compensation Management Events* en el área funcional Advanced Compensation.
- acceso al segmento de seguridad de la operación masiva *Actualización de eventos de concesión de acciones*. Añada el segmento al grupo basado en segmentos existente que incluye la administración de compensación con permisos de consulta y modificación de gestión de operaciones masivas.

4. Utilice el servicio web *Update Stock Grant* (opcional).

Qué hacer a continuación

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de planes accionariales y subvenciones](#) en la página 1204

Planes calculados

Gestione planes calculados para compensación

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los administradores de compensación pueden crear planes de compensación muy eficaces basados en cálculos personalizados. Los planes calculados pueden:

- Asignarse a empleados como otros planes de compensación
- Utilizarse como parte de una compensación base.
- Actualizarse en la sección Otros en las transacciones de Compensación y de Dotación de personal que incluyen compensación.

A diferencia de otros planes de compensación, Workday no elimina automáticamente los planes calculados con valor cero de los empleados con gestión según total de base (MBT). Workday vuelve a calcular los planes con valor cero sin tener que reasignarlos.

Nota: los cálculos pueden ser muy complejos. Workday le recomienda que recurra a Workday Professional Services o a un Workday Consulting Partner para configurar los cálculos de compensación.

Procedimiento

1. Cree uno o más cálculos en la categoría *Compensación* mediante tareas como las siguientes:

- Creación de cálculo agregado
- Creación de cálculo de valor de constante
- Creación de cálculo de consulta

Seguridad: *Set Up: Payroll (Calculations – Generic)* en el área funcional Core Payroll.

Ejemplo: su agencia federal de EE. UU. utiliza el pago de localidad y usted accede a la tarea Create Locality Pay Area para introducir un porcentaje para cada área de pago de localidad. A continuación, accede a la tarea Creación de cálculo aritmético para configurar un cálculo de pago de localidad. También crea un plan calculado que utiliza su cálculo de pago de localidad. Por último, asigna el plan calculado a empleados o posiciones.

2. Acceda a la tarea Creación de plan calculado.

- a) Seleccione qué tipo de cálculo desea que utilice Workday para calcular los importes de plan:

- Dinámico: Workday recalcula los importes del plan en función de los valores actuales cada vez que se produce un evento de compensación o se consulta el plan.
- Basado en evento: Workday calcula los importes de plan cuando se produce un evento de compensación o cuando se ejecuta el tipo de operación *Actualizaciones de asignación*

de plan calculado por posición en la tarea Gestión de operaciones masivas . Workday crea un evento cada vez que se modifica un importe de plan.

- b) Introduzca una sustitución de nombre de tipo de plan para sustituir el nombre que se rellena automáticamente (opcional).
- c) Seleccione la casilla Excluir de compensación base de total de salario y complementos (opcional).

De este modo se excluye el plan calculado cuando Workday calcula la compensación base de *Total Salary and Allowance*.

- d) Seleccione un elemento de compensación para asociar este plan a una percepción de nómina.
- e) Seleccione un cálculo o haga clic en Crear.
- f) Seleccione un Cálculo de porcentaje de objetivo, un Cálculo de importe de techo ambos en planes basados en importe (opcional).

Dado un cálculo de porcentaje de objetivo o un cálculo de importe de techo definidos, Workday evalúa los planes dependientes de salario para los trabajadores de TMM al calcular la compensación base principal (PCB).

Sin embargo, Workday no incluye los planes calculados que carecen de un objetivo al asignar importes de compensación base.

Puede usar estos campos para informes y en Payroll o Payroll Integration.

- g) Seleccione una o varias reglas de elegibilidad.

Seguridad en el área funcional Core Compensation:

- *Set Up: Base and Plan*
- *Add Compensation Plans: Add Calculated*
- *Compensation Change: Calculated*

3. Ejecute la operación masiva *Actualizaciones de asignación de plan calculado por posición*.

- Cree un informe personalizado con el origen de datos Positions for HCM Reporting.
- Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	<i>Actualizaciones de asignación de plan calculado por posición.</i>
Fecha efectiva	La fecha de este evento entra en vigor.
Fecha de referencia	Workday evalúa el plan tal como existía en esta fecha. Ejemplo: • Tiene un plan calculado que calcula el número de años de servicio * 100. • Quiere que el importe cambie el primer día del mes para cualquier empleado con un cambio de año de servicio durante ese mes. • Ejecute el tipo de operación el primer día de cada mes y defina la Fecha efectiva y la Fecha de referencia como el 1 de marzo. • Un trabajador con una fecha de servicio del 15 de marzo no recibirá un nuevo importe porque Workday evaluó el plan tal como existía el 1 de marzo. Para evitarlo, configure la Fecha de referencia el 31 de marzo.
Informe de entrada	Seleccione el informe personalizado que haya creado.

Opción	Descripción
Run Partial Calculation	Seleccione esta opción para realizar un cálculo parcial solo para los empleados con cambios en asignación de plan calculado. Workday vuelve a calcular los planes con dependencias en el plan calculado. Si no se selecciona, Workday vuelve a calcular el plan calculado y ajusta el PCB.
Solo actualizar planes calculados seleccionados	Workday solo actualiza los planes calculados seleccionados durante los cálculos. Workday actualiza el PCB independientemente de si ha seleccionado Mantener total de base en la base.
Actualizar planes calculados y planes de dependientes seleccionados - Solo gestión según total de base	Workday solo actualiza los planes seleccionados si tienen cambios, y también actualiza sus planes dependientes. Sin embargo, Workday no actualiza los planes dependientes de los empleados sin gestión según total de base. Workday no actualiza los planes dependientes de los empleados con gestión según total de base si los planes dependientes tienen cambios pero los planes seleccionados no. Workday puede actualizar el PCB independientemente de que haya seleccionado Mantener total de base en la base.
Actualizar todos los planes de compensación - Solo gestión según total de base	Workday recalcula todos los planes de compensación solo cuando uno o varios planes calculados seleccionados tienen cambios. Workday mantiene constante el PCB, independientemente de que haya seleccionado Mantener total de base en la base.

Para los empleados con gestión según total de base, Workday actualiza tanto los planes dinámicos como los basados en evento. Para los empleados sin gestión según total de base, Workday solo actualiza los planes basados en evento. Puede ejecutar esta operación de forma periódica para los empleados, incluidos los empleados con gestión según total de base o aquellos con varias posiciones. También puede utilizar esta operación para calcular importes para planes basados en evento bajo demanda.

Seguridad:

- Dominio *Mass Operation Management* en el área funcional System.
- Defina la seguridad de segmento para operaciones masivas.

Ejemplo

Cree un plan calculado para dar a cada empleado elegible un importe fijo por cada año de servicio.

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.

Cree un cálculo denominado Pago por antigüedad que multiplique la duración de servicio por un importe fijo de devengo de antigüedad definido como un valor constante.

2. Acceda a la tarea Creación de plan calculado y seleccione Pago por antigüedad en el campo Cálculo.
3. Acceda a la tarea Implantación de planes de compensación para empleados para asignar los planes calculados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Payroll Calculations](#)

[Concept: Delete Calculations](#)

Concept: Calculated Fields and Calculations

Tareas relacionadas

Set Up Mass Operations

Referencia relacionada

Reference: Numeric Calculations

Reference: Date Calculations

The Next Level: The Calculation Engine in Compensation

The Next Level: Non-Managed Basis Total Calculated Plans

Reference: Calculations and Calculated Fields Comparison

Concepto: planes calculados para compensación

Los administradores de compensación pueden crear planes de compensación muy eficaces basados en cálculos personalizados.

Cálculos

Los planes de compensación calculados se basan en los cálculos creados en las tareas Creación de cálculo aritmético, Creación de cálculo condicional u otras. Los cálculos pueden ser simples, como un valor constante, o muy complejos con operaciones anidadas.

Debe crear cálculos en la categoría *Compensación* para usarlos en Compensación. Workday recomienda no modificar los cálculos de otras categorías, ya que hacerlo podría afectar negativamente a otras áreas de producto de Workday.

Puede crear cálculos utilizando una amplia variedad de campos de informe distribuidos por Workday y cálculos de valor de instancia dentro de la categoría *Compensación*.

Planes calculados

Después de crear los cálculos, utilice la tarea Creación de plan calculado para asociar sus cálculos a planes. Los planes calculados pueden ser de dos tipos, dinámicos o basados en eventos. Cada uno funciona de manera diferente en función de si están gestionados por total de base (MBT):

	Dinámicos	Basados en eventos
MBT	Workday actualiza los importes de asignación de plan cuando: • Se produce un evento de compensación. • Se ejecuta el tipo de operación <i>Actualizaciones de asignación de plan calculado por posición</i> en la tarea Gestión de operaciones masivas. Workday crea eventos con nueva fecha efectiva cada vez que se actualiza el importe. Workday no calcula un cálculo de porcentaje de objetivo o un cálculo de importe de techo negativos cuando el plan calculado depende del salario.	

	Dinámicos	Basados en eventos
Sin MBT	Workday actualiza los importes de asignación de plan cada vez que se consulta la asignación de plan. Workday no genera nuevos eventos de compensación cuando cambian los importes del plan. No puede utilizar la tarea Gestión de operaciones masivas para actualizar los importes de asignación de plan. Workday puede realizar un cálculo de porcentaje de objetivo o un cálculo de importe de techo negativos cuando el plan calculado depende del salario.	Workday actualiza los importes de asignación de plan cuando: - Se produce un evento de compensación. - Se ejecuta el tipo de operación <i>Actualizaciones de asignación de plan calculado por posición</i> en la tarea Gestión de operaciones masivas. Workday crea eventos con nueva fecha efectiva cada vez que se actualiza el importe. Workday no calcula un cálculo de porcentaje de objetivo o un cálculo de importe de techo negativos cuando el plan depende del salario.

A continuación, puede:

- Asignar planes de compensación calculados a empleados como otros planes de compensación.
- Utilizar planes como parte de una compensación base.
- Utilizar planes para empleados MBT y empleados no MBT.

Nota: los cálculos basados en planes de comisiones, otros planes o planes salariales no fijos no serán precisos para los escenarios de MBT.

- Consulte o actualice los datos en la sección Otros de los informes y transacciones de Compensación, y en las transacciones de dotación de personal que incluyen compensación.
Ejemplo: durante un proceso de gestión de *solicitud de cambio de compensación*, Workday muestra una lista de planes de compensación para el empleado. Abra la sección Otros para mostrar los planes calculados asignados al empleado.

Los planes calculados para empleados con MBT no pueden tener dependencias en planes de comisiones o planes de resto.

A diferencia de otros planes de compensación, Workday no elimina los planes calculados con valor cero. Workday puede recalcular los planes calculados de valor cero cuando las transacciones de compensación o las transacciones de dotación de personal que incluyen compensación cambian el valor.

En el caso de los planes dinámicos que no forman parte de la compensación base principal, Workday actualiza los importes de las asignaciones de los empleados con MBT. Sin embargo, Workday solo cambia la fecha efectiva si el evento requiere un nuevo cálculo.

Workday no puede procesar planes calculados dependientes de salario que:

- Utilice una compensación base de cálculo sustractivo y un plan salarial.
- Utilice una compensación base de cálculo garantizada para los trabajadores con MBT.
- Incluya planes con un tope y salarios máximos que no sean iguales al 100 %.
- Incluya planes sin un porcentaje de objetivo en el plan calculado y donde el elemento de compensación esté en un grupo de paga base.

Actualizaciones de asignación de plan calculado por posición

Para los empleados MBT, Workday actualiza los planes calculados al realizar cálculos descendentes. También puede actualizar los cálculos de forma programada mediante la tarea Gestión de operaciones masivas.

Cree un plan calculado que añada un importe fijo al salario de cada empleado por cada año de servicio. Utilice la tarea Creación de cálculo aritmético para crear un cálculo que multiplique los años de servicio (mediante un campo de informe distribuido por Workday) por un importe de devengo fijo definido como un valor constante. A continuación, utilice la tarea Gestión de operaciones masivas y el tipo de operación *Actualizaciones de asignación de plan calculado por posición* para actualizar los valores de estos empleados una vez al año.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Payroll Calculations](#)

[Concept: Delete Calculations](#)

[Concept: Calculated Fields and Calculations](#)

Tareas relacionadas

[Create Calculations](#)

Referencia relacionada

[Reference: Boolean Calculations](#)

[Reference: Numeric Calculations](#)

[Reference: Date Calculations](#)

[The Next Level: Non-Managed Basis Total Calculated Plans](#)

[Reference: Calculations and Calculated Fields Comparison](#)

Pago de localidad

Pasos: definición de áreas de pago de localidad

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Locality Pay* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un área de pago de localidad en Workday consta de una o varias ubicaciones que comparten un ajuste porcentual de la paga base en función del costo de vida. Puede utilizar el porcentaje al calcular planes de compensación. Cuando una posición no cubierta es elegible para dos áreas de pago de localidad, Workday utiliza el mayor de los dos porcentajes. Solo puede asignar ubicaciones a un área de pago de localidad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Locality Pay Area.
Asigne un porcentaje para el ajuste de la paga base y seleccione ubicaciones para el área de pago de localidad.
2. Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.
Configure un cálculo de pago de localidad.
3. Asigne el cálculo de pago de localidad a un plan de compensación.
Consulte [Gestione planes calculados para compensación](#) en la página 1213.
4. [Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114.

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Zonas salariales de localidad activa para consultar una lista completa de las zonas salariales de localidad activas.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 What's New Post: Locality Pay Areas](#)

Concepto: áreas de pago de localidad

Cuando define áreas de pago de localidad en Workday, puede agrupar varias ubicaciones de trabajo en un área y asignarle un porcentaje de paga base adicional. Ejemplo: puede agrupar empleados de San Francisco y Los Ángeles en el área de pago de localidad de California. A continuación, puede configurar esa área para añadir un 25 % a su paga base.

Puede aprovechar el porcentaje de área de pago de localidad en los planes de compensación calculados.

El uso de áreas de pago de localidad resulta útil las siguientes ocasiones:

- Se han establecido salarios base para posiciones idénticas dentro de grados y escalas de compensación determinados.
- Hay varias ubicaciones de trabajo con distintos costos de vida u otros atributos únicos.
- Se utilizan varios cálculos complejos para determinar la paga base adicional por ubicación.

Esta función está disponible para todos los clientes.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 What's New Post: Locality Pay Areas](#)

Planes de pago único

Pasos: definición y gestión de pagos únicos

Antes de empezar

Defina elementos de compensación y reglas de elegibilidad.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar pagos únicos para:

- Bonificaciones por recomendación
- Incentivos de retención
- Pagos de indemnización por cese de relación laboral
- Bonificaciones por firma de contrato

También puede acceder a los siguientes servicios web:

- *Obtener planes de pago único*
- *Aplicación de plan de pago único*
- *Solicitud de pago único*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de categoría configurable de plan de pago único (opcional).

Puede crear categorías para pagos únicos con fines informativos o de generación de informes. Puede utilizar las siguientes categorías distribuidas por Workday:

- *Recomendación* para recompensar a los empleados que recomiendan nuevas contrataciones satisfactorias.
- *Recuperación* para activar el seguimiento de una fecha de recuperación en procesos de pago único. Consulte: [Concepto: pérdida y recuperación para trabajadores dados de baja](#) en la página 1229.

Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

2. Acceda a la tarea Creación de programa de plan de pago único (opcional).

Seleccione un número y una unidad para cada horario que cree.

Ejemplo: cree un programa denominado *Bonus de retención* con Número definido en 2, Unidad definido como Año y Fecha inicial definida como *Fecha de pago programada*. Si selecciona *Bonus de retención* en un plan basado en importe con Categoría definida como *Recuperación*, puede recuperar el bonus hasta 2 años después de la Fecha de pago programada.

Ejemplo: cree un programa denominado *Periodo de espera* con un Número de 3 y una Unidad de meses. Si selecciona *Periodo de espera* en un plan basado en importe con Categoría definida como *Recomendación*, Workday paga cuando el empleado presta servicio 3 meses después de la Fecha de contratación.

Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (opcional).

Seleccione la opción Envío de procesos de gestión basados en sustituciones de costos en la sección Compensación . Si utiliza worktags en los siguientes procesos de gestión:

- *Solicitud de pago único*
- *Solicitud de oferta de pago único/acuerdo de empleo*

Workday envía los pasos a los gerentes asociados a los worktags.

Opcionalmente, puede seleccionar el elemento Opciones de comprobación de entrada de datos

> Seleccionar áreas para activar comprobación de entrada de datos > Solicitud de pago único

- Importe de OTP en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. De este modo,

Workday podrá validar los datos que introduzca para el importe de pago único. Si el valor numérico

que introduce es un valor atípico estadístico, Workday muestra un mensaje de validación. Los valores atípicos se determinan a partir de las entradas históricas del tipo de plan de pago único.

Consulte: [../../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370797339945.dita](#)

Considere la posibilidad de seleccionar la casilla Activar varios pagos únicos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Si no se selecciona:

- Solo puede configurar un pago único para cada evento.
- Workday le impide añadir un pago único durante el proceso *de baja* si el empleado tiene un pago de recuperación.

Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

4. [Creación de planes de pago único](#) en la página 1223.

5. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones personalizadas para configurar validaciones personalizadas para pagos únicos (opcional).

Las validaciones personalizadas le permiten advertir o evitar que los usuarios envíen pagos únicos con combinaciones de datos no válidas. También puede especificar planes de pago único en las condiciones de su validación personalizada.

Recomendamos no realizar cambios de configuración en las validaciones personalizadas mientras haya pagos únicos en curso.

Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento (opcional).

Puede activar la selección de motivos por grupo de seguridad basado en rol de gerente al solicitar un pago único. Para ello, seleccione Motivo de gerente para el proceso de gestión *Solicitud de pago único* y el código de motivo aplicable

Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

7. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales (opcional).

Puede ocultar o exigir que la mayoría de los campos se proporcionen como opcionales en los siguientes procesos de gestión:

- *Solicitud de pago único*
- *Solicitud de pago único para sí mismo*
- *Solicitud de oferta de pago único/acuerdo de empleo*
- *Solicitud de pago por recomendación*

Los cambios realizados en los campos opcionales se aplican a todos:

- Pagos que forman parte del evento
- Los eventos que ya están en curso y todos los que se realizarán en el futuro

Nota: Cualquier campo configurado como oculto u obligatorio se aplica incluso cuando el proceso de gestión se utiliza como subproceso de otro proceso de gestión.

Seguridad: dominio *Set Up: Configure Optional Fields* en el área funcional System.

8. Añada procesos de gestión de pago único como pasos en los procesos de gestión *Oferta*, *Contratación* o *Cambio de puesto* (opcional).

Si incluye *Solicitud de pago único* como subproceso de *Oferta* como bonus por firma, Workday recomienda añadirlo también a *Contratación* y *Cambio de puesto*. De este modo, se garantiza que cualquier pago único incluido en una oferta se arrastre a *Contratación* y *cambio de puesto*.

Si tiene previsto utilizar *Solicitud de oferta de pago único/Acuerdo de empleo* como subproceso de *Oferta*, contemple la posibilidad de configurar sus planes de pago único con reglas de elegibilidad basadas en atributos de petición de puesto.

Puede automatizar las bonificaciones por recomendación de la siguiente manera:

- Creación de planes de pago para recomendaciones
- Asociar planes de pago para recomendaciones a peticiones de puesto o perfiles de puesto.
- Incorporación del subproceso *Pago único para recomendaciones* al proceso de gestión *Contratación*.

9. [Solicitud de pagos únicos para empleados](#) en la página 1225.

10. (Opcional) [Pasos: activación de pagos únicos de autoservicio](#) en la página 1227.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de recomendaciones](#) en la página 466

[Pasos: definición de procesos de pago para recomendaciones](#) en la página 470

[Creación y edición de peticiones de puesto](#) en la página 657

[Pasos: definición de componentes de compensación](#) en la página 1061

Configuración de mensajes de validación personalizada
Pasos: activación de pagos únicos de autoservicio en la página 1227

Creación de planes de pago único

Antes de empezar

- Defina componentes y grados de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear planes de pago único y usarlos para:

- Bonificaciones por recomendación
- Incentivos de retención
- Bonificaciones por firma de contrato
- Indemnización por cese de relación laboral

Después de crear planes de pago único, puede asignarlos a los empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de pago único .
2. Seleccione la casilla Activar fechas de cobertura para mostrar la sección Fechas de cobertura en la tarea Solicitud de pago único (opcional).

Las fechas de cobertura permiten que Workday Payroll o Payroll Integration asocien fechas con el pago único para los requisitos de informes de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) de EE. UU.

3. Seleccione una categoría(opcional).
Workday ofrece las siguientes categorías:

Opción	Descripción
Recuperación	Si se selecciona, Workday muestra la sección Opciones de pago de recuperación y activa el campo Fecha de recuperación en cualquier proceso de <i>Solicitud de pago único</i> configurado con este plan.
Recomendación	Solo para uso con recomendaciones de empleados basadas en importe. Para añadir el paso <i>Pago único para recomendación</i> al proceso de gestión <i>Contratación</i> , debe añadir la categoría <i>Recomendación</i> . Los planes de pago único que utilizan la categoría <i>Recomendación</i> no están disponibles para su uso en otros procesos de gestión.

Puede crear categorías adicionales con fines informativos y de ordenación en la tarea Creación de categoría configurable de plan de pago único .

4. Configure la sección Opciones de pago de recuperación (opcional).
Esta opción solo está disponible si ha seleccionado la categoría *Recuperación* .

Opción	Descripción
Programa de recuperación	Seleccione un programa creado con la tarea Creación de programa de plan de pago único . Ejemplo: cree un programa llamado <i>Bonus de retención</i> para recuperar el bonus hasta 2 años después de la Fecha de pago programada. Workday

Opción	Descripción
	rellena la Fecha de recuperación en cualquier proceso de <i>Solicitud de pago único</i> configurado con este plan. Puede acceder al informe Pagos únicos elegibles para recuperación para mostrar los pagos únicos con una fecha de recuperación posterior a la fecha de baja del trabajador.
Cálculo de recuperación	Seleccione un cálculo creado en la categoría Compensación en tareas como Creación de cálculo aritmético y otras para ayudar a calcular un importe para la recuperación durante el proceso de baja del trabajador. Puede utilizar los cálculos distribuidos por Workday como punto de partida, como los siguientes: • Porcentaje de recuperación recomendado basado en duración de empleo • Porcentaje de recuperación recomendado basado en fecha de pago programada

5. Configure las opciones de pago para recomendaciones(opcional).

Esta opción solo está disponible si ha seleccionado la categoría *Recomendación*.

Opción	Descripción
Programa de pago	Seleccione un programa creado con la tarea Creación de programa de plan de pago único (opcional). Ejemplo: cree un programa denominado <i>Periodo de espera</i> para retener el pago durante 3 meses después de la fecha de contratación. Si no se selecciona, Workday paga el bonus por recomendación en la fecha de contratación.
Costo para organizaciones de nuevas contrataciones	Seleccione esta opción para cargar la recomendación a las organizaciones de contratación durante el proceso de <i>contratación</i> (opcional). Si se selecciona, Workday: • Rellena automáticamente los worktags con las asignaciones de organización pertinentes de las organizaciones de referencia y de contratación. • Muestra las asignaciones de organización tanto para la nueva contratación como para la persona que recomienda.

6. En la sección Valores por defecto, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Elemento de compensación	Si selecciona un elemento de compensación con una percepción bruta, Workday selecciona automáticamente la casilla Ingreso bruto.
Importe de objetivo	Introduzca el importe que se pagará al empleado. Para una percepción bruta, introduzca el pago neto que desee.
Porcentaje de objetivo	Introduzca el porcentaje del total de paga base utilizado para calcular el importe de pago. Para una percepción bruta, introduzca el porcentaje del pago neto deseado.
Currency	Introduzca la moneda del pago.

Opción	Descripción
Frecuencia de referencia	Seleccione la frecuencia que utilizará Workday al calcular el importe de pago. Ejemplo: - La paga base total de Leslie es de 125 000. - Seleccione el 10 % en Porcentaje de objetivo. - Seleccione <i>Trimestral</i> en Frecuencia de referencia. Workday calcula el importe de pago: $125\,000 * 0,10 * 0,25 = 3125$, o el 10 % de una cuarta parte de la paga base total.
Mínimo recomendado/ Máximo recomendado	Seleccione valores que sirvan como pautas para el gerente que solicita el pago único. Los gerentes pueden introducir valores fuera del rango.

- En la sección Elegibilidad de plan , seleccione una o varias reglas de elegibilidad.
Para los planes de recomendación, las reglas de elegibilidad pueden usar campos de informe en el trabajador contratado y la recomendación para determinar la elegibilidad.
- Seleccione uno o varios Worktags configurados en la tarea Mantenimiento de uso de worktag para la integración con Workday Payroll o una integración de nómina de terceros (opcional).
No puede seleccionar worktags si ha seleccionado la casilla Costo para nuevas organizaciones de contratación .
- Defina uno o varios perfiles en la sección Perfiles de plan de pago único si desea varios objetivos de plan (opcional).
Si va a definir el plan para que tenga varios objetivos, la sección Perfiles de plan de pago único le permite crear un solo plan para lo que en realidad son varios planes.
Ejemplo: puede definir un perfil en el que el objetivo para los colaboradores individuales sea 500 USD y el objetivo para los directores sea 1000 USD.

Qué hacer a continuación

Puede ocultar el tipo de plan de compensación a grupos de trabajadores especificados mediante el dominio *Worker Data: Compensation Plan Type* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elementos de compensación y proceso de nómina](#)

Tareas relacionadas

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

[Pasos: definición de procesos de pago para recomendaciones](#) en la página 470

Solicitud de pagos únicos para empleados

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Solicitud de pago único* para sus organizaciones.

- Configure el proceso de gestión *Solicitud de oferta de pago único para oferta/acuerdo de empleo* si utiliza la *oferta* o el proceso de gestión de Workday Recruiting.

Si utiliza tareas consolidadas para la *oferta*:

- Seleccione la casilla Consolidar tareas en la política de seguridad del proceso de gestión.
- Configure el acceso en modo Modificación en el dominio *Candidate Data: One-Time Payment Offer* en el área funcional Core Compensation.
- Defina worktags principales u obligatorios con la tarea Mantenimiento de uso de worktag para integrarlos en Workday Payroll o Payroll Integration.
- Seguridad: dominio *Request: One-Time Payment* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede solicitar un pago único para un empleado cuando:

- Accede a la tarea *Solicitud de pago único* para obtener un bonus por recomendación, un incentivo de retención o por otro motivo.
- Ha incluido el proceso de gestión *Solicitud de pago único* como paso en procesos de gestión como *Oferta*, *Contratación*, *Cambio de puesto* o *Baja*.

También puede utilizar el servicio web *Solicitud de pago único*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Solicitud de pago único*.
2. Seleccione una fecha de visibilidad para empleado (opcional).
Si la configura, Workday oculta los datos de compensación relacionados con pagos actualizados del trabajador hasta la fecha. Si la deja en blanco, Workday utiliza la fecha efectiva. Consulte: [Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado](#) en la página 1294.

3. Seleccione *Añadir* para configurar el pago único (opcional).
4. Seleccione un plan de pago único.
5. Seleccione uno o varios Worktags para integrarlos con Workday Payroll o Payroll Integration (opcional).

Para llevar un mayor control de los informes de gastos de nómina, puede configurar worktags relacionados en la tarea Mantenimiento de uso de worktag relacionado. Consulte: [../../manage-workday/user-experience/worktags/baj1561753561443.dita](#). Ejemplo: configure el centro de costos como worktag relacionado para pagos únicos.

Si utiliza worktags, también puede activar la opción *Enviar procesos de gestión basados en sustituciones de costos* en la sección *Compensación* de la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - HCM*. Así Workday puede enviar los pasos del proceso de gestión a los gerentes asociados a los worktags.

6. Seleccione una Empresa de costos (opcional).

Workday sustituye a la empresa por defecto y carga el pago único a la empresa que usted seleccione.

Esta opción solo se muestra si ha seleccionado la casilla *Contabilidad interempresa - Activar* en la sección *Contabilidad de nómina* de la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - Nómina*. Consulte: [../../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370796805364.dita](#).

7. Seleccione una fecha de pago programada posterior a la fecha efectiva.

Esta opción solo se muestra si ha seleccionado la casilla *Activar varios pagos únicos* en la sección *Compensación* de la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - HCM*. Consulte: [../../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370797339945.dita](#).

Si utiliza varios pagos únicos, la fecha de pago programada puede variar en cada pago.

Workday procesa el pago único en el cálculo de nómina en ciclo para el periodo de pago que incluye la fecha de pago programada.

8. Seleccione una fecha inicial de cobertura y una fecha final de cobertura (opcional).

La sección Periodo de cobertura solo se muestra si ha seleccionado Activar fechas de cobertura en el plan de pago único. Las fechas de cobertura permiten a Workday Payroll o Payroll Integration asociar fechas al pago único para cumplir con los requisitos de elaboración de informes de la FLSA de EE. UU.

9. Seleccione la casilla Enviar a nómina para que Workday Payroll o Payroll Integration procesen el pago.

De lo contrario, Workday no procesará el pago.

Con la opción Enviar a nómina seleccionada, la casilla Renuncia se muestra durante las bajas de pagos únicos y de bonus en determinadas condiciones. Consulte: [Concepto: pérdida y recuperación para trabajadores dados de baja](#) en la página 1229.

Si selecciona Renuncia a pago, Workday renunciará al pago, lo que sustituirá a la opción Enviar a nómina, y no efectuará el pago único o de bonus.

10. Seleccione una opción de pagos de recuperación:

Opción	Descripción
No recuperar	Si selecciona esta opción, Workday seguirá creando el pago de recuperación con fines informativos, pero no realizará ninguna otra acción. Utilice esta opción si no tiene previsto recuperar el pago.
Enviar a nómina	Si selecciona esta opción, Workday procesa el pago de recuperación a través de Payroll en la fecha de recuperación programada.
Recuperar manualmente	Seleccione esta opción si tiene previsto recuperar el pago único manualmente, fuera de Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elementos de compensación y proceso de nómina](#)

[Concepto: pagos fuera de ciclo](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de worklets en procesos de gestión](#) en la página 3231

[Mantenimiento de documentos de trabajador](#) en la página 112

[Adjuntar documentos a un paso de proceso de gestión](#)

[Pasos: definición y gestión de pagos únicos](#) en la página 1220

[Pasos: definición de consolidación de tareas para ofertas](#) en la página 526

[Pasos: definición de procesos de pago para recomendaciones](#) en la página 470

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: entrada de nómina](#)

[Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado](#) en la página 1294

Pasos: activación de pagos únicos de autoservicio

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los trabajadores soliciten pagos únicos para sí mismos mediante el proceso de gestión

Solicitud de pago único para sí mismo .

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) y cree una definición por defecto y una política de seguridad para el tipo de proceso de gestión *Solicitud de pago único para sí mismo*.

Conceda a los grupos de seguridad acceso al dominio *Self-Service: Request One-Time Payment* en el área funcional Core Compensation.

2. Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales

Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales y seleccione Core Compensation > Request One-Time Payment for Self en la lista de valores Por área funcional.

Workday oculta de forma permanente los siguientes campos al trabajador durante el proceso de gestión *Solicitud de pago único para sí mismo*:

- Fechas de cobertura
- Incremento bruto
- Máximo recomendado
- Mínimo recomendado
- Enviar a nómina
- Importe de objetivo
- Moneda de destino
- Frecuencia objetivo
- Porcentaje de objetivo

3. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones personalizadas para configurar validaciones personalizadas para pagos únicos.

Las validaciones personalizadas existentes para el proceso *Solicitud de pago único* también se aplican al proceso *Solicitud de pago único para sí mismo*. Utilice el campo externo de origen *Evento de pago único para sí mismo* para excluir estos tipos de eventos de validaciones personalizadas específicas.

Configure las validaciones personalizadas que requiera su organización. Considere la posibilidad de ajustar las validaciones personalizadas que utiliza solo para el evento *Solicitud de pago único*.

4. Seleccione la casilla Seleccionable por trabajador en los planes de pago único para activarlos en autoservicio.

Al hacerlo, se activa la selección del plan durante el proceso de gestión *Solicitud de pago único para sí mismo*, siempre que el trabajador sea elegible para el plan. Si no selecciona Seleccionable por trabajador, los trabajadores no podrán seleccionar el plan durante el proceso *Solicitud de pago único para sí mismo*.

Resultados

Los trabajadores con la seguridad adecuada pueden acceder a la tarea *Solicitud de pago único para mí* para iniciar el proceso de gestión *Solicitud de pago único para mí*. Los trabajadores también pueden acceder a la tarea desde el Centro de operaciones de beneficios y pagos.

Los trabajadores pueden cancelar su solicitud de pago único, pero solo mientras esté en curso. Los trabajadores no pueden corregir ni anular su propio proceso *Solicitud de pago único para sí mismo* una vez finalizado, independientemente de la política de seguridad del proceso de gestión.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [centro de operaciones de beneficios y pagos](#) en la página 1150

[2022R2 Novedades posteriores: autoservicio para pagos únicos](#)

Concepto: pérdida y recuperación para trabajadores dados de baja

Workday ofrece la posibilidad de renunciar y recuperar pagos únicos a trabajadores dados de baja procesados a través de Workday Payroll o Payroll Integration.

Workday Payroll solo procesa el pago único cuando selecciona la opción Enviar a nómina en la tarea Solicitud de pago único. Con la opción Enviar a nómina seleccionada, la opción Renuncia se muestra durante las bajas de pagos únicos y de bonus solo cuando:

- Ha configurado *Solicitud de pago único* como paso en el proceso de gestión *Baja*.
- La Fecha de pago programada en el pago único o de bonus es posterior a la Fecha de baja.

El trabajador sigue teniendo la posición principal que tenía cuando configuró el pago único o de bonus. Workday solo muestra los pagos únicos o de bonus asociados a la posición actual. Workday no muestra un pago si el trabajador cambia de puesto u obtiene una nueva posición principal después de que haya configurado el pago.

Ejemplo: Terry tiene un pago único asociado a su posición actual, pero también tiene otro asociado a su posición anterior. Durante el proceso de baja de Terry, Workday muestra solo el pago único asociado a la posición actual de Terry.

Si selecciona Renuncia, Workday renuncia al pago, lo que sustituye a Enviar a nómina, y no abona el pago único ni el pago de bonus.

También puede recuperar pagos únicos. La sección Recuperación solo se muestra cuando uno o varios de los pagos únicos del trabajador cumplen los siguientes criterios:

- Ha seleccionado la categoría *Recuperación* en el plan de pago único.
- Ha seleccionado Enviar a nómina.
- La fecha de recuperación del pago único es posterior a la fecha de bajadel trabajador.
- La fecha de pago programada es igual o anterior a la fecha de baja.
- El trabajador sigue teniendo la posición principal que tenía cuando configuró el pago único o de bonus. Workday solo muestra los pagos únicos o de bonus para recuperación asociados a la posición actual. Workday no muestra un pago para recuperación si el trabajador cambia de puesto u obtiene una nueva posición principal después de que haya configurado el pago.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: activación de pagos únicos de autoservicio](#) en la página 1227

[Solicitud de pagos únicos para empleados](#) en la página 1225

Compensación base

Pasos: gestión de compensación base

Procedimiento

1. (Opcional) [Creación de reglas de redondeo de compensación](#) en la página 1265.
2. [Creación de compensación base configurable](#) en la página 1231.
3. (Opcional) [Creación de cálculo de compensación base](#) en la página 1233.
4. Acceda a la tarea Asignación de planes de ahorro para jubilación a compensación base (opcional).
Para que Workday calcule el importe de contribución del empleador en función de un porcentaje del salario del empleado, identifique la compensación base que define los componentes que componen

el salario del empleado. De lo contrario, Workday no podrá calcular el importe de contribución del empleador y el importe de compensación base será cero.

Si el plan forma parte de una compensación base que tiene seleccionada la casilla Gestionar total de base , no podrá cambiar la compensación base seleccionada.

Seguridad: dominios *Set Up: Base and Plan* y *Worker Data: Total Rewards* en el área funcional Core Compensation.

5. Acceda a la tarea Definición de ajuste de compensación base (opcional).

Añadir o cambiar una regla de redondeo en una compensación base existente solo se aplica a las transacciones de compensación futuras, pero no a la compensación base principal (PCB) existente. Después de añadir o cambiar una regla de redondeo en una compensación base existente, utilice esta tarea para aplicarla al PCB existente del empleado.

Puede seleccionar a todos los trabajadores que tengan la compensación base, seleccionar una o varias reglas de elegibilidad o seleccionar uno o varios empleados específicos.

Seguridad: *dominio Process: Compensation Plan Employee Management* en el área funcional Core Compensation.

6. Asocie las bases de compensación con planes de compensación basados en porcentaje, como planes de complementos, salario de periodo, bonus o acciones:

Workday lo utiliza para calcular los importes de objetivo individuales del empleado. Workday utiliza importes de objetivo individuales para calcular los importes de partida.

7. Acceda al informe Asignación modelo por compensación base (opcional).

En el caso de los trabajadores gestionados por una compensación base, simule los cambios resultantes de procesos de gestión como *Cambio de puesto*, *Cambio de posición*, *Contratación* o *Solicitud de cambio de compensación*.

Nota: Workday no muestra datos a menos que los procesos de gestión lo cambien.

8. Gestione las primas de méritos mediante una compensación base (opcional).

a) [Creación de paquetes de compensación](#) en la página 1133

Para asignar una compensación base al paquete de compensación, rellene la ficha Compensación base .

b) [Creación de planes de méritos](#) en la página 1181

Seleccione la casilla Gestionar total de base .

Workday asigna los incrementos de méritos durante un cambio de compensación, un cambio de puesto, una promoción, una transferencia o un descenso de categoría a los planes de compensación asociados a la compensación base.

9. [Creación de reglas de redondeo de compensación](#) (opcional)

Puede asociar reglas de redondeo con planes de complementos, salarios, méritos, bonus o acciones, o con compensaciones base gestionadas por un total de compensación base.

Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: compensación base](#) en la página 1235

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de sustituciones de percepciones elegibles para bonus](#) en la página 1187

[Edit Domain Security Policies](#)

[Pasos: gestión de planes accionariales y subvenciones](#) en la página 1204

[Pasos: definición de planes de méritos](#) en la página 1180

[Pasos: definición de planes de bonus](#) en la página 1185

[Creación de paquetes de compensación](#) en la página 1133

[Creación de planes salariales de periodo](#) en la página 1164

[Creación de planes de complementos](#) en la página 1174

Creación de compensación base configurable

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.
- Cree planes de compensación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una compensación base a partir de uno o varios planes de compensación. A continuación, puede utilizar la base para gestionar primas de méritos y asignar o cambiar la compensación de empleado.

También puede utilizar estos servicios web para recuperar, añadir o modificar bases de compensación configurables:

- Obtener compensación base configurable
- Ponga compensación base configurable.

Nota: No puede utilizar estos servicios web para recuperar o cargar bases de compensación configurables con la opción Gestionar por total de base seleccionada. En su lugar, utilice la tarea Creación de compensación base configurable . Tampoco puede utilizar estos servicios web para calcular las bases de compensación. En su lugar, utilice la tarea Creación de cálculo de compensación base .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de compensación base configurable .
2. En la sección Detalles , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Regla de elegibilidad	Seleccione una o varias reglas de elegibilidad para aplicar la compensación base solo a empleados específicos. Si deja el campo en blanco, la compensación base se aplica a todos los empleados.
Áreas funcionales	Seleccione uno o más: • <i>Beneficios</i>: si va a incluir un plan de ahorro para jubilación. • <i>Compensación</i>: si desea utilizarla en transacciones relacionadas con la compensación o en la hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral. • <i>Planning</i>: si desea crear una compensación base personalizada para sus planes de headcount. (Requiere acceso al producto Workday Planning). • <i>Proyectos y trabajo</i>: (solo para proyectos). Si desea utilizar esta compensación base para derivar una tarifa de costo global para el trabajador en un proyecto.
Utilizar para consultar compensación	Esta opción solo está disponible si ha seleccionado <i>Compensación</i> en el campo Áreas funcionales . Si se selecciona:

Opción	Descripción
	- La compensación base configurable se muestra en el menú de acciones relacionadas del trabajador. - Compensación base está disponible para planes basados en porcentaje, como bonus o complementos.
Clasificación	Esta opción solo está disponible si ha seleccionado <i>Compensación</i> en el campo Áreas funcionales . Si un empleado es elegible para más de una compensación base, Workday: - Calcula el importe utilizando la compensación base de mayor rango, conocida como compensación base principal. - Utiliza el PCB para informar sobre las ganancias estimadas. Ejemplo: Sam es elegible para compensación base con Clasificación establecida en 2, 3 y 4. Sam no es elegible para la compensación base con rango 1. La compensación base con clasificación 2 es la más alta para la que Sam es elegible y es el PCB.
Plan de compensación	<i>Todos</i>: todos los planes de compensación del mismo tipo incluidos en el cálculo de la compensación base. <i>Solo paga base</i>: incluye todos los planes de compensación del mismo tipo en el cálculo de la compensación base, siempre que el elemento de compensación seleccionado en el plan forme parte del grado de compensación del empleado como elemento de paga base.

3. En la sección Total de gestión de base , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Total de gestión de base	Si selecciona esta opción, puede gestionar el cambio en la compensación de un empleado como un importe de compensación total. Workday distribuye el cambio a los componentes que constituyen la compensación base.
Máximo de planes salariales	Ejemplo: si el importe de compensación total de un empleado es de 100 000 USD y el Máximo de planes salariales es del 30 %, el importe asignado a los planes salariales no puede ser superior a 30 000 USD.
Regla de redondeo	Workday redondea los importes de asignación de plan de compensación para todas las transacciones de compensación futuras.

Opción	Descripción
	Una regla de redondeo creada mediante la tarea Creación de regla de redondeo de compensación con la casilla de selección Redondeo a precisión de moneda seleccionada proporciona los resultados más precisos. Las discrepancias entre el PCB original introducido y lo que se muestra después de la asignación del plan pueden deberse a planes basados en unidades que incluyen una frecuencia de pago. Ejemplo: si la compensación base total es igual a 200 000 USD, el valor mostrado de la compensación base total podría redondearse a 199 999,10 USD si los dos planes de complementos basados en unidades son: • Redondeado a precisión de moneda. • Se paga trimestralmente.
Total de retención de base	Si se selecciona, Workday conserva el total de compensación base incluso cuando una transacción de dotación de personal cambia la asignación del plan de compensación. Ejemplo: si se selecciona Mantener total de base , Workday rellena el total propuesto con el total de compensación base existente durante el paso <i>Propuesta de compensación</i> del proceso <i>Cambio de puesto</i> . A continuación, Workday reequilibra las asignaciones de plan, pero mantiene fijo el total de compensación base. Si no se selecciona Mantener total de base , Workday vuelve a calcular el total de compensación base en función de las asignaciones de plan modificadas.

Incluya un plan de complementos, bonus, acciones o comisiones basado en importe que permita realizar sustituciones para gestionar cualquier importe restante de la distribución automática de Workday. De lo contrario, Workday no podrá asignar el importe total del cambio al empleado.

4. Seleccione Bases de cálculo creadas en la tarea Creación de cálculo de compensación base (opcional).
5. Complete la información de cada plan que desee incluir en la compensación base.

Qué hacer a continuación

Si ha editado una compensación base existente y ha añadido o cambiado una regla de redondeo con la opción Gestionar total de base seleccionada, puede utilizar la tarea Definición de ajuste de compensación base para aplicar la regla a los importes de asignación de plan existentes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de redondeo de compensación](#) en la página 1265

Creación de cálculo de compensación base

Antes de empezar

- Cree planes de compensación.
- Seguridad: dominio *Set Up: Base and Plan* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar un cálculo de compensación base para aumentar una compensación base utilizada para respaldar operaciones globales.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de compensación base .
- 2. Seleccione el tipo:

Opción	Descripción
Base ajustable	Compuesto por planes variables y garantizados que Workday puede ajustar durante el cálculo.
Base garantizada	Compuesto por planes, cuya suma está garantizada para el trabajador. Workday solo puede reducir el importe garantizado cuando se reduce el importe de la compensación base principal del trabajador.
Base sustractiva	Asociado a un plan de compensación basado en porcentaje. Workday reduce el PCB en el importe definido por la base sustractiva. A continuación, Workday calcula el importe de objetivo de plan basado en porcentaje.
Base variable	Define el importe variable de la compensación base y puede incluir: • Planes que disminuyen cuando debe añadir fondos a los planes garantizados para mantener el importe garantizado. • Planes que se ajustan de forma inversamente proporcional al importe necesario para financiar el importe garantizado.
Base fija	Incluye planes de compensación fija que Workday no cambiará durante los cálculos de Gestión por total de base, aunque haya seleccionado Mantener total de base. Workday da más prioridad a los planes de compensación que seleccione que al mantenimiento del PCB.

- 3. Seleccione los Planes de compensación que componen la compensación base del cálculo (opcional).

Resultados

Puede seleccionar las bases de compensación de cálculo creadas en la tarea Creación de cálculo de compensación base . Puede seleccionar bases de compensación de cálculo sustractivo al crear o editar un plan de compensación basado en porcentaje.

Qué hacer a continuación

- Cree una compensación base asociada a un cálculo de compensación base.

Nota: Si se selecciona Aplicar porcentaje de ETC tanto en la compensación base calculada como en el plan salarial o de complementos, Workday aplica el porcentaje de ETC dos veces. Ejemplo: si un cálculo de compensación base tiene seleccionado Aplicar porcentaje de ETC e incluye un plan de complementos que también lo tiene seleccionado, Workday prorratea el plan de complementos dos veces.
- Las tareas Consulta de cálculo de compensación base, Edición de cálculo de compensación base o Eliminación de cálculo de compensación base

Concepto: compensación base

Una compensación base agrupa los componentes de compensación que definen las percepciones estimadas para las poblaciones de empleados.

Ejemplos:

- Percepciones sobre objetivo para Estados Unidos: incluye planes salariales, planes de comisiones y planes de bonus.
- Percepciones sobre objetivo para Reino Unido: incluye planes salariales, planes de complementos, planes de comisiones y planes de bonus.
- Costo para la empresa: incluye planes salariales, planes de complementos y planes de bonus.

Workday utiliza el valor asociado a los componentes de compensación agrupados:

- Como base para planes de compensación basados en porcentaje, planes de bonus, planes salariales de periodo y planes accionariales, y para paquetes de compensación.

Ejemplo: puede definir que un plan de complementos sea el 10 % del costo total para la empresa.

- Para definir cómo gestiona Workday los cambios de méritos para un empleado u otros procesos que modifican la compensación.

Puede cambiar la compensación de un empleado en el nivel de plan individual o gestionarla por total de base (MBT). Si utiliza MBT, Workday distribuye automáticamente el nuevo importe total entre los planes que componen la compensación base.

Workday ofrece 3 compensaciones base:

- *Total de paga base*: incluye todos los planes salariales y de complementos definidos como paga base para el grado de compensación o el perfil de grado.
- *Total de salario y complementos*: incluye los siguientes planes asignados a una posición:
 - Planes de complementos
 - Planes calculados
 - Planes salariales
 - Planes salariales de periodo
 - Planes salariales por unidad
 - Planes por horas
- *Sustitución de percepción elegible*: solo para planes y procesos de bonus. Incluye importes de moneda definidos por el cliente a nivel de empleado, que se utilizan como base para los cálculos de bonus.

En el caso de los empleados elegibles para más de una compensación base, Workday calcula el importe utilizando la base de mayor rango, denominada Compensación base principal (PCB). Workday utiliza el PCB para informar sobre las ganancias estimadas.

Puede configurar y gestionar sus bases de compensación, incluida la clasificación, en las siguientes tareas:

- Creación o edición de compensación base configurable
- Creación de cálculo de compensación base
- Mantenimiento de compensación base

Consulte: [Pasos: gestión de compensación base](#) en la página 1229

A continuación, puede consultar el valor de compensación base de los empleados mediante informes y procesos, como el informe Análisis de compensación base.

Total de gestión de base (MBT)

La gestión de empleados mediante un total de compensación base simplifica la gestión de componentes de compensación diversos e interrelacionados que son comunes a las empresas que operan a escala global. En lugar de actualizar varios planes individuales de abajo hacia arriba, la gestión por un total base le permite actualizar un solo valor de arriba hacia abajo. A continuación, Workday redistribuye el total entre

los planes individuales que componen la base. Consulte: [Preguntas frecuentes: gestión de total de base \(MBT\)](#) en la página 1237

Para los procesos de revisión de compensación, seleccione la casilla de selección Gestionar según total de base en el plan de méritos. Si se cumplen estas condiciones, al introducir 120 000 USD como incremento de méritos, Workday distribuye dicha suma en el siguiente orden:

1. Aplica la prima a planes de compensación basados en importe que no permiten sustituciones.
2. Aplica la prima a planes de compensación basados en porcentaje.
3. Aplica la prima a planes de compensación basados en importe que permiten sustituciones.
4. Workday aplica cualquier importe restante a los planes de compensación que permiten sustituciones.

Nota: si su plan no permite sustituciones, Workday no distribuye el importe total.

Cálculo de compensación base

Un cálculo de compensación base aumenta una compensación base y se utiliza principalmente para respaldar operaciones globales. Un cálculo de compensación base puede ser de los siguientes tipos:

Tipo de cálculo de compensación base	Descripción
Base ajustable	Consta de planes variables y garantizados que Workday ajusta durante el cálculo.
Base garantizada	Consta de planes cuya suma está garantizada para el trabajador. Workday solo puede reducir el importe garantizado si se reduce el importe de PCB del trabajador. Workday no superará el límite superior establecido en un plan de complementos basado en porcentaje.
Base sustractiva	Está asociada a un plan de compensación basado en porcentaje. Workday reduce el PCB en la cantidad definida por la base sustractiva. A continuación, Workday calcula el importe del objetivo de plan basado en porcentaje.
Base variable	Define el importe variable de la compensación base. Una base variable puede estar formada por: - Planes que Workday reduce cuando deben añadirse fondos a los planes garantizados para mantener el importe garantizado. - Planes que Workday ajusta de manera inversamente proporcional al importe necesario para financiar el importe garantizado.

Workday utiliza cálculos de compensación base ajustables, garantizados y variables como parámetros al calcular la compensación base.

Puede gestionar el cálculo de compensaciones base con las tareas Creación de cálculo de compensación base, Edición de cálculo de compensación base y Eliminación de cálculo de compensación base. Utilice las tareas Creación de compensación base configurable o Edición de compensación base configurable para asociar el cálculo de compensaciones base con una compensación base.

Para utilizar una compensación base sustractiva, debe editar un plan de compensación basado en porcentaje para incluirla. Workday reduce el PCB en la cantidad definida por la base sustractiva. A continuación, Workday calcula el importe del objetivo de plan basado en porcentaje.

La gestión de empleados con una compensación base vinculada a un cálculo de compensación base cambia la forma en la que Workday calcula los planes.

Ejemplo de base garantizada: la empresa A está ubicada en Francia. La prima de vacaciones es un importe garantizado y forma parte del convenio colectivo. En Workday, este importe garantizado nunca se puede reducir, a menos que el empleado descienda de categoría. El importe garantizado de la prima de vacaciones se mantiene aunque se produzcan cambios de compensación mientras que el convenio colectivo siga siendo válido para el empleado.

Para garantizar que el importe se mantenga en Workday:

- Cree un cálculo de compensación base garantizada.
- Añada el plan de prima de vacaciones a la compensación base garantizada.
- Asocie la compensación base de cálculo garantizado con el PCB del trabajador.

Ejemplo de base sustractiva: un plan de bonus definido como un porcentaje del PCB menos las comisiones.

Ejemplo de base variable: planes de incentivos de ventas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de compensación base en la página 1229](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Compensation Series: Manage Basis Total](#)

Preguntas frecuentes: gestión de total de base (MBT)

[¿Qué es Manage Basis Total \(MBT\)?](#)

[¿Cuál es la diferencia entre la compensación MBT y la no MBT?](#)

[¿Por qué debería usar MBT?](#)

[¿Por qué debo usar una compensación que no sea MBT en lugar de MBT?](#)

[¿Qué tan difícil es volver a cambiar de MBT a una compensación que no sea MBT?](#)

[¿Cómo calcula Workday el MBT?](#)

[¿Qué sucede cuando cambia un escalón de grado para un trabajador MBT?](#)

[¿Cuándo calcula Workday el MBT?](#)

[¿Cómo calcula Workday la compensación no relacionada con MBT?](#)

[¿Qué es un cálculo parcial y cuándo se utiliza?](#)

[¿Puedo usar MBT si debo proporcionar un importe garantizado?](#)

[¿Workday conserva los valores de compensación base actualizados cuando se utiliza MBT?](#)

[Si utilizo MBT, ¿se aplica a todos los trabajadores?](#)

[¿Cuáles son algunas de las mejores prácticas para implementar MBT?](#)

[¿Qué es Gestión por total de base \(MBT\)?](#)

La gestión de empleados por un total de compensación base (MBT) simplifica la gestión de diversos componentes de compensación interrelacionados comunes para las empresas que operan a nivel mundial. MBT es un método para gestionar la compensación total en efectivo a través de un valor global en lugar de varios valores en el nivel de plan. Ejemplo: durante una transacción de compensación, actualiza el valor de TBM del empleado y Workday asigna el valor modificado a

¿Cuál es la diferencia entre la compensación MBT y la no MBT?

todos los planes de compensación que componen la compensación base.

Es un método completamente diferente de gestionar la compensación. Utilizar MBT es una decisión tan importante como seleccionar un modelo de dotación de personal. Mientras que MBT le permite actualizar un valor, la compensación no basada en MBT requiere que actualice individualmente el valor de cada plan de compensación que conforma la compensación base.

MBT	Actualice un valor. Workday asigna el cambio de arriba hacia abajo a todos los planes de compensación que componen la base.
Compensación no basada en MBT	Actualice el valor de los planes de compensación que componen la base de abajo hacia arriba.

¿Por qué debería usar MBT?

Es mucho más fácil gestionar un solo valor que gestionar un conjunto diverso y complicado de componentes de compensación y sus interdependencias. Esto es especialmente cierto en el caso de las corporaciones multinacionales con varios componentes de compensación y dependencias de las normativas específicas de cada país, los acuerdos de empleo o los contratos sindicales, y las políticas de empresa.

Implementando MBT:

- Le permite introducir un único importe de compensación total.
- Configura Workday para asignar el total entre los planes de compensación que componen la base.
- Permite a los gerentes utilizar un único punto de entrada para gestionar eventos de compensación complejos.
- Workday conserva un importe y una moneda de asignación para cada tipo de plan de cada asignación. Debe tener lugar un evento de compensación para actualizar los importes asignados.

¿Por qué debo usar una compensación que no sea MBT en lugar de MBT?

No recomendamos usar la MBT si tiene empleados con componentes de compensación fijos o tiene planes de compensación asignados que deben gestionarse directamente.

Con compensación no basada en MBT:

- Debe introducir importes para cada plan de compensación individual que constituya la base o dejar que Workday rellene automáticamente los valores en función de la configuración del plan.
- Debe comprender los detalles y las dependencias de las configuraciones de compensación complejas.
- Workday calcula dinámicamente los importes de las asignaciones individuales cada vez que consulta la compensación de un empleado o genera un informe sobre ella, en función del estado actual de la compensación.

¿Qué tan difícil es volver a cambiar de MBT a una compensación que no sea MBT?

Debe ejecutar una tarea Gestión de operaciones masivas que convierta los datos almacenados de los trabajadores que tienen una compensación base principal (PCB) con MBT. Sin embargo, después de la conversión, los trabajadores pueden tener distintos importes de compensación total debido a la diferencia en la forma en que Workday calcula los planes de compensación basados en importe y en porcentaje. Workday recomienda analizar detenidamente la decisión de volver a cambiar de MBT a una compensación no basada en MBT.

¿Cómo calcula Workday el MBT?

En lugar de actualizar varios planes individuales, MBT le permite actualizar un solo valor. A continuación, Workday asigna el total entre los planes individuales mediante este cálculo secuencial:

Grupo	Descripción
1	Planes de importe fijo
2	Planes porcentuales, basados en el PCB.
3	Planes porcentuales basados en los Grupos 1 y 2, y en cualquiera de sus planes dependientes.
4	Planes salariales
5	Planes porcentuales basados en los Grupos 1 a 4 y cualquier plan que dependa de los planes salariales.
6	Planes restantes, que incluyen planes de importe que permiten sustituciones individuales.

Los cambios resultantes en los importes de compensación individuales comprenden un solo evento de compensación.

Durante un proceso de revisión de compensación, puede cambiar la compensación total de un empleado cambiando su PCB. Workday asigna automáticamente ese importe a los planes de compensación que componen el PCB, siempre que:

- Tiene cumplimentada la sección Gestión según total de base.
- Está asociado al paquete de compensación del empleado.
- Es el PCB del empleado. Ejemplo:
 - Tiene CompBasis A con una clasificación de 1, CompBasis B con una clasificación de 2 y CompBasis C con una clasificación de 3.
 - Según las reglas de elegibilidad asociadas a cada compensación base, un empleado es elegible para CompBasis B y CompBasis C.
 - Dado que la clasificación de CompBasis B es superior a la de CompBasis C, el PCB del empleado es CompBasis B.

¿Qué sucede cuando cambia un escalón de grado para un trabajador MBT?

Para los empleados con escalas de grado gestionadas según total de compensación base, Workday trata los planes salariales de manera diferente en función de si permiten sustituciones. Cuando una escala de grado cambia, existen las siguientes posibilidades:

- Si no se selecciona la opción Permitir sustitución en el paso de plan salarial, Workday trata el incremento salarial asociado a un cambio de escala como un importe fijo y no lo modifica.
- Si el plan salarial permite sustituciones, Workday asigna el plan según sea necesario.

En ambos casos, Workday realiza un cálculo parcial para cualquier plan que dependa del plan salarial y ajusta el PCB.

¿Cuándo calcula Workday el MBT?

Workday ejecuta el cálculo de MBT durante los siguientes procesos de gestión, incluso cuando se utiliza como paso en otro proceso:

- *Propuesta de compensación para contratación*
- *Propuesta de oferta de compensación/acuerdo de empleado*
- *Propuesta de cambio de compensación*
- *Solicitud de cambio de compensación*
- *Solicitud de cambio de compensación para ausencia*
- *Inicio de proceso de revisión de compensación*

¿Cómo calcula Workday la compensación no relacionada con MBT?

Actualiza los planes individuales y Workday suma el cambio en la compensación base. Sin embargo, cada actualización de planes individuales puede requerir que los gerentes comprendan los detalles de los minutos y las dependencias para determinar las asignaciones del plan de compensación.

¿Qué es un cálculo parcial y cuándo se utiliza?

Workday realiza cálculos parciales en los casos en los que actualiza un componente de compensación individual durante un proceso de gestión como *Cambio de puesto*. A continuación, Workday vuelve a calcular los planes en la misma secuencia que un cálculo de MBT normal, pero comienza en el paso asociado al componente actualizado y omite los pasos anteriores.

Ejemplo: el administrador de compensación actualiza el importe del plan salarial asignado durante un proceso de gestión de *cambio de puesto*. Con este cambio en el plan salarial, Workday realiza un cálculo parcial que comienza con el plan salarial y continúa en sentido descendente.

¿Puedo usar MBT si debo proporcionar un importe garantizado?

Sí. Puede configurar una compensación base de cálculo y seleccionar Base garantizada para el tipo. Una base garantizada consta de planes, cuya suma está garantizada para el trabajador. Workday solo puede reducir el importe garantizado cuando se reduce el importe de PCB del trabajador. Consulte: [Creación de cálculo de compensación base](#) en la página 1233 y [Gestión por total de base - Avanzado](#).

¿Workday conserva los valores de compensación base actualizados cuando se utiliza MBT?

Sí. Con MBT, Workday conserva un importe, una moneda y una frecuencia de asignación para cada tipo de plan para cada asignación. Debe tener lugar un evento de compensación para actualizar los importes asignados.

En el caso de la compensación no basada en MBT, Workday no almacena los importes de asignación de plan para determinados tipos de plan en el nivel de asignación. Workday vuelve a calcular estos importes de forma dinámica cada vez que se muestran, teniendo en cuenta el estado actual de los datos de compensación. Workday también calcula los planes basados en porcentaje de forma diferente y, a menudo, esto da como resultado importes de asignación muy diferentes en comparación con MBT.

Si utilizo MBT, ¿se aplica a todos los trabajadores?

No. Un trabajador MBT debe:

- Cumplir las condiciones de la regla de elegibilidad asociada a la compensación base de MBT.

- Ser elegible para una compensación base de PCB que tenga:
 - Una regla de elegibilidad asociada para la que el trabajador es elegible.
 - La opción Gestionar total de base seleccionada.
 - Compensación incluida en el campo Áreas funcionales .
 - La opción Usar para consultar compensación seleccionada
 - La Clasificación debe establecerse en 1.

¿Cuáles son algunas de las mejores prácticas para implementar MBT?

Workday recomienda seguir las siguientes prácticas recomendadas a la hora de configurar una compensación base con MBT:

- Utilice la misma frecuencia y moneda para todos los componentes de pago. De este modo, se garantiza la coherencia cuando Workday vuelve a calcular las asignaciones de pago individuales en función del PCB.
- Añada MBT al nombre de cualquier compensación base que cree con la opción Gestionar total de base seleccionada. Considere la posibilidad de hacer lo mismo si utiliza reglas de elegibilidad específicamente para MBT.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de compensación base](#) en la página 1229

[Creación de compensación base configurable](#) en la página 1231

Referencia relacionada

[Manage by Basis Total](#)

Definición de revisiones de compensación

Cuestiones relativas a la configuración: revisiones de compensación

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de las revisiones de compensación. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Las revisiones de compensación le permiten planificar y conceder periódicamente:

- Incrementos de méritos en la paga base, incluidas promociones, complementos y primas de suma global.
- Bonificaciones, incluido el efectivo y los bonus diferidos en forma de acciones.
- Concesiones de acciones como participaciones, opciones o efectivo.

Como parte de su proceso de planificación, puede decidir los hitos de revisión de compensación y definir configuraciones de cuadrícula, así como los conjuntos de opciones de inicio con nombre.

Beneficios para la empresa

El proceso de revisión de compensación le permite:

- Programar hitos de compensación importantes.
- Configurar el tipo de organización y los roles con autoridad para crear, editar o revisar primas.
- Procesar los cambios de dotación de personal mientras hay revisiones de compensación en curso.
- Gestionar presupuestos.
- Incluir planes accionariales, de méritos o de bonus.
- Seleccionar las organizaciones que desee incluir.
- Seleccionar las reglas de elegibilidad para las poblaciones de empleados objetivo.
- Identificar a los responsables de planificar, aprobar y revisar las primas.

Puede crear un conjunto personalizado de campos o configuraciones de cuadrícula para guiar a los gerentes durante las revisiones de compensación. Puede definir los campos como de solo lectura, editables o avanzados (profundización). Puede reutilizar o actualizar configuraciones de cuadrícula en ciclos de revisión posteriores.

Ejemplos de uso

Puede planificar y programar revisiones de compensación periódicas, que incluyen:

- Revisiones anuales que incluyen primas de acciones, de méritos y de bonus.
- Revisiones semestrales o trimestrales que incluyen primas de bonus.
- Revisiones periódicas que solo incluyen primas de acciones y que se alinean con su ciclo fiscal.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Tiene empleados en varios países o gerentes con dependencias directas en otros países?	Como práctica recomendada, contemple la posibilidad de seleccionar Calcular tipo inverso en la tarea Mantenimiento de tipos de conversión de moneda para el tipo de cotización seleccionado y las monedas afectadas. Si selecciona esta opción, Workday calcula automáticamente el tipo de cambio de moneda inverso entre la moneda de origen y la de destino. También puede seleccionar su propio tipo de cambio de moneda.
¿Qué objetivos se tienen en cuenta en las primas de bonus?	Para calcular los bonus, puede crear cuadros de mando de compensación en los que reflejar los objetivos de la empresa, de la división o del departamento y su consecución.

Preguntas	Consideraciones
¿Ofrece acciones a sus empleados?	Puede configurar planes accionariales basados en importe, porcentaje o unidades. También puede conceder efectivo de la misma forma que acciones. Puede utilizar una aplicación de administración de acciones de terceros para que los empleados puedan gestionar sus primas de acciones.
¿Transfiere empleados entre organizaciones o crea nuevas organizaciones durante las revisiones de compensación?	Puede utilizar el informe Mantenimiento de participación de empleado en proceso de revisión de compensación para añadir o eliminar empleados de los procesos de revisión de compensación en curso. También puede utilizar el tipo de operación <i>Mantenimiento de participación de empleado en revisión de compensación</i> en la tarea Gestión de operaciones masivas para eliminar o volver a añadir empleados eliminados anteriormente. La tarea Actualización de datos de nueva organización de revisión de compensación se ejecuta automáticamente de forma periódica para detectar organizaciones que no se encuentran actualmente en un proceso de revisión de compensación pero que tienen empleados elegibles como resultado de: • El informe Mantenimiento de participación de empleado en proceso de revisión de compensación • El proceso <i>Cambio de puesto</i> • El proceso <i>Solicitud de cambio de compensación</i> • El proceso <i>Traspaso de trabajadores</i> • El proceso <i>Cambio de asignación de organización</i> Esta tarea añade automáticamente nuevas organizaciones siempre que estén subordinadas a la organización de nivel superior y existieran antes de que iniciara el proceso. Opcionalmente, puede usar esta tarea para añadir manualmente las organizaciones recién detectadas más rápido que el proceso automático. Consulte: Pasos: incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación en la página 1313 Como práctica recomendada, Workday recomienda crear nuevas organizaciones que tenga intención de añadir a un proceso de revisión de compensación antes de iniciar el proceso.
¿Cómo gestiona los cambios de compensación y de dotación de personal que se producen	Puede configurar conjuntos de reglas de participación para gestionar cambios de

Preguntas	Consideraciones
mientras las revisiones de compensación están en curso?	compensación, de grado o de puesto individuales mientras la revisión de compensación está en curso. También puede hacer lo siguiente: • Acceda a la tarea Creación de opciones de revisión de compensación. • Permita que los procesos de gestión específicos continúen con opciones para rangos de fechas o reglas de elegibilidad. Si no configura los conjuntos de reglas de participación, Workday bloquea los cambios de puesto o de compensación para los empleados elegibles. • Tras el inicio del proceso • Antes de la última fecha efectiva de cualquier prima en el evento de revisión de compensación
¿Necesita permitir algunos cambios de compensación o de dotación de personal mientras están en curso las revisiones de compensación?	Puede configurar opciones de revisión de compensación que permitan que continúen los eventos de <i>cambio de puesto</i> o de <i>solicitud de cambio de compensación</i>. Puede hacer lo siguiente: • Permitir que todos los eventos del proceso continúen para uno o varios rangos de fechas. • Permitir que únicamente los eventos del proceso continúen para una o varias reglas de elegibilidad y para uno o varios rangos de fechas.
¿Qué campos desea que vean los gerentes durante las revisiones de compensación?	Puede configurar los campos de configuración de cuadrícula de revisión de compensación como campos de solo lectura, editables y avanzados (profundización).
¿Es adecuada una cuadrícula de revisión de compensación o necesita más de una, cada una dirigida a una población específica?	Puede definir perfiles de configuración de cuadrícula, cada uno de ellos dirigido a usuarios en función de la configuración regional, la organización, los roles asignados y otros atributos. También puede definir una configuración de cuadrícula por defecto. Consulte: Pasos: Configurar los perfiles de la cuadrícula de revisión de compensación en la página 1273.
¿Utiliza periodos de espera de elegibilidad?	Puede configurar periodos de espera de elegibilidad para determinar si los empleados son elegibles para aumentos de méritos o de bonus.

Preguntas	Consideraciones
¿Prorratea los importes de objetivo de méritos o de bonus?	Puede basar las reglas de prorrateo en los cambios de paga base, en el tiempo desde contratación, en las ausencias y en otros criterios.
¿Qué periodo tiene en cuenta al prorratear las primas?	Workday utiliza la fecha final del periodo de proceso para determinar: • Los empleados elegibles según sus asignaciones de plan • Los cálculos de prorrateo y las calificaciones de desempeño utilizadas
¿Cuándo desea que los empleados vean sus primas?	Puede definir una fecha de visibilidad para empleado con el fin de ocultar las primas hasta que los gerentes se pongan en contacto con los empleados fuera de Workday.

Recomendaciones

Workday recomienda crear o retirar organizaciones antes de iniciar un proceso de revisión de compensación o una vez finalizado el proceso.

Si utiliza matrices de compensación e incluye calificaciones de desempeño, Workday recomienda que complete las calificaciones de desempeño antes de la fecha final del periodo de proceso de la revisión de compensación.

Determine si su evento es lo suficientemente grande como para trabajar con el equipo de Production Readiness de Workday.

Consulte [Workday Community: Production Readiness: Large Volume Events Best Practices](#) para ver pautas sobre cómo abrir un caso de Production Readiness.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Workday no admite grupos de seguridad de intersección con criterios de exclusión para revisiones de compensación.

Definición de entorno de cliente

Puede configurar estas opciones de revisión de compensación en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM:

Opción	Descripción
Desactivar función de creación de nueva declaración de revisión de compensación para empleado en consulta de declaraciones de revisión de compensación	Impide que los empleados creen su propia declaración de revisión de compensación.
Límite de cuadrícula de primas de empleado de revisión de compensación preferido	Workday limita a 500 el número de empleados de la misma jerarquía organizativa que puede consultar un planificador.

Seguridad

Los siguientes dominios de seguridad se encuentran en el área funcional Advanced Compensation.

Dominios	Consideraciones
<i>Worker Data: Stock Grants</i>	Obligatorio para configurar partidas de acciones o emitir concesiones de acciones.
<i>Worker Data: Propose Stock Award as Part of Compensation Review</i>	Obligatorio para emitir primas de acciones durante las revisiones de compensación. Solo puede configurar roles en el mismo tipo de organización que se utilizó en el paso <i>Finalización de primas de empleado</i> .
<i>Worker Data: Compensation Review Statements</i>	Permite a los gerentes imprimir declaraciones para sus dependencias directas.
<i>Self-Service: Compensation Review Statement</i>	Permite a los empleados imprimir sus propias declaraciones.
<i>Process: Compensation Management Events</i>	Permite a los administradores de compensación iniciar y finalizar el proceso.
<i>Process: Compensation Review Process Controls</i>	Permite que el rol Manager acceda a las tareas y las finalice.
<i>Process: Compensation Review Process Participant</i>	Permite a los roles de asistencia, como HR Partner y Compensation Partner, consultar y editar las primas de empleados.
<i>Process: Compensation Review Process Reviewer</i>	Permite a los revisores (HR Partners y gerentes regionales o de ubicación) consultar o editar las primas.
<i>Proceso: acceso basado en regla de revisión de compensación</i>	Le permite configurar la seguridad basada en reglas para los administradores de compensación y otras personas con mayor seguridad para controlar el acceso del empleado (solo gestiona sus datos).
<i>Consulta de datos de partida de revisión de compensación</i>	Le permite ocultar los gráficos de grupo de revisión de compensación y rueda de presupuesto de las poblaciones objetivo de usuarios de revisión de compensación.

Procesos de gestión

Antes de configurar el proceso de gestión *Inicio de proceso de revisión de compensación* para todas las revisiones de compensación, tenga en cuenta qué roles:

- Deben tener control sobre el envío de las primas de empleados. Ejemplos: Merit Planner o Manager.
- Puede añadir al subproceso *Finalización de primas de empleado*. Ejemplo: Compensation Administrator.

Informes

Informes	Consideraciones
Búsqueda de empleados en proceso de revisión de compensación (Por defecto)	Puede utilizar este informe para dar acceso a los participantes a la configuración de cuadrícula en el resumen de organización.
Informe de búsqueda de revisión de compensación para organización (Por defecto)	Puede utilizar este informe para dar acceso a los revisores a la configuración de cuadrícula en el resumen de organización.
Informe de estado de proceso de revisión de compensación por jerarquía	Los administradores pueden utilizar este informe para acceder a las organizaciones en el proceso y revisar los presupuestos, el gasto y el estado.
Mantenimiento de estimaciones de devengo de bonus	Puede utilizar este informe para estimar los costos de bonus utilizando los mismos parámetros de inicio que una revisión de compensación periódica.

Integraciones

Workday proporciona los siguientes servicios web públicos para facilitar las revisiones de compensación:

Servicio web	Descripción
<i>Obtención de matrices de compensación</i>	Recupera matrices de revisión de compensación. También puede utilizar el servicio web <i>Put Compensation Matrices</i> .
<i>Get Compensation Review Participation Rule Sets</i>	Recupera los conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación creados en la tarea Mantenimiento de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación. También puede utilizar <i>Put Compensation Review Participation Rule Sets</i> .
<i>Get Compensation Review Validation Rules</i>	Ofrece reglas de validación creadas en Workday para los procesos de revisión de compensación.
<i>Get Deferred Bonus Calculation</i>	Muestra los cálculos de bonus diferidos que ha creado en la tarea Creación de cálculo de bonus diferido.
<i>Get Eligibility Waiting Period</i>	Proporciona periodos de espera de elegibilidad creados en la tarea Creación de regla de elegibilidad de compensación o en el servicio web <i>Put Eligibility Waiting Period</i> .
<i>Get Employee Awards</i>	Proporciona primas de empleado para un empleado específico por posición o para todos los empleados en una organización de supervisión.
<i>Get Import Compensation Review Budget Pools</i>	Importa partidas presupuestarias de revisión de compensación para una o varias organizaciones, por evento de revisión de compensación y organización. Puede incluir organizaciones subordinadas por tipo de plan de compensación.

Servicio web	Descripción
<i>Import Compensation Review Budget Pools</i>	Actualiza la información de partida presupuestaria, de retención y de reserva de todas las organizaciones de supervisión para una revisión de compensación específica.
<i>Import Eligible Earnings Override</i>	Agrega o actualiza la información de sustitución de percepciones elegibles para un empleado determinado. Workday actualiza las revisiones de compensación en curso que: • Tengan conjuntos de reglas de participación • Incluyan primas de bonus
<i>Import Employee Awards</i>	Actualiza las primas de empleado para empleados, organizaciones y revisiones de compensación específicos.
<i>Colocación de matrices de compensación</i>	Carga matrices de revisión de compensación. También puede utilizar el servicio web <i>Get Compensation Matrices</i> .
<i>Put Compensation Review Participation Rule Sets</i>	Carga conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación. También puede utilizar el servicio web <i>Get Compensation Review Participation Rule Sets</i>.
<i>Put Compensation Review Validation Rules</i>	Puede cargar reglas de validación nuevas o modificadas para procesos de revisión de compensación en Workday.
<i>Put Deferred Bonus Calculation</i>	Añade o cambia un cálculo de bonus diferido.
<i>Put Eligibility Waiting Period</i>	Puede cargar periodos de espera de elegibilidad nuevos o modificados.

Touchpoints y conexiones

Los eventos de revisión de compensación pueden afectar a muchas otras áreas de Workday, como los procesos de gestión *Contratación y Cambio de puesto*, Workday Payroll, Workday Expenses y Workday Talent.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [coordinación de eventos durante revisiones de compensación](#) en la página 1281

Concepto: [prácticas recomendadas para todos los eventos a gran escala](#)

Tareas relacionadas

[dan1370796711847.dita](#)

Pasos: [preparación para revisiones de compensación](#) en la página 1253

Pasos: [definición del proceso de gestión Revisión de compensación](#) en la página 1257

Referencia relacionada

[../understand-compensation-reviews/qoq1520895776952.dita](#)

Referencia: prácticas recomendadas específicas de evento

[../understand-compensation-reviews/ggm1561566457121.dita](#)

Siguiente nivel: eventos de compensación anual

Nota de la versión 25R2: Grupos de seguridad basados en reglas para revisión de compensación

Información relacionada

[../understand-compensation-reviews/uuw1516733825351.dita](#)

[../understand-compensation-reviews/dek1500590733874.dita](#)

Pasos: creación de una matriz de compensación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar una matriz de compensación que le ayude a determinar los incrementos de méritos, los objetivos de bonus o las concesiones de acciones para los empleados durante una revisión de compensación. Puede crear una matriz de compensación clásica con:

- Escalas de calificación
- Calificación potencial
- Coeficiente de comparación
- Grados de retención
- Segmentos de rango salarial

También puede configurar una matriz de compensación de valor total basada en un cálculo condicional personalizado que incorpore habilidades del perfil de puesto, el desempeño u otros atributos del trabajador.

Ejemplos:

- Conceda a los empleados de alto desempeño pagados dentro del cuartil inferior de su rango de grado una bonificación o un aumento salarial más elevados.
- Planificar incrementos relativos, primas de bonus o concesiones de acciones para recompensar el desempeño, fomentar la retención o igualar la remuneración dentro de un grado.

Durante las revisiones de compensación, los gerentes pueden ver un rango sugerido que utiliza datos de desempeño, talento y mercado para determinar la prima.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de matriz de compensación .
2. Seleccione el tipo de matriz de compensación:

Opción	Descripción
Matriz de compensación clásica	Configure una matriz basada en escalas de calificación, calificación potencial, coeficiente de comparación, calificaciones de retención, etc.
Matriz de compensación de valor total	Configure la matriz con un cálculo personalizado que evalúe los atributos del trabajador. Ejemplo:

Opción	Descripción
	- Terry no tiene una calificación de revisión y Workday no puede calcular un factor de desempeño mediante una matriz de compensación clásica. - Mediante el uso de una matriz de compensación de valor total con un cálculo personalizado, puede aplicar un factor del 2 % por defecto a los trabajadores como Terry que no tienen una calificación de revisión.

3. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Importe	Una matriz de importe es para planes de acciones, bonus o méritos basados en importe y consta de un importe exacto para el importe mínimo y máximo de bonus, y una moneda por defecto. El importe exacto puede ser positivo o negativo y tener hasta dos decimales. Ejemplo: - Terry tiene un plan accionario basado en importe con un objetivo de 10 000. - Terry tiene una calificación de desempeño de 3-Cumple con las expectativas. - La matriz de compensación tiene un Mínimo de 8000, un Máximo de 12500 y la moneda por defecto es USD. - La concesión de acciones recomendada para Terry oscila entre 8000 y 12 500 USD.
Porcentaje	Una matriz de porcentaje se puede utilizar para planes de acciones, bonus o méritos basados en porcentaje y consta del porcentaje exacto de los valores mínimo y máximo. Ejemplo: - Casey tiene un salario base de 100 000. - Casey tiene una calificación de desempeño de 3-Cumple con las expectativas. - La matriz de compensación tiene un mínimo del 2 % y un máximo del 3 %. - El incremento de méritos recomendado para Casey es del 2 -3 % en función de una matriz basada en porcentaje con Calificación de revisión = 3, Mínimo = 2 % y Máximo = 3 %.
Ponderado	Se puede utilizar una matriz ponderada para planes de bonus o de méritos basados en importe o en porcentaje. También se puede utilizar para un plan accionario basado en importe, porcentaje o unidad. Utilice una matriz ponderada si desea que los rangos de objetivos mínimos y máximos se basen en un factor utilizado para derivar los objetivos de un plan en función de un importe de porcentaje. Ejemplo: Haley tiene un plan de bonus porcentual con un objetivo del 6 %.

Opción	Descripción
	- Haley tiene una paga base de 100 000 y recibe una calificación de desempeño de 3-Cumple con las expectativas. - La matriz ponderada tiene un mínimo del 50 % y un máximo del 75 %. - El rango de bonus recomendado es: - Mínimo = $100\,000 * 0,06 * 0,5 = 3000$. - Máximo = $100\,000 * 0,06 * 0,75 = 4500$.
Utilizar segmentos por encima y por debajo	Esta opción está disponible si ha seleccionado Incluir segmentos de rango salarial. Añade filas para Por debajo del segmento 1 y Por encima del segmento superior a la matriz. Introduzca el Número de segmentos de rango salarial.
Utilizar varios objetivos	Seleccione esta casilla si desea que la matriz se aplique a empleados específicos que coincidan con una o más reglas de elegibilidad. Seleccione una o varias reglas de elegibilidad para identificar la población objetivo de la matriz.
Cálculo	Para una matriz de compensación de valor total, seleccione un cálculo personalizado que determine un factor por defecto. Puede editar el cálculo incluso cuando la matriz de compensación se utiliza en un evento en curso, siempre que el cálculo genere un valor numérico. Consulte ../../payroll/earnings-deductions-and-other-calculations/payroll-calculations/calculations/uso1574201918193.dita
Moneda por defecto	Seleccione una moneda por defecto. Seleccione Aplicar moneda para aplicar su elección de Moneda a todas las reglas de elegibilidad que se muestran en la lista Moneda por regla de elegibilidad . La opción Aplicar moneda se muestra para las matrices basadas en importe con la opción Utilizar varios objetivos seleccionada.
Moneda por regla de elegibilidad	Seleccione la moneda para cada regla de elegibilidad (opcional).
Matriz de compensación	Introduzca los valores Mínimo y Máximo para cada fila de la matriz. Workday no aplica automáticamente los valores mínimos y máximos que introduzca. Para aplicar el mínimo y el máximo, debe crear validaciones personalizadas. Consulte Pasos: definición de validaciones personalizadas.

También puede utilizar los servicios web *Get Compensation Matrices* y *Put Compensation Matrices* .

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de rango de coeficiente de comparación (opcional).
 - a) Introduzca Segment Top para establecer el valor máximo del rango de coeficiente de comparación.
 - b) Cree los rangos de coeficiente de comparación que utilizará para la matriz de compensación.
Ejemplos: puede crear filas para 25, 50, 75, 100 y 125 que den como resultado rangos de:
 - Cero - 25 % (cero - 25 000)
 - 25 - 50 % (25,001 - 50,000)
 - 50 - 75 % (50,001 - 75,000)
 - 75 - 100 % (75,001 - 100,000)
 - 100 - 125 % (100,001 - 125,000)
 - 125 % y superior (125 001 +)
5. Acceda a la tarea Edición de reglas de matriz de compensación (opcional).
 - Convierta una matriz de un solo objetivo en una matriz de varios objetivos y actualice el nombre.
 - Añada o elimine reglas de elegibilidad de compensación para una matriz de varios objetivos.

Resultados

Ahora puede asignar la matriz de compensación a un plan accionarial, de méritos o de bonus.

Cuando procesa el plan, Workday utiliza los factores de matriz de compensación y los objetivos de plan asociados para calcular la partida y proporcionar a los gerentes los rangos de objetivos. También puede asignar la matriz a un plan de méritos solo como referencia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[../manage-compensation-reviews/kur1380757488368.dita](#)

Creación de grados de compensación en la página 1072

[../manage-compensation/dan1370796568784.dita](#)

Crear configuraciones de cuadrícula para compensación en la página 1270

Referencia relacionada

[../grades-and-grade-steps/xwk1532713163218.dita](#)

Matriz de compensación de valor total

Pasos: preparación para revisiones de compensación

Antes de empezar

Defina planes de méritos, bonus o accionariales.

Procedimiento

1. [Pasos: definición del proceso de gestión Revisión de compensación](#) en la página 1257.

2. Edición de políticas de seguridad de dominio

Para incluir acciones en el proceso, conceda acceso a los siguientes dominios en el área funcional Advanced Compensation:

- *Datos de trabajador: propuesta de prima de acciones como parte de revisión de compensación.*
- *Datos de trabajador: concesiones de acciones*

Para imprimir declaraciones de revisión de compensación, configure los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Advanced Compensation:

- Dominio *Self-Service: Compensation Review Statements* , para que los empleados puedan imprimir sus propias declaraciones.
- Dominio *Worker Data: Compensation Review Statements* , para que los gerentes puedan imprimir declaraciones para sus dependencias directas.

3. Active los dominios (en el área funcional Advanced Compensation) y asigne roles:

Dominio	Roles	Descripción
<i>Proceso: eventos de gestión de compensación</i>	Administrador de compensación	Obligatorio para iniciar y finalizar un proceso de revisión de compensación.
<i>Proceso: acceso basado en regla de revisión de compensación</i>	Administrador de compensación	Le permite crear grupos de seguridad basados en reglas que determinan el acceso a los datos de nivel de empleado en las revisiones de compensación, incluido si pueden modificar las primas o la planificación por sí mismos.
<i>Proceso: participante de proceso de revisión de compensación</i>	Planificadores: • Gerente • Planificador de compensación principal	Planificar la compensación de una organización y consultar o planificar organizaciones de supervisión subordinadas. Requiere acceso de Modificación a las primas de plan.
<i>Proceso: controles de proceso de revisión de compensación</i>	Gerente	Obligatorio para acceder a Finalización en representación de otra persona.
<i>Process: Compensation Review Process Controls y Process: Compensation Review Process Participant</i>	Roles de asistencia: • HR Partner • Socio de compensación	Consulte y edite las primas de empleado como planificador. Puede tener acceso de Consulta o Modificación.
<i>Proceso: revisor de proceso de revisión de compensación</i>	Revisores: • HR Partners • Socios de ubicación • Gerentes regionales o de ubicación	Consultar o editar las primas de sus empleados asignados. Puede tener acceso de Consulta o Modificación. El paso del proceso de gestión <i>Revisión de primas de empleado</i> utiliza cualquier grupo de seguridad basado

Dominio	Roles	Descripción
		en rol con acceso de Modificación en este dominio en su lista de selección de configuración.

Administrador de compensación	

Administrador de compensación	

4. (Opcional) [../../../../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370797339945.dita](#).

Opción	Descripción
Desactivar la funcionalidad Crear nueva declaración de revisión de compensación para empleado en Consulta de declaraciones de revisión de compensación	Impide que los empleados creen su propia declaración de revisión de compensación.
Límite de cuadrícula de primas de empleado de revisión de compensación preferida	Workday limita el número de empleados de la misma jerarquía de organizaciones que se muestran a un planificador. Puede introducir un límite de hasta 500 o dejarlo en blanco para usar el valor por defecto de 100.

5. Cree y asigne planes de compensación.

6. Configure cómo gestiona Workday los cambios de méritos de un empleado (opcional):

- Para determinar objetivos individuales para planes basados en porcentaje e introducir importes de prima para cada plan asignado, utilice el total de paga base. Para esta opción, no es necesario crear una compensación base; Workday se lo proporciona.
- Para determinar los importes de objetivo individuales para planes basados en porcentaje, utilice la Compensación base principal (PCB). Introduzca un importe total para la prima. Workday asigna ese importe a los planes individuales que componen el PCB.

Consulte [Pasos: gestión de compensación base](#) en la página 1229.

7. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento .

Cree categorías de evento y motivos para conceder cada premio.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

8. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de cotización de moneda para crear al menos un tipo de cotización específico para los procesos de revisión de compensación.

9. (Opcional) [Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1267.

Defina las reglas que Workday utiliza para gestionar los eventos relacionados con la compensación que se producen durante el proceso de revisión de compensación.

10. Acceda al informe Mantenimiento de estimaciones de devengo de bonus (opcional).

Utilizar criterios de inicio de revisión de compensación, incluidas organizaciones, planes de bonus y parámetros de fecha para estimar los costos de bonus.

- a) Configure las opciones de inicio de revisión de compensación como lo haría para cualquier revisión periódica con primas de bonus.
- b) Seleccione una acción.
Puede calcular su estimación inmediatamente o configurar un programa de ejecución. A continuación, Workday genera el informe de devengo de bonus. También puede cancelar (eliminar), editar o revisar una estimación.
- c) Haga clic en un informe de acumulación para consultar y descargar los costos estimados de bonus.

Seguridad: *dominio Process: Compensation Management Events* en el área funcional Advanced Compensation.

11. (Opcional) [Pasos: creación de declaraciones de revisión de compensación personalizadas](#) en la página 1330.

Cree declaraciones de revisión de compensación de empleado para cumplir con los requisitos de informes.

Workday recomienda lo siguiente:

- Utilice el origen de datos de informe Compensation Review Employee Adjustment for Statements distribuido por Workday.
- Si programa una ejecución de impresión de PDF por adelantado, acceda a la tarea Liberación de declaración de revisión de compensación y prográmela para horas no laborales. Puede usar formatos personalizados y gestionar cuándo los empleados pueden consultar su informe de revisión de compensación.

12. [Crear configuraciones de cuadrícula para compensación](#) en la página 1270.

Las configuraciones de cuadrícula pueden incluir campos de solo lectura, editables o avanzados para profundizar en los detalles.

13. [Pasos: Configurar los perfiles de la cuadrícula de revisión de compensación](#) en la página 1273

Los perfiles de cuadrícula le permiten utilizar más de una configuración de cuadrícula para cada proceso de revisión de compensación.

14. (Opcional) [Creación de tablas de tasa de participación en acciones](#) en la página 1210.

Solo se aplica a los procesos de revisión de compensación que incluyen primas de acciones.

15. Acceda a la tarea Creación de plantilla de proceso de revisión de compensación (opcional).

Cree plantillas para permitir que Workday rellene los campos en los procesos de revisión de compensación. Consulte [Inicio de procesos de revisión de compensación](#) en la página 1310 y [Gestión de partidas de revisión de compensación](#) en la página 1319 [Pasos: Configurar los perfiles de la cuadrícula de revisión de compensación](#) en la página 1273 para obtener descripciones detalladas de los campos.

También puede gestionar plantillas de revisión de compensación mediante los siguientes servicios web:

- *Plantilla de revisión de obtención de compensación*
- *Plantilla de revisión de compensación de transferencia*

Qué hacer a continuación

Ejecute los siguientes informes para revisar la fecha, la hora, la parte responsable y las notas del último cambio enviado en las concesiones:

- Auditoría de prima de méritos de revisión de compensación
- Auditoría de talento de revisión de compensación
- Auditoría de pago de bonus de revisión de compensación

- Auditoría de concesión de plan accionario de revisión de compensación

relatedlinks

Tareas relacionadas

[../manage-compensation-reviews/kur1380757488368.dita](#)

Pasos: gestión de declaraciones de revisión de compensación en la página 1331

[../manage-compensation-reviews/dan1370796702058.dita](#)

[../stock-plans/dan1370797450534.dita](#)

Referencia relacionada

[Nota de la versión 25R2: Grupos de seguridad basados en reglas para revisión de compensación](#)

Pasos: definición del proceso de gestión Revisión de compensación

Antes de empezar

Decida qué roles, como Planificador o Gerente, requieren control sobre el envío de primas de empleado. Workday determina los roles para toda la revisión de compensación cuando inicia el proceso e ignora cualquier cambio posterior en las asignaciones de rol.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el proceso de gestión *Inicio de proceso de revisión de compensación* para todos los tipos de prima, incluidas las primas de bonus y acciones, con o sin primas de méritos.

Puede definir una integración con una aplicación de administración de acciones de terceros para gestionar la adquisición de derechos y otras necesidades de administración de acciones.

Nota: No elimine las reglas de condición de proceso de gestión que asocie a planes de compensación activos o inactivos. Si lo hace, podrían producirse errores inesperados. No puede recuperar las reglas de condición eliminadas.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Inicio de proceso de revisión de compensación*.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
<i>Finalización de primas de empleado</i>	a. Añada el rol de administrador de compensación para supervisar el proceso de revisión de compensación, supervisar el estado de la organización, mantener partidas y revisar la participación de los empleados. b. Active Cambios de política de seguridad pendientes. c. Seleccione Configurar participación. A continuación, seleccione el Tipo de organización que se utilizará y el Grupo (rol), como Gerente o Planificador. Las organizaciones que configure en este paso también deben configurarse en la tarea Creación de opciones de revisión de compensación. Workday recomienda no configurar un retraso en el paso Participación compartida de este proceso de gestión. Un retraso puede provocar problemas irreversibles con los elementos de Mi tarea, la devolución, etc.

Opción	Descripción
<i>Gestión de empleados afectados</i>	Este debe ser el segundo paso de <i>Inicio de proceso de revisión de compensación</i> .
• <i>Configuración de grupo</i> • <i>Distribución de partida</i> • <i>Inicio de prima de empleado</i>	Estos pasos deben permanecer en este orden.
<i>Gestión de financiación de proceso de bonus</i>	Para procesos de revisión de compensación con primas de bonus (opcional). Si se incluye, haga de este el paso de finalización.
<i>Revisión de primas de empleado</i>	Este paso debe seguir al paso <i>Finalización de primas de empleado</i> (opcional). Las organizaciones que configure en este paso también deben configurarse en la tarea Creación de opciones de revisión de compensación . Puede conceder acceso a grupos de seguridad basados en roles fuera de la jerarquía organizativa especificada para aprobar primas mediante roles asignables para organizaciones en el dominio <i>Process: Compensation Review Process Reviewer</i> .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de procesos de gestión](#)

[Creación de procesos de gestión personalizados](#)

Pasos: gestión de cálculos personalizados para revisiones de compensación

Antes de empezar

Seguridad:

- *Set Up: Payroll (Calculations – Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- *Dominio Grid Management* en el área funcional System.
- *Dominio Process: Compensation Management Events* en el área funcional Advanced Compensation

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar cálculos personalizados para rellenar campos en las revisiones de compensación.

Durante una revisión de compensación, Workday utiliza la tabla de cálculo para rellenar los campos de la cuadrícula.

Procedimiento

1. Cree uno o varios cálculos en la categoría *Compensación* mediante tareas como Creación de cálculo aritmético o Creación de cálculo de consulta.

Utilizará los cálculos creados en la categoría *Compensación* al crear la tabla de cálculo.

Nota: Los cálculos pueden ser muy complejos. Workday recomienda contratar a Workday Professional Services o a un Workday Consulting Partner para que le ayude a configurar los cálculos de Compensación.

2. Acceda a la tarea **Mantenimiento de listas de cálculo de revisión de compensación**.

Configure una o varias listas de cálculo y hasta 50 valores de lista. Cuando configura una tabla de cálculo de revisión de compensación, puede seleccionar esa lista y asociarla a cálculos y campos de configuración de cuadrícula. Puede modificar los valores de lista mientras hay una revisión de compensación en curso.

Ejemplo: introduzca Factor de desempeño para el nombre de la lista con valores para: Mejor desempeño, Cumple con las expectativas y Necesita mejorar. Al configurar la tabla de cálculo, puede seleccionar la lista Factor de desempeño y asociar un cálculo a cada valor.

Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

3. Acceda a la tarea **Creación de tabla de cálculo de revisión de compensación**.

Una tabla de cálculo crea una asociación entre los valores de una lista de cálculo personalizada, los cálculos y los campos de actualización de la configuración de cuadrícula.

- a) Seleccione Entradas de tabla de cálculo, incluidas una o más filas, cada una con un valor de lista de Entrada de una lista de cálculo, un Cálculo y un campo de configuración de cuadrícula de Actualización.

Durante la revisión de compensación,

- b) Seleccione la ficha Listas de cálculo personalizadas para méritos, promociones, bonus o acciones.

4. **Crear configuraciones de cuadrícula para compensación** en la página 1270.

Añada campos de cálculo personalizados a la sección Méritos o Bonus de su configuración de cuadrícula. Ejemplo: valor numérico de cálculo personalizado de méritos o moneda de cálculo personalizado de bonus. Como práctica recomendada, Workday recomienda añadir también los campos de actualización que ha utilizado para crear la tabla de cálculo.

Si utiliza una lista de bonus de cálculo personalizado, añada Valor de lista de bonus de cálculo personalizado a la sección Bonificación como campo editable.

5. **Creación de opciones de revisión de compensación** en la página 1275

Seleccione su Tabla de cálculo de revisión de compensación o cree una tabla de cálculo sin salir de la tarea.

6. **Inicio de procesos de revisión de compensación** en la página 1310

Seleccione lo siguiente:

- La configuración de cuadrícula con uno o varios campos de cálculo personalizados.
- El conjunto de opciones de revisión de compensación que incluye la tabla de cálculo de revisión de compensación.

Resultados

Durante la revisión de compensación, Workday:

- Muestra su cuadrícula con el cálculo personalizado y otros campos que haya configurado. Puede actualizar cualquier campo que haya configurado como editable al definir la configuración de cuadrícula.
- Vuelve a calcular el valor de cualquier Campo de actualización en función de los cambios en los campos de los que depende.

Ejemplo

1. Cree un cálculo en el *Compensación* categoría en la Creación de cálculo aritmético tarea.
2. Cree la lista de cálculo Factor de desempeño en la tarea Mantenimiento de listas de cálculo de revisión de compensación con valores para: Mejor desempeño, Cumple con las expectativas y Necesita mejorar.

3. En el Creación de tabla de cálculo de revisión de compensación tarea, seleccione la Listas de cálculo personalizadas ficha y en la Lista de cálculo personalizada de bonus En la lista de valores, seleccione la lista de cálculo Factor de desempeño.

En la ficha Entradas de tabla de cálculo , seleccione *Valor de lista de bonus de cálculo personalizado* en el campo Entrada , seleccione un Cálculoy *Porcentaje de factor de bonus* en el campo Actualizar .
4. En la tarea Creación de configuración de cuadrícula , añada el Porcentaje de factor de bonus como campo editable en la sección Bonus.
- 5.
6. Durante la revisión de compensación, seleccione un valor de la Lista de valores de cálculo personalizado de lista de bonus e introduzca un Porcentaje de factor de bonus para cada empleado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: pautas de entrada de datos de hoja de cálculo de EIB

Concepto: cálculos de nómina

Tareas relacionadas

Creación de cálculos

Referencia relacionada

Referencia: cálculos numéricos

2022R2 Novedades posteriores: listas de cálculo de revisión de compensación para bonus

Creación de sustituciones de percepciones elegibles para bonus y acciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Compensation Management by Organization* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el importe real de las percepciones para una sustitución de percepciones elegibles, el periodo asociado a las percepciones elegibles y los planes accionariales o de bonus elegibles.

Ejemplo: Rhonda trabajó más de 40 horas extra desde el 1 de noviembre hasta el 31 de diciembre. Usted crea la sustitución de percepciones elegibles para Rhonda con el importe exacto de percepciones elegibles. A continuación, Workday utiliza el importe de sustitución como percepciones elegibles al calcular las primas de acciones y de bonus.

Solo puede utilizar sustituciones de percepciones elegibles en procesos de revisión de compensación que incluyen primas de acciones y de bonus.

También puede utilizar estos servicios web para gestionar las sustituciones de percepciones elegibles:

- *Import Eligible Earnings Override*
- *Get Eligible Earnings Override*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de sustitución de percepciones elegibles.
2. Seleccione el Empleado.
Si el empleado especificado tiene varios puestos o posiciones, también puede seleccionar la Posición.
3. Seleccione el Periodo de sustitución de percepciones elegibles (rango de fechas) en el que las percepciones del empleado son elegibles para bonus o acciones.
Si el periodo que necesita no existe, seleccione Creación de periodo de sustitución de percepciones elegibles para crearlo.

4. Seleccione cualquier combinación de planes de bonus y accionariales.
Ejemplo: seleccione Aplicar a todos los planes de bonus para que el proceso de revisión de compensación aplique las percepciones elegibles a todos los planes de bonus asignados al empleado, incluidos los planes recientemente asignados. A continuación, seleccione tres Planes accionariales para restringir la solicitud de las percepciones elegibles para acciones solo a esos tres planes. La sustitución ahora se aplica a todos los planes de bonus y a tres planes accionariales específicos asignados al empleado.
Seleccionar la opción Planes de bonus o Planes accionariales sin seleccionar ningún plan específico es lo mismo que seleccionar Ninguna de las opciones anteriores.
Si asigna nuevos planes al empleado, contemple la posibilidad de acceder a la tarea Edición de sustitución de percepciones elegibles para actualizar su configuración.
5. Introduzca el importe exacto de Sustitución de percepciones elegibles del empleado para los planes y el periodo especificados.
Nota: Workday no calcula la sustitución de percepciones elegibles. Introduzca el valor exacto que desea que Workday utilice como base para calcular las primas.
6. Seleccione la moneda del importe de percepciones elegibles.
Las percepciones elegibles utilizan la frecuencia asociada al plan.

Qué hacer a continuación

Acceda a los siguientes informes:

- Sustitución de percepciones elegibles
- Empleados sin sustitución de percepciones elegibles
- Consulta de periodo de sustitución de percepciones elegibles

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1267

Creación de periodos de espera de elegibilidad para procesos de revisión de compensación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree o actualice un periodo de espera de elegibilidad de compensación en la tarea Creación de periodo de espera de elegibilidad , que determina si los empleados son elegibles para un aumento o un bonus. La regla se basa en un solo valor, como una fecha de contratación. Si ejecuta el proceso antes de que caduque el periodo de espera, puede añadir empleados en un periodo de espera como una excepción con un objetivo de cero.

También puede utilizar los siguientes servicios web:

- *Obtención de periodo de espera de elegibilidad*
- *Put - Periodo de espera de elegibilidad*

Los empleados en periodo de espera no reciben automáticamente una prima cuando finaliza el periodo de espera. Vuelva a ejecutar el proceso cuando finalice el periodo de espera para conceder primas a estos empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de periodo de espera de elegibilidad .

2. Introduzca el Número y seleccione un valor de Unidad para la lógica de regla.
Ejemplo: para configurar un periodo de espera de un año, seleccione *12 y Meses*.
3. Seleccione una Fecha inicial a partir de la cual Workday empiece a contar.
4. Si ha seleccionado Fecha de último cambio de paga base, puede seleccionar Criterios excluidos para excluir eventos que Workday no considerará como un incremento.

Puede seleccionar lo siguiente:

- Cualquier número de eventos de dotación de personal que se vayan a excluir.
- Categorías y motivos de evento independientemente de la configuración de seguridad del segmento

Puede definir tipos de criterios excluidos en la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento .

Ejemplo

Al configurar el plan, puede seleccionar la opción Incluir empleados activos en periodo de espera . Si se selecciona, Workday incluye en la revisión de compensación a los empleados asignados al plan y en periodo de espera, a partir de la Fecha final de periodo de proceso. Sin embargo, Workday incluye a estos empleados como excepciones con un objetivo de cero. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Periodo de espera de elegibilidad: *3 meses desde fecha de contratación*
- Incluir empleados activos en periodo de espera: seleccionada.
- Fecha final de periodo de proceso: 31 de diciembre
- Dos empleados tienen fechas de contratación diferentes, el 23 de septiembre y el 6 de octubre.

Fecha de contratación	¿Elegible para concesión el 31 de diciembre?
25 de septiembre	Sí, del 23 de septiembre al 31 de diciembre son más de 3 meses. El periodo de espera finalizó el 23 de diciembre.
6 de octubre	No, del 6 de octubre al 31 de diciembre son menos de 3 meses. Este empleado se incluye en el proceso como una excepción con un objetivo de cero.

Qué hacer a continuación

Asigne el periodo de espera a los planes de méritos y de bonus. Puede asignar el mismo periodo de espera a varios planes.

relatedlinks

Creación de reglas de prorrateo de tiempo para revisiones de compensación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear reglas de prorrateo para determinar la parte del importe de objetivo de méritos o de bonus que reciben los empleados en los procesos de revisión de compensación.

Puede usar reglas de prorrateo en varios criterios:

- Compensación base Ejemplo: cambios de paga base.
- Factores Ejemplo: ETC o cambios en el cuadro de mando.
- Tiempo. Ejemplo: tiempo en plan o tiempo desde una fecha especificada.

Workday procesa las reglas de prorrateo asociadas a los planes de méritos o de bonus durante el periodo del proceso de revisión de compensación y evalúa todo lo que no se haya prorrateado específicamente en la fecha de la instantánea de compensación. Los criterios de exclusión ignoran el evento que cumple la regla, excepto en los casos en los que otras reglas deben evaluar el evento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de prorrateo de tiempo .
2. Seleccione una Tabla de periodo de gracia de ausencia(opcional).
Solo puede usar tablas de periodo de gracia en revisiones de compensación.
También puede acceder a la tarea Creación de tabla de periodo de gracia de ausencia .
Cada tabla de periodo de gracia debe tener:
 - Tipo de ausencia
 - Una o varias jerarquías de ubicaciones
 - Días de periodo de gracia
3. Seleccione los Criterios de prorrateo que desea utilizar para calcular el importe de objetivo individual y la contribución a la partida de primas.
Para excluir determinados tipos de eventos, seleccione Criterios excluidos. Puede definir tipos de Criterios excluidos en la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento .
Para las reglas que definen la fecha inicial del periodo de proceso, Workday utiliza los criterios más conservadores. Ejemplo: si utiliza tanto *Tiempo desde contratación* como *Tiempo desde fecha de servicio continuo* en la misma regla, Workday utiliza los criterios más recientes para definir la fecha inicial del periodo de proceso.

En el caso de los planes de bonus con compensación base con sustitución de percepciones elegibles:
 - Prorratea el tiempo y las reglas de prorrateo basadas en porcentaje de destino.
 - No prorratea los cambios de paga base.

Cambios de ETC en periodo solo se aplica a los planes de compensación que tienen seleccionada la opción Aplicar porcentaje de ETC. Workday evalúa otros planes en la fecha de la instantánea de compensación. La combinación de Cambios de ETC en periodo con Cambios de paga base en periodo da como resultado la aplicación más precisa de la base en los segmentos de prorrateo.

Categoría de regla	Regla	Descripción
Compensación base	Cambios de paga base en periodo	Crea un segmento para cada uno de los siguientes procesos de gestión cuando crean un cambio de base durante el periodo de proceso: • <i>Solicitud de cambio de compensación</i> • <i>Propuesta de cambio de compensación como parte de cambio de puesto</i> Esto determina la base que se utilizará, a menos que se excluya específicamente en los Criterios de exclusión. Un cambio de paga base puede deberse a un cambio en ETC independientemente del uso de la regla Cambios de ETC en periodo .
Cambio de factor	Cambios de ETC en periodo	Crea un segmento para cada uno de los siguientes procesos de gestión que cambian el porcentaje de ETC durante el periodo de proceso: • <i>Solicitud de cambio de compensación</i>

Categoría de regla	Regla	Descripción
		• <i>Propuesta de cambio de compensación como parte de cambio de puesto</i> • <i>Edición de posición</i> En el caso de los planes de bonus basados en porcentaje, Workday aplica el porcentaje de ETC a la base para determinar el objetivo de méritos o de bonus. En el caso de los planes de bonus basados en importe, Workday aplica el porcentaje de ETC al importe de prima de objetivo para el que el empleado es elegible. Ejemplo: configura un plan de bonus basado en importe con una regla de prorrateo de tiempo de ETC. Ben tiene un cambio de ETC durante el periodo de proceso de la revisión de compensación. Workday calcula los segmentos de prorrateo en función de los cambios de ETC de Ben.
Cambio de factor	Cambios de perfil de cuadro de mando en periodo	Crea un segmento para cada uno de los siguientes procesos de gestión, sin exclusión, y evalúa el resultado del cuadro de mando en las fechas finales del segmento: • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Cambio de asignación de organización</i> • <i>Traspaso de trabajadores (por organización)</i> • <i>Traspaso de trabajadores (supervisión)</i> Workday puede prorratear los siguientes cuadros de mando: • Modificador de matriz de compensación • Cuadro de mando de factor de desempeño • Modificador de cuadro de mando de factor de desempeño • Cuadro de mando de modificador de plan
Cambio de factor	Cambios de objetivo en periodo	Crea un segmento para cada uno de estos procesos de gestión cuando cambian el objetivo de empleado durante el periodo del proceso: • <i>Solicitud de cambio de compensación</i> • <i>Propuesta de cambio de compensación como parte de cambio de puesto</i> Workday aplica el objetivo a cada segmento.
Periodo	Ausencia	Resta cualquier ausencia disfrutada del periodo de pago de proceso. Si ha seleccionado una Tabla de periodo de gracia de ausencia, Workday resta el periodo de gracia del número total de días de ausencia.
Periodo	Tiempo en plan	Excluye cualquier periodo en el que el empleado no estuviera en el plan.

Categoría de regla	Regla	Descripción
Periodo	Tiempo en posición	Utiliza la fecha en la que se asignó al empleado a su posición al comienzo del periodo de proceso.
Periodo	Tiempo desde...	Establece el inicio del periodo de proceso en una de estas fechas: • <i>Fecha de servicio de empresa</i> • <i>Fecha de servicio continuo</i> • <i>Contratar</i> • <i>último cambio de paga base</i> • <i>último incremento de méritos</i>

Qué hacer a continuación

Asigne la regla de prorrateo de tiempo a planes de méritos o de bonus. Puede asignar la misma regla de prorrateo de tiempo a varios planes.

Creación de reglas de redondeo de compensación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Merit and Bonus* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear reglas de redondeo para planes de compensación o una compensación base.

Puede añadir una regla de redondeo a los planes salariales, pero solo cuando haya seleccionado la opción Aplicar porcentaje de ETC y el porcentaje de ETC del trabajador no sea del 100 %. El uso de una regla de redondeo en los planes salariales elimina la necesidad de redondear los valores del plan salarial con una integración y mantiene la coherencia entre Compensación y Nómina. Consulte: [Pasos: definición de planes salariales](#) en la página 1159.

Puede aplicar una regla de redondeo a los planes de complementos, pero solo cuando haya seleccionado un Plan de complementos basado en porcentaje y no se haya configurado un límite máximo en el plan. El uso de una regla de redondeo en los planes de complementos elimina la necesidad de redondear los valores del plan de complementos con una integración y mantiene la coherencia entre Compensación y Nómina. Workday utiliza la frecuencia de rango salarial para calcular el importe de compensación redondeado en Workday y en los cálculos de nómina.

Workday redondea los importes de prima de méritos y bonus durante los procesos de revisión de compensación de acuerdo con las reglas de redondeo de los planes, si están configuradas. Consulte: [Pasos: definición de planes de méritos](#) en la página 1180, [Pasos: definición de planes de bonus](#) en la página 1185, [Preguntas frecuentes: redondeo y precisión en cálculos de revisión de compensación](#) en la página 1301 .

En el caso de las primas de acciones, Workday lee los planes accionariales basados en importe o en porcentaje, si están configurados con reglas de redondeo, y muestra el importe o el porcentaje, pero no determina el número final de unidades de acciones en números enteros hasta que la concesión se actualiza con un precio de ejercicio Consulte: [Pasos: gestión de planes accionariales y subvenciones](#) en la página 1204.

Sin embargo, puede configurar tablas de cálculo de compensación que redondeen las primas de acciones por número, porcentaje o importe a números enteros de unidades de acciones. Ejemplo:

- Cree un cálculo en la categoría *Compensación* que redondee los valores.
- Seleccione el campo *Valor numérico de cálculo personalizado* para la columna Entrada .

- En la configuración de cuadrícula, añada *Cálculo personalizado numérico de acciones* como campo editable en la sección Acciones.
- Workday redondea los valores de prima de acciones que introduce durante la revisión de compensación.

Consulte: [Pasos: gestión de cálculos personalizados para revisiones de compensación](#) en la página 1258.

En el caso de las compensaciones base gestionadas por un total de compensación base, Workday aplica la regla de redondeo a los importes de asignación de todas las transacciones de compensación futuras.

[Pasos: gestión de compensación base](#) en la página 1229.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de redondeo de compensación .
2. Seleccione la Opción de redondeo:

Opción	Descripción
Redondeo	Ejemplos: • 1,4 se redondea a 1,0. • 1,5 se redondea a 2,0.
Redondeo por abajo	Ejemplos: tanto 1,4 como 1,7 se redondean a 1,0.
Redondeo a la mitad por abajo	Ejemplos: • Tanto 1,4 como 1,5 se redondean a 1,0. • 1,6 se redondea a 2,0.
Redondeo por arriba	Ejemplos: tanto 1,4 como 1,7 se redondean a 2,0.

3. Seleccione 1:

Opción	Descripción
Redondeo a precisión de moneda	Utilice la precisión decimal estándar para la moneda.
Redondeo a valor más próximo	Introduzca el número en el que se resuelve la regla. Ejemplos: • Con <i>Redondeo</i> seleccionado, al introducir 1 en Redondeo a valor más cercano se redondea 7,20 a 7 y 7,80 a 8. • Con <i>Redondeo por arriba</i> seleccionado, al introducir 10 se redondea de 7 a 10 y de 14 a 20. • Con <i>Redondeo por abajo</i> seleccionado, al introducir 10 se redondea 7 a 0 (cero) y 14 a 10.

4. Añada uno o varios perfiles de regla de redondeo de compensación(opcional).

Para cada perfil, seleccione una regla de elegibilidad.

Ejemplo: algunas de sus oficinas en el extranjero tienen requisitos normativos para redondear la paga a números enteros. Workday proporciona herramientas para ayudarle a cumplir la normativa. Puede configurar un perfil para cada país que requiera el redondeo a números enteros y seleccionar una regla de elegibilidad basada en la configuración regional. Workday redondea la paga a números enteros para esos empleados en esas configuraciones regionales. Workday utiliza la regla de redondeo por defecto para aquellos empleados en otras configuraciones regionales.

Resultados

El efecto de los distintos métodos de redondeo asociados a los planes de compensación puede tener un efecto acumulativo en los totales de la partida de méritos o de bonus. Los totales de partida pueden diferir de la suma de los importes de concesión debido al redondeo de los importes individuales o al uso de distintos métodos de redondeo.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de regla de redondeo de compensación y seleccione la acción relacionada de una regla para ver un ejemplo.

relatedlinks

Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación

Antes de empezar

Dominio Security Set Up: Merit and Bonus en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear conjuntos de reglas de participación que determinen cómo coordina Workday los eventos que pueden entrar en conflicto entre sí. Los eventos potencialmente conflictivos incluyen cambios de organización, bajas, sustituciones de percepciones elegibles y eventos paralelos que se producen durante una revisión de compensación y son el resultado de los siguientes procesos de gestión:

- Cambio de puesto
- Cambio de asignaciones de organización
- Propuesta de cambio de compensación

Al configurar el proceso principal, *Propuesta de cambio de compensación* debe ir antes del paso de finalización o ser el paso de finalización.

- Traspaso de trabajadores
- Solicitud y reincorporación de ausencia.
- Solicitud de cambio de compensación
- Solicitud de cambio de grado

También puede utilizar los siguientes servicios web:

- Obtención de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación
- Poner conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación .
2. Seleccione una acción en cualquier conjunto de reglas de participación existente (opcional).
3. Seleccione Creación de conjunto de reglas de participación.

Seleccione el tipo de conjunto de reglas que desea crear:

Opción	Descripción
Asignación de organización	Las asignaciones de organización incluyen las efectivas antes de la Fecha de instantánea de organización que configure al iniciar la revisión de compensación.
Evento paralelo de compensación	Los eventos paralelos incluyen los siguientes:

Opción	Descripción
	- Igual o anterior a la Fecha de instantánea de compensación deméritos, bonus o acciones - Entre la fecha de instantánea de compensación y la fecha efectiva - Después de la fecha efectiva Configure cada una de las siguientes fichas de rango de fechas: - Fecha igual o anterior a la fecha de instantánea de compensación - Entre fecha de instantánea de compensación y fecha efectiva - Después de fecha efectiva
Termination	Bajas efectivas antes de la Fecha efectiva

4. Mientras configura un conjunto de reglas de participación, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Opciones de empleado	Seleccione lo que hace Workday con un empleado y sus datos de compensación: - Actualiza la compensación base del empleado, los objetivos prorrateados, el título y otros atributos. - Mantiene al empleado en el proceso de revisión de compensación. - Elimina al empleado del proceso de revisión de compensación.
Opciones de partidas	Seleccione lo que hace Workday con la contribución de partida de un empleado: - Mantiene estática la contribución de partida del empleado o ajusta la partida de organización. - Actualiza las partidas con los datos de plan, objetivo, compensación base y prorrateo recalculados. - Elimina la contribución de partida del empleado de la organización. Nota: Workday almacena las contribuciones de partida a nivel de empleado individual y calcula las partidas una vez al inicio del proceso para determinar las partidas a nivel de organización.
Opciones de concesión	Seleccione lo que hace Workday con la prima de un empleado: - Lo mantiene fijo, pero actualiza la compensación base, el objetivo, el título y otros atributos. - Establece la prima en cero. - Revierte la prima a un importe o porcentaje introducido anteriormente, o la actualiza a un nuevo objetivo, gasto y partida.

5. En la sección Perfiles de regla , cree uno o varios perfiles de conjunto de reglas que se apliquen a grupos específicos de empleados en función de las reglas de elegibilidad (opcional).

Resultados

Puede seleccionar conjuntos de reglas al configurar las opciones de revisión de compensación. Al gestionar empleados afectados en un proceso de revisión de compensación, puede cancelar eventos en conflicto o notificar a los iniciadores de los procesos de origen.

Qué hacer a continuación

Puede acceder a la tarea Creación de opciones de revisión de compensación y configurar las opciones de participación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de varios eventos durante las revisiones de compensación](#) en la página 1315

[../manage-compensation-reviews/dan1370796698487.dita](#)

Creación de reglas de elegibilidad para compensación en la página 1068

Creación de opciones de revisión de compensación en la página 1275

Referencia relacionada

[../understand-compensation-reviews/kur1383601151440.dita](#)

[../understand-compensation-reviews/qoq1520895776952.dita](#)

Siguiente nivel: coordinación de compensación de eventos

[../understand-compensation-reviews/zzw1614710788486.dita](#)

Información relacionada

[../understand-compensation-reviews/uuw1516733825351.dita](#)

Pasos: gestión de modificadores personalizados para revisiones de compensación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Compensation Management by Organization* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar modificadores personalizados para calcular segmentos de prorrateo de bonus para empleados específicos. Ejemplos:

- Establecer un segmento de prorrateo en cero.
- Prorratear un segmento en un valor igual o superior al 100 %.
- Prorratear las primas de los empleados con varias calificaciones de desempeño.
- Prorratear las primas mediante modificadores más estratégicos que los cuadros de mando no abordan.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de modificadores personalizados de revisión de compensación. Introduzca uno o más nombres de modificador personalizado. Workday genera el ID de referencia para utilizarlo con EIB en estos servicios web:
 - *Get Employee Proration Segment Details*
 - *Import Employee Proration Segment Details*
2. [Creación de opciones de revisión de compensación](#) en la página 1275.

En la sección Modificador personalizado de la ficha Reglas de participación, seleccione lo que hace Workday con la prima de bonus planificada cuando se cambia un modificador personalizado para un empleado durante los pasos *Finalización de primas de empleado* o *Revisión de primas de empleado* de un proceso de revisión de compensación.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de modificadores personalizados de revisión de compensación para empleado.

Aplice modificadores personalizados a los segmentos de prorrateo del empleado según lo determine el proceso de revisión de compensación y los planes de bonus que haya seleccionado.

Por cada Modificador personalizado que configure para el segmento de prorrateo de un empleado, introduzca un Porcentaje de modificador personalizado.

Ejemplo: aplica dos modificadores personalizados al segundo segmento de prorrateo de Terry:

Opción	Descripción
Company Adjustment	88
Position Performance Factor	110

la tarea Mantenimiento de modificadores personalizados de revisión de compensación para empleado solo funciona durante los siguientes pasos de un proceso de revisión de compensación en curso:

- *Configuración de partidas*
- *Finalización de primas de empleado*
- *Revisión de primas de empleado*

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Consulta de cálculo de bonus para mostrar los modificadores personalizados utilizados para calcular el bonus.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de una matriz de compensación](#) en la página 1250

[Creación de opciones de revisión de compensación](#) en la página 1275

Crear configuraciones de cuadrícula para compensación

Antes de empezar

Seguridad: Dominio de *Gestión de Grid* en el área funcional Sistema.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar las cuadrículas y sus campos editables, de solo lectura y avanzados que se muestran durante los procesos de revisión de compensación. Cada proceso de revisión de compensación puede utilizar una o más configuraciones de cuadrícula. Sin embargo, para utilizar más de 1, deberá:

- Configurar perfiles de configuración de red. Ver: [Pasos: Configurar los perfiles de la cuadrícula de revisión de compensación](#) en la página 1273.
- Configure una cuadrícula de respuesta predeterminada que abarque todos los tipos de premios en el proceso de revisión de compensación. Si un gerente o planificador no es elegible para ninguno de sus perfiles de cuadrícula, verá la cuadrícula de respuesta predeterminada.

Opcionalmente, puede configurar las Opciones de verificación de ingreso de datos (DEC) en la tarea Editar configuración de inquilino - HCM . Workday ofrece la función activada de forma predeterminada. Sin embargo, puede hacer clic en [Seleccionar áreas para activar la Verificación de ingreso de datos](#) y configurar qué campos de revisión de compensación habilitar para DEC. Al hacerlo, Workday puede validar los datos numéricos que ingresa para las revisiones de compensación. Si el valor numérico que ingresa está fuera de los montos históricos, Workday muestra un mensaje de validación. Los valores atípicos se determinan en función de entradas históricas. Ver: [../../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/dan1370797339945.dita](#)

Una configuración de cuadrícula consta de:

Sección de cuadrícula	Descripción	Resultado en la configuración de la red completada
Columna compuesta	Contiene hasta 4 objetos comerciales y campos relacionados. Ejemplo: Nombre, título y foto del empleado.	Se muestra como la primera columna.
Columnas individuales	Contiene hasta 4 campos para cuadrículas de revisión de compensación. Otros tipos de cuadrícula contienen hasta 2 campos.	Se muestra inmediatamente a la derecha de la columna compuesta.
Grupos de columnas	Contiene 1 o más campos. Ejemplos: Mérito, Promoción, Desempeño, Bonificación, Acciones.	Se convierte en una pestaña que, cuando se abre, muestra todos los campos configurados para el grupo de columnas.
Panel inteligente / Vista de resumen	(Opcional) Puede incluir campos seleccionados como Columna individual o como parte de cualquier Grupo de columnas en el Panel inteligente y la Vista de resumen.	El panel inteligente se muestra al final de cada fila. La Vista de resumen se convierte en la primera pestaña de la configuración de la cuadrícula completada.

Al configurar una cuadrícula, puede seleccionar campos de solo lectura, editables o avanzados (desglosados). Luego puede auditar su cuadrícula para asegurarse de que no haya campos faltantes según los planes de mérito, bonificación o acciones seleccionados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Crear configuración de cuadrícula .
2. Seleccionar:

Opción	Descripción
Crear una cuadrícula configurable en blanco	Seleccione <i>Proceso de revisión de compensación</i> en ¿Qué tipo de cuadrícula desea crear?
Copiar detalles de una cuadrícula configurable existente	Seleccione una cuadrícula existente del tipo <i>Proceso de revisión de compensación</i> . Workday no copia campos calculados personalizados. Debes crearlos manualmente.

3. En la sección Columna compuesta :

- Para definir el nombre de la columna en la configuración de la cuadrícula completa, ingrese una Etiqueta. Ejemplo: Detalles del empleado.
- Seleccione un objeto comercial y un campo relacionado para Título, Primer subtítulo, Segundo subtítulo o Imagen.

La columna compuesta se muestra en el extremo izquierdo de la configuración de la cuadrícula completa.

4. Configure las secciones Columnas individuales y Columnas agrupadas . Considere:

Opción	Descripción
Solo lectura	Muestra un objeto comercial de solo lectura y uno de sus campos relacionados en la cuadrícula.
Editable	No disponible para las columnas individuales.
Avanzados	Muestra un enlace que los usuarios pueden explorar para ver datos detallados. Para obtener premios de bonificación, puede agregar un tipo de columna Avanzado y seleccionar Monto de bonificación real o Monto de bonificación total redondeado objetivo. En la configuración de la cuadrícula completa, puede explorar en profundidad estos campos para revelar los detalles del cálculo de bonificación.

Ejemplo: seleccione Bonificación para el Grupo de columnas y agregue Monto de bonificación diferida, Porcentaje de bonificación diferida o ambos como columnas editables. También puede utilizar estos campos con los servicios web *Obtener premios de empleados* e *Importar premios de empleados* .

5. (Opcional) Si seleccionó Solo lectura, ingrese una Anulación de etiqueta y, para las columnas numéricas, un Formato.
6. (Opcional) Agregue 1 o más campos de cálculo personalizados. Ejemplo: Cálculo personalizado de mérito numérico, Cálculo personalizado de acciones numérico o Cálculo personalizado de bonificación de moneda.

Los campos de cálculo personalizados solo funcionan con una tabla de cálculo. Cuando actualiza un campo de cálculo personalizado durante una revisión de compensación, Workday lee la tabla de cálculo y completa los valores de sus campos de actualización. Workday recomienda que incluya todos los campos de actualización que componen su tabla de cálculo.

7. (Opcional) Si seleccionó Avanzado, seleccione el campo Errores .

Este campo solo está disponible si configura validaciones críticas o de advertencia personalizadas mediante el informe Mantener validaciones de revisión de compensación . Las validaciones de revisión de compensación se configuran de la misma manera que otras validaciones personalizadas.

Durante el proceso de revisión de compensación, los gerentes deben resolver las excepciones críticas antes de enviar su trabajo. Ejemplo: puede configurar una excepción crítica que impida que un gerente otorgue premios por mérito y premios en suma global al mismo empleado.

Estos campos son para su uso en Workday Financials y son incompatibles con las revisiones de compensación:

- Existe una validación crítica
- Errores y advertencias de validación
- Advertencia: existe validación

8. (Opcional) En Opciones de visualización, seleccione 1 o más de las Opciones válidas para determinar cómo se muestran los datos en el Panel inteligente y en la Vista de resumen. Las opciones disponibles dependen del tipo de columna y del campo que haya seleccionado.

Ejemplo: Al seleccionar Mostrar en el panel, se muestra el campo en el Panel inteligente en la configuración de la cuadrícula completada. También puedes agregarlo a la Vista de resumen.

9. (Opcional) Puede aumentar el límite de la cuadrícula de premios para empleados de revisión de compensación preferida en la tarea Editar configuración de inquilino - HCM de 500 a 2000.

Para aumentar el informe de búsqueda personalizado a 2000 líneas, en la pestaña Avanzado de la tarea Copiar informe estándar a informe personalizado , seleccione la acción masiva correspondiente:

- Resumen de la organización de revisión de compensación Acción masiva para paginación de datos: para permitir que los planificadores del proceso vean más de 500 empleados en el informe de búsqueda.
- Acción masiva para la paginación de datos : para permitir que los controladores y el administrador de compensaciones vean más de 500 empleados en el informe de búsqueda.

Workday recomienda encarecidamente que utilice estas operaciones de acción masiva solo cuando las organizaciones y el proceso de revisión de compensación cumplan con los criterios para el desplazamiento infinito. Workday permite el desplazamiento infinito en la cuadrícula de revisión de compensación cuando ambos:

- Desde Mis tareas, a todos los empleados de la organización se les asigna no más de 1 plan del mismo tipo de plan.
- A partir de los resultados de la búsqueda, a todos los empleados del proceso se les asigna no más de 1 plan del mismo tipo de plan.

10. Para verificar que la cuadrícula incluya campos que los planes de mérito, bonificación o acciones indican que deben mostrarse como de solo lectura o editables, ejecute el informe de Auditoría de configuración de la cuadrícula .

- a) Seleccionar una configuración de cuadrícula.
- b) Seleccione 1 o más planes de mérito, bonificación o acciones para el proceso.

La auditoría compara la red con los planes seleccionados:

- Bloqueador: Identifica los campos que debes agregar porque son editables en el plan.
- Advertencia: Identifica los campos que el plan indica que deben mostrarse como de solo lectura, pero que faltan en la cuadrícula. Considere agregar estos campos.

Qué hacer a continuación

Iniciar un proceso de revisión de compensación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Inicio de procesos de revisión de compensación](#) en la página 1310

[Gestión de primas para revisiones de compensación](#) en la página 1323

[Gestión de partidas de revisión de compensación](#) en la página 1319

[Configuración de mensajes de validación personalizada](#)

[Revisión de promociones en revisiones de compensación](#) en la página 1324

[fcd1562624249943.dita](#)

[Creación de opciones de revisión de compensación](#) en la página 1275

Pasos: Configurar los perfiles de la cuadrícula de revisión de compensación

Antes de empezar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear perfiles de cuadrícula de revisión de compensación que le permitan utilizar múltiples configuraciones de cuadrícula para el mismo proceso de revisión de compensación. Puede orientar cada configuración de cuadrícula para una audiencia específica, según la configuración regional, la

organización, los roles asignados u otros atributos. Los participantes de la revisión de compensación solo ven una cuadrícula que tiene sentido para ellos, dados sus atributos.

Para utilizar múltiples configuraciones de cuadrícula para el mismo proceso de revisión de compensación, debe configurar:

- Más configuraciones de cuadrícula, 1 para cada público objetivo y 1 para usar como predeterminada.
- Perfiles de cuadrícula, que son cálculos condicionales que asocian condiciones con configuraciones de cuadrícula específicas.
- Seleccione un perfil de cuadrícula en la plantilla de revisión de compensación o al iniciar un proceso de revisión de compensación.

Los perfiles de cuadrícula constan de uno o más cálculos condicionales. Cada cálculo condicional especifica una población objetivo y debe estar asociado con una configuración de cuadrícula específica. Al configurar la revisión de compensación, selecciona una configuración de perfil de cuadrícula en lugar de una configuración de cuadrícula para utilizar varias cuadrículas en el proceso.

Workday recomienda como práctica recomendada que planifique tanto las configuraciones de su cuadrícula como los perfiles de su cuadrícula antes de las revisiones de compensación:

- Planifique un conjunto de configuraciones de cuadrícula y un conjunto correspondiente de cálculos condicionales, 1 para cada población objetivo de sus participantes en la revisión de compensación. Cuando un participante ingresa al proceso de revisión de compensación, sus atributos determinan qué configuración de la cuadrícula se muestra. Cada configuración de cuadrícula debe coincidir con al menos uno de los cálculos condicionales que utiliza para sus perfiles de cuadrícula.
- Configuración de la cuadrícula de respuesta predeterminada del Plan 1 que abarca todos los tipos de premios presentes en el proceso de revisión de compensación. Workday muestra la cuadrícula de respuestas predeterminada para los participantes que no son elegibles para ninguno de los perfiles de la cuadrícula.

Procedimiento

1. Cree su perfil y las configuraciones de perfil de cuadrícula de respuesta predeterminada.
Ver [Crear configuraciones de cuadrícula para compensación](#) en la página 1270.

2. Acceda a la tarea Crear cálculo condicional .

Al completar esta tarea, considere lo siguiente:

Opción	Descripción
Condición	Seleccione de la categoría Compensación. Cada uno debe corresponder a una población objetivo de participantes en la revisión de compensación.
Resultado	Seleccione una configuración de cuadrícula para asociarla con cada condición. Puede utilizar la misma configuración de cuadrícula para múltiples condiciones.
Respuesta predeterminada	Seleccione la configuración de cuadrícula de respuesta predeterminada para mostrar en caso de que un participante no cumpla con alguna de las condiciones del perfil de la cuadrícula.

Seguridad: *Configurar: Nómina (Cálculos – Genérico)* en el área funcional Nómina principal.

3. (Opcional) Acceda a la tarea Crear plantilla de revisión de compensación .
Seleccionar una configuración de perfil de cuadrícula.

Resultados

Su revisión de compensación muestra diferentes configuraciones de cuadrícula para diferentes poblaciones de participantes. Cualquier participante que no sea elegible para un perfil de cuadrícula verá la cuadrícula de respuesta predeterminada.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Perfiles de configuración de cuadrícula para revisión de compensación](#)

Creación de opciones de revisión de compensación

Antes de empezar

- Configure conjuntos de reglas en el informe Mantenimiento de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación .
- Seguridad en el área funcional Advanced Compensation:
 - *Dominio Process: Compensation Management Events*
 - *Dominio Process: Compensation Review Process Reviewer*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear conjuntos de parámetros para las opciones que se utilizan al iniciar procesos de revisión de compensación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de opciones de revisión de compensación .
2. Mientras cumplimenta la ficha Opciones de proceso , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalles de organización	Configure las organizaciones que incluye en los pasos <i>Finalización de primas de empleado</i> y <i>Revisión de primas de empleado</i> del proceso de gestión. Seleccione una organización de nivel superior activa que no tenga ninguna organización superior. Cuando selecciona una organización de nivel superior, Workday incluye a los empleados asignados a los planes de destino del proceso y a todos los de la organización seleccionada y sus organizaciones secundarias. Seleccione una o varias organizaciones de nivel superior de proceso de las organizaciones secundarias activas dentro de la estructura de la organización de nivel superior(opcional). Al hacerlo, se restringen los empleados y los participantes en el proceso a los subordinados de estas organizaciones.
Aprobaciones y visibilidad	Cuando selecciona: • <i>Toda la jerarquía:</i> el planificador/participante de nivel superior debe aprobar todas las organizaciones. • <i>Solo siguiente participante:</i> Workday limita la aprobación a un nivel de planificación por encima y la capacidad del planificador para editar a un nivel por debajo.
Opciones de capitalización	Cuando selecciona Ajuste adicional y primas de promoción como porcentaje de compensación base actual, Workday añade primas a la compensación base actual en lugar de capitalizar la prima.

Opción	Descripción
	Ejemplo: la compensación base actual de Brendt es 100 000. Recibe un incremento de méritos del 10 %, un ajuste adicional del 2 % y otro 2 % por su promoción. Workday suma todas las primas de Brendt ($0,10 + 0,02 + 0,02 = 0,14$) y calcula su nueva compensación base actual: $100\,000 + (100\,000 \times 0,14) = 114\,000$.
Valor de relleno automático/previo	Cuando selecciona una de estas opciones para las primas de méritos y las primas de bonus: <i>Compensation Matrix</i>: Workday rellena las primas hasta el punto medio de la matriz. <i>Objetivo</i>: Workday rellena las primas con el objetivo financiado y prorrateado asociado a los planes. Esto se aplica si usted: - Defina los planes de méritos o de bonus para utilizar una matriz de compensación. - Se ha seleccionado para rellenar automáticamente o rellenar previamente valores para el tipo de prima al iniciar el proceso.
Cálculo de revisión de compensación	Puede seleccionar una tabla de cálculo de revisión de compensación existente o crear una aquí.

3. Mientras cumplimenta la ficha Preferencias de Planning , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Preferencias de planificador/revisor	Configure valores por defecto para: - Editar en moneda: muestra el rango salarial o la moneda de referencia en los campos de importe de moneda editables. Esta configuración no afecta a los campos de solo lectura, avanzados o calculados. Independientemente de la configuración, Workday paga las primas en la moneda del rango salarial del empleado. Workday paga planes accionariales configurados con la opción Utilizar moneda de destino para subvención seleccionada en la moneda de destino. - Presupuestos de organización: muestre los gráficos de presupuesto de todas las organizaciones o las actuales durante el proceso. - Exposición a planificadores/revisores: cuando selecciona esta casilla, los planificadores y revisores pueden sustituir el valor por defecto de sus elementos Mis tareas y durante toda la revisión de compensación.
Buscar informes	Workday permite acceder a la cuadrícula desde los siguientes informes: - Compensation Review Process Search Employees (Default): permite acceder a la configuración de cuadrícula para los grupos de seguridad en el dominio <i>Process: Compensation Review Process Reviewer</i>. - Informe de búsqueda de organización de revisión de compensación (por defecto): permite a los participantes

Opción	Descripción
	buscar empleados en el nivel de jerarquía organizativa desde el elemento Mis tareas. También puede acceder a la cuadrícula de revisión de compensación desde informes personalizados.
Partida y gasto	Cuando oculta cualquier tipo de prima, Workday permite los excedentes de partida y el acceso de solo lectura para todos los tipos de prima al configurar partidas.

4. Mientras cumplimenta la ficha Reglas de participación , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Rango de fechas	Seleccione uno o varios rangos de fechas para el proceso, si procede. Workday: • Permite que los eventos continúen en los rangos de fechas que seleccione. • Bloquea eventos para los rangos de fechas que no seleccione. Workday no aplica rangos de fechas a Traspaso de trabajadores o Cambio de asignaciones de organización. Workday siempre activa todos los rangos de fechas para Solicitud y Reincorporación de ausencia por defecto.
Permitir todo	Seleccione esta opción para permitir que continúen todos los eventos del proceso de gestión seleccionado. Workday siempre activa esta opción para Solicitud y reincorporación de ausencia por defecto.
Permitir solo	Seleccione una o varias reglas de elegibilidad en las que desee que Workday permita que continúen los eventos paralelos. Workday utiliza los datos de compensación del empleado en la fecha de la instantánea de compensación para determinar la elegibilidad.
• Asignaciones y reorganizaciones de organización • Eventos paralelos de compensación • Bajas	Seleccione un conjunto de reglas de participación para cada tipo de prima. Los conjuntos de reglas incluyen opciones de empleado, partida y prima que controlan cómo gestiona Workday las transacciones en conflicto.
Ausencia	Cada tipo de prima que seleccione permanecerá en espera durante el proceso de revisión de compensación hasta que libere el evento de ausencia en la tarea Gestión de eventos en espera de revisión de compensación . Al liberar, la fecha efectiva configurada en el tipo de prima determina cuándo entran en vigor las primas.
Sustituciones de percepciones elegibles	Seleccione lo que hace Workday con las primas de bonus planificadas cuando realiza cambios en la sustitución de percepciones elegibles durante un proceso de revisión de compensación:

Opción	Descripción
	• <i>Porcentaje introducido anteriormente</i>: Workday actualiza la prima al porcentaje anterior. • <i>Update Pool Contributions</i>: Workday actualiza la contribución del empleado a la partida con la compensación base Eligible Earnings Override.
Modificador personalizado	Seleccione lo que hace Workday con las primas de bonus planificadas cuando realiza cambios en el modificador personalizado durante un proceso de revisión de compensación: • <i>Borrar adjudicación</i>: Workday establece las propuestas o adjudicaciones a cero, lo que sustituye a cualquier propuesta o adjudicación anterior. • <i>Mantener prima fija</i>: Workday mantiene la prima fija. • <i>Actualizar prima a porcentaje introducido anteriormente</i>: Workday actualiza la prima al porcentaje anterior. • <i>Actualizar prima a factor introducido anteriormente</i>: Workday actualiza la prima al factor anterior para los planes de bonus con un factor de desempeño individual. • <i>Update Award to New Employee Target</i>: Workday actualiza el objetivo de empleado, el gasto y la partida.

Resultados

Workday no bloquea los eventos paralelos que ya están en curso antes de que inicie el proceso de revisión de compensación. Workday utiliza los conjuntos de reglas de participación que haya configurado para gestionar las opciones de empleado, partida y prima. Si no permite que continúen los eventos paralelos, Workday notifica y evita que el iniciador del proceso de gestión finalice el evento paralelo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de cálculos personalizados para revisiones de compensación](#) en la página 1258

[Pasos: preparación para revisiones de compensación](#) en la página 1253

[Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1267

[Pasos: gestión de modificadores personalizados para revisiones de compensación](#) en la página 1269

Acceso a cuadrículas de revisión de compensación desde informes personalizados

Antes de empezar

Cree conjuntos de opciones de revisión de compensación

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear informes personalizados desde los que los planificadores y revisores pueden acceder a la cuadrícula de revisión de compensación.

Procedimiento

Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Origen de datos	Seleccione <i>Compensation Review Process Employee Adjustments - Indexed</i> .
Filtro de origen de datos	Si selecciona Securing Filter for Participant, Workday utiliza los parámetros de informe para los criterios de búsqueda cuando: - El número de empleados supera el límite de cuadrícula de primas de empleado de revisión de compensación preferido configurado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. - Selecciona Buscar empleados del Resumen de organización. Si selecciona Filtro de seguridad para revisor, utilice la tarea Ocultación de informe distribuido por Workday para ocultar el informe Búsqueda de empleados de revisión de compensación (por defecto) . Nota: Cuando oculta informes estándar, Workday no los muestra en las búsquedas. También puede utilizar la tarea Ocultación de informe distribuido por Workday para buscar informes ocultos.
Definición de informe > Opciones de modo compartido	Seleccione Compartir con todos los usuarios autorizados.
Acción > Opciones de consulta	Seleccione Excluir vínculo de ejecución de búsqueda para cualquier informe utilizando la opción Securing Filter for Participant para evitar que estos informes se ejecuten fuera del contexto del Resumen de organización.
Acción > Avanzado	Seleccione Acción masiva de resumen de revisión de compensación para organización para rellenar el informe del Resumen de organización para participantes. Seleccione Acción masiva de resultados de búsqueda de empleados en proceso de revisión de compensación para revisores.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informes personalizados](#)

Tareas relacionadas

[Creación de informes personalizados](#)

Información sobre las revisiones de compensación

Concepto: revisiones de compensación

Las revisiones de compensación configuradas con una aprobación limitada a toda la jerarquía son una colaboración entre los participantes del proceso. Los planificadores pueden finalizar el proceso para una organización subordinada en representación de su participante. Los planificadores también pueden devolver el proceso para su corrección.

El administrador de compensación o el HR Partner también pueden revisar organizaciones y primas como planificador. La notificación Mis tareas solo finaliza después de que todas las organizaciones envíen hasta el nivel de planificador de compensación y el planificador envíe.

Puede configurar revisiones de compensación para utilizar centros de costos, organizaciones personalizadas, jerarquías de ubicaciones y organizaciones de supervisión.

Nota: los centros de costos no son organizaciones jerárquicas, excepto cuando se agrupan como una jerarquía de centros de costos. Al configurar la participación en el proceso de gestión, hay un rol de participante tanto para la organización como para la jerarquía de organizaciones. Debe existir el mismo rol tanto en la organización como en la jerarquía de organizaciones.

Workday almacena las contribuciones de partida a nivel de empleado individual y calcula las partidas una vez al inicio del proceso para determinar las partidas a nivel de organización. Workday almacena los importes restantes o los ajustes a nivel de organización. Ejemplo: una organización tiene una partida de 10 000 dividida entre 3 empleados y cada uno recibe 3333,33. Workday almacena el 0,01 restante en el nivel de organización.

A continuación, Workday actualiza los valores si las contribuciones del empleado cambian debido a eventos paralelos. En el caso de los empleados eliminados de proceso, no es posible reportar la contribución a nivel de empleado.

Cuando distribuye o mantiene partidas, puede cambiar los importes de partida y aplicar retenciones en cualquier nivel de organización.

Si la configuración de cuadrícula tiene objetivos editables, puede crear partidas presupuestarias para:

- Deducir el gasto de la partida de méritos.
- Configurar una partida independiente basada en el objetivo de méritos de cada empleado o en cualquier importe configurado.

Workday registra los cambios en los objetivos de empleado como sustituciones en la última de las siguientes fechas efectivas:

- Méritos
- Ajuste adicional
- Promoción

Al gestionar empleados afectados, puede hacer lo siguiente:

- Aplicar la contribución original
- Aplicar la nueva contribución
- Sustituir la contribución original de los empleados que ha eliminado manualmente del proceso

Logan accede a la tarea Creación de opciones de revisión de compensación y hace lo siguiente:

- Configura la sección Valor de relleno automático/previo. Tanto las primas de méritos como las primas de bonus utilizan la matriz de compensación para rellenar las primas en el punto medio de la fila de la matriz de compensación correspondiente.
- Mantiene la lista de valores Límite de aprobación definida como *Toda la jerarquía*.

Naomi gestiona directamente a 15 personas y depende de Drake, quien gestiona a dos gerentes y una dependencia directa. Drake depende de Don, el vicepresidente de fabricación. Don tiene cuatro subordinados.

Logan es el administrador de compensación y HR Partner. Logan también tiene el rol de Controller que le permite finalizar el proceso y eliminar la planificación de los participantes iniciales.

Una vez que Logan inicia el proceso de revisión de compensación, Naomi ve una notificación para finalizar el proceso. Al acceder al proceso, ve una lista de las dependencias directas en la configuración de cuadrícula seleccionada para el proceso. Después de revisar los planes, decide hacer clic en Rellenar automáticamente, lo que permite a Workday rellenar los importes de concesión. A continuación, Naomi revisa los importes de cada uno de sus informes y los envía.

Al mismo tiempo, Drake abre su notificación, que muestra sus dos organizaciones y su dependencia directa. Drake revisa el plan y los gastos de toda su jerarquía de organizaciones y examina las organizaciones de Naomi y Julie. Recuerda que Julie está de viaje, por lo que hace clic en Finalizar en representación de otra persona y en Rellenar automáticamente para rellenar las primas de sus personas. Al revisar el grupo de Naomi, decide que hay que repasarlo y hace clic en Devolver para que Naomi lo reconsidere.

Por último, Don revisa todo el proceso y realiza algunos ajustes. Revisa la prima de bonus de algunos empleados de Naomi y profundiza en la forma en que Workday calculó el bonus. Don hace clic en el objetivo de bonus redondeado de Jeremy para mostrar el modificador de plan de bonus y la regla de redondeo aplicada. Al profundizar más, Don ve los objetivos discrecionales, el factor de desempeño y los cuadros de mando aplicables. Al seguir profundizando, también ve los números prorrateados de Jeremy, ya que pasó de tiempo completo a tiempo parcial durante el último año. Workday muestra la suma de los 2 segmentos de prorrateo, incluidas las percepciones elegibles y el importe de objetivo. Una vez que sus subordinados lo han enviado y después corregir algunas primas, Don considera que todo está en orden y lo envía.

Una vez que todas las organizaciones subordinadas a cargo de Don lo han presentado, Logan finaliza el proceso. Workday elimina la notificación de los planificadores pendientes que aún no lo hayan enviado. Después del paso de finalización del proceso de gestión, Logan se asegura de que Workday haya creado todos los eventos de compensación del trabajador correspondientes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1267

[Pasos: incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación](#) en la página 1313

[Pasos: preparación para revisiones de compensación](#) en la página 1253

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado](#) en la página 1294

[The Next Level: Compensation Review Overview](#)

Concepto: coordinación de eventos durante revisiones de compensación

Si inicia eventos de compensación o de dotación de personal mientras hay un proceso de revisión de compensación en curso, cualquier cambio que realice en los atributos de compensación podría generar un conflicto. Puesto que dichos cambios en la compensación podrían afectar a los cálculos de partidas de objetivo, debe configurar cómo desea que Workday gestione estos conflictos.

Si la revisión de compensación está en curso, Workday evita que el iniciador del proceso de gestión complete el evento paralelo. Sin embargo, permite que los eventos de proceso de gestión continúen si están en curso antes de iniciar la revisión de compensación.

En el caso de los eventos paralelos en curso antes de la revisión de compensación, Workday utiliza conjuntos de reglas de participación para gestionar los eventos en conflicto. Puede crear conjuntos de reglas de participación en la tarea Mantenimiento de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación. Cada conjunto de reglas de participación:

- Se aplica a un tipo de proceso: asignaciones de organización, eventos paralelos o bajas.
- Consta de opciones que determinan lo que Workday hace con los empleados, sus contribuciones de partida y sus primas.
- Puede incluir perfiles, cada uno asociado a reglas de elegibilidad.

Al configurar el proceso de revisión de compensación, puede asignar conjuntos de reglas de participación para determinar cómo conciliará Workday las transacciones en conflicto. Workday muestra los empleados con eventos en conflicto en el paso *Gestión de empleados afectados* del proceso. Estos eventos tienen lugar después de la fecha de instantánea de compensación y antes de la fecha efectiva.

Ejemplos:

- Si se produce una reorganización durante el proceso, configure un conjunto de reglas de participación que mueva las primas de empleados a la nueva organización, si está en el proceso.
- Si se produce un cambio de compensación fuera del proceso de revisión de compensación, puede eliminar la prima de méritos del empleado y su contribución de la partida de méritos.

Hay una manera de permitir que determinados eventos de proceso de gestión continúen aunque se inicien cuando ya existe una revisión de compensación en curso. Puede utilizar la tarea Creación de opciones

de revisión de compensación para permitir que los eventos de proceso de gestión continúen mientras hay una revisión de compensación en curso. Puede hacer lo siguiente:

- Permitir que todos los eventos del proceso continúen para uno o varios rangos de fechas.
- Permitir que únicamente los eventos del proceso continúen para una o varias reglas de elegibilidad y para uno o varios rangos de fechas.

En el caso de los empleados en espera, puede acceder a la tarea Gestión de eventos de revisión de compensación en espera. Puede liberar eventos de ausencia en espera, cancelar primas en espera o cancelar eventos. Cuando libera un evento de ausencia, la fecha efectiva configurada para el tipo de prima determina cuándo entran en vigor las primas. Workday no libera primas automáticamente cuando el empleado se reincorpora de una ausencia. Solo puede liberar eventos en espera si el empleado no tiene ningún otro evento paralelo en curso.

Las revisiones de compensación solo pueden procesar determinadas acciones de reorganización antes de la fecha de instantánea de organización, siempre que configure conjuntos de reglas de participación.

Cambios de organización	Descripción
Asignación de organización superior	La organización superior debe estar en la revisión de compensación antes de la fecha de instantánea de organización.
• Creación de organización subordinada • División de organización • Activación de organización.	Cuando los empleados de una revisión de compensación se trasladan a la nueva organización, ya sea manualmente o mediante conjuntos de reglas de participación, la nueva organización se muestra en la jerarquía o en el elemento Mis tareas.
Desactivación de organización.	Las revisiones de compensación no pueden actuar en organizaciones desactivadas. Reactive la organización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1267

[Pasos: incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación](#) en la página 1313

[Pasos: gestión de varios eventos durante las revisiones de compensación](#) en la página 1315

Referencia relacionada

[Referencia: opciones de conjunto de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1305

[The Next Level: Compensation Coordination of Events](#)

[Resolución de problemas: conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1304

Concepto: campos de incremento cero en revisiones de compensación

Si un empleado es elegible para una prima, pero no recibe ninguna recomendación (cero), Workday cancela el evento por defecto. Workday solo muestra el evento a los usuarios con acceso de seguridad para ver los eventos cancelados y no incluye los eventos cancelados en la Declaración de revisión de compensación.

Para sustituir el comportamiento por defecto, añada uno o varios de los siguientes campos, definidos como Editable, a su configuración de cuadrícula:

- Incremento cero de méritos
- Bonus Zero Increase

- Stock Zero Increase

A continuación, el planificador puede seleccionar Sí para estos campos durante la revisión de compensación. El valor por defecto es No. Cuando un trabajador es elegible para una prima, pero recibe una recomendación cero, al seleccionar Sí en estos campos se produce lo siguiente:

- Un evento finalizado correctamente que muestra un importe de prima de 0 (cero).
- Una declaración de revisión de compensación que muestre un importe de prima de 0 (cero).

Workday recomienda utilizar estas validaciones si utiliza uno o varios de los campos de incremento cero en la configuración de cuadrícula:

- Si la recomendación es 0 y el campo de incremento cero es No, solicite al planificador que introduzca una recomendación o cambie el campo de incremento cero a Sí.
- Si la recomendación no es 0 y el campo de incremento cero es Sí, solicite al planificador que introduzca una recomendación de 0 o cambie el campo de incremento cero a No.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Crear configuraciones de cuadrícula para compensación](#) en la página 1270

Ejemplo: coordinación de eventos de organización en revisiones de compensación

Los eventos de organización que se producen mientras hay una revisión de compensación en curso pueden afectar a la forma en la que Workday calcula las primas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services está preparando su periodo de desempeño de 2014 con este programa:

Del 01/01/2013 al 31/12/2013	31/12/2013	05/01/2014	05/02/2014	10/02/2014	17/02/2014	01/03/2014
Periodo de elegibilidad (periodo de proceso)	• Fecha final de periodo de proceso • Fecha de instantánea de compensación de bonus • Fecha de instantánea de compensación de acciones	• Proceso iniciado • Fecha de instantánea de organización	Proceso finalizado	Fecha efectiva de acciones	Fecha efectiva de bonus	• Fecha de instantánea de compensación de méritos • Fecha efectiva de méritos

El proceso de revisión de compensación involucra los siguientes planes de compensación y organizaciones:

- Planes de méritos A y B
- Planes de bonus D y E
- Plan accionarial F
- Organizaciones X e Y

Betty Liu, Jared Ellis y Leslie Silko son elegibles para primas de méritos, bonus y acciones en 2014. Los eventos de compensación o de dotación de personal paralelos al inicio del proceso no les afectan.

Resultados

Betty Liu

Betty Liu tiene los siguientes planes de compensación:

- Plan de méritos A del 01/01/2013 al 31/12/2013
- Plan de méritos B del 01/01/2014 al 31/12/2014
- Plan de bonus D del 01/01/2013 al 10/01/2014
- Plan de bonus E del 11/01/2013 en adelante
- Plan accionarioal F del 01/01/2013 en adelante

Betty fue miembro de la Organización X desde el 01/01/2013 hasta el 03/01/2014. Fue miembro de la Organización Y desde el 01/04/2014 en adelante.

Periodo de elegibilidad (periodo de proceso)	Del 01/01/2013 al 31/12/2013	Betty es elegible para el proceso y para las primas de méritos, bonus y acciones debido a las asignaciones de su plan durante el periodo de elegibilidad.
• Fecha final de periodo de proceso • Fecha de instantánea de compensación de bonus • Fecha de instantánea de compensación de acciones	31/12/2013	Workday determina la compensación de Betty para bonus y acciones en esta fecha. Workday calcula las partidas como parte de la organización Y. Objetivo de bonus para el plan de bonus D = $10 \% * 100 \%$ del año. Objetivo de acciones para el plan accionarioal F = 2%.
Fecha de instantánea de organización	05/01/2014	Betty se considera parte de la organización Y para el proceso.
Fecha efectiva de acciones	10/02/2014	
Fecha efectiva de bonus	17/02/2014	
• Fecha efectiva de méritos • Fecha de instantánea de compensación de méritos	01/03/2014	Objetivo de méritos para el plan de méritos B = 6% .

Jared Ellis

Jared Ellis tiene los siguientes planes de compensación:

- Plan de méritos A del 01/01/2013 al 31/12/2013
- Plan de méritos B del 01/01/2014 al 31/12/2014
- Plan de bonus D del 01/01/2013 al 10/12/2013
- Plan de bonus E del 11/12/2013 en adelante
- Plan accionarioal F del 01/01/2013 en adelante

Jared fue miembro de la Organización X desde el 01/01/2013 hasta el 14/02/2014. Fue miembro de la Organización Y desde el 15/02/2014 en adelante.

Periodo de elegibilidad (periodo de proceso)	Del 01/01/2013 al 31/12/2013	Jared es elegible para el proceso y para las primas de méritos, bonus y acciones porque tiene los planes elegibles durante el periodo de elegibilidad.

- Fecha final de periodo de proceso - Fecha de instantánea de compensación de bonus - Fecha de instantánea de compensación de acciones	31/12/2013	Workday determina la compensación de Jared para bonus y acciones en esta fecha para el proceso. Objetivo de bonus para el plan de bonus D = 10 % × 96,98 % del año. Plan de bonus E = 15 % × 3,02 % para el resto del año. Total de bonus = 10,151 %. Objetivo de acciones para el plan accionarioal F = 2 %.
Fecha efectiva de bonus	31/12/2013	
Fecha efectiva de acciones	31/12/2013	
Fecha de instantánea de organización	05/01/2014	Jared se considera parte de la organización X para el proceso. Workday calcula todos las partidas como parte de la organización X.
- Fecha efectiva de méritos - Fecha de instantánea de compensación de méritos	01/03/2014	Objetivo de méritos para el plan de méritos B = 6 %.

Leslie Silko

Leslie Silko tiene los siguientes planes de compensación:

- Plan de méritos Q del 15/02/2014 al 31/12/2014
- Plan de méritos A después del 04/03/2014, posterior a fecha efectiva de méritos
- Plan de bonus D del 01/01/2013 al 10/01/2014
- Plan de bonus E del 01/11/2014 en adelante
- Plan accionarioal F

Leslie fue miembro de la organización X desde el 01/01/2013 en adelante.

Periodo de proceso (periodo de desempeño)	Del 01/01/2013 al 31/12/2013	Leslie es elegible para el proceso, pero solo para las primas de bonus y acciones porque tiene los planes elegibles durante el periodo de elegibilidad. Sin embargo, no tiene un plan de méritos asignado al inicio del proceso porque la asignación del plan de méritos A se produjo cuando el proceso ya se había iniciado.
- Fecha final de periodo de proceso - Fecha de instantánea de compensación de bonus - Fecha de instantánea de	31/12/2013	Workday determina la compensación de Leslie para bonus y acciones en esta fecha. Objetivo de bonus para el plan de bonus D = 10 % * 100 % del año. Objetivo de acciones para el plan accionarioal F = 2 %.

compensación de acciones		
Fecha efectiva de bonus	31/12/2013	
Fecha efectiva de acciones	31/12/2013	
Fecha de instantánea de organización	05/01/2014	Leslie se considera parte de la organización X para el proceso. Workday calcula todas las partidas como parte de la organización X.
- Fecha efectiva de méritos - Fecha de instantánea de compensación de méritos	01/03/2014	Leslie tenía el plan de méritos Q antes de la fecha de instantánea de compensación de méritos, pero su cambio al plan de méritos A no se produjo hasta que finalizó el proceso. No recibirá ninguna prima de méritos durante este proceso. Leslie sigue siendo elegible para las primas de bonus y acciones porque no hubo cambios en esos planes.

Ejemplo: prorrateo basado en tiempo para primas de méritos y de bonus

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una regla de prorrateo basada en tiempo incluye los criterios de prorrateo *Tiempo desde contratación*, *Tiempo desde último incremento de méritos* y *Ausencia*:

- Contrata a Elena el 1 de enero por 90 000 USD anuales.
- Le concede un incremento salarial de 10 000 USD anuales el 1 de febrero, lo que da como resultado 100 000 USD anuales.
- En marzo, Elena disfruta de un mes de ausencia.
- La revisión de méritos focales comienza el 1 de abril.
- Su incremento de méritos objetivo no prorrateado es del 5 % anual.

Resultados

Workday utiliza el último criterio de prorrateo, que es el incremento de compensación. El periodo de incremento de méritos elegible resultante es del 1 de febrero al 1 de abril, o de 2 de los 12 meses del año. El siguiente criterio de prorrateo es la ausencia, que resta un mes al periodo elegible. Elena es elegible para 1 mes del incremento de méritos (1/12) del objetivo de incremento de méritos del 100 % de 5000 USD. Su objetivo de incremento de méritos es el 42 % o 416,67 USD = el objetivo original de incremento de méritos del 5 % (o 5000) dividido entre 12.

La lógica es ligeramente diferente si la ausencia se produce antes del incremento de compensación. Si Elena:

- Disfrutó su ausencia en febrero.
- Recibió un aumento salarial que entró en vigor el 1 de marzo.

Workday utiliza el último criterio de prorrateo, que es el incremento de compensación. El periodo de incremento de méritos elegible resultante es del 1 de marzo al 1 de abril, o de 1 de los 12 meses del año. El siguiente criterio de prorrateo es la ausencia. Sin embargo, dado que la ausencia se produjo antes del incremento de compensación, Elena sigue teniendo 1 mes elegible. Es elegible para 1/12 del 100 % del objetivo de incremento de méritos de 5000 USD. Su objetivo de incremento de méritos es igual al objetivo original de incremento de méritos del 5 % (o 5000 USD) dividido entre 12. El resultado es 0,42 % (redondeado), por lo que su objetivo de incremento de méritos para este periodo es 416,67 USD. El incremento resultante es exactamente el mismo, pero la lógica es necesariamente distinta.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de prorrateo de tiempo para revisiones de compensación](#) en la página 1262

Ejemplo: inclusión de empleados activos asignados a plan durante periodo de proceso

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday solo puede utilizar un plan de méritos por cada empleado para calcular su prima de méritos durante una revisión de compensación. Workday utiliza el último plan asignado, en función de la configuración del plan. Si se selecciona Incluir empleados activos asignados a plan durante periodo de proceso en el plan, los empleados asignados al plan en la fecha final de periodo de proceso seguirán siendo elegibles para una prima aunque ya no estén asignados al plan en la fecha de instantánea de compensación. (CSD).

Nota: Workday no puede determinar una prima de méritos basada en un plan a menos que el plan esté incluido en el proceso.

Ejemplo:

- Terry está asignado al plan de méritos A en el PPED.
- El proceso de revisión de compensación anual incluye los planes de méritos A y B.
- El plan de méritos A tiene seleccionada la opción Incluir empleados activos asignados al plan durante el periodo de proceso . El plan de méritos B no lo hace.
- Reasigna a Terry al plan de méritos B después de la PPED y antes de la CSD.
- Workday determina la prima de méritos de Terry mediante el plan de méritos B. Dado que el plan de méritos A tiene seleccionada la opción Incluir empleados activos asignados a plan durante el periodo de proceso , Terry sigue siendo elegible para recibir una prima durante la revisión de compensación anual, siempre que el plan de méritos A esté en proceso de revisión.

Más ejemplos:

Incluir empleados activos asignados a plan durante periodo de proceso	Planes incluidos en proceso	Plan de méritos en vigor en fecha de PPED	Plan de méritos en vigor en fecha de MCSD	Workday determina prima basada en plan de méritos...
Seleccionado en plan de méritos A	A	A	B	A, porque la opción está seleccionada y el plan B no está incluido en el proceso.
No seleccionado en plan de méritos A	A, B	A	B	B. La opción no está seleccionada en el plan A y el plan B es el último plan asignado.
Seleccionado en plan de méritos A	B	B	A	B. Aunque la opción está seleccionada en el plan A, no se incluye en el proceso.
No seleccionado en plan de méritos A	A, B	B	A	A. La opción no está seleccionada para el plan A, pero es el último plan asignado.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Referencia: bajas durante procesos de revisión de compensación](#) en la página 1308

[Preguntas frecuentes: cálculos de partidas de méritos, de bonus y de acciones](#) en la página 1296

Preguntas frecuentes: revisiones de compensación

- ¿Cómo se incluye a un empleado en un proceso de revisión de compensación?
- ¿Qué objetivo tiene prioridad cuando un empleado es válido para varios objetivos?
- ¿Cómo mantengo mi presupuesto sincronizado con la matriz de compensación?
- ¿Cómo incluye Workday las revisiones de desempeño en los procesos de revisión de compensación?
- ¿Cómo cambio un proceso de revisión de compensación finalizado y financiado?
- ¿Puedo definir procesos de revisión de compensación en tipos de organización distintos de los de supervisión?
- ¿Qué debo hacer con los distintos periodos de pago?
- ¿Puedo usar parámetros de definición de proceso de forma periódica?
- ¿Puedo optar por no acumular ajustes adicionales ni primas de promoción?
- ¿El prorrateo se calcula por mes o por día?
- ¿Qué fecha utiliza Workday como año de méritos para calcular el prorrateo?
- ¿Puedo definir las fechas de periodo de prorrateo?
- ¿Puedo cambiar el objetivo del plan de compensación de un empleado durante una revisión de compensación?
- ¿Cuándo entra en vigor un incremento salarial después del proceso de revisión de compensación?
- ¿Qué sucede si se produce un cambio de compensación en el salario de un empleado una vez finalizado el proceso, pero antes de la fecha efectiva del cambio salarial?
- ¿Qué fecha utiliza Workday para determinar el importe salarial actual que se utilizará como base para el cálculo de porcentaje de méritos?
- ¿Los cambios de una compensación base actualizan otros planes aparte del plan salarial y por horas?
- ¿Cómo pago un bonus por recomendación?

¿Cómo se incluye a un empleado en un proceso de revisión de compensación?

Cuando inicie un proceso de revisión de compensación, debe configurar:

- Una fecha final de periodo de proceso
- Una fecha de instantánea de compensación de acciones, méritos o bonus
- Una fecha de instantánea de organización

Workday utiliza las reglas de elegibilidad vigentes en la fecha final de periodo de proceso para:

- Determinar qué empleados incluir en el proceso.
- Asegurarse de que existan datos de compensación válidos en la fecha de instantánea de compensación correspondiente.
- Procesar la fecha de instantánea de organización para determinar las organizaciones incluidas.

Puede incluir a los empleados dados de baja en un proceso de revisión de compensación que incluya primas de bonus. Seleccione la casilla

Incluir empleados dados de baja durante periodo de proceso cuando inicie el proceso. Workday incluye empleados dados de baja sujetos a reglas configuradas en el plan de bonus y en el informe Mantenimiento de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación.

También puede seleccionar Incluir empleados activos en periodo de espera en el plan de méritos o de bonus. Cuando a los empleados se les asigna el plan y el periodo de espera en la fecha final de periodo de proceso, Workday los incluye con un objetivo de cero.

¿Qué objetivo tiene prioridad cuando un empleado es válido para varios objetivos?

Workday utiliza este orden de prioridad para determinar objetivos de méritos y bonus para cada empleado:

1. Objetivo mínimo garantizado (para un empleado individual)
2. Objetivo individual de empleado
3. Objetivo de matriz de compensación
4. Objetivo de perfil de plan
5. Valor por defecto de plan

¿Cómo mantengo mi presupuesto sincronizado con la matriz de compensación?

La partida de méritos muestra el importe de incremento basado en la matriz de compensación. Si sabe cuál es su presupuesto, puede ajustar la partida de méritos para que coincida.

¿Cómo incluye Workday las revisiones de desempeño en los procesos de revisión de compensación?

Workday utiliza la calificación de desempeño más reciente que se ha introducido, ya sea de una revisión de desempeño en curso o finalizada, cuando:

- Una matriz de compensación está asociada al plan de méritos y no solo sirve como referencia.
- La plantilla de revisión de desempeño tiene una fecha final de periodo relativa a la frecuencia del plan anterior a la fecha final de periodo de proceso. En el caso de los méritos, esto es un año natural anterior a la fecha final de periodo de proceso, independientemente de la fecha inicial de periodo de proceso.
- La calificación de la revisión de desempeño ya ha finalizado o se introdujo después de iniciar la revisión de compensación y antes de la fecha final de periodo de proceso.

Si Workday no puede encontrar una calificación de revisión de desempeño, lee el objetivo por defecto del plan. Workday no revisa la prima de forma retroactiva si la revisión de desempeño se ha actualizado después de la fecha final de periodo de proceso.

	Workday calcula la calificación global de las plantillas de revisión especificadas. A continuación, Workday compara este resultado con el nivel de desempeño de la matriz de compensación para determinar el incremento de méritos recomendado. Si la definición de matriz incluye segmentos de rango salarial, Workday determina a qué segmento pertenece el salario del empleado en función del grado asignado.
¿Cómo cambio un proceso de revisión de compensación finalizado y financiado?	Si ya ha distribuido la partida de méritos a las organizaciones, puede seleccionar Proceso de Gestión > Cancelación como acción relacionada del evento. Como alternativa, puede pedir a todos los gerentes que otorguen un importe de partida superior o inferior al designado. Si es probable que los importes de partida sean incorrectos, añada un paso al proceso de gestión para revisar la partida de méritos antes de enviarla a los gerentes. Para un proceso finalizado, seleccione Proceso de gestión > Anular como acción relacionada del evento. Si se pueden hacer cambios de empleados incorrectos, contemple la posibilidad de añadir un paso en el nivel de la jerarquía de organizaciones o de ubicaciones antes de finalizar.
¿Puedo definir procesos de revisión de compensación en tipos de organización distintos de los de supervisión?	Sí. Puede seleccionar estos tipos de organización con el botón Configure Participation en el proceso de gestión <i>Inicio de proceso de revisión de compensación</i>: • Centro de costos • Organización personalizada • Jerarquía de ubicaciones • Organización de supervisión Workday muestra los tipos de organización que selecciona al iniciar el proceso.
¿Qué debo hacer con los distintos periodos de pago?	Workday tiene en cuenta distintos periodos de pago durante los cálculos y convierte todos los salarios en la frecuencia de referencia especificada durante el proceso de revisión de compensación.
¿Puedo usar parámetros de definición de proceso de forma periódica?	Sí. Configure conjuntos de opciones de proceso con nombre en las tareas Creación de opciones de revisión de compensación y Create Compensation Review Process Template.
¿Puedo optar por no acumular ajustes adicionales ni primas de promoción?	Sí. Seleccione la casilla Additional Adjustment and Promotion Awards as Percent of Current Primary Compensation Basis cuando inicie el proceso. Si se selecciona, Workday añade primas a la compensación base principal en lugar de capitalizar la prima.

Ejemplo: el PCB de Brendt es 100 000. Recibe un incremento de méritos del 10 %, un ajuste adicional del 2 % y otro 2 % por su promoción. Con la casilla seleccionada, Workday:

- Suma todas las primas de Brendt: $(0,10 + 0,02 + 0,02 = 0,14)$.
- Calcula su nuevo PCB: $100\ 000 + (100\ 000 * 0,14) = 114\ 000$.

Si se deja en blanco, Workday calcula el nuevo salario de Brendt con estos pasos acumulativos:

- $100\ 000 + (100\ 000 * 0,10) = 110\ 000$
- $110\ 000 + (110\ 000 * 0,02) = 112\ 200$
- $112\ 200 + (112\ 200 * 0,02) = 114\ 444$

¿El prorrateo se calcula por mes o por día?

Por día. Workday calcula los días de empleado como sigue: $\text{proration rule} / \text{days in the review period}$.

¿Qué fecha utiliza Workday como año de méritos para calcular el prorrateo?

Para calcular el prorrateo, Workday utiliza la fecha final de periodo de proceso especificada al iniciar el proceso y toma como referencia exactamente el año anterior a esa fecha.

¿Puedo definir las fechas de periodo de prorrateo?

Sí. Puede seleccionar la fecha inicial de periodo de proceso de cada plan de méritos o bonus en la tarea Inicio de proceso de revisión de compensación. Workday muestra los días en periodo como referencia.

El valor por defecto es la diferencia entre la fecha final de periodo de proceso y la frecuencia de plan. Puede seleccionar una fecha hasta 15 meses anterior a la fecha final de periodo de proceso.

La fecha inicial y final del periodo de proceso determinan cómo divide Workday los segmentos de prorrateo y la elegibilidad para empleado. La definición de una fecha inicial de periodo también afecta a la elegibilidad de los planes de méritos y bonus que tengan activadas estas opciones:

- Incluir empleados dados de baja durante periodo de proceso
- Incluir empleados activos asignados a plan durante periodo de proceso

¿Puedo cambiar el objetivo del plan de compensación de un empleado durante una revisión de compensación?

Sí, al incluir uno de estos campos editables en la configuración de cuadrícula:

- Importe de objetivo de complementos - Propuesto
- Porcentaje de objetivo de complementos - Propuesto
- Importe de objetivo de bonus - Propuesto
- Porcentaje de objetivo de bonus - Propuesto
- Importe de comisión parcial - Propuesto

- Importe de objetivo de comisión - Propuesto
- Importe de objetivo de acciones - Propuesto
- Porcentaje de objetivo de acciones - Propuesto

Workday determina la elegibilidad del plan y el valor del objetivo por defecto en la fecha efectiva de méritos. Los planificadores pueden editar el objetivo futuro si:

- El plan permite sustitución individual.
- El empleado está en el proceso con un plan de méritos relacionado no gestionado según total de base.
- El empleado sigue siendo elegible para el plan en la fecha efectiva de méritos.
- El empleado no está siendo promocionado a una posición que elimine el plan relacionado, como del plan de bonus A al plan de bonus B, o al PCB.

Los objetivos planificados para empleados promovidos no se transfieren al proceso *Cambio de puesto* desde la tarea Revisión de promociones de méritos.

¿Cuándo entra en vigor un incremento salarial después del proceso de revisión de compensación?

Workday utiliza la fecha efectiva que especificó al iniciar el proceso de revisión de compensación como fecha de entrada en vigor del nuevo salario.

Ejemplo: el administrador de compensación inicia el proceso de revisión de compensación el 15 de febrero y especifica el 1 de abril como fecha efectiva. El proceso finaliza el 10 de marzo. Los salarios de los empleados reflejan el cambio en Workday el 1 de abril.

¿Qué sucede si se produce un cambio de compensación en el salario de un empleado una vez finalizado el proceso, pero antes de la fecha efectiva del cambio salarial?

En la fecha efectiva, Workday sustituye el salario anterior por el nuevo salario del incremento de méritos.

Ejemplo: el administrador de compensación inicia el proceso de revisión de compensación el 15 de febrero y especifica el 1 de abril como fecha efectiva. Un empleado tiene un salario de 50 000 y el gerente aprueba un aumento a 55 000 (10 %) como parte de este proceso. El proceso finaliza el 10 de marzo y el salario sigue siendo de 50 000, a la espera de la fecha efectiva del 1 de abril para que el aumento entre en vigor. El 15 de marzo, el HR Partner solicita un cambio de salario base inmediato para el empleado, con el que pasará de 50 000 a 60 000, efectivo a partir del 15 de marzo. Workday le avisa de que este incremento se sustituirá. El 1 de abril, el incremento de méritos de la empleada sustituye a su salario actual. Su incremento de méritos fue de 55 000. El 1 de abril,

su salario se fija en 55 000, en lugar de los 60 000 que se le pagaban entre el 15 y el 31 de marzo.

Nota: utilice el informe Cambios de compensación fuera de orden predefinido para verificar qué empleados tienen un cambio de compensación efectivo anterior al cambio de compensación existente. Puede otorgarle a un empleado un aumento que quedaría anulado por un cambio de compensación anterior con una fecha efectiva posterior.

¿Qué fecha utiliza Workday para determinar el importe salarial actual que se utilizará como base para el cálculo de porcentaje de méritos?

Workday determina cuál será el salario del empleado en la fecha de instantánea de compensación aplicable y utiliza ese salario en todo el proceso. Workday no vuelve a calcular el resultado del incremento porcentual en la fecha en la que entra en vigor el cambio salarial. La fórmula para determinar el nuevo salario es la siguiente: $\text{old salary} + (\text{old salary} * \text{merit increase \%}) = \text{new salary}$.

Ejemplo: el administrador de compensación inicia el proceso de revisión de compensación el 15 de febrero y especifica el 1 de abril como fecha efectiva y el 31 de marzo como fecha de instantánea de compensación de méritos. El 15 de febrero, Workday determina que el salario del empleado será de 50 000 a partir del 31 de marzo. Cuando el gerente recibe el evento de revisión de compensación para el empleado, ve un salario de 50 000 y le da un aumento del 10 %. El nuevo salario es de 55 000. Se aprueba el incremento, el proceso finaliza el 10 de marzo y el salario seguirá siendo de 50 000. El 1 de abril, el incremento de méritos de la empleada sustituye a su salario actual. Dado que su incremento de méritos fue de 5000 ($10\% * 50,000$), su salario a partir del 1 de abril es de 55 000.

¿Los cambios de una compensación base actualizan otros planes aparte del plan salarial y por horas?

Si el plan de méritos tiene seleccionada la opción Gestionar según total de base, sí. De lo contrario, los cambios que se realizan en la compensación base durante una revisión de compensación solo actualizan los planes salariales y por horas.

Ejemplo: a un empleado se le asigna:

- Plan de méritos A. No se ha seleccionado Gestionar según total de base.
- Plan de complementos B. El PCB es Total de paga base.
- Un plan de paga base que es un plan salarial.

Workday aplica el porcentaje de incremento de méritos únicamente al plan salarial y lo aumenta en el porcentaje especificado.

Para asegurarse de que las actualizaciones de una compensación base afecten a otros planes diferentes al salarial o por horas, configure Gestionar según total de base en:

- El plan de méritos.
- Una compensación base personalizada que incluye tanto el plan de paga base como cualquier otro plan que desee incluir en el cálculo.

¿Cómo pago un bonus por recomendación?

Un bonus por recomendación es un pago único y no está incluido en ningún plan de bonus. Para pagar un bonus por recomendación:

1. Establezca un plan de pago único para el bonus por recomendación.
2. Utilice la tarea Solicitud de pago único.

Nota: Si el detalle del grupo de pago está bloqueado, el pago por recomendación puede retrasarse hasta el siguiente ciclo de nómina.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Resolución de problemas: conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1304

Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado

¿Qué es la fecha de visibilidad de empleado?

La Fecha de visibilidad de empleado ofrece a los administradores de compensación la opción de seleccionar una fecha futura. Después de esa fecha, los empleados que hayan iniciado sesión como Empleado (solo gestiona sus datos) podrán consultar sus datos de compensación relacionados con el pago actualizados. A continuación, los gerentes pueden informar a sus trabajadores de los cambios salariales fuera de Workday antes de la fecha de visibilidad.

Nota:

Al seleccionar una Fecha de visibilidad de empleado, solo se ocultan los cambios actualizados *relacionados con el pago*, no los cambios de dotación de personal, como transferencias, promociones o cambios en los beneficios.

Si no incluye el paso *Propuesta de cambio de compensación* en los procesos de gestión *Cambio de puesto* o *Edición de posición*, Workday no aplica la Fecha de visibilidad de empleado. Consulte: [Pasos: propuesta de compensación para empleados o posiciones](#) en la página 1119

¿Cómo activo la opción para definir una Fecha de visibilidad de empleado?

- Seleccione la casilla Activar fecha de visibilidad de empleado en la sección Compensación de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
- Añada el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* a View Completed Only As of Date en la política de seguridad del proceso de gestión para el evento Compensation Change for Compensation Plan.

Para asegurarse de que los trabajadores no puedan ver los datos de compensación actualizados antes de la fecha de visibilidad, no los incluya en el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* en:

- El paso *Propuesta de compensación de los procesos de gestión*
- El proceso de gestión *Propuesta de cambio de compensación*
- Los grupos de perfil Dotación de personal y Puesto del perfil de trabajador
- Las secciones Consultar todo o Consultar solo finalizados de los procesos *Solicitud de cambio de compensación* y *Solicitud de pago único*

¿La activación de Fecha de visibilidad de empleado en el entorno de cliente oculta algún dato?

No. Al seleccionar la opción Activar fecha de visibilidad de empleado en el entorno de cliente, la Fecha de visibilidad de empleado está visible en los procesos de cambio de compensación y revisión de compensación. El administrador de compensación aún debe seleccionar una fecha de visibilidad al iniciar el proceso, que solo oculta los datos relacionados con el pago. Si no se selecciona la fecha de visibilidad (se deja en blanco), los datos relacionados con el pago se vuelven visibles después de la Fecha efectiva del proceso.

Si se selecciona, ¿en qué se diferencia la Fecha de visibilidad de empleado de la Fecha efectiva?

Ejemplo: el administrador de compensación inicia un proceso de revisión de compensación con fecha efectiva el 31 de agosto:

Si la Fecha de visibilidad de empleado es...	Los datos actualizados relacionados con el pago se vuelven visibles...
5 de septiembre	Después de la fecha de visibilidad de empleado, el 5 de septiembre.

Si la Fecha de visibilidad de empleado es...	Los datos actualizados relacionados con el pago se vuelven visibles...
En blanco	Después de la fecha efectiva, el 31 de agosto

¿Qué sucede con las fechas efectivas de las primas adicionales en las revisiones de compensación?

Si la fecha efectiva de méritos difiere de las fechas efectivas de cualquier prima adicional, los trabajadores no podrán ver los detalles de la prima hasta después de:

- La Fecha de visibilidad de empleado del proceso.
- La fecha efectiva respectiva de las primas individuales.

relatedlinks

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: valores por defecto de compensación en la página 1126

Preguntas frecuentes: cálculos de partidas de méritos, de bonus y de acciones

¿Cómo se calcula una partida de méritos?

¿Cómo se calcula una partida de bonus?

¿En qué se diferencia el cálculo de una partida de bonus del cálculo de una partida de méritos?

¿Puedo ver el cálculo de bonus detallado?

¿Cómo afecta un cambio en el porcentaje de ETC al cálculo de bonus?

¿Qué provoca un cambio de perfil de cuadro de mando de bonus y qué efecto tiene?

¿Cómo afecta el desempeño individual o de la empresa al objetivo de bonus de un empleado?

¿Cómo se calcula una partida de acciones?

¿Afecta el tipo de plan al modo en que Workday calcula la partida y el gasto para el cambio de objetivo?

¿Cómo gestiona Workday los importes restantes?

Nota: estos cálculos no tienen en cuenta el prorrateo ni el redondeo.

¿Cómo se calcula una partida de méritos?

Workday calcula una partida de méritos utilizando la compensación base y los objetivos de méritos de los empleados en la misma organización y plan de méritos:

Compensation Basis of Employees in Org. & Plan * Merit Plan Targets of Employees in Plan = Merit Pool

En el caso de los empleados gestionados por un total de compensación base, la compensación base es la compensación base principal. En caso contrario, la compensación base es el total de paga

base, excluyendo los planes de compensación basados en importe.

Si hay una matriz de compensación ponderada en el plan de méritos, el cálculo de la partida de méritos es:

$$\text{Compensation Basis of Employees in Org. \& Plan} * \text{Merit Plan Targets of Employees in Plan} * \text{Weighted Compensation Matrix} = \text{Merit Pool}$$

Workday evalúa los siguientes factores en orden al calcular los objetivos de méritos:

1. Sustitución de objetivo individual: puede configurar el plan de méritos con una opción para permitir sustituciones de objetivo individual. A continuación, puede editar asignaciones de plan de méritos y sustituir los objetivos de méritos durante una compensación o una transacción de dotación de personal.

El objetivo individual, si está configurado, sustituye a los factores 2, 3 y 4 en la partida de méritos y en los cálculos del objetivo del empleado.

2. Matriz de compensación no ponderada: generalmente incluye calificación de desempeño o potencial, coeficiente de comparación, calificación de retención, segmentos de rango salarial o reglas de elegibilidad.

Si el empleado cumple los criterios especificados en la matriz de compensación, Workday no tiene en cuenta los factores 3 y 4.

3. Objetivos de perfil de plan de méritos: puede configurar el plan de méritos con objetivos de perfil en función de reglas de elegibilidad, como el país o la ubicación. Durante el proceso, Workday utiliza reglas de elegibilidad para determinar el objetivo de prima para un empleado y para calcular la partida de méritos.

Si el empleado cumple los criterios especificados en un objetivo de perfil de plan de méritos, Workday no tiene en cuenta el factor 4.

4. Objetivo de plan por defecto. Puede configurar planes de méritos con un objetivo por defecto. Workday utiliza el objetivo por defecto para calcular la partida de méritos y la prima cuando no puede encontrar una sustitución de objetivo individual, una matriz

de compensación o un perfil de plan de méritos.

Si Workday no puede calcular la partida de méritos y el objetivo de empleado a partir de los factores de evaluación 1 a 3, utiliza el objetivo del plan por defecto.

¿Cómo se calcula una partida de bonus?

Si el plan de bonus no tiene una matriz de compensación ponderada ni cuadros de mando de modificador, y no está asociado a una sustitución de percepciones elegibles, el cálculo de la partida de bonus es el siguiente:

$$\text{Employee Eligible Earnings Amount} / \text{Period Specified by Plan Frequency} * \text{Employee Bonus Target} = \text{Bonus Pool} \& \text{Employee Bonus Target}$$

Si el plan de bonus no tiene cuadros de mando de modificador y no está asociado a una sustitución de percepciones elegibles, pero tiene una matriz de compensación ponderada, el cálculo de partida de bonus es el siguiente:

$$\text{Employee Eligible Earnings Amount} / \text{Period Specified by Plan Frequency} * \text{Employee Bonus Target} * \text{Weighted Compensation Matrix} = \text{Bonus Pool} \& \text{Employee Bonus Target}$$

Si hay cuadros de mando de empresa o de modificador en el plan de bonus, los cálculos de objetivo de bonus de empleado y partida de bonus son:

$$\text{Employee Eligible Earnings Amount} / \text{Plan Frequency} * \text{Employee Bonus Target} * \text{Scorecard or Modifier} = \text{Bonus Pool} \& \text{Employee Bonus Target}$$

Con una matriz de compensación ponderada y cuadros de mando de empresa o de modificador, el cálculo de partida de bonus es el siguiente:

$$\text{Employee Eligible Earnings Amount} / \text{Plan Frequency} * \text{Employee Bonus Target} * \text{Weighted Compensation Matrix} * \text{Scorecard or Modifier} = \text{Bonus Pool} \& \text{Employee Bonus Target}$$

¿En qué se diferencia el cálculo de una partida de bonus del cálculo de una partida de méritos?

Al igual que el objetivo de méritos, el objetivo de bonus es el resultado de sustituciones de objetivos individuales, matriz de compensación, objetivos de perfil del plan de bonus o el objetivo por defecto del plan de bonus. Sin embargo, el objetivo de bonus utiliza percepciones elegibles durante el periodo especificado por la frecuencia de plan. También puede incluir cuadros de mando de empresa o de

¿Puedo ver el cálculo de bonus detallado?

modificador que reflejen el desempeño corporativo o de la división.

Sí, siempre que el proceso utilice una configuración de cuadrícula que incluya los campos avanzados Total de importe de objetivo redondeado e Importe de bonus real. Puede profundizar en estos campos para ver exactamente cómo ha calculado Workday el bonus.

También puede ejecutar el informe Consulta de cálculo de bonus para mostrar cómo ha calculado Workday las siguientes sumas:

- Total de importe de objetivo de bonus
- Importe real de bonus
- Importe de objetivo discrecional
- Importe de objetivo no discrecional
- Suma de segmentos de prorrateo

Puede proporcionar acceso sin restricciones o basado en roles a la tarea Consulta de cálculo de bonus a través del dominio *Process: Compensation Review Bonus Details*.

¿Cómo afecta un cambio en el porcentaje de ETC al cálculo de bonus?

Si crea una regla de prorrateo basada en los *cambios de ETC en periodo* y la añade a un plan de bonus, Workday evalúa los cambios de porcentaje de ETC entre la fecha inicial de periodo de proceso y la fecha final de periodo de proceso. Si el porcentaje de ETC cambia durante el periodo de proceso, Workday divide el periodo de proceso en segmentos de prorrateo al calcular los bonus.

Ejemplo: para el periodo de bonus de 2015, el porcentaje de ETC de Terry cambió de 100 % a 50 %. Workday crea 2 segmentos de prorrateo al 100 % y al 50 %, respectivamente.

A continuación, Workday calcula cada segmento de prorrateo por separado:

$$\text{FTE \%} * \text{Proration \%} * \text{Target \%}$$

A continuación, Workday suma todos los segmentos de prorrateo antes de calcular las percepciones elegibles.

Si activa la opción ETC pagado en la sección Dotación de personal de la tarea Mantenimiento de parámetros de localización, Workday utiliza la sustitución de ETC pagado en los cálculos para los siguientes objetivos de revisión de compensación:

- Complementos
- Bonus
- Méritos
- Acciones

¿Qué provoca un cambio en el perfil de cuadro de mando de bonus y qué efecto tiene?

Cuando profundiza en un objetivo de bonus durante una revisión de compensación, Workday muestra el cálculo, incluyendo el porcentaje de ETC y el porcentaje de prorrateo.

Los siguientes procesos de gestión pueden provocar un cambio en el perfil de cuadro de mando de bonus:

- *Cambio de puesto*
- *Cambio de asignación de organización*
- *Traspaso de trabajadores (por organización)*
- *Traspaso de trabajadores (supervisión)*

Workday prorratea en organizaciones personalizadas los cambios de organización que se producen fuera de un proceso de revisión de compensación. Sin embargo, la coordinación de eventos de revisión de compensación solo procesa los cambios de organización para las organizaciones incluidas en el proceso de revisión de compensación.

Si la regla de prorrateo *Cambios en el perfil de cuadro de mando* está asociada al plan de bonus del trabajador:

- Workday evalúa los cambios del cuadro de mando de bonus entre el inicio del periodo de bonus y la fecha final de periodo de proceso.
- Crea segmentos de prorrateo al calcular los bonus.

¿Cómo afecta el desempeño individual o de la empresa al objetivo de bonus de un empleado?

Una calificación de desempeño (incluida en una matriz de compensación) o un cuadro de mando de compensación se pueden tener en cuenta en el cálculo del objetivo de bonus:

$$\text{Employee Bonus Target} * \text{Individual or Corporate Performance} = \text{Employee Bonus Target}$$

¿Cómo se calcula una partida de acciones?

Los cálculos de una partida de acciones se derivan principalmente de la matriz de compensación y del objetivo de acciones (participaciones, importe o porcentaje). Los planes de acciones basados en porcentaje deben tomar como referencia una compensación base. Ejemplo:

$$\text{Target} * \text{Total Base Pay} * \text{Weighted Compensation Matrix} = \text{Stock Pool}$$

Puede configurar el plan accionarial para dividir la prima de acciones en distintos tipos de concesiones. Ejemplo: 50 % de opciones sobre acciones y 50 % de unidades de acciones restringidas.

Si aplica la tasa de participación en plan accionarial al iniciar el proceso de revisión de compensación:

¿El tipo de plan afecta al modo en que Workday calcula la partida y el gasto para los cambios de objetivo?

$$\text{Target} * \text{Total Base Pay} * \text{Weighted Compensation Matrix} * \text{Stock Participation Rate} = \text{Stock Pool}$$

La tasa de participación en plan accionarial no afecta a los objetivos de acciones de los empleados. Sin embargo, puede cambiar los objetivos de acciones mediante campos calculados.

Sí. Workday calcula la partida y el gasto de manera diferente para los planes basados en importe y en porcentaje. Para los planes basados en importe:

$$\text{New Plan Target Amount} - \text{Old Plan Target Amount}$$

Para planes basados en porcentaje:

$$\text{New Target \%} * \text{New Basis or Salary} - \text{Old Target \%} * \text{Old Basis or Salary}$$

Un plan basado en porcentaje puede generar gastos para las partidas de objetivo, incluso si el objetivo no ha cambiado. Ejemplo: un plan de complementos del 10 % para un empleado cuyo salario cambia de 100 000 USD a 200 000 USD da como resultado un gasto de 10 000 USD.

¿Cómo gestiona Workday los importes restantes?

Workday almacena las contribuciones de partida a nivel de empleado individual y calcula las partidas una vez al inicio del proceso para determinar las partidas a nivel de organización. Workday almacena los importes restantes en el nivel de organización. Ejemplo: una organización tiene una partida de 10 000 USD dividida entre 3 empleados y cada uno recibe 3333,33 USD. Workday almacena los 0,01 USD restantes en el nivel de organización.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Compensation Plans and Pools](#)

Preguntas frecuentes: redondeo y precisión en cálculos de revisión de compensación

¿Cómo redondea Workday los importes de bonus?

Workday:

1. Calcula y almacena todos los importes con una precisión de hasta 12 decimales.
2. Aplica la regla de redondeo, si está configurada en el plan de bonus, tanto al bonus total como a los objetivos e importes no discrecionales.
3. Aplica el redondeo de precisión de moneda hasta 6 decimales.

Workday no actualiza los importes debido a cambios en los resultados del cuadro de mando o en los planes de compensación mientras la revisión

de compensación está en curso, excepto en los siguientes casos:

- Al ejecutar la tarea Recálculo de partida y primas .
- Durante el proceso de conjuntos de reglas de participación que utilizan la opción Actualizar empleado con datos más recientes .
- Durante el paso *Gestión de financiación de bonus* de *Inicio de proceso de revisión de compensación*, Workday actualiza los importes en función del cuadro de mando de financiación de la empresa.
- Cuando accede a la tarea Recálculo de objetivos de bonus de revisión de compensación . Workday actualiza los importes de prima no discrecionales, pero no los importes discrecionales.
- Cuando elimina y vuelve a añadir empleados mediante el informe Mantenimiento de participación de empleado en proceso de revisión de compensación .

Para ver cómo calcula Workday un bonus, acceda al informe Consulta de cálculo de bonus .

¿Por qué los importes que se muestran en Workday no coinciden con los cálculos realizados fuera de Workday?

Workday calcula y almacena números internamente con una precisión de hasta 12 decimales. Las aplicaciones de hoja de cálculo limitan el número de decimales en una sola celda.

Workday muestra los valores en la interfaz de usuario y en los informes con una precisión menor, normalmente con 4 o 2 decimales. De este modo, se ahorra espacio y se mejora el rendimiento. Al mostrar valores en la interfaz de usuario y en los informes, Workday trunca los valores decimales sin cambiar el importe persistente y no realiza el redondeo. Ejemplo: Workday almacena 92,123498765432, pero muestra 92,1234 sin cambiar el valor almacenado.

Al crear partidas para revisiones de compensación, Workday utiliza objetivos de empleado individuales si están configurados, o calcula una participación porcentual individual del total de partida con una precisión de hasta 6 decimales. A continuación, Workday almacena la contribución de partida de cada empleado con una precisión de hasta 12 decimales.

Ejemplo:

- Un empleado tiene una paga base actual de 29 237,90.
- Introduce un incremento de importe de méritos de 1023,40 (2 decimales).

- Workday calcula el incremento porcentual y almacena el valor con una precisión de hasta 12 decimales: $(1023,40/29\ 237,90) * 100 = 3,500251386043$.
- Workday trunca el valor a 4 decimales para mostrarlo en la interfaz de usuario y en los informes a 3,5002.

La verificación del cálculo con menos precisión da como resultado una diferencia de 0,02 (redondeado a la precisión de moneda):

- Utilizando el valor mostrado: $(3,5002/100) * 29\ 237,90 = 1023,38$.
- Con valor persistente: $(3,500251386043/100) * 29\ 237,90 = 1023,40$.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de redondeo de compensación](#) en la página 1265

Preguntas frecuentes: ¿cómo se calcula el total de percepciones elegibles?

Para determinar el total de percepciones elegibles al configurar partidas para un proceso de revisión de compensación, Workday:

1. Identifica los planes seleccionados cuando se inició el proceso.
2. Identifica la compensación base que se utilizará para calcular el importe de prima de destino: la compensación base principal (PCB) o *el total de paga base*. Workday determina:
 - a. Si los planes de méritos tienen seleccionada la casilla Gestionar según total de base.
 - b. Las clasificaciones de cada compensación base configuradas en la tarea Mantenimiento de compensación base.
 - c. El PCB de mayor rango para un empleado, en función de las reglas de elegibilidad asociadas a la compensación base.

Ejemplo: Brian es apto para CompBasis2 y CompBasis3 según las reglas de elegibilidad asociadas. Dado que CompBasis2 tiene mayor rango que CompBasis3 en la tarea Mantenimiento de compensación base, la compensación base principal para Brian es CompBasis2.

- d. Si el paquete de compensación del empleado incluye el PCB.

Si Workday no puede determinar un PCB para el empleado, utiliza *Total de paga base*.

3. Calcula los importes de concesión de objetivo individuales que contribuyen al total de percepciones elegibles.

En el caso de los planes basados en porcentaje, estos factores pueden afectar al cálculo:

Plan	Aplicar ETC	Matriz	Prorratio	Cuadro de mando
Salarial	Sí	No	No	No
Por horas	No	No	No	No
Complementos	Sí	No	No	No
Méritos	No	Sí	Sí	No
Bonus	No	Sí	Sí	Sí

Plan	Aplicar ETC	Matriz	Prorratio	Cuadro de mando
De pago único	No	No	No	No
De comisiones	No	No	No	No
Acciones	No	Sí	No	No

4. Añade los importes de concesión de objetivo individuales para definir la compensación total para el proceso de revisión de compensación.

Resolución de problemas: conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación

Eventos paralelos bloqueados durante una revisión de compensación

Ha definido conjuntos de reglas de participación y opciones de revisión de compensación, pero Workday sigue bloqueando los eventos paralelos que esperaba que continuaran.

Causa	Solución
Hay varios tipos de prima en el proceso con diferentes instantáneas de compensación y fechas efectivas. Durante las revisiones de compensación, Workday bloquea los eventos paralelos que se producen después de la primera fecha de instantánea y antes de la última fecha efectiva. Cuanto más tiempo haya entre estas fechas, mayor será la probabilidad de que Workday bloquee un evento.	Si es posible, utilice la misma instantánea y las mismas fechas efectivas para todos los tipos de prima. Otra opción es reducir el tiempo entre la primera instantánea y la última fecha efectiva.
Hay uno o más empleados que no cumplen las condiciones de las reglas de elegibilidad en el conjunto de reglas de participación.	Compruebe que las reglas de elegibilidad utilizadas para los conjuntos de reglas de participación se apliquen a los empleados objetivo. Actualice los conjuntos de reglas de participación o, si es necesario, modifique o añada las reglas de elegibilidad.
No tiene configurado ningún conjunto de reglas de participación en la tarea Creación de opciones de revisión de compensación.	Seleccione los conjuntos de reglas de participación pertinentes en la sección Reglas de participación.
Su configuración en la tarea Creación de opciones de revisión de compensación no incluye el rango de fechas específico para la fecha efectiva del evento.	Seleccione uno o varios rangos de fechas en la sección Reglas de participación. Workday permitirá que los eventos continúen en los rangos de fechas que seleccione y bloqueará los que no.
Hay una promoción asociada a la prima de méritos. Aunque puede promocionar a un empleado dentro de una revisión de compensación, Workday bloquea los eventos paralelos de ese empleado.	Finalice los procesos paralelos del empleado antes de iniciar el proceso de revisión de compensación. Otra opción es no asociar las promociones a los méritos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: coordinación de eventos durante revisiones de compensación](#) en la página 1281

[Cuestiones relativas a la configuración: reglas de elegibilidad de compensación](#) en la página 1064

Tareas relacionadas

Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación en la página 1267

Creación de opciones de revisión de compensación en la página 1275

Creación de reglas de elegibilidad para compensación en la página 1068

Revisión de promociones en revisiones de compensación en la página 1324

Información relacionada

Ejemplo: coordinación de eventos de organización en revisiones de compensación en la página 1283

Referencia: opciones de conjunto de reglas de participación de revisión de compensación

Workday proporciona estas opciones de participación en el informe Mantenimiento de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación.

Este tema utiliza los siguientes acrónimos para los parámetros de fecha configurados en la tarea *Inicio de proceso de revisión de compensación*:

- CSD: fecha de instantánea de compensación
- ED: fecha efectiva
- OSD: fecha de instantánea de organización

Opciones de empleado

Opciones de empleado	Tipos de proceso válidos y rangos de fechas	Descripción
Eliminar empleado de... • Méritos • Bonus • Acciones	Proceso paralelo: • En o antes de la CSD • Entre la CSD y la ED Baja: antes de la ED del tipo de prima	Una vez finalizado el evento paralelo, Workday elimina estas primas de empleados del proceso de revisión de compensación.
Actualizar empleado a últimos datos	Proceso paralelo: en o antes de la CSD	Una vez finalizado el evento paralelo, Workday actualiza los datos del empleado, como los objetivos prorrateados, en la CSD.
Mantener datos de empleado fijos	Proceso paralelo: en o antes de la CSD	Workday no cambia los datos de prima de empleado, como la compensación base, los objetivos, el título u otros atributos. Sin embargo, puede desactivar la casilla Eliminar contribuciones de partida en Opciones de partidas.
Mantener empleado en... • Méritos • Bonus • Acciones	Proceso paralelo: • Entre la CSD y la ED • Después de la ED Baja: antes de la ED del tipo de prima	Workday mantiene a los empleados en el proceso de revisión de compensación. Puede seleccionar una de estas opciones de prima de méritos para procesos paralelos. Sin embargo, no puede seleccionar opciones de prima de acciones o de bonus para procesos paralelos o bajas. • <i>Aplicar porcentaje de incremento de méritos:</i> Workday aplica el porcentaje que introduzca a la paga base actual del evento paralelo.

Opciones de empleado	Tipos de proceso válidos y rangos de fechas	Descripción
		• <i>Aplicar importe de incremento de méritos:</i> Workday aplica el importe que introduzca a la paga base actual del evento paralelo. • <i>Mantener fijo nuevo importe de paga:</i> Workday aplica el nuevo importe de paga que introduzca al evento paralelo . Nota: Workday aplica las opciones <i>Aplicar porcentaje de incremento de méritos</i> y <i>Aplicar importe de incremento de méritos</i> a los eventos de compensación efectivos entre la fecha instantánea de compensación (CSD) y la fecha efectiva (ED), independientemente de la fecha en la que los eventos finalicen correctamente. Sin embargo, Workday no muestra los cambios de paga base mientras se está revisando la compensación. Workday aplica estos cambios solo después de finalizar el proceso. Ejemplo: Sidney tiene una compensación base de 100 000 USD en la CSD y se introduce un 10 % en la cuadrícula de revisión de compensación. Sidney recibe un incremento salarial a 200 000 en un evento paralelo después de la CSD y antes de la ED. La propuesta de paga base de Sidney variará en función de la opción que seleccione: • <i>Aplicar porcentaje de incremento de méritos:</i> la propuesta de paga base será de 220 000 USD. • <i>Aplicar importe de incremento de méritos:</i> la propuesta de paga base será de 210 000 USD. • <i>Mantener fijo nuevo importe de paga:</i> la propuesta de paga base será de 110 000 USD.
Traspasar empleado a nueva organización	Asignación de organización: antes de la OSD	Traspasa al empleado a su nueva organización.
Mantener empleado en organización actual	Asignación de organización: antes de la OSD	Mantiene al empleado en la organización anterior a efectos de la revisión de compensación.

Opciones de partidas

Las partidas de méritos incluyen ajustes adicionales, promociones, suma global y cualquier partida de objetivos de plan asociado. Workday almacena las contribuciones de partida a nivel de empleado individual y calcula las partidas una vez al inicio del proceso para determinar las partidas a nivel de organización.

Opciones de partidas	Tipos de proceso válidos	Descripción
Eliminar contribuciones de partida	Proceso paralelo, baja	Una vez finalizado el evento paralelo, Workday elimina las contribuciones de partida de empleado de sus organizaciones.
Mantener partida fija	Proceso paralelo, baja	Una vez finalizado el evento paralelo, Workday mantiene estáticas las contribuciones de partida de empleado o ajusta la partida de organización.
Actualizar contribuciones de partida	Proceso paralelo	Solo se aplica a primas de bonus con sustitución de percepciones elegibles. Una vez finalizado el evento paralelo, Workday actualiza la contribución del empleado a la partida con la base de sustitución de percepciones elegibles. Puede seleccionar esta opción en la tarea Creación de opciones de revisión de compensación.
Actualizar partida conforme a últimos datos	Proceso paralelo, baja	Una vez finalizado el evento paralelo, Workday actualiza la partida con el nuevo objetivo.
Méritos, bonus o acciones	Asignación de organización	Para el tipo de prima seleccionada, Workday traspasa la contribución de empleado de la partida de organización anterior a la partida de nueva organización. Si no se selecciona esta opción, Workday mantiene la partida en la organización anterior durante el proceso de revisión de compensación.

Opciones de prima

Opción de prima	Descripción
Eliminar prima	Workday establece las propuestas o primas en cero y sustituye las primas o propuestas anteriores.
Mantener prima fija	Workday actualiza los datos de compensación de empleado en la CSD, pero mantiene la prima fija.
Actualizar prima a...	<i>Porcentaje introducido anteriormente:</i> Workday actualiza la prima al porcentaje anterior. Puede seleccionar esta opción en la tarea Creación de opciones de revisión de compensación. <i>Factor introducido anteriormente:</i> Workday actualiza la prima al factor anterior para los planes de bonus con un factor de desempeño individual. <i>Nuevo objetivo de empleado:</i> Workday actualiza el objetivo, el gasto y la partida de empleado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1267

[Creación de opciones de revisión de compensación](#) en la página 1275

Referencia: modificadores personalizados y reglas de participación de opción de empleado

Workday coordina los eventos de los modificadores personalizados de forma diferente en función de la Opción de empleado configurada en el conjunto de reglas de participación:

Para esta opción de empleado...	Workday...	Descripción
Eliminación de empleado de bonus	Desactiva el modificador personalizado.	El empleado se puede volver a añadir al proceso y utilizar el modificador personalizado.
Mantener empleado en bonus	Mantiene el modificador personalizado aplicado al segmento de prorrateo.	Esta opción no crea nuevos segmentos de prorrateo. Mantener el modificador personalizado no creará errores.
Actualizar empleado a últimos datos	Borra el modificador personalizado.	Esta opción podría crear nuevos segmentos de prorrateo. Mantener el modificador personalizado puede generar errores.
Mantener datos de empleado fijos	Mantiene el modificador personalizado aplicado al segmento de prorrateo.	Esta opción no crea nuevos segmentos de prorrateo. Mantener el modificador personalizado no creará errores.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de modificadores personalizados para revisiones de compensación](#) en la página 1269

[Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1267

Referencia: bajas durante procesos de revisión de compensación

Los siguientes eventos de baja pueden producirse mientras hay un proceso de revisión de compensación en curso:

- *Baja de empleado*
- *Finalización de puesto adicional*
- *Finalización de asignación internacional*

Los efectos varían en función de cuándo se produce la fecha efectiva, o la fecha de pago final, del evento de baja en relación con los siguientes parámetros de fecha de la revisión de compensación:

- Fecha final de periodo de proceso (PPED)
- Fecha de instantánea de compensación (CSD)
- Fecha efectiva (ED)

Las siguientes tablas describen los efectos de los procesos de revisión de compensación:

Primas de méritos y acciones

La fecha efectiva de baja es...	Estado de evento de baja - Finalizado	Estado de evento de baja - En curso

Anterior a la PPED	Workday: - No incluye al empleado en la revisión de compensación. - No aplica los conjuntos de reglas de participación de baja.	Workday: - Incluye al empleado en la revisión de compensación. - Aplica el conjunto de reglas de participación cuando finaliza el evento de baja. - Oculto el campo avanzado Porcentaje de objetivo. - Rellena automáticamente el objetivo con cero.
Igual o posterior a la PPED y anterior a la ED	Workday lleva a cabo lo siguiente: - Incluye al empleado en la revisión de compensación. - No aplica el conjunto de reglas de participación de baja.	Workday: - Incluye al empleado en la revisión de compensación. - Aplica el conjunto de reglas de participación cuando finaliza el evento de baja. - Oculto el campo avanzado Porcentaje de objetivo.
Igual o posterior a la CSD y anterior a la ED	Workday: - Incluye al empleado en la revisión de compensación. - No aplica el conjunto de reglas de participación de baja. - Establece el importe objetivo del empleado a partir de la CSD. - Rellena automáticamente el objetivo con cero.	Workday: - Incluye al empleado en la revisión de compensación. - Aplica el conjunto de reglas de participación cuando finaliza el evento de baja. - Establece el importe objetivo del empleado a partir de la CSD.
Igual o posterior a la ED	Workday: - Incluye al empleado en la revisión de compensación. - No aplica el conjunto de reglas de participación de baja.	Workday: - Incluye al empleado en la revisión de compensación. - No aplica el conjunto de reglas de participación.

Primas de bonus

Fecha efectiva de baja	Anterior al inicio del proceso		Durante el proceso en curso
	Opción Incluir empleados dados de baja seleccionada	Opción Incluir empleados dados de baja no seleccionada	
Igual o anterior a PPED	Workday lleva a cabo lo siguiente: - Incluye al empleado. - Aplica el conjunto de reglas de participación después de gestionar empleados afectados.	Workday: - No incluye al empleado. - No aplica el conjunto de reglas de participación.	Workday: - Incluye al empleado. - Aplica el conjunto de reglas de participación cuando finaliza el evento de baja.

Posterior a la PPED y anterior a la ED	Workday: • Incluye al empleado. • Aplica el conjunto de reglas de participación después de gestionar empleados afectados.	Workday: • Incluye al empleado. • No aplica el conjunto de reglas de participación.	Workday: • Incluye al empleado. • Aplica el conjunto de reglas de participación cuando finaliza el evento de baja.
Igual o posterior a la ED	Workday: • Incluye al empleado. • No aplica el conjunto de reglas de participación.		

Gestión de revisiones de compensación

Inicio de procesos de revisión de compensación

Antes de empezar

- Preparar las revisiones de compensación
- Configure *Initiate Compensation Review Process* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar las opciones y los planes para su proceso de revisión de compensación. También puede incluir méritos, complementos, pagos únicos, ajustes, promociones, bonus y planes accionariales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Inicio de proceso de revisión de compensación .
2. Seleccione una Plantilla de proceso de revisión de compensación(opcional).
3. Configure los campos de fecha de proceso:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	La fecha efectiva también determina la elegibilidad para los cambios de objetivo propuestos, como el campo editable Importe de objetivo de bonus - Propuesto .
Fecha de visibilidad de empleado	Si se configura, Workday oculta los datos de compensación relacionados con el pago del empleado hasta después de la fecha especificada.
Fecha final de periodo de proceso	Configure una fecha para determinar: • Elegibilidad del empleado para su inclusión en el proceso • Cálculos de prorrateo • Calificaciones de desempeño Ejemplo: si un empleado es elegible para un plan el 1 de junio, pero la Fecha final de periodo de proceso es el 31 de mayo, Workday no incluye al empleado en el proceso. Workday puede incluir empleados en periodos de espera de elegibilidad a partir de esta fecha, en función de la definición

Opción	Descripción
	del plan. Sin embargo, se muestran como excepciones con objetivos de cero.
Fecha de instantánea de organización	Seleccione la fecha que Workday utiliza para determinar: - Las organizaciones en el proceso de revisión de compensación y la estructura jerárquica. - El nivel de organización que almacena los grupos. Cuando inicia el proceso, Workday lo determina una vez y solo tiene en cuenta los eventos de organización finalizados. A partir de entonces, Workday gestiona los eventos de organización en curso (traspasos o transferencias que se producen entre organizaciones de este conjunto) de acuerdo con las reglas de participación. Workday no determina las asignaciones de rol de seguridad para un proceso de revisión de compensación en función de esta fecha. Workday determina la seguridad cuando inicia el paso <i>Finalización de primas de empleado</i> en el proceso de gestión. Workday elimina de la jerarquía las organizaciones desactivadas después de esta fecha y no las asigna a ningún planificador.
Fecha de instantánea de compensación	Seleccione una fecha para que Workday determine los empleados elegibles en los cálculos de partidas y primas. Cuanto mayor sea la diferencia entre la Fecha efectiva y la Fecha de instantánea de compensación, mayor será la posibilidad de que otros eventos relacionados con la compensación creen un conflicto.

4. Seleccione una Configuración de cuadrícula o una Configuración de perfil de cuadrícula.

Consulte: [Pasos: Configurar los perfiles de la cuadrícula de revisión de compensación](#) en la página 1273.

Si su configuración de cuadrícula incluye méritos y promociones, puede seleccionar promociones individuales para revisarlas más a fondo mientras el proceso de revisión de compensación está en curso.

5. En la sección Detalles de proceso , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cotización de moneda	Seleccione el tipo de cotización de moneda que se utilizará como tipo de cambio a partir de las 12:00 a. m. de la fecha final de periodo de proceso para calcular las partidas y las primas. Si la fecha es futura, seleccione un tipo de cotización en el que el tipo de cambio no cambie antes de la fecha. De este modo, se garantiza que Workday utilice un tipo de cambio coherente para los cálculos de partidas y primas.
Moneda de referencia	Seleccione la moneda para las partidas de primas y todos los totales. Los valores de compensación de los empleados cuya paga está en otra moneda se siguen mostrando en esa otra moneda.

6. Mientras cumplimenta las secciones específicas del plan, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Planes de méritos	Introduzca el porcentaje mínimo preceptivo por ley para proporcionar a los empleados asignados a un plan y los perfiles de plan asociados. Esto solo se aplica a los planes de méritos que tienen seleccionada la casilla Sujeto a mínimo preceptivo por ley y que son efectivos a partir de la Fecha final de periodo de proceso.
Planes de bonus	Puede seleccionar Incluir empleados dados de baja durante periodo de proceso. Si ha configurado la elegibilidad de fecha de cobertura en uno o varios planes de bonus, puede cambiar las fechas inicial y final de la cobertura. Las fechas de cobertura permiten que Workday Payroll o Payroll Integration asocien fechas con el bonus para los requisitos de informes de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) de EE. UU.
Resultados de ficha de evaluación	Introduzca los resultados si ha incluido un plan de bonus asociado a un cuadro de mando. Si deja este campo en blanco, Workday asume el 100 % de consecución. Si ha utilizado una plantilla de proceso de compensación que tiene seleccionada la opción Rellenar automáticamente los últimos resultados del cuadro de mando, Workday rellena el último resultado del cuadro de mando efectivo para cada plan de bonus.
Planes accionariales	Seleccione una tabla de tasa de participación en acciones o cree una nueva. Si selecciona esta opción, no podrá seleccionar Relleno automático.
Permitir relleno automático de concesión	Seleccione esta opción para activar el botón Relleno automático al proponer primas.
Fecha inicial de periodo de proceso	Para cada plan de méritos o de bonus, esta fecha establece el inicio del periodo de prorrateo y determina el divisor del cálculo de prorrateo. Workday establece el valor por defecto como la diferencia entre la Fecha final de periodo de proceso y la frecuencia del plan. Puede seleccionar una fecha hasta 15 meses antes de la Fecha final de periodo de proceso.
Excepciones por regla	La fecha efectiva de la prima de méritos debe ser igual o anterior a las fechas de ajuste adicional y de prima de promoción.

Resultados

Workday:

- Crea un evento *de proceso de revisión de compensación*.
- Envía un elemento Mis tareas a la persona con el rol asignado al paso *Gestión de empleados afectados* del proceso de gestión.
- Aplica primas en este orden: incrementos de méritos, ajustes adicionales y promociones. Workday utiliza la última fecha efectiva configurada para cada prima posterior.

Qué hacer a continuación

Gestionar empleados con varios eventos relacionados con la compensación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Crear configuraciones de cuadrícula para compensación](#) en la página 1270

[Revisión de promociones en revisiones de compensación](#) en la página 1324

[Creación de tablas de tasa de participación en acciones](#) en la página 1210

[Pasos: preparación para revisiones de compensación](#) en la página 1253

[Pasos: definición del proceso de gestión Revisión de compensación](#) en la página 1257

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: revisiones de compensación](#) en la página 1288

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

[Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado](#) en la página 1294

Información relacionada

[Ejemplo: inclusión de empleados activos asignados a plan durante periodo de proceso](#) en la página 1287

Pasos: incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación

Antes de empezar

Debe haber uno o varios procesos de revisión de compensación en curso.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir o eliminar empleados individuales en los procesos de revisión de compensación en curso en el informe Mantenimiento de participación de empleado en proceso de revisión de compensación.

Si los empleados pertenecen a organizaciones que aún no están en el proceso, Workday añade las organizaciones automáticamente con un trabajo en segundo plano que se ejecuta una vez cada hora. También puede usar la tarea Actualización de revisión de compensación - Datos de nueva organización para añadir las organizaciones de inmediato.

Puede eliminar o volver a añadir grupos de empleados en la tarea Gestión de operaciones masivas.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de participación de empleado en proceso de revisión de compensación.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Empleados eliminados de proceso	Vuelva a añadir un empleado.
Empleados nuevamente elegibles para proceso	Añada un empleado que ha pasado a ser elegible tras iniciarse el proceso.

Opción	Descripción
Empleados en periodo de espera	Añada un empleado que sea elegible pero que estaba en un periodo de espera cuando se inició el proceso. Si se selecciona la opción Incluir empleados activos en periodo de espera en el plan de méritos o de bonus, Workday incluye a los empleados en periodo de espera, pero establece su objetivo en cero. Si se añaden empleados cuyo periodo de espera ha finalizado, Workday calcula su objetivo.
Eliminación de empleado de proceso	Elimine un empleado.
Empleados dados de baja en proceso	Elimine un empleado dado de baja.
Nueva contribución de partida de empleado	Seleccione esta opción para mostrar los detalles de la partida en lo referente a los méritos, los ajustes adicionales, la promoción y las primas de suma global.
Eliminación de importe de partida	Elimine las contribuciones de partida del proceso, independientemente de las reservas o las retenciones.
Introducción de importe de partida	Actualice las contribuciones de partida de empleado correspondientes a los empleados añadidos.
Organización	Si añade un empleado a una revisión de compensación, seleccione la Organización a la que pertenecen el empleado y la prima relacionada. La organización debe existir antes de iniciar el proceso de revisión de compensación y tener una fecha efectiva igual o anterior a la fecha de instantánea de organización configurada en el proceso. Si selecciona una organización que no está incluida en el proceso, Workday la añade tras la finalización de la tarea Actualización de revisión de compensación - Datos de nueva organización o del trabajo en segundo plano.
Notificación	Envíe un correo electrónico a la persona identificada en el campo Persona en espera.

Seguridad: dominio *Process: Compensation Management Plan Employee Management* en el área funcional Advanced Compensation.

3. Acceda a la tarea Actualización de revisión de compensación - Datos de nueva organización (opcional).

Este es un trabajo en segundo plano que se ejecuta con una programación periódica. Seleccione una revisión de compensación en curso. Workday realiza lo siguiente de forma automática:

- Detecta organizaciones que no están en el proceso pero que ahora tienen empleados añadidos a través de los siguientes mecanismos:
 - El informe Mantenimiento de participación de empleado en proceso de revisión de compensación
 - Los procesos de gestión *Cambio de puesto*, *Traspaso de trabajadores*, *Solicitud de cambio de compensación* o *Cambio de asignación de organización*
- Workday añade automáticamente nuevas organizaciones siempre que estén subordinadas a la organización de nivel superior y existieran antes de que iniciara el proceso.
- Envía un elemento de Mis tareas a los gerentes o planificadores correspondientes.

Ejemplo: si un conjunto de reglas de participación traspasa a Ferryn de Control de calidad a Ingeniería, Workday la mantiene en Control de calidad hasta que se ejecute esta tarea o el trabajo en segundo plano. A continuación, Workday añade la organización a la revisión de compensación y traspasa a Ferryn a Ingeniería.

Seguridad: dominio *Process: Compensation Management Plan Employee Management* en el área funcional Advanced Compensation.

4. Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas (opcional).

Seleccione el tipo de operación *Mantenimiento de participación de empleado en revisión de compensación*.

Seleccione Eliminar o Reincorporar empleados eliminados anteriormente. En función de lo que seleccione, podrá elegir entre Eliminar todas las partidas o Introducir importe de partida anterior.

Seguridad: cree un grupo de seguridad basado en segmentos y añádalo al segmento Mantenimiento de participación de empleado en revisión de compensación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Eliminación de planes de compensación de varios empleados](#) en la página 1115

[Implantación de planes de compensación para empleados](#) en la página 1114

[Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1267

[Creación de reglas de elegibilidad para compensación](#) en la página 1068

[Set Up Mass Operations](#)

[Cambio de fechas y motivos en revisiones de compensación en curso](#) en la página 1316

Pasos: gestión de varios eventos durante las revisiones de compensación

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Inicio de proceso de revisión de compensación* para que se ajuste a sus necesidades.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Durante un proceso de revisión de compensación, los empleados pueden encontrarse inmersos en eventos de compensación en curso. Después de iniciar el proceso, puede asignar conjuntos de reglas de participación para determinar cómo reacciona Workday a dichos eventos.

Procedimiento

1. Acceda al elemento Mis tareas para el proceso de revisión de compensación.

2. En la sección Gestión de procesos en curso, haga clic en el botón Gestionar procesos de empleado. Workday muestra una lista con los empleados elegibles para el proceso que tienen eventos de compensación en curso.
3. Seleccione los conjuntos de reglas de participación aplicables a las opciones Baja y Eventos paralelos.
En el caso de Eventos paralelos, seleccione un conjunto de reglas para cada tipo de prima. Workday reacciona a las transacciones finalizadas después de iniciar el proceso.
4. Acceda al informe Auditoría de primas en espera de revisión de compensación y a la tarea Gestión de eventos de revisión de compensación en espera .
Puede liberar eventos de ausencia en espera, cancelar primas en espera o cancelar eventos. Cuando libera un evento de ausencia, la fecha efectiva configurada para el tipo de prima determina cuándo entran en vigor las primas. Workday no libera primas automáticamente cuando el empleado se reincorpora de una ausencia. Solo puede liberar eventos en espera si el empleado no tiene ningún otro evento paralelo en curso.
Ejemplo: Cory regresa de una carta de acuerdo. El evento en espera se libera manualmente en la tarea Gestión de eventos en espera de revisión de compensación . La fecha efectiva de la prima de méritos de Cory determina cuándo entra en vigor la prima.

Resultados

Workday permite realizar transacciones paralelas en función de las reglas de elegibilidad y los rangos de fechas especificados en los conjuntos de reglas de participación. Si no se aplican conjuntos de reglas paralelas, Workday bloquea las transacciones de compensación y de dotación de personal con fechas efectivas anteriores a la fecha efectiva hasta que finaliza el proceso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1267

Referencia relacionada

[Referencia: opciones de conjunto de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1305

Cambio de fechas y motivos en revisiones de compensación en curso

Antes de empezar

Inicie una revisión de compensación.

Seguridad:

- Dominio *Custom/Standard Report Copy* en el área funcional Tenant Non-Configurable
- *Mass Operation Management* en el área funcional System
- *Worker Data: Compensation Management by Organization* en el área funcional Advanced Compensation

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mediante la tarea Gestión de operaciones masivas puede modificar los siguientes parámetros de revisión de compensación mientras el proceso está en curso:

- Fechas efectivas
- Fechas de visibilidad para empleado
- Motivos

Los siguientes procedimientos sustituyen los datos que se hayan modificado utilizando el tipo de operación *Sustitución de fechas y motivos de revisión de compensación* en la tarea Gestión de operaciones masivas:

- Reglas de participación basadas en cualquier opción de participación de *Utilizar últimos datos de empleado*.
- Eliminación y reintroducción de empleados en el proceso mediante:
 - El informe Mantenimiento de participación de empleado en proceso de revisión de compensación
 - El tipo de operación *Mantenimiento de participación de empleado en revisión de compensación* de la tarea Gestión de operaciones masivas

Nota: por lo tanto, Workday le recomienda encarecidamente que:

- Finalice el proceso de planificación de compensación antes de ejecutar la operación masiva.
- Ejecute la operación masiva inmediatamente antes de finalizar el proceso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Copy Standard Report to Custom Report.

Copie el informe estándar Configuración de fechas y motivos para revisión de compensación distribuido por Workday.

Este informe presenta una lista de los empleados elegibles para cambios en las fechas efectivas de revisión de compensación, las fechas de visibilidad y los motivos.

2. Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas.

Workday recomienda examinar los siguientes parámetros de fecha de la revisión de compensación en curso antes de ejecutar la operación masiva: fechas efectivas, fechas de visibilidad para empleado (si están activadas en el entorno de cliente), fechas de instantánea de compensación y fechas de instantánea de organización.

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	<i>Sustitución de fechas y motivos de revisión de compensación.</i>
Informe de entrada	Seleccione el informe personalizado que ha creado en el paso anterior.

Las reglas de validación para la fecha efectiva definidas en el inicio de proceso de revisión de compensación se aplican al ejecutar la operación *Sustitución de fechas y motivos de revisión de compensación*. La fecha efectiva debe ser:

- Igual o posterior a la fecha final de periodo de proceso
- Posterior a la fecha de instantánea de organización

Seguridad: cree un grupo de seguridad basado en segmentos y añádalo al segmento Mantenimiento de participación de empleado en revisión de compensación.

3. Ejecute la operación masiva *Sustitución de fechas y motivos de revisión de compensación*.

Qué hacer a continuación

Para consultar los empleados afectados y sus datos actualizados, cree un informe personalizado o copie el informe Configuración de fechas y motivos para revisión de compensación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Inicio de procesos de revisión de compensación](#) en la página 1310

[Creación de opciones de revisión de compensación](#) en la página 1275

[Gestión de conjuntos de reglas de participación de revisión de compensación](#) en la página 1267

[Set Up Mass Operations](#)

Pasos: recálculo de objetivos de bonus, partida y primas de bonus durante las revisiones de compensación

Antes de empezar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede volver a calcular los objetivos de bonus, la partida de bonus y las primas durante una revisión de compensación en curso.

- Objetivos de bonus: antes del paso *Configuración de partidas* del proceso para garantizar que los objetivos actualizados también actualicen la partida de bonus.
- Bonus pool y primas: después de actualizar los datos del cuadro de mando y antes de que el controlador los envíe.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Recálculo de objetivos de bonus de revisión de compensación (opcional).

Esta tarea actualiza los objetivos de bonus en los planes de bonus incluidos en el proceso de revisión de compensación y los totales de cada empleado siempre que:

- Las reglas de elegibilidad cambien un objetivo de perfil.
- Se produzcan cambios en un objetivo de perfil o de plan.
- Los resultados del cuadro de mando cambian.
- La regla de redondeo cambie.
- Los valores de matriz cambian.

Consulte

Para actualizar tanto los objetivos de bonus como las partidas, acceda a esta tarea antes del paso *Configuración de partidas* del proceso de revisión de compensación. Los objetivos se podrán seguir actualizando mediante esta tarea después de *Configuración de partidas*, pero así solo se actualizarán los objetivos, no las partidas.

Workday actualiza los importes no discrecionales en función de los objetivos actualizados. Workday no cambia los importes discrecionales introducidos durante la revisión de compensación.

Seguridad: dominio *Process: Compensation Management Plan Employee Management* en el área funcional *Advanced Compensation*.

2. Acceda a la tarea Recálculo de partida y primas (opcional).

Esta tarea vuelve a calcular la partida de bonus y las primas de las revisiones de compensación en curso después de actualizar los datos del cuadro de mando mediante:

- La tarea Edición de cuadro de mando de compensación o
- El servicio web de EIB *Put Compensation Scorecard*.

Acceda a esta tarea después de que comience la revisión de compensación y antes de que la envíe el controlador. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Actualización de partida y mantenimiento de importe de bonus fijo	Se selecciona automáticamente cuando unas aprobaciones han finalizado y otras no. Mantiene fijos los importes de las primas de bonus y actualiza la partida de bonus.
Actualización de partida y mantenimiento de porcentaje de bonus fijo	Solo está disponible si han finalizado todas las aprobaciones. Workday aplica el porcentaje de factor de bonus propuesto al nuevo objetivo con los últimos resultados del cuadro de mando a los

importes de concesión y actualiza la partida de bonus.

Seguridad: dominio *Process: Compensation Management Plan Employee Management* en el área funcional Core Compensation.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: pago por desempeño de empresa](#) en la página 1186

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: cálculos de partidas de méritos, de bonus y de acciones](#) en la página 1296

[The Next Level: Bonus Calculation Consistency](#)

Gestión de partidas de revisión de compensación

Antes de empezar

Iniciar un proceso de revisión de compensación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday calcula automáticamente los importes de partida de abajo hacia arriba. Workday utiliza las definiciones de plan seleccionadas al iniciar el proceso y los empleados identificados en el paso *Gestión de empleados afectados* para calcular los importes de objetivo de empleado individual para cada tipo de prima. Workday añade los importes de objetivo de empleado individual para determinar el costo estimado y los importes de partida iniciales.

Cuando utiliza mínimos preceptivos por ley, Workday calcula el importe de objetivo individual de un empleado como el porcentaje más alto del objetivo de plan y el mínimo preceptivo por ley. Ejemplo: si un objetivo de plan es del 3,0 % y el mínimo preceptivo por ley es del 2,0 %, el importe de objetivo individual del empleado es del 3,0 %.

Puede cambiar los importes iniciales de la partida y ajustar los importes de la partida para planes individuales de méritos, bonus y acciones seleccionando la opción *Descendente*.

Antes de configurar partidas de bonus, tenga en cuenta si necesita volver a calcular las partidas de bonus con las siguientes tareas:

- Recálculo de objetivos de bonus de revisión de compensación
- Vuelva a calcular la partida y las primas.

Consulte: [Pasos: recálculo de objetivos de bonus, partida y primas de bonus durante las revisiones de compensación](#) en la página 1318

Procedimiento

1. Acceda al elemento Mis tareas para el proceso de revisión de compensación.
2. Mientras cumplimenta la sección Controles de partida, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Permitir retenciones de partida	Seleccione esta opción para activar la distribución de menos del 100 % de los importes de partida entre las organizaciones.
Permitir excedente de partida	Seleccione esta opción para permitir que los gerentes concedan primas superiores al importe de partida asignado al proponer primas.

Opción	Descripción
	Esto se muestra como seleccionado y de solo lectura si ha ocultado algún tipo de prima en la sección Partida y gasto de la tarea Creación de opciones de revisión de compensación .
Mostrar partidas restantes	Seleccione esta opción para permitir que los gerentes vean los importes de partida restantes al proponer primas de empleado.
Sustituir mínimo preceptivo por ley	Solo se muestra si hay un plan de méritos en el proceso con la casilla Sujeto a mínimo preceptivo por ley seleccionada.

3. Mientras cumplimenta las secciones de partida, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Descendente	Seleccione esta opción si desea definir los importes de partida en el nivel superior de la organización.
Aplicación de objetivo de méritos a importes de objetivo actuales	Seleccione esta opción para configurar una partida en función del objetivo de méritos de cada empleado o de cualquier importe configurado.
Deducir de partida de méritos	Seleccione esta opción para deducir el gasto de la partida de méritos en lugar de crear una partida independiente. El grupo de objetivos asociado no se muestra a los planificadores, pero el gasto calculado se muestra en el grupo de méritos.
Ascendente	Seleccione esta opción para que Workday calcule el importe de partida y el costo estimado en función de los empleados asignados a los planes de méritos seleccionados.
Importe de partida	Si ha seleccionado Cálculo descendente, especifique la parte del Total de percepciones elegibles que desea que esté disponible para su distribución a los empleados. Workday suma automáticamente todos los importes de objetivo individuales de los empleados asignados a los planes de méritos incluidos en el proceso. Esto actualiza el Porcentaje de percepción elegible.
Porcentaje de percepción elegible	Si ha seleccionado Cálculo descendente, especifique el porcentaje del Total de percepciones elegibles para que esté disponible para su distribución a los empleados. Esto afecta al campo Importe de partida .
Total de percepciones elegibles	Muestra la suma de todos los importes de compensación total de empleado mediante: - Total de paga base - El total de compensaciones base principales asociadas al plan y asignadas a los planes de méritos seleccionados.
Costo estimado	Muestra la suma de todos los importes de objetivo individuales de los empleados asignados a los planes de méritos en el proceso.
Relleno previo de primas de empleado	Seleccione esta opción para que Workday rellene las primas de empleado en el proceso de revisión de compensación y muestre el botón Proponer todo . La casilla Relleno previo de primas de acciones de empleado no se muestra si ha seleccionado una Tabla de tasa de participación

Opción	Descripción
	en acciones en la tarea Inicio de proceso de revisión de compensación . En función de cómo haya configurado las opciones de relleno automático y relleno previo en la tarea Creación de opciones de revisión de compensación , Workday rellena los valores de prima para: • <i>Matriz de compensación</i>: hasta el punto medio de la matriz. • <i>Objetivo</i>: con el objetivo financiado y prorrateado asociado a los planes.

4. Mientras realiza ajustes adicionales, planes de complementos, sumas globales y promociones, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Deducir de partida de méritos	Seleccione esta opción para deducir las primas otorgadas a los empleados durante el proceso de la partida de méritos en lugar de de una partida independiente. Si no selecciona esta casilla, Workday crea una partida independiente para la prima.
Distribuir a organizaciones	Si va a crear un grupo independiente, al seleccionar esta casilla podrá distribuir el grupo a las organizaciones de supervisión.
Compensación base	Esta opción está disponible cuando la casilla Deducir de partida de méritos está desmarcada. Workday determina la lista de valores a partir de las compensaciones base asociadas a los empleados de los planes de méritos seleccionados.
Porcentaje de compensación base	Esta opción está disponible cuando la casilla Deducir de partida de méritos está desmarcada. Workday calcula el total de percepciones elegibles de la siguiente manera: • Identificar a los empleados asignados a los planes de méritos seleccionados para el proceso. • Sumar el importe de compensación total de estos empleados utilizando la compensación base seleccionada.

5. Haga clic en Revisar financiación de plan para ajustar un importe de financiación de plan específico (opcional).

Puede ajustar los importes de partida para planes individuales de méritos, bonus y acciones. Si lo hace, afectará al importe total de partida y Workday seleccionará automáticamente la opción Descendente .

El porcentaje de financiación se rellena automáticamente con el 100 % para los planes accionariales y de méritos. El porcentaje de financiación de los planes de bonus es igual al porcentaje de resultado ponderado del cuadro de mando de financiación del plan. Puede cambiar el porcentaje a un valor inferior o superior a 100.

6. Distribuir importes de partida

Durante el paso *Distribute Pool* del proceso de revisión de compensación, Workday estima las partidas a nivel de organización para cada tipo de prima en función de los planes que haya seleccionado al iniciarse el proceso.

Que se muestren las retenciones o las partidas restantes depende de lo siguiente:

- Los planes que ha seleccionado para el proceso.
- Su selección en la casilla Permitir retenciones de partida.
- Su rol en la estructura de la organización. Puede ver las retenciones de las organizaciones subordinadas, pero no las de las organizaciones superiores.

Inicialmente, Workday establece las retenciones y las partidas restantes en cero, pero pueden cambiar a medida que distribuye los importes de partida a las organizaciones. Workday resta el importe distribuido de la partida total para calcular las retenciones.

Cuando realiza el envío, Workday vuelve a calcular las distribuciones de partida y actualiza las partidas reales, teniendo en cuenta los cambios realizados durante el paso *Distribuir partida*. Workday puede crear ajustes de partida de organización, tanto positivos como negativos, para conservar la partida de nivel superior. Workday también tiene en cuenta los grupos de empleados eliminados durante el paso *Distribute Pool*.

También puede acceder a la tarea Recálculo de partida y primas.

7. Introduzca las unidades o los importes de partida estimados que desea distribuir a cada organización en Resumen de distribución de partida.

Cuando cambia un importe estimado para una organización principal, Workday ajusta cada organización secundaria proporcionalmente.

Ejemplo: la jerarquía de Ventas y marketing tiene una organización de Ventas y una organización de Marketing, cada una con una partida de 100 USD para un total de partida de 200 USD. Si cambia la partida total de 200 USD a 150 USD, Workday reduce las partidas de Ventas y Marketing en un 25 % hasta 75 USD. El importe de retención es de 50 USD.

Revise el costo estimado de las primas para la empresa con respecto a los importes reales de la partida distribuida más las retenciones. Puede aplicar la contribución original, la nueva contribución o sustituir la contribución original para los empleados eliminados manualmente del proceso.

En el caso de las primas de méritos, los valores incluyen las primas adicionales, las sumas globales, las promociones y los pagos únicos. Total de partidas de prima de proceso son importes de partida para tipos de prima adicionales en los que no seleccionó Deducir de partida de méritos ni Distribuir a organizaciones.

8. Haga clic en Mantenimiento de partidas en proceso de revisión de compensación(opcional).

Mientras realiza ajustes para cada organización y tipo de prima, Workday:

- Bloquea las agrupaciones para que ninguna otra tarea que ajuste las agrupaciones pueda finalizar hasta que haga clic en Revisar o Cancelar.
- Añade el importe de distribución a la retención correspondiente cuando la reduce o la elimina.

Puede usar la columna Reserva de partida para aumentar la partida global después de iniciar el proceso sin que afecte a los objetivos de empleado. Ejemplo: la alta dirección distribuye acciones adicionales varios días después de que se inicie el proceso de revisión de compensación. Puede añadir una Reserva de partida a la organización de nivel superior para distribuir el stock adicional a los empleados.

Si la tarea Mantenimiento de partidas de proceso de revisión de compensación está bloqueada y el administrador propietario del bloqueo no está disponible para desbloquearlo, utilice la tarea Desbloqueo de sesiones de mantenimiento de partidas de revisión de compensación. Cuando desbloquea una sesión de mantenimiento de grupo, Workday descarta los cambios pendientes.

Ejemplo: Keith se fue de vacaciones sin enviar sus cambios. Kristen accede a la tarea Desbloqueo de sesiones de mantenimiento de partidas de revisión de compensación para desbloquear la sesión

de mantenimiento de partida de Keith. Workday descarta los cambios de Keith, pero Kristen accede a la tarea de mantenimiento de grupo, realiza actualizaciones y envía. A continuación, la revisión de compensación avanza.

9. Haga clic en Iniciar.

Qué hacer a continuación

Puede revisar los diagramas de Análisis de gasto de partida . La sección Total de partidas de prima de proceso muestra los importes de partida de los tipos de prima adicionales en los que no seleccionó Deducir de partida de méritos durante el paso *Configuración de partidas de méritos* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación](#) en la página 1313

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [cálculos de partidas de méritos, de bonus y de acciones](#) en la página 1296

[The Next Level: Compensation Plans and Pools](#)

Gestión de primas para revisiones de compensación

Antes de empezar

Inicie un proceso de revisión de compensación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede revisar, editar y aprobar recomendaciones en sus organizaciones subordinadas.

Procedimiento

1. Acceda al proceso de revisión de compensación en curso.
2. Decida si desea proponer primas para todas las organizaciones a la vez o profundizar para revisar organizaciones específicas.
3. Modifique la sección Compensate Employees - Assess Performance and Talent (opcional).
Si incluyó campos editables en la sección Desempeño de la configuración de cuadrícula, puede editar estas calificaciones si se completaron en Talento en los últimos 12 meses.

Nota: los cambios realizados en los campos relacionados con el desempeño no conllevan la actualización de las calificaciones en Talento.

4. Mientras revisa las propuestas de concesión, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Enviar todo	Esta opción está disponible si gestiona más de una organización y desea enviar todos los empleados a la vez.
Enviar	Envíe primas para empleados de una organización específica.
Enviar dependencias directas	Esta opción solo está disponible si ha seleccionado <i>Solo siguiente participante</i> en la lista de valores Límite de aprobación de la tarea Creación de opciones de revisión de compensación. Envíe propuestas para las organizaciones de sus dependencias directas.
Finalizar en representación de otra persona	Avance manualmente toda la jerarquía de organizaciones al planificador actual.

Opción	Descripción
Devolver	Haga clic en esta opción para acceder a la jerarquía de organizaciones de un planificador anterior.

Qué hacer a continuación

Ejecute los siguientes informes para revisar la fecha, la hora, la parte responsable y las notas del último cambio de primas enviado:

- Auditoría de prima de méritos de revisión de compensación
- Auditoría de talento de revisión de compensación
- Auditoría de pago de bonus de revisión de compensación
- Auditoría de prima de plan accionarial de revisión de compensación

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [incorporación o eliminación de empleados de las revisiones de compensación](#) en la página 1313

[Gestión de financiación de bonus](#) en la página 1325

[Crear configuraciones de cuadrícula para compensación](#) en la página 1270

Pasos: [gestión de declaraciones de revisión de compensación](#) en la página 1331

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: cálculos de partidas de méritos, de bonus y de acciones](#) en la página 1296

Revisión de promociones en revisiones de compensación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Compensation Management Plan Employee Management* en el área funcional Advanced Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede seleccionar ciertas promociones para revisarlas posteriormente como parte de un proceso de revisión de compensación en curso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Revisión de promociones de méritos.
2. Seleccione un evento de revisión de compensación en curso.
3. Seleccione una o varias organizaciones y, opcionalmente, especifique si desea incluir organizaciones subordinadas.
4. Seleccione uno o varios perfiles de puesto (opcional).
5. Seleccione una de las siguientes opciones de visualización:

Opción	Descripción
Solo promociones con solicitudes de revisión	Se muestran únicamente las promociones seleccionadas previamente para su revisión.
Solo promociones sin solicitudes de revisión	Se muestran únicamente las promociones no seleccionadas previamente para su revisión.
Ninguna de las opciones anteriores	Se muestran todas las promociones.

6. Seleccione las promociones que se van a revisar.

Workday envía las promociones seleccionadas al proceso de gestión *Cambio de puesto* únicamente después de enviar las propuestas de prima de méritos. Workday almacena sus selecciones por si tiene que acceder a esta tarea en varias ocasiones.

7. En el proceso de gestión *Cambio de puesto*, añada una regla de condición de entrada para los pasos que no se deben ejecutar cuando la promoción tiene su origen en un proceso de revisión de compensación (opcional):

Campo externo de origen o regla de condición	Iniciado por proceso de revisión de méritos
Operador relacional	En blanco
Tipo de comparación	Valor especificado en este filtro

8. En el proceso de gestión *Cambio de puesto*, compruebe que el paso *Propuesta de cambio de compensación* no finaliza automáticamente después del inicio cuando se origina en el proceso de revisión de compensación.

Así evitará que Workday aplique el incremento de promoción antes del incremento de méritos y del ajuste adicional. Si el iniciador y el revisor son la misma persona, Workday puede aplicar el incremento de promoción antes del incremento de méritos y del ajuste adicional. Para evitar la aprobación automática, actualice la regla de condición de entrada en el paso *Revisión de cambio de compensación*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del proceso de gestión Revisión de compensación](#) en la página 1257

[Inicio de procesos de revisión de compensación](#) en la página 1310

Gestión de financiación de bonus

Antes de empezar

- [Pasos: preparación para revisiones de compensación](#) en la página 1253
- Configure el proceso de gestión *Inicio de proceso de revisión de compensación* para que se ajuste a las necesidades de su organización.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar la financiación de los bonus después de haber enviado importes de bonus a empleados individuales. Ejemplo: originalmente, los bonus ascendían a 1 millón de USD, pero la empresa solo paga 750 000 USD.

Procedimiento

1. Abra el elemento Mis tareas de *Gestión de financiación de proceso de bonus*.
2. Actualice o añada los resultados del cuadro de mando de financiación de empresa (opcional).
3. Introduzca un porcentaje en el campo Porcentaje de financiación rectificado.
Ese será el porcentaje que desea utilizar para financiar la partida de bonus.

Resultados

Workday utiliza el valor que se ha introducido en el campo Porcentaje de financiación rectificado y lo divide por el porcentaje de financiación original. El resultado se aplica al importe de bonus de empleado individual para crear el nuevo importe de bonus del empleado.

Qué hacer a continuación

Puede añadir el paso *Gestión de financiación de proceso de bonus* en último lugar al proceso de gestión de revisión de compensación.

Informes de compensación

Pasos: creación de notificaciones de prevención de robo de salario

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para cumplir con los requisitos establecidos para su organización o jurisdicción normativa, puede proporcionar a los empleados un informe que especifique lo siguiente:

- Tasas de pago, incluidas las horas extra y la paga doble
- Base de pago salarial
- Complementos
- Día de pago ordinario
- Nombre, dirección y número de teléfono del empleador
- Nombre, dirección, teléfono y número de póliza de la compañía aseguradora de la compensación de trabajador

Nota: Workday le permite almacenar y notificar todos los datos obligatorios, pero no asume la responsabilidad de cumplir con los requisitos normativos.

Puede generar una o varias notificaciones de prevención de robo de salario en cualquier momento. Como alternativa, puede añadir el paso *Generación de notificación de prevención de robo de salario* a los procesos de gestión.

Procedimiento

1. Cree una plantilla de documento de notificación de prevención de robo de salario utilizando una de las siguientes opciones:

Introducción de documentos en Workday	Seguridad en el área funcional System: • Dominio <i>Document Library</i> • Dominio <i>Document Generation Results</i> • Dominio <i>de generación de documentos de impresión</i>
Concepto: Workday Docs	Seguridad en el área funcional System: • Dominio <i>Drive</i> • Dominio <i>Docs</i> • Dominio <i>Document Library</i>

2. Cree una política de seguridad para el proceso de gestión *Notificación de prevención de robo de salario*.
3. Acceda a la tarea *Mantenimiento de categorías y motivos de evento* y cree códigos de motivo para el evento *Notificación de prevención de robo de salario*.
4. Configure la compañía aseguradora para los trabajadores (opcional).
Acceda a la tarea *Create Workers Compensation Carrier* y configure los datos de la compañía aseguradora, incluidos el nombre, la dirección, el teléfono y el número de póliza. Acceda a la tarea *Edición de aseguradora de compensación de trabajadores de empresa* para asociar la compañía aseguradora con la empresa del trabajador.

5. Configure el proceso de gestión *Notificación de prevención de robo de salario*.
- De manera opcional, puede configurar el paso *Generación de documento* para que un administrador pueda recibir y editar la notificación generada. Haga clic en Configuración de paso de generación de documento y asocie su plantilla de documento.
 - Configure el paso *Revisión de documentos* para que los empleados puedan revisar y acusar recibo de su notificación. Haga clic en Configure Document Review y asocie la plantilla de documento al paso.
6. Añada la *Notificación de prevención de robo de salario* a uno o más de estos procesos de gestión (opcional):
- *Introducción de puesto adicional*
 - *Contratación*
 - *Cambio de puesto*
 - *Solicitud de cambio de compensación*
7. Acceda a la tarea Generación de notificación de prevención de robo de salario para generar notificaciones bajo demanda para uno o más empleados (opcional).
- Seguridad: defina grupos de seguridad para esta tarea en la política de seguridad del proceso de gestión *Notificación de prevención de robo de salario*.

Resultados

En el caso de los procesos de gestión que incluyen el proceso *Notificación de prevención de robo de salario*, Workday genera las notificaciones y envía un elemento Mis tareas a cada empleado de la población objetivo. El empleado debe acusar recibo del extracto antes de que aparezca el aviso con sus documentos de trabajador. Puede cancelar, anular y reasignar eventos de Notificación de prevención de robo de salario.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Workday Docs](#)

Tareas relacionadas

[Edit Business Processes](#)

[Edit Business Process Security Policies](#)

Steps: [Set Up Workday Docs](#)

Pasos: definición de informe de compensación total

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el informe de compensación total para mostrar un desglose de la paga base, los bonus, los beneficios médicos y de otro tipo, las acciones, las comisiones, etc.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de sección de compensación total.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Texto de título	Introduzca un título para la sección.
Texto explicativo	Introduzca texto explicativo o instrucciones para su sección.
Vínculo rápido	Introduzca una URL de sitio web externo para la sección.
Lista/Tabla	Seleccione el formato de lista o tabla.

Opción	Descripción
Título de grupo	Introduzca un título para el grupo.
Sustitución de cabecera de columna	Introduzca sus propias etiquetas para las columnas principal y de comparación.
Ítem	Seleccione uno o varios ítems de compensación, beneficios o nómina. Puede resaltar el elemento, sustituir el nombre del elemento o proporcionar texto explicativo. Si selecciona un ítem en el conjunto de columnas de comparación , el extracto muestra los ítems principal y de comparación juntos. Si selecciona un ítem de las categorías de nómina de Percepción/ deducción o Grupos de componentes de pago, también debe seleccionar un Periodo de saldo. También puede mostrar el elemento si el valor es cero u ocultarlo.

Seguridad:

- Dominio *Reports: Total Rewards Statement (Results - Security based on Pay Component Security)* en el área funcional Core Payroll
 - Dominio *Self Service: Total Rewards* en el área funcional Core Compensation
 - Dominio *Self-Service: Total Rewards Dashboard* en el área funcional Core Compensation
 - Dominio *Set Up: Total Rewards* en el área funcional Core Compensation
2. Acceda a la tarea Creación de regla de compensación total.
- Una regla de compensación total especifica los criterios que se aplican a un subconjunto de trabajadores. Estos trabajadores ven su informe filtrado a través de la plantilla que utiliza la regla.
- Seguridad: dominio *Set Up: Compensation* en el área funcional Core Compensation.
3. [Configuración de plantillas de compensación total](#) en la página 1329.
- Las plantillas le permiten hacer lo siguiente:
- Mostrar datos de compensación, de beneficios y de nómina por país.
 - Mostrar una vista específica que destaque la compensación relacionada con comisiones o los paquetes ejecutivos.

Resultados

El informe de compensación total está disponible para un trabajador que cumpla las siguientes condiciones:

- El trabajador cumple los criterios especificados en una regla de compensación total.
- Una plantilla de compensación total utiliza esa regla.

Los trabajadores que cumplen estas condiciones pueden consultar Compensation > View Total Rewards desde el menú de acciones relacionadas. Workday muestra el importe total que resultaría de la suma de los datos de compensación, beneficios o nómina. Workday muestra todos los importes en la moneda de la compensación base.

Qué hacer a continuación

Puede consultar el Total Rewards Dashboard.

Configuración de plantillas de compensación total

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Total Rewards* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una plantilla de compensación total que le permita hacer lo siguiente:

- Mostrar datos de compensación, de beneficios y de nómina por país.
- Mostrar una vista específica que destaque la compensación relacionada con comisiones o los paquetes ejecutivos.

La plantilla de compensación total consta de lo siguiente:

- Una regla de condición que controla qué trabajadores pueden ver su informe a través de la plantilla.
- Las secciones de compensación total que se muestran en el informe.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de compensación total.
Consulte: [Pasos: definición de informe de compensación total](#) en la página 1327.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Regla de compensación total	No utilice una regla que: • Ya esté utilizando otra plantilla. • Incluya trabajadores asociados a otra plantilla.
Sustitución de texto de visualización de resumen	Introduzca una sustitución para los extractos compuestos únicamente por valores no anuales (opcional). Introduzca hasta 100 caracteres para sustituir la frecuencia anual por defecto que se muestra en el informe. Ejemplo: si todos los ítems de su informe de compensación total muestran valores mensuales, introduzca Mensual.
Texto de descargo de responsabilidad	Introduzca el texto que se muestra en la parte inferior del extracto (opcional).
Regla de redondeo	Seleccione una regla creada con la tarea Creación de regla de redondeo de compensación (opcional). Workday redondea los valores decimales en el informe de compensación total en función de la regla que haya seleccionado. Sin embargo, Workday no redondea los valores de las acciones.
Título de grupo de sección	Introduzca un título para el grupo de secciones.
No sumar	Seleccione esta opción si no desea que el valor de todos los elementos de esta sección se añada al total general o se muestre en el gráfico Total de compensación (opcional).
Sección	Introduzca una sección configurada en la tarea Creación de sección de compensación total .

Opción	Descripción
Mostrar costo de empleado	Seleccione esta opción para mostrar cualquier parte de los componentes de compensación pagada por el empleado en esta sección (opcional). Ejemplo: el empleado paga algunos beneficios médicos. Si se selecciona, Workday añade una columna a la tabla que muestra el costo de empleado.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Auditoría de plantilla de compensación total para mostrar los empleados asociados a más de una plantilla.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3192

Tareas relacionadas

[Translate Business Data](#)

Pasos: creación de declaraciones de revisión de compensación personalizadas

Antes de empezar

- Descargue e instale Workday Studio, incluido Report Designer, desde Workday Community.
- Introduzca *.rptdesign* en el campo Instrucciones de definición de tipo de archivo de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .
- Asigne el grupo de usuarios Redactor de informes al usuario que modifica el informe.
- Familiarícese con la documentación y los tutoriales de Workday Studio para Report Designer.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday ofrece tres formatos de declaración de revisión de compensación. Puede crear extractos personalizados definiendo un formato de formulario de gestión mediante tareas de Workday y Report Designer en Workday Studio.

Procedimiento

1. Descargue los archivos adjuntos de diseño de informe de [Workday Community: Compensation Review \(Merit\) Statement](#) en Workday Community.
2. Haga una copia del informe Impresión de declaración de revisión de compensación .
 - a) Acceda a la tarea Copia de informe estándar en informe personalizado .
 - b) Seleccione el informe Impresión de declaración de revisión de compensación en la lista de valores Nombre de informe estándar .
 - c) Cambie el nombre del informe.
 - d) En la ficha Compartir , haga clic en la opción de uso compartido adecuada.
 - e) Guarde el informe.

Utilice el origen de datos de informe Compensation Review Employee Adjustment for Statements para asegurarse de que puede liberar y generar declaraciones en la tarea Liberación de declaración de revisión de compensación .

3. Guarde los datos del informe (XML) y el esquema XML (XSD) para usarlos más tarde en Workday Studio.
 - a) Como acción relacionada de su informe personalizado Impresión de declaración de revisión de compensación , seleccione URLs de consulta > de servicio web.
 - b) Seleccione Workday XML > REST > Workday XML.
 - c) Cuando se muestre el código fuente XML, guárdelo como archivo XML en su unidad local.
 - d) Seleccione Workday XML > XSD > XSD.
 - e) Cuando se muestre el código fuente XSD, guárdelo como archivo XSD en su unidad local. Utilice la función Guardar página como de su navegador. No copie y pegue el texto del navegador.
4. Utilice Workday Studio para crear un nuevo formato de informe para el diseño de informe descargado de Workday Community.
5. Asocie su informe personalizado Impresión de declaración de revisión de compensación con el nuevo formato de informe.
 - a) Acceda a la tarea Creación de formato de formulario de gestión .
 - b) En la lista de valores Diseño de informe , seleccione Creación > de archivo adjunto de diseño de informe de formulario de gestión personalizado.
 - c) Busque el diseño de informe que ha descargado de Workday Community.
 - d) Haga clic en Cargar.
 - e) En el campo Informe personalizado , seleccione su informe personalizado Impresión de declaración de revisión de compensación .

Ejemplo

Esta instrucción ya está disponible para su selección en la tarea Creación de regla de declaración de revisión de compensación . Puede seleccionarlo como formato por defecto o asociarlo a una o varias reglas de elegibilidad.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Create User-Based Security Groups](#)

Referencia relacionada

[Reference: Edit Tenant Setup - System](#)

Pasos: gestión de declaraciones de revisión de compensación

Antes de empezar

- Apruebe las primas de revisión de compensación de empleados.
- Cree declaraciones de revisión de compensación personalizadas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede generar declaraciones de revisión de compensación y hacerlos visibles para los administradores y gerentes antes de la fecha efectiva del proceso de revisión de compensación, en esa fecha o en otra posterior.

Puede incluir la Emisión de declaración de revisión de compensación en el proceso de gestión *Inicio de proceso de revisión de compensación* o acceder a ella como tarea independiente.

Nota: si proporciona a sus empleados un informe de declaración personalizado fuera de la tarea Emisión de declaración de revisión de compensación, un gran volumen de trabajos de impresión podría afectar al rendimiento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM y seleccione la casilla Desactivar función de creación de nueva declaración de revisión de compensación para empleado en consulta de declaraciones de revisión de compensación.
Si la selecciona, se ocultará el botón Crear nueva declaración en la vista Consulta de historial de declaraciones de revisión de compensación para Empleado (solo gestiona sus datos).
2. Acceda a Emisión de declaración de revisión de compensación como tarea independiente si no está incluida como paso en el proceso de gestión *Inicio de proceso de revisión de compensación*.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Regla de declaración de revisión de compensación	Seleccione una regla que defina el formato de la declaración. Puede crear reglas en la tarea Creación de regla de declaración de revisión de compensación.
Fecha de emisión de declaración	Puede seleccionar una fecha anterior antes de la fecha efectiva del proceso de revisión de compensación, esa misma fecha u otra posterior. Workday emite las declaraciones a las 12:00 a. m. de la fecha elegida, en función del huso horario de la ubicación de cada empleado.
Generación de PDF de informe	Si selecciona esta opción, Workday genera archivos PDF de declaraciones de revisión de compensación en la fecha inicial, la hora y el huso horario configurados para todos los empleados en el proceso de revisión de compensación.

Seguridad: dominio *Process: Compensation Management Plan Employee Management* en el área funcional Advanced Compensation.

Consulte también: [Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado](#) en la página 1294.

3. Acceda a la tarea Definición de visibilidad de declaración de revisión de compensación para que los empleados puedan ver inmediatamente las declaraciones (opcional).

Solo puede utilizar esta tarea para una organización y una revisión de compensación determinadas en los siguientes casos:

- Después de haber ejecutado la tarea Emisión de declaración de revisión de compensación
- Antes de la Fecha efectiva o la Fecha de visibilidad para empleado configuradas en la revisión de compensación

Opción	Descripción
Organización	Seleccione una organización con un proceso de revisión de compensación finalizado. Si lo desea, puede incluir organizaciones subordinadas.
Proceso de revisión de compensación finalizado	Seleccione un proceso de revisión de compensación finalizado para la organización que haya seleccionado. Workday muestra solo los procesos finalizados durante los últimos 18 meses y emitidos mediante la tarea Emisión de declaración de revisión de compensación.
Declaración visible	Esta opción solo está disponible después de generar el PDF del extracto. Si selecciona esta opción para el empleado individual, Workday hace que la declaración esté visible.

Opción	Descripción
	Ejemplo: hoy tiene reuniones programadas para más tarde con tres de sus empleados. Seleccione estos tres empleados para que sus declaraciones estén visibles de inmediato.

Si no ejecuta la tarea Definición de visibilidad de declaración de revisión de compensación, Workday hace que los empleados puedan ver las declaraciones de revisión de compensación en la fecha más reciente de las dos siguientes: en la Fecha de visibilidad para empleado o en la Fecha efectiva configuradas en el proceso de revisión de compensación.

Seguridad: dominio *Worker Data: Compensation Review Statements Visibility* en el área funcional Advanced Compensation.

4. Acceda al informe Consulta de declaraciones de revisión de compensación.

Este informe le permite:

- Generar declaraciones de revisión de compensación para varios empleados.
- Imprimir declaraciones de revisión de compensación por lotes en un solo archivo PDF.
- Consultar las declaraciones de revisión de compensación de los empleados después de haberlas emitido y de haber generado el PDF.

Seguridad: dominio *Worker Data: Compensation Review Statements* en el área funcional Advanced Compensation.

5. Ejecute la operación masiva *Mantenimiento de declaraciones emitidas de revisión de compensación*.

- Cree un informe personalizado con el origen de datos de informe All Compensation Review Process Employee Adjustments.
- Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	<i>Mantenimiento de declaraciones emitidas de revisión de compensación</i> .
Informe de entrada	Seleccione el informe personalizado que haya creado.

Puede hacer lo siguiente:

- Eliminar todas las declaraciones emitidas
- Eliminar las declaraciones de una población objetivo especificada por una regla de elegibilidad
- Generar nuevas declaraciones

Seguridad:

- *Mass Operation Management* en el área funcional System.
- *Compensation Review Maintain Employee Participation* en el área funcional Advanced Compensation

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del proceso de gestión Revisión de compensación](#) en la página 1257

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: fecha de visibilidad de empleado](#) en la página 1294

[2023R1 What's New Post: Compensation Review Statement Generation and Delivery](#)

Preguntas frecuentes: declaraciones de revisión de compensación

¿Cuándo puedo acceder a la tarea Definición de visibilidad de declaración de revisión de compensación?

- Después de liberar el extracto en la tarea Liberación de informe de revisión de compensación .
- Antes de la Fecha efectiva o la Fecha de visibilidad para empleado configuradas en la revisión de compensación

¿Qué sucede cuando no utilizo la tarea Definición de visibilidad de declaración de revisión de compensación?

Workday hace que las declaraciones de revisión de compensación sean visibles para los empleados en la Fecha de visibilidad de empleado o la Fecha efectiva configurada en el proceso de revisión de compensación, lo que sea más reciente.

¿Por qué algunos informes muestran la hora del Pacífico de EE. UU. cuando seleccioné mi huso horario local para la generación de PDF?

Workday genera archivos PDF de declaración de revisión de compensación en la fecha inicial, la hora y el huso horario que configure en la tarea Liberación de declaración de revisión de compensación . Sin embargo, Workday almacena su selección en la hora del Pacífico de EE. UU. y muestra la hora del Pacífico de EE. UU. en algunos informes.

Ejemplo: el 10 de septiembre a las 2:00 p. m., hora estándar de Japón, son las 10:00 p. m., hora del Pacífico de EE. UU. Desde su oficina de Tokio, seleccione Generar PDF de extracto y configure lo siguiente:

Lista de valores	Selección	Valor almacenado de Workday
Fecha inicial	09/10/2023	09/9/2023
Tiempo	2:00 p.m.	10:00 p.m.
Huso horario	GMT +9:00 hora estándar de Japón (Tokio)	-8:00 GMT, hora del Pacífico (Los Ángeles)

¿Puedo incluir *Liberación de declaración de revisión de compensación* como paso en el proceso de revisión de compensación?

Sí, puede añadir Liberación de declaración de revisión de compensación como paso en el proceso de gestión Inicio de *proceso de revisión de compensación* .

¿Cómo puedo eliminar extractos que se han liberado y ya no son necesarios?

Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas y ejecute el tipo de operación masiva *Mantenimiento de declaraciones emitidas de revisión de compensación* .

Planes de indemnización por cese de relación laboral

Pasos: gestión de indemnización por cese de relación laboral de un empleado

Antes de empezar

Defina elementos de compensación y reglas de elegibilidad.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede gestionar cómo desea compensar a los empleados que se dan de baja:

- Cree una matriz de indemnización y hojas de cálculo.
- Asigne un paquete de indemnización por cese de relación laboral a un empleado.
- Intégrelo con Workday Payroll para pagar el paquete de indemnización por cese de relación laboral como una suma global o como pagos continuos tras la baja.

Nota: para usuarios de nómina de terceros, utilice la tarea Mantenimiento de entrada de nómina externa para trabajador para la indemnización por cese de relación laboral en curso.

Si utiliza Workday Payroll para Francia para calcular y notificar pagos por baja preceptivos por ley, debe gestionar los pagos de indemnización por cese de relación laboral del empleado directamente a través de componentes de pago o entradas de pago.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento y configure los eventos *Compensación posterior a baja* y *Asignación de indemnización por cese de relación laboral*.
Seguridad: *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.
2. Configure los siguientes procesos de gestión para adaptarlos a sus necesidades:

Proceso de gestión	Detalles de configuración
<i>Hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral</i>	Asegúrese de que el paso <i>Entrega de paquete de indemnización por cese de relación laboral</i> sea el paso de finalización.
<i>Solicitud de compensación posterior a baja</i>	Utilice este proceso si no va a utilizar la indemnización por cese de relación laboral.
<i>Baja</i>	Workday recomienda configurar los pasos <i>Revisión</i> o <i>Aprobación</i> como paso de finalización. De este modo, se garantiza que los campos compartidos con las hojas de cálculo de indemnización por cese de relación laboral no se cambien entre los pasos <i>Revisión</i> o <i>Aprobación</i> y el paso de finalización de la baja.

Seguridad en el área funcional Core Compensation:

- *Set Up: Severance Packages*
- *Hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral*
- *Worker Data: Severance Worksheets*

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de periodo WARN si desea configurar periodos WARN para distintas ubicaciones.
Workday rellena automáticamente el periodo WARN correcto en la hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral en función de las ubicaciones de los trabajadores.
Seguridad: dominio *Set Up: Severance Packages* en el área funcional Core Compensation.
4. [Creación de matriz de indemnización por cese de relación laboral](#) en la página 1336.
Workday utiliza una matriz de indemnización para calcular los importes de indemnización por cese de relación laboral, las fechas de pago de indemnización y las fechas de notificación en función de la duración de servicio y las reglas de elegibilidad.
5. [Creación de paquetes de indemnización por cese de relación laboral](#) en la página 1339.
Especifique los componentes que forman parte del evento de indemnización por cese de relación laboral, como jubilación anticipada, cierre de planta o reducción de personal.
6. [Creación de hojas de cálculo de indemnización por cese de relación laboral para trabajadores](#) en la página 1341.
Cree una hoja de cálculo que calcule y ajuste el costo estimado de la baja de un empleado.
7. Presente la política de indemnización por cese de relación laboral al empleado fuera de Workday.
8. [Finalización de asignaciones de paquete de indemnización por cese de relación laboral](#) en la página 1343.
Registre las fechas en las que informó al empleado de su indemnización por cese de relación laboral y en las que este la firmó o la rechazó.
Puede utilizar la tarea Edición de fechas de hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral para actualizar las fechas límite de firma, de rechazo o de revocación una vez finalizada la baja sin cambiar otros datos de la hoja de cálculo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Manage External Payroll Input for Worker](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Severance in Workday](#)

Creación de matriz de indemnización por cese de relación laboral

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Severance Packages* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una matriz de indemnización para determinar:

- La compensación base que Workday utiliza para calcular la indemnización por cese de relación laboral.
- La duración de los pagos de indemnización por cese de relación laboral antes y después de la fecha de baja.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de matriz de indemnización por cese de relación laboral.
2. Seleccione una fecha efectiva.
Puede añadir una matriz de indemnización a un paquete de indemnización por cese de relación laboral después de la fecha efectiva.

3. Seleccione una opción de Base y una de Duración para determinar el tipo de matriz de indemnización:

Opción	Descripción
Rango de compensación base	Cree la matriz de indemnización en función de un rango de compensación base.
Rango base de duración de servicio	Cree la matriz de indemnización en función de una compensación base por año de servicio.
Entradas de duración específica	Cree la matriz de indemnización en función de un importe de duración específica. Puede decidir quién recibe un importe de acuerdo con la duración del servicio y las reglas de elegibilidad.
Multiplicador de duración de servicio	Cree la matriz de indemnización en función de un importe de duración como multiplicador de duración de servicio.

4. Configure las opciones aplicables al tipo de matriz de indemnización:

Opción	Descripción
Unidad de duración	Introduzca las unidades para los rangos mínimo y máximo de cada banda de matriz (fila).
Unidad de duración de servicio	Esta opción está disponible si el tipo de matriz de indemnización se basa en el rango base de duración de servicio. Las opciones disponibles dependen de las unidades utilizadas para definir la duración mínima y máxima del servicio.
Cálculo de compensación base en fecha de referencia	Esta opción está disponible si el tipo de matriz de indemnización se basa en el rango de compensación base. Seleccione la fecha relativa a partir de la que Workday calcula la compensación base y determina la elegibilidad para la banda de matriz.
Regla de redondeo de compensación	Esta opción está disponible si el tipo de matriz de indemnización se basa en el multiplicador de duración de servicio. Workday redondea la indemnización por cese de relación laboral calculada o la duración del periodo de preaviso de acuerdo con la regla de redondeo seleccionada y creada en la tarea Creación de regla de redondeo de compensación.
Orden de multiplicador	Esta opción está disponible si el tipo de matriz de indemnización se basa en el multiplicador de duración de servicio.

Opción	Descripción
	Seleccione cuándo realiza Workday el redondeo, antes o después de la multiplicación.

5. Para completar las bandas de elegibilidad de la matriz de indemnización (filas), tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Rango mínimo/máximo de compensación base	Esta opción está disponible si el tipo de matriz de indemnización es el rango de compensación base. Introduzca los valores mínimo y máximo del rango de compensación base. Puede introducir hasta 2 decimales. Workday utiliza este rango para determinar la elegibilidad de esta banda de matriz.
Duración de servicio mínima/máxima	Esta opción está disponible si el tipo de matriz de indemnización se basa en el rango base de duración de servicio. Introduzca los valores mínimo y máximo de la duración de servicio en Unidades de duración. Puede introducir hasta 2 decimales si la duración de servicio es inferior a 1 año. El valor mínimo del siguiente rango debe ser igual al valor máximo del rango anterior. Ejemplo: • Rango 1: de 1,00 a 10,00. • Rango 2: de 10:00 a 20:00. Workday utiliza este rango para determinar la elegibilidad de esta banda de matriz.
Reglas de elegibilidad	Esta opción limita la matriz de indemnización a un grupo específico de empleados.
Duración	Esta opción está disponible si el tipo de matriz de indemnización se basa en las entradas de duración específica. Cuando se combina con las unidades de duración, define durante cuánto tiempo un empleado tiene derecho a recibir una indemnización por cese de relación laboral o un preaviso. Si introduce cero, los empleados elegibles no reciben indemnización por cese de relación laboral.
Multiplicador de duración de servicio	Esta opción está disponible si el tipo de matriz de indemnización se basa en el multiplicador de duración de servicio. Especifica durante cuánto tiempo un empleado tiene derecho a recibir una indemnización por cese de relación laboral o un preaviso al multiplicarlo por el mínimo de años de servicio y las unidades de duración. Si introduce cero, los empleados elegibles no reciben indemnización por cese de relación laboral.
Duración mínima	Introduzca la duración mínima que se le garantiza al trabajador elegible para esta banda. Se utiliza para validar cualquier ajuste realizado en la asignación de paquete de indemnización por cese de relación laboral.

Opción	Descripción
	Si deja el campo en blanco o introduce cero, Workday no aplica restricciones si cambia alguna fecha en la asignación de paquete de indemnización por cese de relación laboral.
Duración máxima	Introduzca la duración máxima que se le garantiza al trabajador elegible para esta banda, independientemente del multiplicador de duración de servicio. Se utiliza para validar cualquier ajuste realizado en la asignación de paquete de indemnización por cese de relación laboral. Si deja el campo en blanco o introduce cero, Workday calcula la duración de la indemnización por cese de relación laboral en cero para el trabajador.

Qué hacer a continuación

Puede acceder al informe de matriz de indemnización para comparar las matrices de indemnización entre sí.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de redondeo de compensación](#) en la página 1265

Creación de paquetes de indemnización por cese de relación laboral

Antes de empezar

- Si la política de su empresa incluye pagos basados en la ley WARN de Estados Unidos, especifique el número de días de antelación con los que un trabajador debe recibir el preaviso antes de la baja.
- Configure el evento *Asignación de indemnización por cese de relación laboral* en la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
- Cree una matriz de indemnización por cese de relación laboral.
- Seguridad: dominio *Set Up: Severance Packages* en el área funcional Core Compensation.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un paquete de indemnización por cese de relación laboral define los tipos de componentes de pago de indemnización por cese de relación laboral que un empleado recibe tras la baja.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de paquete de indemnización por cese de relación laboral.
2. Contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Motivo de indemnización	Determina qué paquetes de indemnización por cese de relación laboral y qué motivos se pueden asignar a la hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral de un empleado.
Matriz de indemnización	Determina las fechas inicial y final en las que un empleado tiene derecho a recibir pagos de indemnización por cese de relación laboral.

Opción	Descripción
Matriz de preaviso	Determina la antelación con la que un empleado recibirá el preaviso de baja.
Fecha inicial/final de servicio	Seleccione las fechas que desea que Workday utilice para determinar la duración de servicio.
Sustitución de compensación base para cálculo de indemnización por cese de relación laboral en curso	Seleccione una compensación base para sustituir el cálculo de planes salariales para la <i>indemnización por cese de relación laboral en curso</i> de los pagos posteriores a baja. Workday evalúa la compensación base que se debe utilizar en el siguiente orden: a. La sustitución de compensación base seleccionada b. La compensación base más alta para la que el empleado es elegible c. La compensación base de total de paga base
Pagos íntegros por baja	Configure uno o varios Pagos íntegros de indemnización por cese de relación laboral que definan las sumas globales de pago único abonadas con el último cheque de nómina. Seleccione el uso de la interfaz con nómina y de la nómina de plan de pago único para pagar el importe de la indemnización por cese de relación laboral.
Pago íntegro de vacaciones y permisos estimado	Seleccione una o varias combinaciones de Pago de vacaciones y permisos y Planes de vacaciones y permisos que desee: • Pagar al finalizar el proceso de baja. • Mostrar en las estimaciones de costos de la hoja de cálculo de indemnizaciones por cese de relación laboral.
Instrucciones sobre servicios	Configure una o varias instrucciones de servicio que se apliquen al empleado. Para cada instrucción, seleccione una opción e introduzca instrucciones.

Qué hacer a continuación

Asigne el paquete de indemnización por cese de relación laboral a un empleado.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de hojas de cálculo de indemnización por cese de relación laboral para trabajadores](#) en la página 1341

Creación de hojas de cálculo de indemnización por cese de relación laboral para trabajadores

Antes de empezar

- [Pasos: gestión de indemnización por cese de relación laboral de un empleado](#) en la página 1335
- Seguridad en el área funcional Core Compensation:
 - *Set Up: Severance Packages*
 - *Hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral*
 - *Worker Data: Severance Worksheet*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear hojas de cálculo de indemnización por cese de relación laboral para calcular la duración y los importes de la indemnización por cese de relación laboral.

Puede crear y asignar una hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral a:

- Un empleado recontratado cada vez que se le recontrata.
Ejemplo: Don es un empleado temporal al que se recontrata cada año durante varias semanas para ayudar con la contabilidad y la preparación de impuestos. En cada recontratación, se le asigna una hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral.
- Un empleado al que piensa dar de baja, que está en proceso de baja actualmente o al que ya se ha dado de baja.

Si crea una hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral en una fecha para un periodo de pago en el que el trabajador no tiene ningún resultado de nómina, no se procesarán los datos retroactivos.

También puede utilizar el servicio web *Creación de hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral* .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral.
2. Seleccione una fecha estimada de baja.
3. Seleccione un motivo de indemnización.

Workday calcula la fecha límite de notificación restando la duración de la fecha estimada de baja.

Ejemplo: si la fecha estimada de baja es el 31 de diciembre y se le resta una duración de 14 días, la fecha límite de notificación será el 17 de diciembre.

4. En la sección Fechas de baja, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Last Day At Work	Debe ser igual o anterior a la fecha estimada de baja.
Fecha estimada de baja	El último día que el estado del empleado está activo, que debe ser igual a la fecha final del último plan de pago de continuación. Los cambios en la duración o en las fechas iniciales de los planes de pago de continuación cambian esta fecha.
Fecha de pago final	El último día de compensación para un empleado. Workday lo calcula utilizando la matriz de indemnización asociada al paquete.

Opción	Descripción
	Nota: la fecha de pago final de la hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral podría diferir de la fecha de pago final del evento de baja. Workday utiliza la fecha de pago final de la hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral para determinar la duración de los pagos de indemnización por cese de relación laboral en el proceso de gestión <i>Hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral</i>. Sin embargo, Workday utiliza la fecha de pago final de los eventos de baja si se cumple alguna de las siguientes condiciones: • El trabajador no tiene una hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral finalizada. • Ninguna de las hojas de cálculo asociadas al trabajador tiene activada la opción Enviar a nómina. • La <i>baja</i> se completa después de entregar la hoja de cálculo, y en el proceso de <i>baja</i> se introdujo una fecha de pago final diferente a la de la hoja de cálculo.

5. En cada uno de los cálculos de indemnización enumerados, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Duración	Se rellena automáticamente a partir de la matriz asignada al paquete.
Fecha inicial	Esta fecha afecta a las fechas de los importes de pago posteriores. Puede editar la fecha inicial del tipo de pago que aparece en primer lugar, pero debe coincidir con la fecha estimada de baja. No puede editar las fechas de inicio de los tipos de pago posteriores. Workday las establece al día siguiente a la fecha final del tipo de pago anterior.

Resultados

Workday envía una notificación al rol asignado a la acción *Revisión de hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral* en el proceso de gestión *Hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral*. Una vez aprobada la asignación, Workday envía una notificación al rol asignado a la acción *Entrega de hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral* en el proceso de gestión.

Qué hacer a continuación

Para ver eventos en curso o finalizados, utilice el informe Estado de proceso de indemnización por cese de relación laboral.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concept: Retro Leave of Absence](#)

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Proration](#)

Referencia relacionada

[Setup Considerations: Payroll Proration](#)

[Troubleshooting: Proration](#)

[FAQ: Unprocessed Retro Changes](#)

Información relacionada

[Example: Set Up Pay Run Category for Active and Terminated Workers](#)

[Example: Set Up Pay Run Category for Active and Terminated Workers \(FRA\)](#)

[Example: Set Up Pay Run Category for Active and Terminated Workers \(UK\)](#)

Finalización de asignaciones de paquete de indemnización por cese de relación laboral

Antes de empezar

Asigne paquetes de indemnización por cese de relación laboral a los empleados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para completar el paquete de indemnización por cese de relación laboral, debe registrar lo siguiente:

- La fecha en la que presentó el paquete de indemnización por cese de relación laboral al empleado.
- La fecha límite en la que el empleado debe aceptar o rechazar el paquete de indemnización por cese de relación laboral.
- La fecha real en la que el empleado acepta o rechaza el paquete de indemnización por cese de relación laboral.

Si desea que este paso se complete únicamente si se introduce información específica, añada validaciones al paso *Entrega de paquete de indemnización por cese de relación laboral* del proceso de gestión *Hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral*.

Procedimiento

1. Acceda al elemento Mis tareas de Hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral.
2. En la sección Acciones relacionadas con indemnización, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Enviar a nómina	Si se selecciona esta opción, Workday utiliza la hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral para: • Rellenar los datos en el proceso de <i>baja</i>, a menos que ya exista un proceso de baja para el empleado. • Crear eventos de compensación para la indemnización por cese de relación laboral del empleado. Solo puede seleccionar Enviar a nómina en una hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral por empleo. Si se deja en blanco, Workday no asociará la hoja de cálculo de indemnización por cese

Opción	Descripción
	de relación laboral con el proceso de <i>baja</i> ni generará eventos de compensación.
Fecha de vencimiento de respuesta a indemnización	La fecha límite para que el empleado firme y acepte el paquete de indemnización por cese de relación laboral.
Fecha de recepción de hoja de cálculo	La fecha en que el empleado recibió los documentos que detallan su paquete de indemnización por cese de relación laboral.
Fecha de notificación a empleado	La fecha en la que notificó al empleado su paquete de indemnización por cese de relación laboral.
Fecha de firma de hoja de cálculo	La fecha en la que el empleado firmó su paquete de indemnización por cese de relación laboral.
Fecha de rechazo de hoja de cálculo	La fecha en la que el empleado rechazó su paquete de indemnización por cese de relación laboral.
Fecha límite de revocación	La fecha límite hasta la que el empleado puede cambiar de opinión después de firmar su paquete de indemnización por cese de relación laboral. Se muestra cuando se introduce una fecha de firma de hoja de cálculo o una fecha de rechazo de hoja de cálculo.

3. Acceda a la tarea Edición de fechas de hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral (opcional).

Puede actualizar la fecha de firma, la Declined Date o la fecha límite de revocación una vez finalizada la baja sin cambiar otros datos de la hoja de cálculo.

Solicitud de cambio de compensación después de la baja

Antes de empezar

- Defina los pasos del proceso de gestión *Solicitud de compensación posterior a baja*.
- Defina los motivos del evento *Post Termination Assignment* mediante la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede solicitar una asignación de plan salarial o por horas para un empleado un día después de la fecha de baja del empleado y hasta la fecha de pago final del empleado. La fecha de baja y la fecha de pago final se definen a partir del proceso o del paquete de indemnización por cese de relación laboral del empleado.

Workday utiliza la fecha de pago final de una hoja de cálculo de indemnización por cese de relación laboral para pagar la indemnización por cese de relación laboral y para determinar la duración de los pagos en el proceso de gestión *Solicitud de compensación posterior a baja*.

Nota: Workday recomienda utilizar el proceso de gestión *Solicitud de compensación posterior a baja* o la indemnización por cese de relación laboral, pero no ambos simultáneamente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Solicitud de compensación posterior a baja.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca la fecha efectiva de esta solicitud. La fecha debe ser un día posterior a la fecha de baja y un día anterior a la fecha de pago final.
Empleado	Solo se pueden seleccionar empleados dados de baja que cumplan los requisitos de la fecha efectiva.

3. Finalice la propuesta de compensación.

Si ya había un salario o un plan por horas en la sección posterior a la baja de un paquete de indemnización por cese de relación laboral, Workday lo muestra como eliminado. No obstante, puede restaurarlos.

Workday no calcula pagos retroactivos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de indemnización por cese de relación laboral de un empleado](#) en la página 1335

[Baja de empleados](#) en la página 752

Beneficios

Definición de beneficios

Pasos: definición de beneficios

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure sus planes de beneficios de salud, seguro y ahorro para jubilación.

Procedimiento

1. [Gestión de tipos de cobertura de beneficios](#) en la página 1353.

Defina las categorías de asistencia sanitaria, ahorro médico, planes de jubilación, cuenta de gastos y planes de seguro. Los tipos de cobertura de beneficios están vinculados a eventos de inscripción. Estos eventos definen los tipos de beneficios que los empleados pueden obtener o dejar de percibir con un evento de beneficios. Los tipos de cobertura ayudan a definir los planes de beneficios.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de clasificaciones de asistencia sanitaria.

Por clasificaciones de asistencia sanitaria se entienden los tipos de organizaciones proveedoras como, por ejemplo, *PPO*, *EPO*, *HMO* y *DHMO*.

3. Defina los objetivos de cobertura de beneficios.

- [Creación de objetivos de cobertura sanitaria](#) en la página 1356.
- [Creación de objetivos de cobertura de seguro](#) en la página 1357.

4. [Creación de proveedores de beneficios](#) en la página 1358.

5. [Creación de eventos de inscripción](#) en la página 1466.

Identifique

- Los eventos que activan la obtención y la pérdida de beneficios.
- Los tipos de cobertura que un empleado puede obtener o perder con cada evento.

Ejemplos:

- Inscripción abierta
- Baja
- Nacimiento de un hijo

6. [Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473.

Defina las condiciones de cobertura para los eventos de inscripción creados. Ejemplos:

- Las fechas de inicio y finalización de la cobertura
- Los límites de incremento
- Los requisitos de prueba de asegurabilidad
- Los periodos de espera.

7. [Definición de firmas electrónicas de beneficios](#) en la página 1365.

8. [Creación de reglas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1366.

Defina reglas que agrupen a trabajadores o que los excluyan de elecciones de beneficios específicas.

9. [Creación de grupos de beneficios](#) en la página 1359.

Defina grupos de trabajadores para elecciones y planes de beneficios similares a partir de las reglas de elegibilidad.

10. Defina planes de beneficios.

Consulte [Pasos: definición de planes de beneficios de empleado](#) en la página 1403.

11. Configure eventos pasivos.

Gestione la obtención y la pérdida de beneficios que se produzcan por el paso del tiempo y no a causa de cambios efectuados en línea en los datos de los empleados.

Consulte [Pasos: definición de eventos pasivos](#) en la página 1576.

12. Defina créditos y recargos de beneficios.

Consulte [Pasos: gestión de créditos y recargos de beneficios](#) en la página 1519.

13. Defina las dependencias y reglas de los planes cruzados de beneficios.

- [Creación de requisito previo de inscripción en plan cruzado](#) en la página 1511 para que la inscripción en uno o varios planes principales sea un requisito previo para la inscripción en un plan secundario.
- [Creación de máximo de cobertura de seguro de plan cruzado](#) en la página 1513 para establecer un límite de cobertura en el total combinado de dos o más planes de seguro.
- [Creación de máximo de porcentaje de seguro de plan cruzado](#) en la página 1515 para limitar la cobertura del plan a un porcentaje de la cobertura total en uno o varios planes de seguro.

14. Cree texto informativo para ayudar a los trabajadores a cumplimentar sus inscripciones en beneficios.

Consulte [Definición de instrucciones de inscripción en beneficios](#) en la página 1363.

15. (Opcional) [Definición de inscripción automática en planes de beneficios](#) en la página 1509 que inscriben automáticamente a un empleado si no finaliza sus elecciones de beneficios.

16. [Creación de definiciones de año de plan de beneficios](#) en la página 1550.

Defina el conjunto de planes de beneficios válidos para un año determinado u otro periodo de plan. En el caso de ahorro para jubilación, defina un año de plan por separado si no tiene la opción de reinscribirse cada año.

17. Configure la elegibilidad de beneficios para los empleados que tienen varios puestos.

Consulte [Pasos: definición de varios puestos para elegibilidad de beneficios](#) en la página 1532.

18. Configure los requisitos de prueba de asegurabilidad.

Consulte [Pasos: definición de prueba de asegurabilidad](#) en la página 1589.

19. Defina la automatización de COBRA para empleados de EE. UU.

Consulte [Pasos: definición de la automatización COBRA](#) en la página 1594.

20. Defina informes conforme a la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio para empleados de EE. UU.

Consulte [Pasos: definición de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1603.

21. Defina tasas individuales de beneficios para planes de seguro médico privados.

Consulte [Pasos: gestión de tasas individuales de beneficios](#) en la página 1381.

Qué hacer a continuación

Defina la inscripción abierta.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de inscripción abierta](#) en la página 1546

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: soluciones para beneficios globales](#)

Cuestiones relativas a la configuración: beneficios para fusiones y adquisiciones

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y las actualizaciones resultantes de una fusión o adquisición. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Cuando se encuentre en un proceso de fusión o adquisición, puede usar Workday Benefits para actualizar sus planes de beneficios y realizar la transición de los empleados a beneficios nuevos o modificados.

Beneficios de gestión

Si sigue utilizando Workday para los beneficios como resultado de una fusión o adquisición, puede:

- Ahorrarse esfuerzos añadiendo nuevos grupos de beneficios, proveedores, planes y eventos a la configuración actual de su entorno de cliente.
- Importar fácilmente nuevos trabajadores, conservando los datos de los trabajadores existentes.

Ejemplos de uso

- Realizar la transición de los empleados a nuevas elecciones de beneficios o modificar las existentes.
- Cambiar las percepciones y deducciones de nómina para planes de beneficios nuevos o actualizados.
- Recopilar e importar datos sobre los nuevos empleados de los formularios 1094-C y 1095-C conforme a la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio de Estados Unidos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Mantendrá la empresa adquirida los beneficios actuales?	En caso afirmativo, puede añadir planes y proveedores a Workday. De lo contrario, puede añadirlos a planes existentes con nuevos grupos de beneficios.
¿Tiene nuevas ubicaciones?	Contemple la posibilidad de añadir nuevos grupos de beneficios para las nuevas ubicaciones, sobre todo si están en otro país.
¿Tiene que ejecutar un evento de inscripción abierta fuera de ciclo para los nuevos empleados?	La forma más sencilla de activar las elecciones de beneficios es a través del proceso de contratación. Sin embargo, si tiene que cambiar los planes de los empleados existentes, puede ejecutar un evento de inscripción abierta fuera de ciclo. En este caso, tendrá que: • Crear un grupo de beneficios nuevo para activar la inscripción abierta fuera de ciclo. • Actualizar los valores por defecto de sus beneficios para el nuevo grupo.
Después de una fusión, ¿quién es elegible para sus nuevos planes de beneficios?	Puede actualizar las reglas de elegibilidad para garantizar que los nuevos empleados solo sean elegibles para los nuevos grupos de beneficios. Puede ejecutar el trabajo <i>Consulta de auditoría de trabajadores en varios grupos de beneficios</i> para comprobar las reglas de elegibilidad.
¿Tiene nuevos proveedores?	Debe crear nuevos proveedores si los nuevos empleados tienen proveedores exclusivos. Además, si tiene una nueva ubicación, sus actuales proveedores podrían no estar disponibles allí, por lo que tal vez tenga que buscar otros nuevos.
¿Tiene nuevos planes de beneficios?	Si crea nuevos proveedores, tendrá que crear nuevos planes. Con los planes nuevos, usted: • Tendrá que configurar las reglas que definen la elegibilidad para los planes y los grupos de beneficios.

	Podrá utilizar la nómina para crear nuevas deducciones o percepciones para los nuevos planes.
¿Tiene nuevos proveedores?	Puede consultar el catálogo de plantillas de proveedor de Workday Cloud Connect for Benefits proporcionadas por Workday.

Recomendaciones

- Si desea mantener un historial de inscripción limpio para los nuevos empleados, cree un nuevo tipo de evento de inscripción abierta para una inscripción abierta fuera de ciclo.
- Compruebe las frecuencias de las tasas de los grupos de beneficios, los planes de beneficios y los grupos de pago. Determine si deben coincidir. Ejemplo: mensual frente a trimestral.
- Contemple la posibilidad de activar la aplicación para dispositivo móvil de inscripción abierta, sobre todo si alguno de los empleados no tiene ordenador personal.

Requisitos

Revise la lista de control de inscripción abierta en Community. Esta lista de control le ayuda a verificar que ha realizado todos los cambios nuevos y actualizados. Puede también ayudarle con sus preguntas antes de comenzar la configuración.

Si ejecuta un evento de inscripción abierta fuera de ciclo, cree un grupo de beneficios para que los nuevos empleados activen el evento.

Cree nuevos planes de beneficios o proveedores. No cambie el nombre de ninguno de los planes de beneficios o proveedores existentes. Estos cambios afectan a las integraciones actuales y al historial de inscripción en beneficios.

Si crea un nuevo tipo de evento, debe añadirlo a sus reglas de evento de inscripción.

Prepare la presentación del formulario 1095-C de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA) para los empleados de Estados Unidos:

- Recopile y almacene los datos de años anteriores por si el IRS le hiciese una auditoría.
- Procure tener todos los datos necesarios para presentarlos ante el IRS en lo referente al año natural de la adquisición o fusión.
- Prepare el EIB de importación de datos del formulario 1095-C con todos los meses que incluya para la declaración conforme a la ACA y que aún no estén recogidos en el entorno de cliente. Consulte a su asesor jurídico para determinar el número correcto de formularios 1094-C para cada ejercicio fiscal.
- Manténgase al corriente de los nuevos estados de EE. UU. a los que pertenezca su población de empleados. Pudiera haber requisitos de presentación específicos del formulario 1095-C a escala estatal.

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de entorno de cliente

En la definición de entorno de cliente para HCM, en Benefits, puede seleccionar la casilla Activar beneficios en dispositivo móvil para activar la inscripción abierta en la aplicación para dispositivo móvil de Workday Benefits.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Tenant Setup - HCM</i> en el área funcional Systems.	Permite al administrador activar o desactivar las opciones de configuración de beneficios en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM
<i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits.	Permite al administrador de beneficios acceder a las tareas de configuración de la inscripción abierta.
<i>Worker Data: Benefit Eligibility</i> en las áreas funcionales Benefits y Personal Data.	Permite al benefits administrator acceder al informe Elegibilidad de beneficios por trabajador.
<i>Worker Data: Benefits</i> en las áreas funcionales Benefits y Personal Data.	Permite al benefits administrator gestionar las elecciones de beneficios del trabajador, incluido el acceso a la ficha Beneficios del perfil de trabajador.
<i>Worker Data: Insurance Calculated Coverage</i> en el área funcional Core Compensation.	Permite al benefits administrator acceder al campo de informe Cobertura calculada. Los administradores pueden ver los importes de cobertura calculada de cada trabajador para los planes en los que se inscriben.
<i>Self Service: Benefits</i> en el área funcional Benefits.	Permite a los empleados llevar a cabo las elecciones de beneficios.

Procesos de gestión

Puede añadir worklets para análisis integrados a los pasos de proceso de gestión, proporcionando vínculos a información adicional.

Nota: asegúrese de configurar los worklets en cada proceso de gestión.

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Cambio de beneficios para inscripción abierta</i>	Inicia la inscripción abierta para beneficios.
<i>Cambio de beneficios</i>	Inicia el proceso de gestión <i>Cambio de beneficios para evento de vida</i> .
<i>Cambio de beneficios para evento de vida</i>	Inicia inscripciones para eventos de vida, como nacimientos, divorcios y promociones.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Informe de estado de inscripciones abiertas activas y finalizadas	Utilice este informe para consultar y gestionar el estado de los eventos de elección de inscripción activos y finalizados. Este informe aporta más detalles que el Informe de estado de inscripción abierta, pero puede tardar mucho en ejecutarse. Workday recomienda limitar su uso a la gestión de elecciones de inscripción <i>después</i> de haber finalizado los eventos de inscripción abierta.

Informes o tableros de control	Consideraciones
Auditoría de correcciones de beneficios en curso	Utilice este informe para consultar una lista de las correcciones de beneficios que ha iniciado, pero que aún no ha enviado.
Elegibilidad de beneficios por grupo de beneficios	Utilice este informe para consultar los grupos de beneficios con fecha futura. Puede ejecutar el informe para cada grupo de beneficios utilizando la fecha del evento de inscripción abierta. Compare los informes para asegurarse de que un mismo trabajador no esté en más de un grupo.
Informe de estado de eventos de beneficios	Utilice este informe para consultar los trabajadores con eventos de beneficios y el estado de estos.
Finalización de eventos de beneficios abiertos	Utilice esta tarea para eliminar todos los eventos de inscripción obsoletos.
Manage Evidence of Insurability Status	Utilice esta tarea para eliminar todas las solicitudes de prueba de asegurabilidad obsoletas.
Informe de estado de inscripción abierta	Utilice este informe para consultar y gestionar trabajadores que tengan eventos de inscripción abierta. Puede consultar el estado de esos eventos antes de finalizar la inscripción. Este informe ofrece un rendimiento mejorado con respecto al Informe de estado de inscripciones abiertas activas y finalizadas.
Empleados dados de baja elegibles para beneficios	Utilice este informe para consultar los empleados dados de baja que pueden seguir recibiendo beneficios.
Consulta de resultados de regla de elegibilidad de beneficios	Utilice este informe para solucionar problemas y ver por qué alguien cumple o no una regla de elegibilidad.
Consulta de auditoría de trabajadores en varios grupos de beneficios	Utilice este trabajo para consultar los trabajadores elegibles para más de un grupo de beneficios y, poder solucionar esta situación. No lo utilice para grupos de beneficios con fecha futura.
Workers for Benefit Group by Most Recent Benefit Event	Utilice este origen de datos de informe para crear un informe personalizado que audite los datos de las inscripciones en beneficios.
Trabajadores no elegibles ya para inscripción abierta	Utilice este informe para consultar los trabajadores que no son elegibles para los beneficios, pero que actualmente tienen un evento de inscripción abierta.

Integraciones

Tómese todo el tiempo que necesite para probar una nueva integración.

Conectores de Workday Benefits:

- Proveedores: Workday proporciona plantillas de integración a través de Workday Cloud Connect for Benefits (CCB). Hay una plantilla de CCB para cada proveedor. En el caso de proveedores nuevos, consulte el catálogo de Cloud Connect for Benefits. También puede usar integraciones de terceros que Workday no admite dentro de CCB.
- Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA): Workday proporciona los conectores de la ACA para facilitar la presentación de informes ante el IRS.

Cuando ofrezca un nuevo plan de beneficios con el mismo proveedor, vincule el plan a su integración actual. Del mismo modo, si interrumpe un plan, elimine el vínculo de integración.

Puede cambiar las asignaciones de integración de los proveedores de beneficios para especificar cómo se asignan los valores de Workday a los de un punto final externo.

Si va a introducir nuevos planes de beneficios o nuevas ubicaciones de empleados, probablemente tendrá que actualizar sus asignaciones de integración. Ejemplo: algunos proveedores médicos requieren un código de proveedor exclusivo que debe enviar para cada estado. Es posible que deba asignar códigos para estados en los que no ha tenido empleados.

Contemple cómo incluir los saldos de nómina. Las integraciones de CCB solo pueden acceder a los importes de contribución reales desde Workday Payroll. Si utiliza un proveedor de nóminas de terceros, las integraciones de beneficios envían importes estimados en función de la configuración del plan de beneficios.

Conexiones y Touchpoints

La inscripción en beneficios interactúa con Payroll para obtener deducciones y créditos relacionados con el plan.

Estos tipos de datos de empleado determinan las reglas de elegibilidad para los planes de beneficios:

- Estado de puesto exento de convenio
- ETC
- Perfiles de puesto
- Niveles de gestión
- Tipo de remuneración
- Horas semanales programadas

Los datos de compensación pueden afectar a planes de beneficios, como los de seguro.

Workday ofrece Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: inscripción abierta](#) en la página 1536

[Consideraciones de definición: informes de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1598

[Concepto: comprobación de elegibilidad de grupo de beneficios](#) en la página 1371

Tareas relacionadas

[Creación de proveedores de beneficios](#) en la página 1358

[Creación de grupos de beneficios](#) en la página 1359

[Creación de reglas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1366

Referencia relacionada

[Workday Community: lista de control de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio \(ACA\)](#)

[Workday Community: lista de control de inscripción abierta](#)

Gestión de tipos de cobertura de beneficios

Antes de empezar

- Para los planes de asistencia sanitaria, cree clasificaciones de asistencia sanitaria.
- Para los planes de seguro, cree objetivos de cobertura de seguro.
- Para los planes de beneficios adicionales, cree objetivos de cobertura de beneficios adicionales.
- Para los planes que requieren cobertura, cree planes y prioridades por defecto.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los tipos de cobertura que piensa ofrecer a sus trabajadores para cada tipo de plan de beneficios. Los tipos de cobertura proporcionan categorías en las que pueden encajar los planes de beneficios.

Ejemplos:

Plan de beneficios	Tipo de cobertura de beneficios
Asistencia sanitaria	Médica, dental u óptica
Cuenta de ahorro médico	HSA o puesta al día de una HSA
Seguro	Seguro de vida básico o seguro de discapacidad a largo plazo
Jubilación	401(k) o 403(b)
Cuentas de gastos	Asistencia sanitaria o asistencia familiar
Beneficios adicionales	Asistencia prolongada o desplazamiento al trabajo

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios.
2. A medida que vaya cumplimentando cada sección, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca el nombre del tipo de cobertura que ven los empleados al realizar las elecciones. Nota: Limite la longitud del nombre, ya que se muestra en un mensaje emergente que confirma la selección. Si el nombre tiene más de 20 caracteres, es posible que Workday trunque el mensaje de confirmación.
Clasificaciones	Limita el tipo de cobertura a una clasificación de asistencia sanitaria específica.
Designación de beneficiario	Especifica si un trabajador debe designar a un beneficiario.
Utilizar objetivo de cobertura	Permite asociar los objetivos de cobertura a tasas y elegibilidad en el plan de beneficios.
Funcionamiento de plan	Seleccione: • <i>Acepta importes y Acepta porcentajes</i> cuando defina los importes mínimos y máximos con los que puede contribuir

Opción	Descripción
	un empleado. Durante la inscripción, un empleado puede introducir la contribución como importe fijo o como porcentaje salarial. • <i>Tasas</i> cuando quiera asignar tasas específicas para un plan de beneficios adicionales.
Solo una elección	Limita a los empleados a elegir un solo plan de beneficios que pertenezca al tipo de cobertura especificado. De lo contrario, los empleados pueden seleccionar más de un plan que pertenezca al tipo de cobertura designado. Ejemplos: • Tiene dos planes de beneficios médicos, un plan de HMO y otro de PPO, y permite que los trabajadores seleccionen solo uno de ellos. • Tiene dos planes de seguro de vida básicos y permite que los trabajadores seleccionen solo uno.
Debe elegir cobertura	Seleccione esta opción si los empleados deben elegir un plan que pertenezca al tipo de cobertura especificado durante la inscripción en beneficios (los empleados no pueden renunciar a la cobertura). Nota: para implementar esta opción, defina planes y prioridades por defecto mediante la tarea Mantenimiento de valores por defecto de beneficios.
Mostrar costo de empleado	Muestra los costos de empleado correspondientes a un tipo de cobertura de beneficios en el formulario de inscripción en beneficios del empleado y en varios informes. Es obligatorio para el tipo de cobertura de planes con contribuciones definidas por el empleado.
Mostrar contribución de empleador	Muestra las contribuciones del empleador correspondientes a un tipo de cobertura de beneficios en el formulario de inscripción en beneficios del empleado y en varios informes.
Pueden aplicarse créditos flexibles	Procede para la integración de beneficios en Sun Life. Identifique los tipos de cobertura que desea incluir a la hora de: • Calcular el costo total de beneficios de un empleado. • Aplicar créditos de beneficios para compensar los costos.

Opción	Descripción
Cobertura médica	Indica los tipos de cobertura que usted desea que Workday considere como cobertura médica. Utilizada por: - Vermont Employer Health Care Contribution Tax - Patient Protection and Affordable Care Act
Utilizar cobertura desde cierre de ejercicio de plan	Esta opción está disponible para Workday Payroll y para las integraciones basadas en la plantilla Payroll Interface Output File. Calcula las tasas de beneficios y la cobertura a partir del cierre de ejercicio del plan. Verifica que el atributo de integración <i>Calculate Benefits as of Pay Check Date</i> no esté seleccionado en el sistema de integración.
Activar sustitución de fecha inicial de cobertura	Disponible solo para tipos de cobertura sanitaria. Le permite sustituir la fecha inicial de cobertura calculada por Workday para un plan.
Elegible para COBRA	Indica que un tipo de cobertura es elegible para COBRA. Seleccione esta opción para automatizar las comparaciones de elegibilidad para COBRA y que la información se rellene automáticamente en el registro de COBRA.

Qué hacer a continuación

Utilice:

- El informe Tipos de cobertura de beneficios para ver una lista de todos los tipos de cobertura y sus configuraciones detalladas.
- La tarea Creación de plan de beneficios para asociar tipos de cobertura a planes de beneficios.
- El informe Mantenimiento de tipos de evento de inscripción para identificar los tipos de cobertura que están disponibles para los empleados dentro de un evento de inscripción.
- La tarea Creación de regla de evento de inscripción para definir los requisitos y las condiciones de inscripción.
- La tarea Mantenimiento de validaciones personalizadas para crear validaciones personalizadas para inscribir empleados en tipos de cobertura.

Si ha activado la sustitución de fecha inicial de cobertura, sustituya la fecha inicial de cobertura de un plan en la página *Consulta de resumen* de una elección de beneficios. Esto solo se aplica a las elecciones procesadas con el proceso de gestión *Cambio de beneficios para evento de vida* o la tarea Corrección de beneficios .

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a: sustitución de fecha inicial de cobertura](#)

Creación de objetivos de cobertura sanitaria

Antes de empezar

- Defina los tipos de relación de empleado.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina objetivos de cobertura de asistencia sanitaria para controlar quién puede inscribirse en planes de asistencia sanitaria. Ejemplo: Solo empleado, Empleado + cónyuge o Empleado + 1 hijo.

La función Objetivos de cobertura derivados requiere que cada Nombre (objetivo de cobertura) tenga una combinación exclusiva de Recuento mínimo de dependientes, Recuento máximo de dependientes y Tipos de dependientes válidos. Si configura dos objetivos de cobertura para que sean funcionalmente idénticos, Workday no podrá seleccionar cuál usar para el campo Cobertura cuando cambie las elecciones de beneficios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de objetivos de cobertura sanitaria .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden de visualización	Controla el orden en el que se muestran los objetivos de cobertura en el formulario de inscripción en beneficios.
Recuento mínimo de dependientes	Introduzca el número mínimo de dependientes que se pueden cubrir. Ejemplos: • <i>Solo empleado</i> no puede inscribir a ningún dependiente; Recuento mínimo de dependientes = 0 • <i>Empleado + Cónyuge</i> pueden inscribir a un dependiente; Recuento mínimo de dependientes = 1. • <i>Empleado + Familia</i> puede inscribir de 1 a 9 dependientes; Recuento mínimo de dependientes = 1.
Recuento máximo de dependientes	Introduzca el número máximo de dependientes que se pueden cubrir. Ejemplos: • <i>Solo empleado</i> no puede inscribir a ningún dependiente; Recuento máximo de dependientes = 0. • <i>Empleado + Cónyuge</i> pueden inscribir a un dependiente; Recuento máximo de dependientes = 1. • <i>Empleado + Familia</i> puede inscribir de 1 a 9 dependientes; Recuento máximo de dependientes = 9.
Tipos de dependiente válidos	Identifique los tipos de dependientes que son elegibles para la cobertura. Solo puede

Opción	Descripción
	seleccionar aquellas relaciones que tengan en blanco <i>Dependiente Beneficiario</i> en el campo Restringir a relación de la tarea Mantenimiento de relaciones de persona relacionada . Ejemplo: defina <i>Hijo</i> y <i>Cónyuge</i> como tipos de dependiente válidos para un grupo objetivo que incluya <i>Empleado + Familia</i> .
Requiere inscripción	Seleccione esta casilla si desea exigir que un empleado con este tipo de dependiente esté inscrito en el plan de asistencia sanitaria. Si ha seleccionado más de un tipo de dependiente en el campo Tipos de dependiente válidos , Workday requiere que el tipo de dependiente de un empleado coincida con uno de los tipos enumerados.
Objetivo de cobertura de HSA	Si los empleados son elegibles para cuentas de ahorro médico (HSA), asocie cada objetivo de cobertura sanitaria a un tipo de cobertura de HSA.

Resultados

Utilice:

- La tarea Mantenimiento de objetivos de cobertura sanitaria para editar objetivos de cobertura
- Informe Objetivos de cobertura sanitaria para consultar una lista de todos los objetivos de cobertura e información detallada de cada uno.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de tipos de relación personal](#) en la página 1639

[Pasos: definición de beneficios](#) en la página 1345

Creación de objetivos de cobertura de seguro

Antes de empezar

- Defina los tipos de dependientes o beneficiarios.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina objetivos de cobertura de seguro que controlen quién puede inscribirse en planes de seguro.

Ejemplo: *Employee Only* y *Domestic Partner*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de objetivos de cobertura de seguro.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Número máximo de dependientes	Introduzca el número máximo de dependientes cubiertos.

Opción	Descripción
	Ejemplos: • <i>Employee Only</i> no permite inscribir a ningún dependiente (Número máximo de dependientes = 0). • <i>Spouse</i> permite inscribir a un dependiente (Número máximo de dependientes = 1). • <i>Dependents</i> permite incluir a todos los hijos (Número máximo de dependientes = 99).
Tipos válidos de dependiente	Identifique los tipos de dependiente elegibles para la cobertura. Solo puede seleccionar aquellas relaciones cuyo valor del campo <i>Restringido/a a relaciones</i> en la tarea <i>Mantenimiento de relaciones de persona relacionada</i> esté en blanco, sea Dependiente o Beneficiario. Ejemplo: defina <i>Hijo/a</i> y <i>Cónyuge</i> como Tipos válidos de dependiente para un grupo objetivo <i>Family</i>.

Resultados

Utilice lo siguiente:

- La tarea Mantenimiento de objetivos de cobertura de seguro para cambiar los objetivos de cobertura.
- El informe Objetivos de cobertura de seguro para ver una lista de todos los objetivos de cobertura y la información detallada de cada uno.
- La tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios para asociar objetivos de cobertura con tipos de cobertura de seguro.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de tipos de relación personal](#) en la página 1639

[Pasos: definición de beneficios](#) en la página 1345

Creación de proveedores de beneficios

Antes de empezar

- Defina los tipos de identificador de proveedor de beneficios mediante la tarea Mantenimiento de tipos de identificador de proveedor de beneficios. Ejemplo: de cobertura médica, dental o de ahorro para jubilación.
- Defina el texto de la firma electrónica.
- Cree un sistema de integración para el proveedor.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir proveedores de asistencia sanitaria, de cobertura de seguro o de planes de ahorro para jubilación, y asignarlos a los planes de beneficios pertinentes.

Nota: una vez creado un plan de beneficios, no puede cambiar de proveedor. Deberá crear un plan nuevo con otro proveedor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de proveedor de beneficios.
2. Al realizar la tarea, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
URL de aseguradora	Seleccione el vínculo del sitio web de la aseguradora para mostrar detalles adicionales del plan o la inscripción.
Firma electrónica	Seleccione el texto de la firma electrónica que se mostrará al final de las páginas de elección de beneficios. La declaración informa a los empleados de que su nombre y contraseña son firmas electrónicas válidas.
Socio de programa de beneficios	Seleccione esta opción para crear tarjetas de programa de beneficios para este proveedor.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Creación de plan de beneficios para asociar el proveedor a los planes de beneficios.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de firmas electrónicas de beneficios](#) en la página 1365

[Creación de sistema de integración](#)

Creación de grupos de beneficios

Antes de empezar

- Cree reglas de elegibilidad de beneficios.
- Defina reglas de evento de inscripción.
- Defina los créditos de beneficios.
- Seguridad:
 - *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.
 - *Manage: Benefits for Organizations* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite crear grupos de beneficios dinámicos. Mediante reglas de elegibilidad que definen los criterios de pertenencia, Workday asigna automáticamente a ese grupo a los empleados que cumplen los criterios.

Ejemplo: utilice reglas de elegibilidad para asignar personal de gestión ejecutiva a un solo grupo de beneficios, empleados asalariados a un segundo grupo y empleados por horas a un tercer grupo.

Nota: Cuando cree grupos de beneficios, incluya solo a los trabajadores que sean elegibles para cualquier beneficio. Cuando inicia la inscripción abierta, todos los trabajadores incluidos reciben notificaciones de inscripción abierta para participar, aunque no puedan realizar elecciones de beneficios.

También puede definir cómo aplica Workday los créditos o las compensaciones de beneficios para un grupo de beneficios específico o un tipo de cobertura dentro del grupo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de beneficios .
2. En la ficha Reglas de grupo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Regla de evento de inscripción	Define cómo procesa Workday los cambios en la cobertura del grupo de beneficios.
Orden de cálculo de periodo de espera	Calcula la fecha inicial de un plan de beneficios cuando un evento de inscripción tiene un periodo de espera y una fecha inicial.
Frecuencia	Define la frecuencia de visualización durante la inscripción en beneficios y al consultar las elecciones de beneficios actuales.
País	Define el país en el que el grupo de beneficios es válido. Esta opción es útil si tiene empleados en varios países y desea asignar un país a este grupo de beneficios. Para los tipos de eventos de inscripción que defina por país, seleccione el país utilizado en el campo Restringido a países de la tarea Creación de tipo de evento de beneficios .
Línea de firma de inscripción	Añade una línea de firma de empleado en el resumen de inscripción imprimible y en la página de designación de beneficiario imprimible.
Fecha de entrada en vigor de prueba de asegurabilidad	Si no selecciona una fecha, Workday selecciona automáticamente la fecha de aprobación o de denegación.
Cálculo de periodos de pago restantes en fecha final de periodo	Se utiliza para calcular el número de deducciones restantes para las cuentas de ahorro médico y las cuentas de gastos. Seleccione esta casilla para incluir todos los periodos de pago que finalizan en el año del plan, incluso si la fecha de pago está fuera del año del plan.
Incluir periodos de pago que finalicen antes de la fecha inicial de deducción	Se utiliza para calcular el número de deducciones restantes para las cuentas de ahorro médico y las cuentas de gastos. Seleccione esta casilla para incluir periodos de pago que finalicen antes de la Fecha inicial de deducción, si tienen una fecha de pago posterior a la Fecha inicial de deducción.
Ajuste de deducciones de periodo de pago final en Workday Payroll para cumplir metas anuales	Calcula una HSA variable o una deducción de cuenta de gastos para el resultado de pago final del año si Workday no puede dividir equitativamente el importe total de la deducción entre los cheques de pago. Ejemplo: tiene 24 periodos de pago y el empleado selecciona una elección de 2000 USD. El valor por periodo de pago es de

Opción	Descripción
	aproximadamente 83,33 USD, pero asciende a 1999,92 USD en todos los periodos de pago. Para alcanzar exactamente la meta de 2000 USD, Workday puede ajustar la deducción en el último periodo de pago a 83,41 USD. Cuando la seleccione, introduzca un porcentaje de umbral del 1 % o más en el campo Cambio porcentual máximo respecto a deducciones anteriores . El trabajador debe tener una HSA o una deducción de cuenta de gastos en el penúltimo resultado de pago del año. Workday utiliza el porcentaje de umbral con esta deducción para determinar el importe de la deducción final, redondeando hacia arriba o hacia abajo. Si el importe necesario para ajustar el pago final está fuera del cambio de porcentaje máximo, Workday no suma ni resta ningún importe. Ejemplo: el penúltimo resultado de pago es 100 USD y usted define la casilla de selección Cambio porcentual máximo respecto a deducciones anteriores en el 1 %. Workday Payroll puede añadir o deducir 1 USD adicional del último resultado de pago para ajustar la deducción. No puede seleccionar esta opción si selecciona la casilla Calcular periodos de pago restantes en fecha final de periodo .
Calcular fecha de referencia	Define la fecha que Workday utiliza para calcular la edad del empleado.

3. En la ficha Créditos de beneficios , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar créditos de beneficios	Seleccione esta opción para activar los créditos de beneficios para el grupo de beneficios (opcional).
Activar créditos de beneficios restantes	Seleccione Activar créditos de beneficios restantes para mostrar los créditos restantes y las compensaciones de créditos a los trabajadores durante la inscripción en sus extractos de beneficios (opcional).
Mostrar créditos de beneficios en inscripción	Seleccione esta opción para mostrar los créditos y las compensaciones de beneficios durante un evento de inscripción (opcional).
Créditos en exceso a cuenta de gasto sanitario (Canadá)	Esta opción está disponible si desmarca Activar créditos de beneficios restantes. Aplicable solo con la integración de beneficios para Sun Life y cuando selecciona la casilla Flex Credits can be Applied en la tarea

Opción	Descripción
	Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios . Desmarque esta casilla si desea añadir créditos no utilizados a la renta gravable de empleado. Para calcular el valor en efectivo de los créditos flexibles no utilizados, introduzca una percepción en el campo Percepciones y deducciones .
Tipo de cobertura de origen para créditos de plan no utilizados	Añada los tipos de cobertura desde los que puede seleccionar los créditos de plan no utilizados.
Créditos de grupo de beneficios	Asigne créditos y paquetes de beneficios a este grupo de beneficios.
Código de percepciones	Seleccione los códigos de percepción aplicables para el grupo de beneficios.

4. Asigne créditos a tipos de cobertura en la cuadrícula Tipos de cobertura Crédito . Tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cobertura	Tipos de cobertura creados en la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios
Créditos si es elegible	Los créditos disponibles para los tipos de cobertura que cumplen las reglas de elegibilidad del grupo de beneficios.
Créditos si se elige	Los créditos disponibles si los miembros del grupo de beneficios eligen el tipo de cobertura.
Créditos en caso de renuncia	Los créditos disponibles si los miembros del grupo de beneficios renuncian al tipo de cobertura.
Código de percepciones	Los códigos de percepción para el tipo de cobertura.

5. Seleccione las compensaciones de deducción y su prioridad para ayudar a sufragar los costos del plan de beneficios con créditos. Tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cobertura	Seleccione los tipos de cobertura que tengan seleccionada la casilla Flex Credits can be Applied en la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios .
Orden de compensación de crédito de beneficios	Para indicar una prioridad más alta, introduzca un valor más bajo.

6. Asigne planes obsoletos a planes nuevos.

Utilice la ficha Asignaciones de plan de beneficios para sustituir cualquier plan de beneficios obsoleto por otro. Durante la inscripción abierta, Workday convierte a los empleados al nuevo plan de beneficios. Las conversiones correctas requieren lo siguiente:

- Los objetivos de cobertura entre el plan antiguo y el nuevo deben ser los mismos para los planes de asistencia sanitaria y de beneficios adicionales.
- Los objetivos de cobertura de seguro entre los dos planes deben ser los mismos.
- Los niveles y el tipo de cobertura del plan de seguro anterior deben coincidir con los del nuevo plan.
- Los dependientes en planes de asistencia sanitaria y de seguro deben cumplir las reglas de elegibilidad del nuevo plan.
- El tipo de contribución del empleado (% o importe fijo) en los planes de jubilación debe ser el mismo.
- Los valores mínimos y máximos/valores máximos deben ser los mismos en los planes de jubilación.
- La moneda del plan anterior debe coincidir con la del nuevo plan.
- Un evento de inscripción en beneficios

Recomendación: cuando un plan de beneficios queda obsoleto, puede utilizar la casilla Do Not Use de la tarea Creación de plan de beneficios para ocultar el plan en cualquier lista de valores Plan de beneficios .

Qué hacer a continuación

- Pruebe las reglas de elegibilidad para su grupo de beneficios, asegurándose de que los trabajadores tengan una asignación de grupo cada uno.
- Asocie el beneficio a un plan de beneficios mediante la tarea Creación de plan de beneficios . No todos los trabajadores de un grupo de beneficios tienen que ser elegibles para el mismo plan de beneficios. Puede definir criterios de elegibilidad en el nivel de plan para limitar determinados planes a subgrupos dentro del grupo de beneficios más grande.
- Active la persistencia del grupo de beneficios para utilizar la información de elegibilidad que Workday guarda a diario. Puede seleccionar la casilla Utilizar grupos de beneficios persistentes en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Las tareas de Workday comprueban con frecuencia la elegibilidad y el uso de esta opción puede mejorar el rendimiento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [comprobación de elegibilidad de grupo de beneficios](#) en la página 1371

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de beneficios](#) en la página 1345

Concepto: [ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Definición de instrucciones de inscripción en beneficios

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede proporcionar instrucciones que se muestren en las páginas de entrada de inscripción y de selección de plan para ayudar a los trabajadores con sus inscripciones en beneficios. También puede

proporcionar instrucciones alternativas a grupos de beneficios específicos, tipos de eventos de beneficios o ambos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de instrucciones de inscripción .
2. Seleccione una de estas opciones:
 - Secciones de inscripciones generales: estas secciones incluyen la página de entrada, los planes de beneficios y otros tipos de instrucciones relacionadas con las elecciones de inscripción. Ejemplos: asistencia sanitaria y pruebas de asegurabilidad.
 - Secciones sobre consumo de tabaco: estas secciones le permiten configurar instrucciones para las preguntas sobre consumo de tabaco de empleados y dependientes.
3. Mientras cumplimenta las secciones de Inscripción general, tenga en cuenta lo siguiente:
 - Identifique dónde y para quién muestra Workday las instrucciones seleccionando grupos de beneficios, tipos de evento de inscripción o los 6 tipos de plan de beneficios. Puede seleccionar más de un filtro. Workday prioriza los filtros en este orden: Tipo de cobertura, Tipo de evento de inscripción y Restringir a grupos de beneficios.
 - Haga clic en Formato de texto para añadir vínculos a sitios web o documentos externos.
 - No puede eliminar ni personalizar el mensaje de confirmación de inscripción. Workday muestra automáticamente este mensaje cuando los trabajadores finalizan su inscripción correctamente, antes de las instrucciones configuradas en la sección Confirmación de envío de elecciones .

Opción	Descripción
Restringido a grupos de beneficios	Seleccione los grupos de beneficios que deben consultar las instrucciones, las preguntas y las respuestas especializadas (opcional). Es posible que desee utilizar esta opción para cumplir requisitos regionales o nacionales, o para empleados contratados.
Tipos de cobertura	Especifique uno o varios tipos de cobertura para obtener instrucciones específicas (opcional). Puede seleccionar tipos de cobertura en las siguientes secciones: • Elecciones de beneficios adicionales • Elecciones de asistencia sanitaria. • Elecciones de seguro • Elecciones de ahorro para jubilación

4. Mientras cumplimenta las secciones Consumo de tabaco para inscripción y Consumo de tabaco para dependientes , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Restringido a grupos de beneficios	Seleccione los grupos de beneficios que consultan las instrucciones, las preguntas y las respuestas especializadas. Es posible que desee utilizar esta opción para cumplir requisitos regionales o nacionales, o para empleados contratados.
Texto de pregunta	Introduzca una pregunta sobre consumo de tabaco para que la respondan los trabajadores.

Opción	Descripción
	Ejemplo: ¿ha consumido tabaco en los últimos 12 meses?
Respuestas a pregunta: texto	Introduzca las opciones de respuesta que los empleados pueden seleccionar. Puede introducir dos o tres respuestas. Ejemplo: puede añadir una tercera opción de respuesta para No aplicable.
Respuestas a preguntas: valores	Asigne <i>Consumo de tabaco</i> o <i>No consume tabaco</i> a la respuesta. Si tiene una tercera respuesta, puede asignarle cualquiera de estos valores. La asignación de estos valores activa cualquier recargo o crédito por consumo de tabaco que añada a una tarifa de plan de beneficios. Ejemplos: puede asignar <i>No consume tabaco</i> a las siguientes respuestas: Sí, pero estoy en un programa para dejar de fumar o No aplicable.
Mostrar pregunta para cónyuge o pareja de hecho durante inscripción	Seleccione esta opción para activar la pregunta sobre consumo de tabaco para el cónyuge o la pareja de hecho. Workday muestra automáticamente la pregunta sobre consumo de tabaco en la tarea Introducción de dependiente y requiere una respuesta. Si no realiza un seguimiento del consumo de tabaco, puede añadir una fila en la cuadrícula Respuestas a preguntas e introducir No aplicable en el campo de texto. Seleccione la opción <i>No consume tabaco</i> y la casilla Respuesta por defecto para la fila.

Nota: Si oculta el campo localizado Estado de consumo de tabaco (dependiente) , durante la inscripción, Workday oculta las instrucciones de la pregunta sobre consumo de tabaco para cónyuges y dependientes.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de beneficios](#) en la página 1345

Definición de firmas electrónicas de beneficios

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca el texto que aparece como firma electrónica en las páginas de elección de beneficios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de firmas electrónicas de beneficios.

2. Introduzca el texto de la firma electrónica que Workday utilizará automáticamente para todos los proveedores de cobertura.

Puede añadir texto de firma adicional para proveedores específicos.

Resultados

Cuando el empleado envía sus elecciones de beneficios, todas las firmas electrónicas que cumplen los criterios definidos (proveedor, país o grupo de beneficios) se muestran en la página Submit Benefit Election Review.

Puede utilizar:

- La tarea Creación de proveedor de beneficios para asociar el texto de la firma electrónica a un proveedor de beneficios.
- El informe Firmas electrónicas de beneficios para consultar una lista con información detallada sobre todas las firmas electrónicas relacionadas con los beneficios.

Definición de la opción Guardar para después

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede especificar si sus trabajadores pueden utilizar el botón Guardar para después durante los eventos de inscripción por configuración regional. Este botón guarda un borrador de las elecciones de un trabajador, pero no las envía para su procesamiento. Cuando los trabajadores hacen clic en el botón, Workday muestra un recordatorio para volver al evento de inscripción y enviar sus elecciones. Puede activar o desactivar el botón Guardar para después. Cuando desactiva dicho botón, Workday guarda las elecciones del trabajador si este sale del evento de inscripción sin haberlas enviado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
2. Para activar o desactivar el botón, seleccione la opción *Inscripción en beneficios* en la lista de valores Área y añada o elimine las configuraciones regionales.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de inscripción abierta](#) en la página 1546

Creación de reglas de elegibilidad de beneficios

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree las reglas de condición que Workday utilizará para identificar:

- La elegibilidad de un empleado para un grupo de beneficios.

Estas reglas permiten acceder a los beneficios correspondientes a un grupo de empleados. Solo puede haber una regla de elegibilidad por grupo de beneficios. La pertenencia a un grupo de beneficios debe ser exclusiva. Asocie cada trabajador a un solo grupo en función de los criterios de elegibilidad. De lo contrario, Workday no podrá determinar cuáles son los planes de beneficios, las

opciones de cobertura y las reglas de evento que se aplicarán al trabajador en cuestión durante los eventos de inscripción.

- La elegibilidad de un empleado para un plan de beneficios.

Destine planes de beneficios específicos a una subpoblación que pertenezca a un grupo de beneficios más amplio.

- La elegibilidad de una persona dependiente para los beneficios.
- Los empleados cuya participación debe evaluar conforme a la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA).

Ejemplo: puede crear un plan médico EPO para miembros del grupo de beneficios Salaried Employees. En el nivel del plan, puede definir una regla de elegibilidad de trabajador para limitar la inscripción a los trabajadores residentes en California. También puede usar una regla de elegibilidad de dependiente para limitar la cobertura de dependientes a los hijos menores de 26 años.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de beneficios.
2. Al realizar la tarea, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Y/O	Cuando haya al menos dos expresiones lógicas, establezca la opción <i>Y</i> u <i>O</i> para controlar cómo interactuarán entre sí las expresiones. Para que la expresión sea verdadera: • Todas las condiciones de una expresión conectada por <i>Y</i> deben ser ciertas. • Al menos una de las condiciones de una expresión conectada por <i>O</i> debe ser cierta.
(	Si desea agrupar una o más expresiones lógicas, utilice el paréntesis de apertura para indicar el inicio de la agrupación.
Campo externo de origen o regla de condición	Puede seleccionar entre los orígenes distribuidos por Workday o entre las reglas de condición que ya haya definido.
Operador relacional	Las opciones dependen del tipo de datos.
Tipo de comparación	Indique si desea comparar el valor especificado con el campo de informe o la subregla.
)	Si desea cerrar la agrupación de una o más expresiones lógicas, seleccione el paréntesis de cierre.

3. Verifique que las reglas funcionen conforme a lo previsto:

- Verifique que las reglas den resultados mediante el informe Auditoría de reglas de elegibilidad de beneficios.
- Verifique que las reglas de elegibilidad no seleccionen a trabajadores para varios grupos mediante el informe Consulta de auditoría de trabajadores en varios grupos de beneficios.
- Consulte la lista de trabajadores que cumplen los criterios de selección de las reglas mediante la tarea Consulta de trabajadores elegibles. Si faltan trabajadores o si en el grupo hay trabajadores que usted no debería haber incluido, restrinja las reglas de condición.
- Consulte una regla y si un empleado específico cumple sus condiciones mediante la tarea Consulta de resultados de regla de elegibilidad de beneficios.

Ejemplo

Una regla de elegibilidad que determine la elegibilidad de beneficios de dependiente:

- La relación puede ser Cónyuge, Pareja de hecho o Hijo/a.
- Si la relación es Hijo/a, el hijo o la hija debe tener uno de estos estados:
 - Discapacitado/a
 - Estudiante a tiempo completo y 27 años como máximo
 - Menos de 19 años

Y/O	(	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
Y		Relación	Cualquiera en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	Cónyuge Pareja de hecho	
O	(	Relación	Cualquiera en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	Hijo/a	
Y	(	Discapacitado/a	Igual a	Valor especificado en este filtro	Selecione la casilla	
O	(	Estudiante a tiempo completo	Igual a	Valor especificado en este filtro	Selecione la casilla	
Y		Edad	Es menor o igual que	Valor especificado en este filtro	26	)
O	(	Edad	Es menor que	Valor especificado en este filtro	19	))

Qué hacer a continuación

Vincule la regla de elegibilidad de beneficios a un grupo de beneficios, un plan de beneficios, un periodo de medición de Cuidado de Salud a Bajo Precio o una regla de evento pasivo.

Nota: Solo puede tener una regla de elegibilidad de beneficios por grupo de beneficios, plan de beneficios, periodo de medición de Cuidado de Salud a Bajo Precio o regla de evento pasivo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de beneficios](#) en la página 1345

Definición de informes de facturación de beneficios

Antes de empezar

Configure la definición por defecto del proceso de gestión *Evento de facturación de beneficios* y la política de seguridad en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite designar un estado de facturación de beneficios para los empleados que mantienen sus contribuciones a beneficios mientras no reciben pago. Los estados de facturación de beneficios se utilizan para generar informes y realizar un seguimiento, y no afectan a la nómina.

Puede configurar el proceso de gestión *Evento de facturación de beneficios* para permitir que los empleados designen cómo prefieren contribuir a sus beneficios cuando pasan a un estado de no pago, como cuando solicitan una ausencia. Los administradores de beneficios también pueden crear un evento de facturación de beneficios para un empleado en cualquier momento.

Procedimiento

Edición de procesos de gestión.

Añada el paso *Inicio de facturación de beneficios* en los siguientes procesos de gestión:

- *Cambio de beneficios para evento de vida*
- *Request Leave of Absence*

Añada el paso *Revisión de facturación de beneficios* al proceso de gestión *Solicitud de reincorporación de ausencia*.

Resultados

Cuando un empleado cambia sus beneficios para un evento de vida o solicita una ausencia, Workday genera un evento de facturación de beneficios. El empleado recibe una tarea Mis tareas en la que selecciona Pago directo o Deducción de nómina para cada tipo de cobertura en el que está inscrito y al que contribuye con un importe distinto de cero.

Cuando un empleado solicita la reincorporación de una ausencia, los administradores de beneficios reciben una tarea Mis tareas en la que revisan y actualizan el evento de facturación de beneficios del empleado.

Qué hacer a continuación

Los usuarios de autoservicio pueden:

- Acceder a la tarea Consulta de mi historial de facturación de beneficios desde el menú de acciones relacionadas de su perfil de trabajador.
- Consultar la ficha Mi historial de facturación de beneficios en la sección Beneficios de su perfil de trabajador.

Los administradores de beneficios pueden acceder a la tarea independiente Creación de evento de facturación de beneficios para crear un evento de facturación de beneficios para un empleado.

Ejecute un informe personalizado para realizar un seguimiento de los trabajadores que tienen un estado de no pago mientras mantienen sus beneficios y cómo prefieren pagar cada tipo de cobertura.

Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas para sustituir los términos Pago directo y Deducción de nómina por los términos preferidos de su organización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: procesos de gestión de ausencias](#) en la página 2840

[2024R1 Novedades posteriores: informes de facturación de beneficios](#)

Tareas relacionadas

[Creación de informes personalizados](#)

Pasos: definición de mensajes de beneficios

Antes de empezar

Debe suscribirse a la SKU de Workday Messaging para enviar mensajes SMS. Consulte [Pasos: definición de Workday Messaging](#). Todavía puede enviar correos electrónicos y notificaciones push sin el SKU de Workday Messaging.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar a los empleados correos electrónicos, mensajes SMS y notificaciones push relacionados con sus beneficios e inscripción abierta. Puede aprovechar Workday Notification Designer para crear plantillas de notificación y añadir una marca de correo electrónico a sus mensajes y recordatorios de inscripción abierta. También puede aprovechar las plantillas de mensajes como punto de partida en sus mensajes de beneficios para garantizar la coherencia. El envío de mensajes ayuda a mejorar la capacidad de respuesta de los empleados y las tasas de finalización de inscripción abierta. Puede enviar mensajes de beneficios ad hoc o como parte de recordatorios de inscripción abierta desde la vista Detalles de inscripción abierta .

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure el dominio *Send Benefits Messages* en el área funcional Benefits. Para enviar recordatorios de inscripción abierta, configure el dominio *Process: Open Enrollment* en el área funcional Benefits.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

- En la sección Parámetros de envío de notificación , seleccione el tipo de notificación principal HCM y navegue hasta los tipos de notificación Benefits Notification y Open Enrollment for Benefits .
- Si desea que la configuración de notificación de beneficios para cualquiera de estos tipos sea diferente de la configuración de HCM principal, seleccione la casilla Sustituir configuración de tipo de notificación principal .

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

3. Si elige sustituir la configuración del tipo de notificación principal, [cree reglas de ruta de notificación](#)(opcional).

Añada sus canales de comunicación preferidos. Puede seleccionar Notificación push en dispositivo móvil, SMSy Correo electrónico. Establezca la frecuencia de notificación en Inmediatamente.

4. [Cree y active plantillas de notificación](#)(opcional).

Defina Notification Designer. Al crear sus plantillas de notificación, seleccione lo siguiente:

- El tipo de notificación Notificaciones de beneficios para crear una plantilla de notificación para mensajes de beneficios.
- El tipo de notificación Inscripción abierta en beneficios para crear una plantilla de notificación para recordatorios de inscripción abierta.

5. Cree plantillas de mensajes (opcional).

Consulte [Pasos: definición de plantillas de mensajes](#). Cuando configure la seguridad para el dominio *Set Up: Message Templates*, añada los mismos grupos de seguridad que ha añadido al dominio *Send Benefits Messages*. Esto garantiza que los grupos a los que desea enviar mensajes de beneficios también puedan acceder a las plantillas de mensajes. A continuación, seleccione lo siguiente:

- El tipo de notificación Notificaciones de beneficios para crear una plantilla de mensajes para mensajes de beneficios.
- El tipo de notificación Inscripción abierta en beneficios para crear una plantilla de mensajes para recordatorios de inscripción abierta.

Resultados

Puede acceder a la tarea Envío de mensajes de beneficios o redirigirla desde la acción Envío de recordatorios de inscripción abierta.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Para enviar:

- Mensajes ad hoc, acceda a la tarea Envío de mensajes de beneficios. Consulte [Envío de mensajes de beneficios](#).
- Recordatorios de inscripción abierta, seleccione la acción Enviar recordatorios de inscripción abierta en la vista Detalles de inscripción abierta. Consulte [Envío de recordatorios de inscripción abierta a empleados](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2024R2: mensajería de beneficios](#)

Concepto: comprobación de elegibilidad de grupo de beneficios

Las tareas de Workday acceden a menudo a la elegibilidad de los trabajadores para un grupo de beneficios, lo que puede afectar a su rendimiento. Workday guarda el estado de elegibilidad de los trabajadores para mejorar el rendimiento de estas tareas de comprobación.

Workday realiza una comprobación diaria de la elegibilidad del grupo de beneficios y guarda (hace que persistan) los resultados. Puede usar estos resultados para mejorar el rendimiento de las tareas, los informes y las integraciones que Workday ha activado.

Active la persistencia con la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM seleccionando la casilla Utilizar grupos de beneficios persistentes. Pase el cursor sobre el nombre de la casilla de selección para ver cuáles son las tareas, los informes y las integraciones en los que Workday ha habilitado el uso de los valores guardados.

Puede ejecutar el informe Consulta de trabajadores con distintos grupos de beneficios elegibles y persistentes en cualquier momento para determinar si debe usar la casilla de selección o no. El informe muestra, para una fecha efectiva, todos los trabajadores con diferencias de elegibilidad entre:

- El grupo de beneficios actual.
- El grupo de beneficios persistentes más reciente en la fecha efectiva.

En función de los resultados, podrá:

- Utilizar los resultados de elegibilidad guardados seleccionando la casilla Utilizar grupos de beneficios persistentes.

- Acceder a la tarea Programación de detección de grupo de beneficios y actualizar los valores guardados.
- Usar la elegibilidad actual desmarcando la casilla de selección Utilizar grupos de beneficios persistentes.

Si tiene trabajadores con cambios, tal vez le interese desactivar temporalmente esta función. Puede activarla o desactivarla en cualquier momento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de beneficios](#) en la página 1359

Validaciones personalizadas

Concepto: validaciones personalizadas para los eventos de inscripción en beneficios

Puede crear validaciones personalizadas para la inscripción abierta de beneficios y los eventos de vida. Puede crear mensajes de error o advertencia críticos para que se muestren cuando un trabajador cometa un error al elegir sus beneficios. Las validaciones personalizadas impiden que Workday procese las elecciones de beneficios que usted identifique como no válidas o sin finalizar. Con la tarea Mantenimiento de validaciones personalizadas, puede configurar validaciones personalizadas para estos tipos de opciones de elección:

- Tipos de cobertura de beneficios
- Elecciones de beneficios
- Evento de inscripción de empleado en beneficios

Security

La tarea Mantenimiento de validaciones personalizadas está protegida en el dominio de seguridad *Set Up: Custom Validations* en el área funcional System.

Ejemplos

Puede utilizar las validaciones personalizadas para los eventos de beneficios en estos y otros ejemplos de uso:

- Para solicitar archivos adjuntos para nuevos dependientes.
- Para solicitar los mismos niveles de objetivo de cobertura en tipos de plan no relacionados.
- Para aplicar números enteros (ejemplos: beneficiarios o planes de jubilación).
- Para evitar que los trabajadores renuncien a un plan en determinadas condiciones.
- Para evitar incrementos o reducciones en el porcentaje de contribución durante un evento de vida.
- Para evitar la inscripción de varios cónyuges o parejas de hecho.

Nota: Al crear validaciones personalizadas, evite el uso de comillas o caracteres especiales en la descripción. Ejemplos: @, #, \$ y &.

Consulte [Pasos: definición de validaciones personalizadas](#). Workday muestra el mensaje de error cuando procesa las transacciones que cumplen las condiciones de las validaciones.

Traducción

Puede traducir el texto de validación con la tarea Traducción de notificaciones de validación personalizadas .

Servicios web

Puede utilizar estos servicios web con validación personalizada para eventos de elección de beneficios:

- *Get Custom Validation Rules*
- *Put Custom Validation Rules*

Campos de informe

Puede utilizar los campos de informe como están y para crear campos calculados para las reglas de validación personalizadas.

En el objeto de gestión Elección de beneficios:

- Changed Benefit Plan Selection
- Increased Insurance Coverage
- Previously Elected

En el objeto de gestión Oferta de inscripción:

- Any Attachments on the Benefit Event?
- Changed Benefit Coverage Level or Target
- Changed Contribution Percent or Amount
- Changed Dependents on Coverage Type
- Dependent Added to Coverage Type
- Enrollment Event for Enrollment Offering
- Enrollment Offering Type
- Waived Benefit Coverage Type

Consideraciones

Mientras utiliza las validaciones personalizadas para eventos de inscripción, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los avisos y los errores se muestran cuando el trabajador hace clic en el botón Enviar del evento de inscripción.
- Las validaciones personalizadas no se muestran cuando se utiliza la tarea Corrección de beneficios para corregir un evento de beneficios.
- Las validaciones personalizadas no admiten fechas efectivas.
- Los servicios web *Change Benefits* y *Enroll in Retirement Savings Plans* no admiten las validaciones personalizadas.
- La aplicación móvil de Workday solo admite la validación personalizada de errores críticos en las inscripciones en beneficios. Las validaciones que son avisos no se muestran a los usuarios en dispositivos móviles.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Custom Validations](#)

[Set Up Custom Validation Severity and Conditions](#)

[Configure Custom Validation Messages](#)

Información relacionada

[2023R2 What's New Post: Custom Validations for Benefits Enrollment](#)

[The Next Level: All Things 2023R2 in Benefits](#)

Ejemplo: validaciones personalizadas para evitar varios cónyuges

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo muestra cómo crear una validación personalizada para evitar que un trabajador inscriba a más de un cónyuge o pareja de hecho en un plan de beneficios. Creamos dos campos calculados, creamos la regla de validación y, a continuación, añadimos el mensaje de validación a las acciones relacionadas de la validación.

Antes de empezar

Seguridad: dominio de seguridad *Set Up: Custom Validations* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Cree el primer campo calculado.
 - a) Acceda a la tarea Creación de campo calculado e introduzca los siguientes valores:
 - Nombre de campo: *Es cónyuge o pareja de hecho*.
 - Objeto de gestión: *dependiente*.
 - Función: *condición verdadero/falso*.
 - b) Haga clic en Aceptar.
 - c) En la ficha Cálculo, introduzca los siguientes valores:
 - Campo: *relación*.
 - Operador: *en la lista de selección*.
 - Tipo de comparación: *valor especificado en este filtro*.
 - Valores de comparación: *pareja de hecho y cónyuge*.
 - d) Haga clic en Aceptar.
2. Cree el segundo campo calculado.
 - a) Acceda a la tarea Creación de campo calculado e introduzca los siguientes valores:
 - Nombre de campo: *Elección de beneficios - Recuento de dependientes de cónyuge o pareja de hecho*.
 - Objeto de gestión: *elección de beneficios*.
 - Función: *recuento de instancias relacionadas*.
 - b) Haga clic en Aceptar.
 - c) En la ficha Cálculo:
 - Campo relacionado: *dependientes*.
 - Recuento: seleccione la opción Instancias en que la condición es verdadera y seleccione *Es cónyuge o pareja de hecho* en la lista.
 - d) Haga clic en Aceptar.
3. Cree la validación personalizada.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de validaciones personalizadas.
 - b) Seleccione Elección de beneficios en el panel de la izquierda.
 - c) Haga clic en Nueva validación para la gravedad *Crítica*.
 - d) Introduzca *Añadir solo un cónyuge o pareja de hecho* en el campo Descripción.
 - e) En la cuadrícula Condiciones de regla, introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Elección de beneficios - Recuento de dependientes de cónyuge o pareja de hecho</i>
Operador relacional	<i>Mayor o igual que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>2</i>

- f) Haga clic en Aceptar.
4. Configure el mensaje de validación.
 - a) Desde el menú de acciones relacionadas de *Añadir solo un cónyuge o pareja de hecho*, validación personalizada, seleccione Validación > Configurar mensaje de validación.
 - b) Seleccione la opción Texto e introduzca este mensaje: *Añadir solo 1 cónyuge o pareja de hecho*. Haga clic en Aceptar.
 - c) Añada otra fila y seleccione la opción Campo externo. Introduzca este texto: *Tipo de cobertura de beneficios*. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Si los trabajadores intentan inscribir a más de un cónyuge o pareja de hecho como dependientes, reciben un error crítico que les impide cometer un error de inscripción.

Cuando los trabajadores crean un cónyuge o pareja de hecho adicional como dependiente durante un evento de inscripción, Workday crea una transacción de Evento de dependiente en segundo plano. El trabajador verá el dependiente duplicado al consultar sus dependientes. Puede crear un informe para auditar los dependientes duplicados y poder eliminar los duplicados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Custom Validations](#)

[Set Up Custom Validation Severity and Conditions](#)

[Configure Custom Validation Messages](#)

Referencia: centro de operaciones de beneficios y pagos

El centro de operaciones Beneficios y pagos proporciona una sola ubicación para que los empleados revisen y mantengan la información relativa a sus beneficios, compensación y nómina. Los empleados también pueden acceder a informes relacionados.

Seguridad:

- *Self-Service: Benefits and Pay Hub*
- *Self-Service: Compensation History*

Nota: Workday controla la visibilidad de cualquier control o informe en el centro de operaciones Beneficios y pagos mediante la seguridad de la acción relacionada, el informe o el proceso de gestión. Ejemplos:

- Los empleados de un grupo de seguridad con acceso al dominio de seguridad *Self-Service: Benefits (My Tax Documents) - USA* pueden consultar e imprimir sus formularios - ACA.
- Los empleados pueden ver la opción Cambio de ahorro para jubilación si modifica la política de proceso de gestión para el proceso de gestión *Cambio de ahorro para jubilación*.

Utilice la tarea Mantenimiento de centros de operaciones para configurar el centro de operaciones de beneficios y pagos para que se muestre en los tableros de control personalizados. Consulte [Configuración de contenido de tablero de control](#). Es posible que observe diferencias en la visibilidad entre los entornos de cliente, como la vista previa y el entorno de pruebas, si no migra o define su configuración de forma coherente.

Worklet	Descripción	Información adicional
Información general	Permite realizar una consulta actual de los beneficios, la remuneración y la compensación de un empleado y proporciona vínculos a informes detallados. Los empleados pueden consultar y modificar las elecciones de pago y retención de impuestos, iniciar cambios en los beneficios y consultar los saldos de atrasos y los documentos fiscales. Si el trabajador tiene un evento de beneficios activo para una inscripción abierta o un evento	

Worklet	Descripción	Información adicional
	de vida, se muestra una sección Requiere atención.	
Benefits	Permite a los empleados hacer lo siguiente: • Consultar sus elecciones de beneficios actuales • Consultar los detalles ampliados de un plan de beneficios en la página Elecciones de beneficios • Consultar sus beneficios en una fecha especificada • Cambiar sus elecciones de beneficios • Cambiar sus elecciones y contribuciones de ahorro para jubilación • Consultar sus dependientes • Consultar y editar sus beneficiarios • Consultar e imprimir sus formularios - ACA	• Pasos: definición de planes de beneficios de empleado en la página 1403 • Gestión de dependientes y beneficiarios en la página 1640
Remuneración	Permite a los empleados hacer lo siguiente: • Acceder a todos sus recibos de nómina y documentos fiscales disponibles • Acceder a la tarjeta Último pago para revisar el pago bruto y neto en sus recibos de nómina más recientes • Acceder a la tarjeta Deducción para revisar las deducciones en sus recibos de nómina más recientes • Acceder a la sección Cuentas , donde pueden consultar, añadir o actualizar sus cuentas para recibir pagos. • Acceder a vínculos a informes, tableros de control y tareas de nómina útiles • Añadir nuevas elecciones de retención de impuestos o edite las	• Pasos: definición del proceso de nómina • Pasos: creación de percepciones • Pasos: creación de deducciones • Definición de recibos de nómina • Concepto: datos adicionales de nómina

Worklet	Descripción	Información adicional
	existentes para los trabajadores de Canadá y EE. UU. mediante los botones Retención de impuestos federal, estatal, local y provincial . Nota: Workday no admite algunas funciones de retención de impuestos, como los formularios de retención de impuestos federales, estatales y locales o los informes de varios lugares de trabajo, para los trabajadores en asignación internacional, ya sea en EE. UU. o en otro lugar. • Revisar y añadir deducciones voluntarias • Revisar las solicitudes de deducciones y pagos flexibles • Revise los saldos y pagos de atrasos. • Cambiar de posición si están en Canadá o Estados Unidos y tienen varios puestos. • Consultar y actualizar las elecciones de impresión de pagos, impuestos y formularios fiscales. • Consulte sus datos de nómina adicional cuando pertenezcan a un grupo de pago de tercero y haya configurado la función de datos de nómina adicional.	
compensación	Permite a los empleados hacer lo siguiente: • Consultar su historial de bonus y pagos únicos • Solicitar un pago único para ellos mismos (autoservicio), si está configurado • Consultar sus declaraciones de revisión de compensación	• Pasos: definición y gestión de pagos únicos en la página 1220 • Pasos: activación de pagos únicos de autoservicio en la página 1227

Worklet	Descripción	Información adicional
	• Consultar sus compensaciones totales • Consultar su historial de compensaciones (autoservicio, si está configurado) y un resumen de cada posición por la que reciben compensación • Consultar el pago de actividad de periodo actual o próximo • Consultar sus concesiones de acciones	

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Definición de centros de operaciones](#)

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: mejoras en el centro de operaciones de beneficios y pagos](#)

[2022R2 Novedades posteriores: centro de operaciones de beneficios y pagos](#)

Preguntas frecuentes: grupos de beneficios

- [¿Cuántos grupos de beneficios debo crear para mi organización?](#)
- [¿Cómo puedo probar las reglas de elegibilidad que creo para definir la pertenencia de los empleados a un grupo de beneficios?](#)
- [¿Cómo asigno trabajadores a un grupo de beneficios?](#)
- [¿Cómo compruebo si las bajas y las ausencias generan una pérdida de cobertura?](#)

[¿Cuántos grupos de beneficios debo crear para mi organización?](#)

El número de grupos de beneficios que defina dependerá de muchos factores. Ejemplos:

- Los procesos de inscripción abierta por grupo de beneficios. Muchas organizaciones inician y procesan la inscripción abierta en distintos momentos para grupos de trabajadores diferentes. Cree grupos independientes para que sus eventos de inscripción se sigan sincronizando correctamente.
- Si aplica distintas tasas de asistencia sanitaria o de seguro a diversas categorías de trabajadores, cree un grupo de beneficios independiente para cada categoría.

Nota: a la hora de definir planes de asistencia sanitaria o de seguro en Workday, puede especificar tasas distintas para cada grupo de beneficios elegible para el plan.

- En Workday, todos los informes de beneficios se generan por grupo de beneficios. Analice si las definiciones de su grupo de beneficios entran en conflicto con los requisitos de sus informes. Si es

necesario, consolide los trabajadores en menos grupos o cree grupos adicionales.

- Las reglas y condiciones de inscripción pueden variar para los distintos grupos de trabajadores. Cree grupos de beneficios independientes con reglas de eventos de inscripción exclusivas para cada grupo si existen diferencias en los siguientes datos:
 - Las fechas de inicio y finalización de la cobertura.
 - El máximo de nivel de cobertura o de incrementos de importe.
 - Los periodos de espera.
 - Los requisitos de las pruebas de asegurabilidad.

¿Cómo puedo probar las reglas de elegibilidad que creo para definir la pertenencia de los empleados a un grupo de beneficios?

Una vez definida una regla de elegibilidad para un grupo de beneficios, puede probarla mediante estas auditorías e informes.

- Auditoría de reglas de elegibilidad de beneficios. Ejecute este informe para verificar que la regla de elegibilidad devuelve resultados.
- Seleccione Regla de elegibilidad de grupo de beneficios > Consulta de trabajadores elegibles en el menú de acciones relacionadas de la regla de elegibilidad de un grupo. Consulte la lista de trabajadores que cumplen los criterios de selección de la regla. Si falta algún trabajador o alguno no pertenece al grupo, modifique la regla de elegibilidad.
- Consulta de auditoría de trabajadores en varios grupos de beneficios. Ejecute este informe para determinar si los trabajadores pertenecen a más de un grupo de beneficios. verifique que sus empleados pertenezcan a un solo grupo de beneficios. Si un trabajador pertenece a más de un grupo, modifique los criterios de selección en las reglas de elegibilidad del grupo.

Nota: al usar las reglas de puesto para beneficios, los resultados podrían no ser exactos. Puede ejecutar el informe Auditoría de grupo de beneficios para comparar los resultados.

- Seleccione Beneficios > Consulta de elegibilidad de beneficios en el menú de acciones relacionadas de un grupo de beneficios. Consulte una lista de los empleados que cumplen los criterios de elegibilidad del grupo.
- Workers Not Eligible for Benefits. Ejecute este informe para identificar a los

¿Cómo asigno trabajadores a un grupo de beneficios?

trabajadores que no reúnan los criterios de elegibilidad del grupo de beneficios.

No tiene por qué asignar manualmente los trabajadores a grupos de beneficios. Workday asigna automáticamente los trabajadores a los grupos correctos en función de las reglas de elegibilidad que controlan la pertenencia a los grupos.

Los empleados solo pueden ser elegibles para un grupo de beneficios. Ejecute el informe Consulta de auditoría de trabajadores en varios grupos de beneficios para determinar si hay trabajadores asignados a más de un grupo.

¿Cómo compruebo si las bajas y las ausencias generan una pérdida de cobertura?

Para garantizar la pérdida de cobertura por bajas y ausencias, configure la regla de elegibilidad con la condición de que solo los empleados activos pueden participar en el grupo. De lo contrario, Workday no interrumpirá la cobertura de beneficios para los empleados del grupo de beneficios.

Costos y tasas

Pasos: definición de costos de seguro

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday calcula los costos de seguro de la siguiente forma: (Nivel de cobertura de seguro × Tasa de seguro) = Costo de seguro

Definir los niveles de cobertura de seguro por separado con respecto a las tasas de seguro permite una mayor flexibilidad. Puede asociar una sola tasa a varias coberturas de seguro. También puede crear una cobertura de seguro y asociarla a tasas de seguro distintas.

Puede crear tasas de seguro por bandas en función de estos factores demográficos en combinación con el sexo y el consumo de tabaco:

- Edad
- Salarial
- Duración de servicio

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de tasa anual de beneficios.

Defina el tipo de salario anual de empleado que desea utilizar a la hora de calcular los costos o la cobertura de beneficios.

Seguridad: Set Up: Benefits en el área funcional Benefits.

2. Cree niveles de cobertura.

Acceda a las siguientes tareas:

- Creación de niveles de cobertura basados en importe para crear niveles de cobertura de importe fijo.

Ejemplo: para crear niveles de cobertura de 100 000, 200 000 y 300 000 USD, introduzca lo siguiente:

- 100 000 al inicio de cobertura
- 300 000 en la finalización de cobertura
- 100 000 como incremento de cobertura
- Creación de niveles de cobertura basados en porcentaje si desea crear opciones de cobertura de seguro para planes de seguro de tipo de porcentaje salarial.
- Creación de niveles de cobertura basados en multiplicador si desea crear opciones de cobertura de seguro para varios planes de seguro de tipo salarial.

Ejemplo: para niveles de cobertura de 1 vez el salario, 2 veces salario y 3 veces salario, introduzca lo siguiente:

- 1 como inicio de multiplicador
- 3 como fin de multiplicador
- 1 como incremento de multiplicador

3. [Creación de coberturas de seguro](#) en la página 1385.

4. [Creación de tasas de seguro](#) en la página 1388.

Pasos: gestión de tasas individuales de beneficios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ofrecer a sus empleados tasas individuales para el plan de asistencia sanitaria, el plan de seguro y el plan de beneficios adicionales. Las tasas individuales resultan útiles para las empresas que ofrecen a sus empleados planes de seguro médico privados junto con los paquetes de beneficios patrocinados por la empresa.

Nota: Workday recomienda crear un plan de beneficios aparte para empleados con tasas individuales. Mezclar en un mismo plan de beneficios empleados que utilizan tasas individuales con empleados que no las usan evita que las tasas se actualicen automáticamente para todos los empleados del plan.

Procedimiento

1. [Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405, [Creación de planes de seguro](#) en la página 1411, o [Creación de planes de beneficios adicionales](#) en la página 1432.
 - a) Seleccione la casilla Utilizar tasas individuales al definir planes de cobertura, planes de cobertura de seguro y planes de beneficios adicionales.
 - b) Para revertir a las tasas definidas en el plan de beneficios al inicio de un nuevo año de plan, seleccione la casilla Restablecer tasas individuales en inicio de año de plan.
 - c) Introduzca el valor cero para los costos de empleado y empleador o introduzca las tasas normales. Estos costos se muestran en el formulario de inscripción.
2. Envíe un cambio en las elecciones de beneficios o finalice la inscripción abierta.
 - a) El empleado finaliza un cambio en la inscripción en beneficios o finaliza la inscripción abierta que incluye un plan de beneficios que utiliza tasas individuales.
 - b) El administrador finaliza los cambios en la inscripción en beneficios del empleado. Otra opción sería introducir las elecciones de inscripción abierta del empleado, que incluyen un plan de beneficios que utiliza tasas individuales.

3. Obtenga tasas individuales del proveedor.
Finalice este paso fuera de Workday.
4. [Introducción de tasas de beneficios individuales](#) en la página 1392.

Creación de tasas de asistencia sanitaria

Antes de empezar

- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.
- Defina los tipos de tasa anual de beneficios y asígnelos a los trabajadores.

Para definir la tasa anualizada de un trabajador, seleccione Beneficios > Cambio de tasa anual de beneficios en el menú de acciones relacionadas de un trabajador.

- Defina créditos y recargos de beneficios.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree una tabla de tasas con valores basados en:

- Un importe fijo
- Un porcentaje del salario del empleado
- Una combinación de ambos

Las tasas también pueden variar en función de información demográfica como, por ejemplo, la edad, el salario o la duración del servicio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tasa de asistencia sanitaria.
2. Seleccione el Método para cálculo de tasa.
3. Seleccione los Factores demográficos para considerar.
4. Si corresponde, seleccione la casilla Tobacco.

Al seleccionar la casilla Tobacco, se muestra la columna Consumo de tabaco en la tabla de tasas. Puede introducir tasas en esta columna en función de las preguntas No consume y Consume.

5. En la ficha Origen de tasa de beneficios, tenga en cuenta lo siguiente:

Esta ficha muestra el *porcentaje de salario* y el *porcentaje de salario con tipos de tarifa de importe fijo*.

Opción	Descripción
Procedencia de salario	Si selecciona <i>Salario</i> como factor demográfico, especifique qué debe utilizar Workday para determinar la banda de tasa correcta a fin de recuperar las tasas de empleado y de empleador. Seleccionar de entre: • <i>Tasa anualizada de beneficios o elementos de compensación</i>: si está disponible, Workday utiliza la tasa anualizada de beneficios; de lo contrario, Workday utiliza elementos de compensación. Si selecciona esta opción, el campo Elemento de compensación pasará a estar disponible. • <i>Tasa anualizada de beneficios o total de paga base</i>: si está disponible, Workday utiliza la tasa anualizada de beneficios;

Opción	Descripción
	de lo contrario, Workday utiliza el salario base.
Tipo de tasa anual de beneficios	Está disponible si seleccionó <i>Tasa anualizada de beneficios o elementos de compensación o Elementos de compensación</i> .
Elemento de compensación	Está disponible si seleccionó <i>Tasa anualizada de beneficios o elementos de compensación</i> .
Frecuencia de salario	Está disponible si seleccionó <i>Salario</i> como factor demográfico. Indica si los salarios de la banda de tasa son semanales, mensuales o utilizan otra frecuencia.
Fecha de referencia de cálculo	Si selecciona la edad, la duración de servicio o el salario como factores demográficos, indique a Workday qué fecha deberá utilizar en sus cálculos. Las opciones son: <i>Inicio de cobertura o inicio de año de plan:</i> si el empleado tenía cobertura al inicio del año del plan, Workday utiliza esta fecha. De lo contrario, Workday utiliza la fecha en la que el empleado se inscribió originalmente en el plan. <i>Inicio de cobertura o fecha específica:</i> Workday compara las siguientes fechas: - La fecha en la que el empleado se inscribió originalmente en el plan de beneficios. - La fecha introducida en los campos Mes específico y Día específico. Se utiliza la fecha más reciente para recuperar el valor y presupone que el año es el que corresponde al del plan de beneficios actual. Si desea utilizar los valores del año de plan anterior, seleccione la casilla Ejercicio anterior.

6. En la ficha Definición de banda de tasa, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Objetivos de cobertura sanitaria	Seleccione los objetivos de asistencia sanitaria que desea asignar a esta tarifa de asistencia sanitaria.
Costos mínimos / Costos máximos	Seleccione estas casillas para incluir costos mínimos y máximos en la tabla de bandas de tasa.
Primera banda de 0 a Última banda por encima de Bandas con incrementos de	Defina los parámetros que Workday debe utilizar para crear las filas en la tabla de bandas de tasa.

Opción	Descripción
	Nota: introduzca un valor superior a cero en Bandas con incrementos de.

7. En la ficha Regla de redondeo final, defina cómo desea que Workday ajuste el costo final calculado de la cobertura sanitaria.

Esta ficha muestra el *porcentaje de salario y el porcentaje de salario con tipos de tarifa de importe fijo*.

Opción	Descripción
Redondeo de importe a	Introduzca el valor al que redondea Workday. Ejemplo: si desea que Workday redondee al número entero más cercano, introduzca 1.
Regla de redondeo	Puede elegir entre las siguientes opciones: • <i>Redondeo por arriba.</i> Ejemplo: el importe en este campo es 1 USD y el costo calculado del empleado es 1,50 USD. Workday redondea el costo por arriba a 2 USD. • <i>Redondeo por abajo.</i> Ejemplo: el importe del campo es 1 USD y el costo calculado del empleado es 1,50 USD. Workday redondea el costo por abajo a 1 USD. • <i>Redondeo por arriba sobre número.</i> Especifique el número al que Workday redondea por arriba o por abajo. Ejemplo: el importe en el campo Redondeo de importe a es 1 USD y el valor de Redondeo por arriba sobre número es 0,5. Workday redondea por arriba los costos superiores o iguales a 0,5 y redondea por abajo los costos inferiores a 0,5. Si el costo calculado es 1,49 USD, Workday lo redondea por abajo a 1 USD. Si el costo es 1,5 USD, Workday lo redondea por arriba a 2 USD.

8. En la ficha Bandas de tasa, introduzca el *Código de inscripción* en el extremo derecho de la tabla (opcional).

Al introducir un código de inscripción, se asigna a esa fila de banda salarial en Workday. Ejemplo: puede asignar el código de proveedor 12345 a una banda de tasa de Workday. El código de inscripción hace referencia a esa combinación exclusiva de plan de beneficios de asistencia sanitaria, prima y objetivos de cobertura para la banda de tasa. Además, puede cambiar la etiqueta de la columna *Código de inscripción* si accede a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas.

Resultados

Si ha seleccionado *Tasa anual de beneficios* como Procedencia de salario, preste mucha atención a las fechas efectivas a la hora de cargar la tasa anual de beneficios. Ejemplo: carga un evento de conversión efectivo el 1/1/2009, pero luego carga la compensación del empleado o tasa anual de beneficios el 4/1/2009. En esta situación hipotética, Workday no puede calcular la cobertura.

La tasa utilizada para calcular los costos de beneficios de un empleado puede variar en función de la definición salarial. Ejemplo:

- Cuando el salario equivale al salario base, Workday devuelve un valor de 50 000.
- Cuando el salario equivale a los elementos de compensación (paga base + comisiones), Workday devuelve un valor de 65 000 para el mismo empleado.

En la tabla de tasa, puede asociar cada uno de estos valores a una tasa distinta: 0,13 para 50 000 de salario y 0,16 para cualquier importe de salario superior a 60 000.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405

Creación de coberturas de seguro

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree coberturas de seguro que puedan basarse en:

- Cobertura de incremento de importe fijo (importes fijos)
- Cobertura de múltiplos de salario (el doble del salario)
- Cobertura de porcentaje de salario (el 60 % del salario)
- Cobertura de múltiplos de dependientes (2 múltiplos en cónyuge y en cada hijo dependiente).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cobertura de seguro.
2. Seleccione la Cobertura de seguro para crear.
3. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
El nombre de los Niveles de cobertura basados en importe	Esta opción solo está disponible para los tipos de <i>Cobertura de incremento de importe fijo</i> .
Importes de cobertura	Esta opción solo está disponible para los tipos de <i>Cobertura de incremento de importe fijo</i> .
Multiplicador de salario mínimo Multiplicador de salario máximo	Esta opción solo está disponible para los tipos de <i>Cobertura de incremento de importe fijo</i> . Defina el importe mínimo de cobertura que puede elegir un empleado en función de su salario. Ejemplo: desde el salario hasta seis veces el salario.
Importe mínimo Importe máximo	Solo disponible para los tipos <i>Cobertura de múltiplos de salario</i> y <i>Cobertura de porcentaje de salario</i> . Defina el importe mínimo y máximo de cobertura que puede elegir un empleado en función de su salario. Ejemplo: si el importe mínimo de cobertura es 50 000 y un empleado que gana 45 000 elige el importe equivalente a su salario, el importe de cobertura basado en el salario será inferior al mínimo.

Opción	Descripción
	Si el importe máximo de cobertura es 500 000 y un empleado que gana 100 000 elige seis veces su salario, el importe de cobertura basado en el salario superará el máximo.
Procedencia de salario	Si selecciona <i>Salario</i> como factor demográfico, especifique la banda de tasa que utiliza Workday para recuperar las tasas de empleado y de empleador. Seleccionar de entre: <i>Tasa anualizada de beneficios o elementos de compensación</i>: si está disponible, Workday utiliza la tasa anualizada de beneficios; de lo contrario, Workday utiliza elementos de compensación. Si selecciona esta opción, el campo Elemento de compensación pasará a estar disponible. <i>Tasa anualizada de beneficios o total de paga base</i>: si está disponible, Workday utiliza la tasa anualizada de beneficios; de lo contrario, utiliza el salario base.
Tipo de tasa anual de beneficios	Está disponible si seleccionó <i>Tasa anualizada de beneficios o elementos de compensación</i> o <i>Elementos de compensación</i> .
Elemento de compensación	Está disponible si seleccionó <i>Tasa anualizada de beneficios o elementos de compensación</i> .
Redondeo de importe a	Introduzca el valor al que desea que Workday redondee. Ejemplo: si desea que Workday redondee al número entero más cercano, introduzca 1.
Regla de redondeo	Las opciones son las siguientes: <i>Redondeo por arriba</i>. Ejemplo: el importe en este campo es 1 USD y el costo calculado del empleado es 1,50 USD, Workday lo redondea por arriba a 2 USD. <i>Redondeo por abajo</i>. Ejemplo: el importe en este campo es 1 USD y el costo calculado del empleado es 1,50 USD, Workday lo redondea por abajo a 1 USD. <i>Redondeo por arriba sobre número</i>: especifique el número al que desea redondear por arriba. Ejemplo: supongamos que el importe en el campo Redondeo de importe a es 1 USD y el Redondeo sobre número es 0,5. En este caso, Workday redondea por arriba todos los costos superiores o iguales a

Opción	Descripción
	0,5 y por abajo los costos inferiores a 0,5. Si el costo calculado es 1,49 USD, Workday lo redondea por abajo a 1 USD. Si el costo es 1,5 USD, Workday lo redondea por arriba a 2 USD.
Orden de multiplicador de beneficios	Esta opción solo está disponible cuando introduce un valor superior a cero en el campo Redondeo de importe a. Indique cuándo desea que se produzca el redondeo: Ejemplo: selecciona el <i>Redondeo por arriba sobre número</i> en el campo Regla de redondeo e introduce 400 en el campo Redondeo sobre número. Un empleado que gana 50 211 selecciona un nivel de cobertura de dos veces el salario. Si selecciona <i>Redondear importe y multiplicar después</i>, Workday redondea el salario por abajo a 50 000 antes de multiplicarlo por 2 para determinar el importe de cobertura: 100 000. Si selecciona <i>Multiplicar primero y redondear después</i>, Workday multiplica 50 211 por 2 para obtener el importe de cobertura (100 422) y, a continuación, redondea el resultado por arriba a 101 000.
No aplicar redondeo final (si hay reducción por edad)	Solo se aplica si hay una regla de ajuste por edad en el plan de seguro. Si selecciona esta opción, Workday no redondeará el importe de cobertura final. Ejemplo: un empleado gana 137 177,25, que se reduce por edad en un 40 % (0,40) a 54 870,90. Con un nivel de cobertura de la mitad, el importe de cobertura final (sin redondear) es 27 435,45.
Importe por cónyuge por múltiplo Importe de hijo/a por múltiplo	Estas opciones solo están disponibles en <i>Múltiplos de cobertura de dependiente</i>. El importe de cobertura por múltiplo de cónyuge o hijos. Ejemplo: si elige 3 múltiplos con un importe de cónyuge de 5000 USD y un importe por hijo de 2500 USD, recibirá 15 000 USD en el caso de que fallezca su cónyuge y 7500 USD si fallece un hijo.
Importe de cobertura adicional	Solo disponible para los tipos <i>Cobertura de múltiplos de salario</i> y <i>Cobertura de porcentaje de salario</i> . Introduzca un importe fijo que se añadirá al total de cobertura calculada.
Nombre de niveles de cobertura basados en multiplicador	Solo está disponible para tipos <i>de cobertura de múltiplos de dependientes</i> .

Opción	Descripción
Multiplicadores	Solo está disponible para tipos <i>de cobertura de múltiplos de dependientes</i> .

Qué hacer a continuación

- Asocie la cobertura a grupos de beneficios específicos en un plan de seguro con la tarea Creación de plan de beneficios.
- Consulte información detallada de una cobertura de seguro específica con el informe Cobertura de seguro.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de costos de seguro](#) en la página 1380

[Creación de planes de seguro](#) en la página 1411

Creación de tasas de seguro

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree tarifas que contengan costos de plan de seguro.

Si las tarifas varían según un factor demográfico, como la edad o la duración del servicio, puede añadir bandas demográficas con sus tarifas correspondientes. Workday utiliza esta información para calcular la tarifa correcta en función de la información demográfica de cada empleado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tasa de seguro .
2. Seleccione el Método para cálculo de tasa.

Asegúrese de seleccionar el mismo método proporcionado por su proveedor. O bien, convierta los importes o porcentajes de la tasa proporcionada al método de tasa seleccionado:

- El importe de cobertura.
- El importe del salario cubierto.
- Un importe fijo (estas tasas son por persona cubierta).
- Un importe fijo por dependiente cubierto (estas tasas son por dependiente cubierto).

Nota: Las tarifas fijas representan el costo del beneficio por persona cubierta. Ejemplo: el costo del seguro de vida de los dependientes es de 10 USD al mes para cada dependiente. Un trabajador que elige cubrir a un solo dependiente paga 10 USD al mes. Otro trabajador elige el mismo beneficio para cuatro dependientes y paga 40 USD.

3. Seleccione Demographic Factors to Consider(opcional).

4. Seleccione las casillas Sexo o Tabaco (opcional).

Si selecciona la casilla Sexo , la tabla de tarifas incluye una columna Sexo para que pueda introducir tarifas basadas en *Mujer*, *Hombre* o *No declarado*.

Si selecciona la casilla Tabaco , la tabla de tarifas incluye una columna Consumo de tabaco para que pueda introducir tarifas basadas en *No consume*.

Workday crea una tabla con tarifas por bandas en función de los factores demográficos seleccionados. No puede cambiar estos factores demográficos después de que Workday haya creado la tabla.

5. La ficha Origen de tasa de beneficios se muestra para los tipos de tasa *Importe de salario* . Mientras cumplimenta esta ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Origen de salario	Si selecciona <i>Salario</i> como factor demográfico, especifique los factores que debe utilizar Workday para recuperar las tarifas de empleado y empleador. Tenga en cuenta lo siguiente: • <i>Tasa anualizada de beneficios o elementos de compensación</i>: si está disponible, Workday utiliza la tasa anualizada de beneficios. Si no está disponible, Workday utiliza elementos de compensación. Si selecciona esta opción, el campo Elemento de compensación pasa a estar disponible. • <i>Tasa anualizada de beneficios o Total de paga base</i>: si está disponible, Workday utiliza la tasa anualizada de beneficios. Si no está disponible, Workday utiliza el salario base.
Tipo de tasa anual de beneficios	Esta opción está disponible si ha seleccionado <i>Tasa anualizada de beneficios</i> o <i>Elementos de compensación</i> .
Elemento de compensación	Esta opción está disponible si ha seleccionado <i>Tasa anualizada de beneficios</i> o <i>Elementos de compensación</i> .
Frecuencia salarial	Esta opción está disponible si ha seleccionado <i>Salario</i> como factor demográfico. Seleccione esta opción si los salarios de la banda de tasa son salarios semanales, salarios mensuales o si utilizan una frecuencia diferente.
Calcular fecha de referencia	Si selecciona la edad, la duración de servicio o el salario como factores demográficos, seleccione la fecha que Workday utiliza en sus cálculos. Tenga en cuenta lo siguiente: • <i>Inicio de cobertura o Inicio de año de plan</i>: Workday utiliza esta fecha si el empleado tenía cobertura desde el comienzo del año del plan. De lo

Opción	Descripción
	contrario, Workday utiliza la fecha en la que el empleado se inscribió originalmente en el plan. • <i>Cobertura inicial o fecha específica:</i> Workday compara la fecha de inscripción original del plan de beneficios con los campos Mes específico y Día específico . Utiliza la fecha más reciente para recuperar el valor y asume que el año es el año del plan de beneficios actual. Si desea utilizar los valores del año de plan anterior, seleccione la casilla De año de plan anterior . • <i>Inicio de cobertura:</i> seleccione esta opción para evitar que los trabajadores cambien de franja de edad a lo largo del tiempo. Workday utiliza la fecha en la que el trabajador se inscribió por primera vez en el plan en el nivel de cobertura actual. • <i>Fecha de evento:</i> seleccione esta opción para permitir que Workday evalúe los cambios de banda salarial cuando cambie el salario de un trabajador. La tarifa cambia dinámicamente si el trabajador tiene un cambio salarial que mueve las bandas de edad. • <i>Última fecha de periodo de pago anterior:</i> cuando un empleado tiene un cumpleaños que lo traslada a una nueva banda de edad, la nueva banda de edad se hace efectiva en el periodo de pago siguiente a aquel en el que se produce el cumpleaños.

6. En la ficha Aplicar tarifa por , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Aplicar tarifa por	El valor por el que se divide el importe especificado por el Método de cálculo de tasa . Ejemplo: el Método para cálculo de tasa es <i>Importe de cobertura</i>. Debe especificar 1000 como importe de Aplicación de tasa por . Si el trabajador tiene un importe de cobertura de 40 456 USD, Workday divide este importe de cobertura entre 1000 y aplica la regla de redondeo correspondiente. Nota: Para obtener un resultado más detallado en importes de cobertura más altos, divida el valor de este campo por el importe de tasa de 1000.

Opción	Descripción
	Ejemplo: aplica un importe de tasa de 0,19 por cada 1000 USD de cobertura: Divida por 1000 y el importe de la tarifa se convierte en 0,00019 y Aplicar tarifa por es 1,0. Si su cobertura es de 124 560 USD, el resultado es 23,67 USD.
Reglas de redondeo	Especifica cómo redondear un importe de cobertura, en caso de que el importe de cobertura no sea divisible por el importe de Aplicación de tasa por . Workday multiplica el importe redondeado por Costo de empleador o Costo de empleado, o ambos, en la ficha Importe de tasa . <i>Redondeo por arriba:</i> ejemplo: el importe de cobertura del empleado es 3173,33 USD. El importe de Aplicación de tasa por importe es 100. Workday redondea por arriba a 3200 USD. <i>Redondeo por abajo:</i> ejemplo: la cobertura calculada del empleado es de 42 400 USD. El importe de Aplicación de tasa por importe es 500. Workday redondea por abajo a 42 000 USD. <i>Redondeo por arriba a número:</i> la regla de redondeo más flexible. Una vez que Workday divide el importe de cobertura por el importe de Aplicación de tarifa por importe, compara el resto con el valor del campo Redondeo a número . Si el resto es inferior al número de redondeo, el importe de cobertura se redondea a la baja. De lo contrario, el importe se redondea por arriba. Ejemplo: el importe del campo Redondeo a número es 500. El valor de Apply Rate Per es 1000. Si la cobertura de empleado es de 1500 USD, Workday redondea por arriba a 2000 USD.

Resultados

Preste atención a las fechas efectivas. Si ha seleccionado *Tasa anualizada de beneficios* como Origen de salario, preste mucha atención a las fechas efectivas al cargar la tasa anual de beneficios. Ejemplo: carga un evento de conversión efectivo el 1/1, pero luego carga la compensación o la BAR del empleado a partir del 1/4. En esta situación hipotética, Workday no puede calcular la cobertura.

La tasa utilizada para calcular los costos de beneficios de un empleado puede variar en función del Método de cálculo de tasa.

Ejemplo:

- Cuando Salario = Salario base, Workday devuelve un valor de 50 000 USD.

- Cuando Salary = Compensation Elements (Base Pay + Car Allowance), Workday devuelve un valor de 65 000 USD para el mismo empleado.

En la tabla de cotizaciones, cada uno de estos valores puede tener una cotización diferente en cada banda: 0,13 para 1 - 59 999, 0,15 para 60 000 - 129 999 y 0,16 para 130 000 - 999 999 999 USD.

Qué hacer a continuación

Utilice:

- La tarea Edición de tarifa de seguro para editar las tarifas.
- Informe Tasa de seguro para consultar información detallada sobre las tasas.
- La tarea Creación de plan de beneficios para asociar las tarifas a planes de seguro

Introducción de tasas de beneficios individuales

Antes de empezar

- Finalice los pasos: gestión de tasas individuales.
- Durante la inscripción, el empleado debe elegir un plan de beneficios que utilice tasas individuales.
- Seguridad: *Manage: Benefits for Organizations* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca la tasa de beneficios individual de un empleado para un plan de beneficios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de tasas individuales.
2. Introduzca criterios para centrar el objetivo en empleados específicos inscritos en planes de beneficios con tasas individuales (opcional).

Seleccione la casilla Incluir empleados con sustituciones de tasa para incluir estos tipos de empleados:

- Las tasas individuales de estos empleados se han actualizado mediante la Gestión de tasas individuales.
- Sus tasas individuales se mantienen sin cambios.

De lo contrario, los resultados solo incluirán a los empleados con tasas individuales sin cambios.

3. Seleccione la casilla Seleccionar todas - Notificación de correo electrónico si desea que Workday seleccione la casilla Notificación de correo electrónico situada junto a todos los empleados de la lista (opcional).

Posteriormente, podrá sustituir la selección de un empleado individual.

4. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tasa modificada	Solo para visualización. Si esta opción está seleccionada, indica que se ha actualizado una tasa durante la sesión en curso.
Costo de empleado (antes de impuestos)	Introduzca el importe del costo de empleado antes de impuestos.
Costo de empleado (después de impuestos)	Introduzca el importe del costo de empleado después de impuestos.
Contribución de empleador (no gravable)	Introduzca el importe de la contribución de empleador no gravable.

Opción	Descripción
Contribución de empleador (gravable)	Introduzca el importe de la contribución de empleador gravable.

5. Introduzca el asunto y el texto del cuerpo de la notificación de correo electrónico.

Esta opción está disponible si eligió enviar una notificación de correo electrónico. Workday muestra una lista de los empleados que deben recibir el correo electrónico.

Resultados

Workday asigna estas nuevas tasas a los paquetes de beneficios de los empleados y envía las tasas a Workday Benefits Network, a Interfaz con nómina o a Workday Payroll.

Resolución de problemas: tasas de seguro por discapacidad a largo plazo incorrectas

Causa	Solución
La tasa de discapacidad a largo plazo indicada estaba basada en un tipo de cálculo. Sin embargo, usted seleccionó una tasa de seguro con un tipo de cálculo distinto en el plan de beneficios por discapacidad a largo plazo. Ejemplo: la tasa indicada estaba basada en el importe de salario. Usted seleccionó una tasa con el método de cálculo Importe de cobertura.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 1. Acceda a Edición de plan de beneficios. 2. En la cuadrícula Elegibilidad y tasas de beneficios, seleccione una Tasa de seguro basada en el método de cálculo exigido por la tasa que se le asignó. Ejemplo: seleccione una tasa entre las opciones de <i>Tasas de importe de cobertura</i>.
Workday calculó la cobertura por discapacidad a largo plazo utilizando el importe de salario con un elemento de compensación incorrecto.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 1. Acceda a la tarea Edición de tasa de seguro. 2. Seleccione la tasa basada en el salario. 3. Verifique que el campo Procedencia de salario muestre <i>Elementos de compensación</i>. 4. Seleccione un valor en la lista de valores Elemento de compensación.
El importe de cobertura calculado es incorrecto o es cero.	Seguridad: • Dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. • <i>Person Data: Personal Information</i> en el área funcional Personal Data. 1. Acceda al perfil de trabajador para comprobar que la fecha efectiva de la compensación se encuentre dentro del periodo de cobertura del plan de discapacidad a largo plazo. 2. Haga clic en el grupo de perfil Beneficios y tenga en cuenta la Fecha inicial de cobertura del plan de discapacidad a largo plazo.

Causa	Solución
	- Haga clic en el grupo de perfil Compensación y compruebe la fecha efectiva de compensación del trabajador. - Verifique que la fecha sea igual o posterior a la Fecha inicial de cobertura en el plan de beneficios de discapacidad a largo plazo. - En el grupo de perfil Compensación, haga clic en el vínculo Paquete de compensación. Verifique que la fecha efectiva sea igual o posterior a la Fecha inicial de cobertura en el plan de beneficios de discapacidad a largo plazo.
El importe de cobertura presentaba discrepancias de redondeo.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. - Acceda a la tarea Edición de tasa de seguro. - En la ficha Aplicación de tasa según importe, ajuste el valor de Aplicación de tasa según importe y el decimal de la tasa.
La tasa del empleado aumenta, pero su cobertura tiene un tope.	Cree una tasa nueva utilizando el Importe de cobertura. Convierta la tasa del proveedor (por lo general, una tasa de salario) a Importe de cobertura.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de coberturas de seguro](#) en la página 1385

[Creación de tasas de seguro](#) en la página 1388

Resolución de problemas: falta la pregunta sobre consumo de tabaco para dependientes

Workday omite la pregunta sobre consumo de tabaco de un dependiente y usted tiene un plan de beneficios configurado con tasas por consumo de tabaco.

Cause: Ha ocultado el campo localizado, Estado de consumo de tabaco (dependiente), para el país de la posición principal del empleado.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Global*

- Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de localización.
- En la lista de valores Área, seleccione *Información personal* y busque el campo Estado de consumo de tabaco (dependiente).
- Añada el país correspondiente en la lista de valores Permitir para países o regiones si hay países en la lista, pero esta no incluye el país en cuestión.

Cause: Asegúrese de haber definido correctamente las tasas por consumo de tabaco. De lo contrario, su entorno de cliente podría no disponer de una conexión en segundo plano entre los tipos de dependiente y los objetivos de cobertura. Puede crear un plan de seguro y una tasa que utilice un objetivo de cobertura

de dependiente para establecer esta conexión. No hace falta que este plan figure en la definición de año de plan de beneficios.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

1. Acceda a la tarea Creación de tasa de seguro y cree una tasa de seguro.
Seleccione la casilla Consumo de tabaco.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de objetivos de cobertura de seguro.
Verifique que tiene un objetivo de cobertura de seguro con tipos válidos de dependiente de cónyuge, pareja de hecho o dependiente. En caso contrario, añada un objetivo de cobertura que tenga uno de estos tipos válidos.
3. Acceda a la tarea Creación de plan de beneficios para crear un plan de seguro.
En la lista de valores Cobertura de, seleccione uno de los objetivos de cobertura de dependientes.
En la cuadrícula Elegibilidad y tasas de beneficios, seleccione la tasa de seguro que ha creado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de costos de seguro](#) en la página 1380

[Creación de tasas de seguro](#) en la página 1388

[Creación de tasas de asistencia sanitaria](#) en la página 1382

[Creación de recargos de beneficios](#) en la página 1527

Definición de planes de beneficios para empleados

Cuestiones relativas a la configuración: Payroll y Benefits

Puede utilizar este tema como ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Workday Payroll y Workday Benefits. Encontrará información sobre:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Cuando se utilizan juntos, Workday Payroll y Workday Benefits le permiten integrar los beneficios de los trabajadores con sus costos asociados, lo cual incluye lo siguiente:

- Definir planes de beneficios.
- Configurar las percepciones y deducciones de beneficios de la nómina.
- Integrarse con proveedores de beneficios externos para gestionar los importes de contribución.

Nota: en este tema solo se explica cómo interactúa Workday Payroll con Workday Benefits. No se trata cómo interactúa Cloud Connect for Third-Party Payroll (CCTPP) con Workday Benefits.

Beneficios de gestión

Reduzca el riesgo de errores de las entradas manuales utilizando Workday para incorporar automáticamente los valores más recientes a Payroll desde Benefits.

Configure políticas de seguridad para impedir que usuarios no autorizados vean datos confidenciales de beneficios y nóminas.

Ejemplos de uso

- Procesar contribuciones a 401(k), cuentas de ahorro médico y cuentas de gastos a través de Payroll.
- Procesar todos los créditos y recargos del plan de beneficios a través de Payroll.
- Deducir los costos del plan de beneficios correspondientes a la asistencia sanitaria y al seguro médico mediante Payroll.
- Configurar el programa de pago bisemanal de 26 cheques de nómina al año, con deducciones de HSA y cuenta de gastos dos veces al mes.
- Coordinar los cambios de beneficios para las transiciones de ausencia por discapacidad temporal a ausencia por discapacidad a largo plazo.
- Procesar cambios de beneficios resultantes de cambios salariales.
- Inscribir automáticamente a los trabajadores en un plan de beneficios en función de las reglas de elegibilidad.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Necesita aplicar límites de deducción a los importes de los beneficios?	Si tiene que aplicar un límite de deducción a los importes de los beneficios, configúrelo en Payroll. Ejemplo: los límites federales para planes de jubilación o cuentas de ahorro médico. Si no utiliza Workday Payroll, defina esos límites mediante su proveedor de nómina.
¿Necesita crear una nueva deducción o percepción? ¿O puede reutilizar alguna existente?	Cuando sus planes de beneficios cambian, puede reutilizar las percepciones y deducciones. Nota: no elimine la asignación a un plan de beneficios anterior de la percepción o la deducción asociadas a él. Al eliminar la asignación de un trabajador a un evento retroactivo admitido, Workday intenta anular todas las deducciones que se hayan calculado para el trabajador en el nuevo cálculo retroactivo. Workday recomienda dejar el plan anterior asignado a las deducciones. Puede eliminar el plan de beneficios del año de plan de beneficios. Si crea un plan nuevo, asígnelo a las deducciones como el plan activo.
¿Se solapa su nómina semanal o bisemanal con los años de nómina al final del año?	Workday procesa automáticamente una deducción si la fecha final del periodo de pago es igual o posterior a la fecha inicial de deducción. Para evitar que Workday utilice tasas de deducción de beneficios de un año incorrecto,

Preguntas	Consideraciones
	quizá deba modificar la forma en que Workday aplica la fecha inicial de deducción. A la hora de crear o editar deducciones en Payroll, puede seleccionar la cobertura o el costo en la fecha de pago. Workday procesa la deducción si la fecha de pago es igual o posterior a la fecha inicial de deducción. Workday no tiene en cuenta en qué periodo de pago comienza la deducción.
¿Desea que Workday ajuste el último cheque de nómina para cumplir con la meta de deducción anual del trabajador para la HSA y las cuentas de gastos?	Puede configurar un grupo de beneficios de forma que Workday Payroll ajuste las deducciones en el último periodo de pago para cumplir las metas anuales. Para ajustar el último cheque de pago, debe configurar la deducción para que se produzca en el último periodo de pago de ese año. Para activar esta opción de ajuste de la deducción: • El trabajador debe estar inscrito en un plan de HSA o de cuenta de gastos en el último periodo de pago del año. • La HSA o la cuenta de gastos deben estar en un año de plan de beneficios dentro del presente año natural (con fecha final a 31 de diciembre). • La deducción debe ser un plan de HSA o de cuenta de gastos. • Debe calcular las deducciones restantes en función de la fecha de pago, no de la fecha final del periodo.
¿Necesita gestionar los informes de Déclaration Sociale Nominative (DSN) para Francia?	Puede usar Workday Payroll for France para declarar la información sobre beneficios en informes de DSN. Para ello, debe hacer lo siguiente: • Asignar las contribuciones de beneficios a bloques de DSN. • Introducir datos de beneficios adicionales (como, por ejemplo, los objetivos de cobertura) a la hora de definir la configuración fiscal de la empresa en Francia. Para garantizar que los informes de DSN sean correctos; al definir planes de asistencia sanitaria, no asigne la misma deducción a más de un plan de beneficios de asistencia sanitaria registrados como "prévoyance" en una DSN. Utilice el plan que declara como cobertura sanitaria y por discapacidad obligatoria en una DSN.

Preguntas	Consideraciones
¿Tiene trabajadores en Irlanda o en el Reino Unido?	La legislación irlandesa y británica obliga a proporcionar un plan de pensiones a los trabajadores que cumplan unos criterios específicos. Puede combinar evaluaciones de elegibilidad en Payroll con un plan de pensiones en Benefits. En función de los resultados de la evaluación, puede inscribir en el plan a los trabajadores elegibles.
¿Ajusta las contribuciones de los trabajadores estadounidenses al plan 401(k)?	Puede configurar las contribuciones definidas en el plan de beneficios. Si calcula los ajustes del empleador en función de las contribuciones del trabajador, configure el cálculo en la deducción de nómina.
¿Permite que sus trabajadores donen parte de su nómina con regularidad a un plan de beneficios externo o a una organización benéfica?	A veces no resulta práctico ofrecer un plan de beneficios, como por ejemplo en el caso de que solo se aplique a unos pocos trabajadores. En tal caso, Workday ofrece una funcionalidad alternativa que permite a los trabajadores solicitarle que efectúe deducciones voluntarias o pagos flexibles de su nómina. Ejemplo: un trabajador quiere donar a una organización benéfica en particular o devolver un préstamo para gastos de movilidad geográfica concedido por la empresa.
¿Cuándo desea iniciar y finalizar las deducciones de nómina para un plan de beneficios?	Puede definir reglas de evento de inscripción para especificar cuándo iniciar o finalizar las deducciones de nómina. Puede especificar cuándo hacer deducciones de la nómina de un trabajador configurando lo siguiente: • La fecha de inicio de cobertura, que determina cuándo comienza la cobertura del plan de beneficios de un trabajador. • La fecha inicial de deducción, que Workday utiliza para determinar el periodo de pago y, de este modo, comenzar a retener deducciones de la nómina de un trabajador. Workday solo retiene deducciones a los trabajadores cubiertos por un plan. Para determinar la fecha de la primera deducción, utiliza la combinación de la fecha de inicio de cobertura y la fecha inicial de deducción. Del mismo modo, puede configurar cuándo detener las deducciones de nómina en función de una: • Fecha final de cobertura • Fecha final de deducción

Recomendaciones

Rendimiento

Workday recomienda crear la menor cantidad posible de percepciones y deducciones para optimizar el rendimiento.

Si desea aumentar al máximo el rendimiento, defina las percepciones y deducciones mediante criterios precisos para simplificar el proceso de nómina. Utilice criterios de elegibilidad específicos para que Workday ejecute los cálculos solo para los grupos de trabajadores, de pago y de beneficios aplicables.

Criterios de selección

Para evitar posibles discrepancias en los cálculos, Workday recomienda utilizar los mismos criterios de selección a la hora de crear reglas que:

- Inscriban a trabajadores en un plan de Workday Benefits.
- Calculen las contribuciones de los trabajadores en Workday Payroll.

Nómina global y beneficios

Workday recomienda utilizar Workday Benefits para la integración con Workday Payroll.

Los clientes de Workday Payroll for the UK que no tengan licencia para usar Workday Benefits pueden utilizar funciones de beneficios limitadas para posibilitar la configuración de la inscripción automática en pensiones del Reino Unido.

Si calcula la nómina con Workday Payroll for France, Workday recomienda usar tablas de consulta avanzada para almacenar las tasas de beneficios a fin de cumplir con los requisitos del plan.

Cuentas de ahorro médico y cuentas de gastos

Para simplificar la experiencia de inscripción y las configuraciones de las deducciones en los planes de puesta al día de HSA, Workday recomienda que los empleadores creen un plan aparte para cada uno de los siguientes grupos de edad:

- Trabajadores menores de 55 años
- Trabajadores de 55 años o más

Workday le recomienda encarecidamente que se abstenga de utilizar un plan para todos los trabajadores y un plan complementario para los trabajadores de 55 años o más.

Si usa un programa de deducción distinto de la frecuencia de pago, utilice la programación de sustitución y la personalizada en Payroll para garantizar que las deducciones sean correctas. Ejemplo: utiliza un programa de pago bisemanal de 26 cheques de nómina al año, pero practica deducciones de HSA y cuenta de gastos dos veces al mes.

Percepciones y deducciones de beneficios

Workday le recomienda que se abstenga de eliminar un plan de beneficios de las percepciones y deducciones. Estos cambios pueden provocar que se paguen de más o de menos deducciones anteriores, o que se practique una deducción de la suma global. En lugar de eso, elimine el plan de beneficios del año de plan.

Ejemplo: elimina un plan de beneficios anterior de la deducción y añade el plan nuevo. Al ejecutar cálculos retroactivos, Workday vuelve a calcular e intenta anular todas las deducciones anteriores del trabajador, lo cual genera valores de cálculo incorrectos.

Contemple la posibilidad de excluir de los cálculos retroactivos los planes de cuenta de gastos y HSA, ya que pueden producirse cálculos retroactivos no deseados tras la realización de cambios en los planes o si un trabajador alcanza su meta anual.

Evite el uso de planes de beneficios etiquetados como Do Not Use. Los benefit administrators pueden marcar los planes de beneficios con esta etiqueta para ocultar los que estén obsoletos en función de una fecha efectiva. En las siguientes tareas, la lista de valores Plan de beneficios se muestra en la ficha Sin fecha efectiva:

- Creación de deducción
- Create Credit

Workday añade la fecha efectiva de los planes de beneficios con fecha futura a la etiqueta No utilizar.

Requisitos

Defina sus planes de beneficios antes de crear las percepciones y deducciones asociadas.

Si gestiona informes de DSN, indique el número de grupo de póliza en el plan de beneficios y el ID de proveedor.

Limitaciones

- Workday Payroll no admite las fechas efectivas de las deducciones ni de los ingresos. En su lugar, Workday Benefits le permite registrar una fecha efectiva entre los planes de beneficios y las deducciones e ingresos.
- Para evitar que se procese un cálculo de nómina retroactivo, puede hacer que los planes dejen de estar disponibles para los trabajadores después de una fecha determinada, utilizando:
 - Reglas de elegibilidad de beneficios.
 - Definiciones de año de plan.
- Workday Payroll for the UK no admite la inscripción automática en pensiones en periodos de pago anteriores. Si ejecuta la nómina a periodo vencido, puede desactivar la función de inscripción automática en pensiones o asegurarse de supervisar el proceso y efectuar los ajustes necesarios.
- Workday Payroll para Australia no admite la configuración de jubilación por edad con Workday Benefits.

Definición de entorno de cliente

Si desea determinar las contribuciones admisibles de nómina del acumulado anual, puede seleccionar una opción de objetivo de cobertura de HSA adicional en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. Esta opción también le permite configurar límites de IRS familiares o individuales en Workday Payroll para el objetivo de cobertura adicional.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Manage: Benefits for Organizations</i> en el área funcional Benefits.	Le permite crear grupos de beneficios.
<i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits.	Le permite crear planes de beneficios y definir la inscripción.
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Le permite crear y modificar percepciones y deducciones.
<i>Set Up: Tenant Setup - HCM</i> en el área funcional Systems.	Le permite activar la aplicación móvil Benefits y configurar las opciones del entorno de cliente.

Puede posibilitar que el Benefits Administrator y el Benefits Partner vean las deducciones del plan de beneficios correspondientes a los trabajadores. Puede aplicar seguridad segmentada a informes personalizados en función de los siguientes orígenes de datos segmentados:

- Earning/Deduction Payroll Balances for Organization
- Earning/Deduction Payroll Balances for Worker
- Earning/Deduction Payroll Results for Organization (As of Sub Period End Date)
- Earning/Deduction Payroll Results for Organization, Worker, Period and Date Range (As of Sub Period End Date)
- Earning/Deduction Payroll Results for Worker (As of Sub Period End Date)

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Cambio de beneficios</i>	Añádalo como paso a otros procesos de gestión, como <i>Cambio de puesto</i> o <i>Baja</i> . Inicia el proceso de gestión <i>Cambio de beneficios para evento de vida</i> , que utiliza la regla de condición <i>If there is an effect on employee benefits?</i> para determinar si se debe crear un evento de beneficios.
<i>Cambio de beneficios para evento de vida</i>	Permite a los usuarios cambiar los beneficios para sus eventos de su vida, como nacimientos, divorcios y promociones.
<i>Cambio de beneficios para inscripción abierta</i>	Le permite abrir la inscripción para beneficios. Puede añadir worklets relacionados con pasos con la acción relacionada Proceso de gestión > Mantenimiento de worklets relacionados con paso en la tarea Cambio de beneficios para inscripción abierta.
<i>Cambio de puesto</i>	Le permite cambiar la posición de un trabajador, como es el caso de una promoción o una transferencia, lo cual puede afectar a los

Procesos de gestión	Consideraciones
	beneficios que este recibe. Puede añadir un paso para iniciar el proceso de gestión <i>Cambio de beneficios para evento de vida</i> a fin de iniciar un evento de beneficios.

Informes

Informes	Consideraciones
Todas las deducciones Todas las percepciones	Utilice estos informes para verificar la configuración de cualquier componente de pago, como es el caso del plan de beneficios al que hace referencia el componente de pago.
Elegibilidad de beneficios por grupo de beneficios	Utilice este informe para consultar los grupos de beneficios con fecha futura.
DSN Benefits Contributions by Establishment	Utilice este informe para comparar los importes de beneficios agregados por el plan de beneficios y la población con los importes de nómina agregados (exclusivamente para los informes de Déclaration Sociale Nominative [DSN] aplicables a las nóminas en Francia).
Consulta de resultados de regla de elegibilidad de beneficios	Utilice este informe para determinar el motivo por el cual alguien cumple o no una regla de elegibilidad. Puede resultar útil para solucionar problemas con deducciones y créditos.
Consulta de auditoría de trabajadores en varios grupos de beneficios	Utilice esta tarea con una fecha efectiva para asegurarse de que los empleados sean elegibles para un solo grupo de beneficios. Puede resultar útil para solucionar problemas con deducciones y créditos.

Integraciones

Integración	Consideraciones
<i>Cloud Connect for Benefits</i>	Workday ofrece plantillas de integración para proveedores de beneficios a través de Cloud Connect for Benefits (CCB).
<i>Change Benefits</i>	Este servicio web carga las elecciones de beneficios y los planes de ahorro para jubilación de los trabajadores.
<i>Inscripción en planes de ahorro para jubilación</i>	Este servicio web carga las elecciones de plan de ahorro para jubilación de los trabajadores. Inscribe a trabajadores, actualiza las elecciones existentes y arrastra elecciones anteriores a menos que se cambien explícitamente.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideración
Ausencia	A la hora de configurar los planes de vacaciones y permisos para realizar un seguimiento de los saldos en Gestión de ausencias, puede recuperar las unidades de vacaciones y permisos aprobadas como parte de los cálculos de percepciones y deducciones. Utilice cálculos relacionados con componentes de ausencias (ACRC) para asociar planes de ausencias a percepciones y deducciones. Procure asignar todos los planes de ausencias que puedan afectar a las percepciones o deducciones de las nóminas o los beneficios.
HCM - Dotación de personal y compensación	Para que se procesen las nóminas y los beneficios, debe proporcionar datos relativos al trabajador y al puesto, tales como los siguientes: • Estado del trabajador • Información personal Indique los cambios salariales que pueden activar eventos de inscripción en beneficios.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: informes de DSN (FRA)

Consideraciones de definición: inscripción automática en pensiones (Reino Unido)

Tareas relacionadas

Pasos: definición de beneficios en la página 1345

Pasos: definición de opciones de deducción y pago flexibles

Pasos: definición de deducciones voluntarias

Creación de reglas de evento de inscripción en la página 1473

Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración en la página 1437

Asignación de componentes de pago a planes de beneficios

Referencia relacionada

Referencia: reglas de fecha inicial de deducción de beneficios en la página 1494

Referencia: reglas de fecha final de deducción de beneficios en la página 1496

Información relacionada

Ejemplo: creación de tablas de consulta avanzada para tasas de beneficios (FRA)

Ejemplo: control de visibilidad de resultados de percepciones y deducciones

Pasos: definición de planes de beneficios de empleado

Antes de empezar

- Defina los beneficios.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar planes de beneficios, incluidos los planes de asistencia sanitaria, de seguro y de jubilación. También puede configurar las cuentas de ahorro y gastos para asistencia sanitaria. Ejemplo: planes de cuenta de gastos flexibles.

Procedimiento

1. [Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405.

Asocie los planes de asistencia sanitaria médica, dental y oftalmológica con:

- Tipos de cobertura
- Reglas de elegibilidad
- Costos de plan
- Percepciones y deducciones

2. [Creación de planes de seguro](#) en la página 1411.

3. Cree planes de seguro de enfermedades graves (opcional).

Seleccione un tipo de plan de beneficios que admita los datos de inscripción que debe proporcionar a su proveedor de beneficios.

Consulte [Consideraciones de definición: planes de seguro de enfermedades graves](#) en la página 1415.

4. [Creación de planes de ahorro para jubilación](#) en la página 1419.

Defina los importes o porcentajes mínimos y máximos de contribución del plan de jubilación para:

- Empleados
- Empleadores
- Deducciones de nómina

5. [Creación de reglas para asignar contribuciones de ahorro para jubilación](#) en la página 1421.

6. (Opcional) [Creación de planes de cuenta de gastos](#) en la página 1428.

Defina los límites de contribución y otros detalles para los planes de cuenta de gastos de beneficios.

7. Acceda a la tarea Mantenimiento de objetivos de cobertura sanitaria (opcional).

En Edición de definición de entorno de cliente - HCM, en la sección Beneficios (opcional):

- Seleccione la casilla Incluir una opción adicional de objetivo de cobertura de HSA si su plan Health Care Savings (HSA) ofrece más niveles de cobertura que Empleado y familia.
- Seleccione *Empleado* o *Familia* en Límite de IRS para opción adicional de objetivo de cobertura de HSA.

Defina objetivos de cobertura de HSA. Consulte [Creación de objetivos de cobertura sanitaria](#) en la página 1356.

Asocie los objetivos de cobertura de asistencia sanitaria con los objetivos de cobertura HSA *Empleado* o *Familia*.

8. (Opcional) [Creación de planes de cuenta de ahorro médico](#) en la página 1424.

Defina los límites de contribución y otros detalles para los planes de cuenta de ahorro médico.

9. (Opcional) [Creación de planes de beneficios adicionales](#) en la página 1432.

Cree planes de beneficios para otros tipos de planes. Ejemplo: ESPP, seguro para mascotas o abono a gimnasio.

10. Acceda a las tareas Mantenimiento de códigos FEGLI y Mantenimiento de asignación de plan FEGLI (federal de EE. UU.) (opcional).

Cree asignaciones para códigos de seguro FEGLI y equivalentes de SF 50. Ejemplo: 0000 - B0. Además, asigne los tipos de plan FEGLI (Básico, Opciones A, B y C) a planes de seguro.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de beneficios](#) en la página 1345

Referencia relacionada

[2022R1 Novedades posteriores: Ocultar planes de beneficios](#)

Creación de planes de asistencia sanitaria

Antes de empezar

- Defina los beneficios.
- Cree tipos de cobertura de beneficios para asistencia sanitaria.
- Cree tasas de asistencia sanitaria. Defina las tasas en función de los siguientes factores:
 - La edad
 - Factores demográficos
 - Duración de servicio
 - El porcentaje del salario
 - El porcentaje del salario más un importe fijo
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un plan para cada proveedor de asistencia sanitaria. Puede tener varios planes, incluso con deducibles altos. En el caso de los empleados de EE. UU., también puede configurar opciones para Medicare y para el formulario 1095-C de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio estadounidense.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de beneficios.
2. En la lista de valores de Tipo de plan de beneficios, seleccione *Plan de cobertura sanitaria*.
3. Seleccione un Tipo de tasa de asistencia sanitaria para determinar cómo asignar grupos de beneficios a las tasas de asistencia sanitaria o los costos del plan.

Seleccione:

- *Tasa fija* para configurar los costos del plan para cada grupo de beneficios.
- *Tasa calculada* para seleccionar una tasa de asistencia sanitaria predeterminada. Puede crear una tasa de asistencia sanitaria derivada a partir de criterios adicionales que añadan créditos o recargos al plan de beneficios en la tarea Creación de tasa de asistencia sanitaria.

4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No utilizar	Cuando se selecciona, Workday añade la etiqueta No utilizar al nombre del plan de beneficios y lo oculta de las listas de valores de configuración del plan de beneficiosa partir de la fecha efectiva. Esta casilla de selección no oculta el nombre del plan de beneficios de las listas de valores de configuración en estas tareas y procesos de gestión: • Las tareas Creación de deducción de nómina externa o Edición de deducción de nómina externa

Opción	Descripción
	- Las tareas Creación de percepción de nómina externa o Edición de percepción de nómina externa - El proceso de gestión <i>Review COBRA Eligibility Event</i>
Descripción de plan externo	Cree una URL externa que Workday mostrará en el formulario de inscripción.
Elegibilidad de plan de trabajador	Seleccione una regla de elegibilidad para limitar la cobertura del plan a un subconjunto de trabajadores del grupo de beneficios participante. Ejemplo: limite la cobertura en el grupo de beneficios <i>Hourly Employees</i> a los trabajadores del estado de California. Seleccione una regla de elegibilidad que incluya solo a los trabajadores de California.
Elegibilidad de plan de dependiente	Seleccione una regla de elegibilidad para limitar la cobertura a una clase o categoría de dependientes. Ejemplo: limite la cobertura a los dependientes menores de 27 años.
Elegibilidad de dependiente por encima de límite de edad	Seleccione la regla de elegibilidad que desee utilizar junto con el campo Valor justo de mercado por dependiente. Esta regla le permite determinar a quién se le debe calcular la renta imputada mediante Workday Payroll o Interfaz con nómina.
Inscripción automática	Seleccione esta opción para inscribir a los empleados en un plan de beneficios automáticamente. Nota: cuando selecciona esta opción, debe acceder a la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios. Seleccione la casilla Solo una elección para el tipo de cobertura al que pertenece el plan de asistencia sanitaria. Durante la inscripción, Workday selecciona automáticamente <i>Elegir</i> para el plan, y el empleado no puede cambiar nada.
Plan sanitario con deducible alto	Seleccione esta opción para activar las elecciones de cuenta de ahorro médico.
Utilizar tasas individuales	Está disponible cuando el valor de Tipo de tasa de asistencia sanitaria es <i>Tasa fija</i>. Seleccione esta opción para sustituir los costos de empleado y de empleador especificados en la tarea Gestión de tasas individuales.
Restablecer tasas individuales en inicio de año de plan	Seleccione esta opción para actualizar los costos de empleado y empleador cuando comience el nuevo año del plan. Workday

Opción	Descripción
	utiliza los valores definidos en el plan de beneficios. Si no selecciona esta casilla, los costos siguen siendo los mismos que los del año anterior. Se muestra durante la inscripción cuando selecciona los dos elementos siguientes: • El valor <i>Tasa fija</i> de Tipo de tasa de asistencia sanitaria • La casilla de selección Utilizar tasas individuales
Moneda	Especifica la moneda utilizada para calcular el importe de contribución para el plan de beneficios. Seleccione la misma moneda que utilizan los grupos de beneficios que pueden inscribirse en el plan. Considere la posibilidad de crear un plan de beneficios independiente para cada moneda o país. Solo puede actualizar este campo si el Contador de uso es cero.
Frecuencia	Está disponible si el valor de Tipo de tasa de asistencia sanitaria es <i>Tasa fija</i>. Workday utiliza esta frecuencia en los cálculos de nómina, y puede diferir de la frecuencia de tasa que se muestra a los empleados durante la inscripción en beneficios.
Determinar objetivos de cobertura	Seleccione esta opción para que Workday rellene automáticamente los objetivos de Cobertura que se muestran al consultar o modificar sus planes de beneficios. Cuando inscribe a trabajadores en planes de asistencia sanitaria, Workday selecciona el objetivo de Cobertura automáticamente en función de la información actual del empleado.
Percepciones y deducciones	En Workday Payroll, seleccione: • La <i>Percepción</i> correspondiente a créditos de beneficios. Costos del empleador que son gravables al empleado. Es obligatorio para la renta imputada. • <i>Deducción</i> de costos de empleado antes y después de impuestos Los costos del empleador y los recargos de beneficios no gravables al empleado. Workday también utiliza estas deducciones para calcular las tasas de asistencia sanitaria. Debe especificar deducciones para garantizar que los planes muestren los costos.

Opción	Descripción
	Nota: cuando utilice la interfaz con nómina de Workday, debe cumplimentar pasos de configuración adicionales para asignar percepciones y deducciones a tasas de asistencia sanitaria flexibles. Póngase en contacto con su consultor de integración para que le asesore sobre estos pasos de configuración.
Artículos relacionados	Seleccione los artículos existentes relacionados con el plan de asistencia sanitaria para crear una base de conocimientos. Puede vincular la última versión publicada de un artículo que cree y publique con la tarea Creación de artículo a un plan de beneficios. Nota: Los trabajadores no ven ningún vínculo en los detalles del plan de beneficios. Consulte Pasos: definición de la gestión del conocimiento en la página 3312.

- Configure opciones para el formulario 1095-C de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio estadounidense en la sección Opciones de Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio estadounidense si selecciona como tipo de asistencia sanitaria *Cobertura médica* (opcional).
- Configure la sección Opciones Medicare de Estados Unidos para identificar cuáles son los planes de beneficios que se coordinan con Medicare (opcional).
- Añada los detalles del plan de sus empleados para que estos puedan ver las funciones específicas del plan de beneficios.

Al cumplimentar la sección Detalles de plan ampliado, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Detalles de plan ampliado	Seleccione los detalles de beneficios del plan dental, médico u oftalmológico. Ejemplo: <i>Copago, Coberturas o Visitas a consultorio.</i>
Detalles de cobertura	Seleccione el tipo de cobertura, el nivel o el detalle de los beneficios que se vayan a mostrar. Ejemplo: si ha seleccionado Quiropráctico para Detalles de plan ampliado, puede seleccionar En red como detalle de cobertura.
Tipo de detalle de cobertura	Seleccione el tipo de cobertura. Las opciones disponibles dependen del valor del campo Detalles de cobertura e incluyen: • Importe de moneda • Porcentaje • Sí/No • Número • Meses • Años
Valor de detalle de cobertura	Introduzca o seleccione el valor para el detalle de beneficios. Ejemplo: selecciona

Opción	Descripción
	<i>Quiropráctico</i> en Detalles ampliados, <i>Fuera de red</i> en Detalles de cobertura y <i>Sí/No</i> en Tipo de detalles de cobertura. Puede seleccionar o desmarcar la casilla de selección para indicar si los empleados disponen de cobertura quiropráctica.
Sustitución de valor	Introduzca texto que sustituya el valor de Valor de detalle de cobertura, como una dirección de correo electrónico, un número de teléfono o consideraciones para el empleado.

8. Configure la cuadrícula Tasas y elegibilidad de beneficios para asignar los grupos de beneficios a tasas de asistencia sanitaria o costos de planes.

Al cumplimentar este paso, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Valor justo de mercado por dependiente	Tarifa fija: Workday Payroll o Payroll Interface utilizan este valor y la elegibilidad de dependiente por encima de la edad para calcular los ingresos imputados.
Divisiones de costo de nómina externa	Tasa fija: si utiliza un sistema de nómina externa para calcular los costos de tasa fija, seleccione: - La entidad de nómina - La deducción de beneficios correspondiente - El importe del costo

Resultados

Workday crea un plan de asistencia sanitaria que puede añadir a un evento de inscripción.

Qué hacer a continuación

- Cree o edite la definición de año de plan de beneficios y añada este plan.
- Cuando haya creado los planes de asistencia sanitaria, asócielos a:
 - Tipos de cobertura (por ejemplo, médica, dental u óptica)
 - Reglas de elegibilidad
 - Costos del plan

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición del valor justo de mercado para planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1643

Pasos: [gestión de tasas individuales de beneficios](#) en la página 1381

[Gestión de deducciones de nómina externa](#)

[Creación de planes de cuenta de ahorro médico](#) en la página 1424

Pasos: [creación de formularios estándar para beneficios](#)

Pasos: [creación de deducciones](#)

[Asignación de componentes de pago a planes de beneficios](#)

[Definición de artículos de base de conocimientos sobre beneficios](#) en la página 1435

Referencia relacionada

Referencia: [tipos de campo para detalles de plan ampliado de asistencia sanitaria](#) en la página 1443

2022R1: Novedades posteriores a: asistencia para decisiones de elección de beneficios

Información relacionada

Ejemplo: incorporación de detalles ampliados para planes de cobertura médica en la página 1439

Ejemplo: creación de tablas de consulta avanzada para tasas de beneficios (FRA)

Definición de ayuda en la toma de decisiones para planes médicos

Antes de empezar

Configure los datos demográficos de los grupos de compañeros:

- Acceda a la tarea [Mantenimiento de sexos](#) para configurar los sexos de los grupos de homólogos de género.
- Acceda a la tarea [Mantenimiento de relaciones de persona relacionada](#) para configurar las relaciones para el grupo de compañeros de cobertura.
- Seleccione la casilla Médico en la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios para que cada plan de beneficios lo incluya en los datos del grupo de homólogos.

Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar grupos de compañeros para sus trabajadores de EE. UU. para que puedan ver qué planes médicos seleccionaron sus compañeros en el evento de inscripción abierta anterior. Un grupo de compañeros está formado por trabajadores que tienen datos demográficos similares, como el sexo, los ingresos o la edad. Workday identifica un plan médico como aquel cuyo tipo de cobertura de beneficios tiene seleccionada la casilla Médico .

Puede programar un trabajo que genere los datos del grupo de compañeros que ven los trabajadores durante la inscripción abierta. Durante la inscripción, Workday muestra el porcentaje de compañeros que seleccionaron cada plan en la columna Mis compañeros elegidos de la cuadrícula de plan médico.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de compañeros de apoyo a decisiones para beneficios .
2. Para incluir una categoría demográfica, seleccione cualquiera de las siguientes casillas y una o varias de las siguientes opciones:
 - Sexo
 - Rangos de edad
 - Total de rangos de paga base
 - Cobertura
3. Acceda a la tarea Generación de datos de grupo de compañeros para beneficios y prográmela ahora o en el futuro.

Resultados

Durante la inscripción abierta, los trabajadores ven las estadísticas en la columna Mis compañeros elegidos de la cuadrícula de selección de plan médico. Pueden usar la información para guiarse en la selección de un plan, en función de lo que seleccionaron sus compañeros en el evento de inscripción abierta anterior.

Nota:

Los trabajadores no verán la columna Mis compañeros elegidos si están en un grupo de compañeros de menos de 10 trabajadores. Workday muestra *Plan nuevo o actualizado* para los planes médicos nuevos. Si asigna un nuevo plan a un plan existente, Workday muestra el porcentaje de elección del plan existente.

Ejemplo

Gina es un socio de beneficios que tiene 2000 empleados elegibles para la inscripción abierta, con 3 planes médicos. Gina accede a la tarea Mantenimiento de grupos de compañeros de apoyo a decisiones para beneficios y realiza las siguientes selecciones:

- Sexo: masculino, femenino, no declarado
- Rangos de edad: menos de 25, 35-44, 45-54, 55-65
- Cobertura: hijo, pareja de hecho, cónyuge

A continuación, Gina ejecuta el trabajo Generación de datos de grupo de compañeros para beneficios para generar los datos. Para ver los resultados, Gina ejecuta el informe Consulta de datos de grupo de compañeros para beneficios, que muestra 30 grupos de compañeros, uno para cada combinación de categorías demográficas.

Esta tabla muestra tres ejemplos de los grupos de compañeros:

Sexo	Rangos de edad	Cobertura	Plan médico	Inscrito
Mujer	25 - 34	Trabajador	Plan A	105
			Plan B	146
			Plan C	49
Hombre	35 - 44	Trabajador, pareja de hecho, cónyuge, hijo	Plan A	150
			Plan B	240
			Plan C	110
No declarado	45 - 54	Trabajador, pareja de hecho	Plan A	45
			Plan B	15
			Plan C	15

Durante la inscripción abierta, los trabajadores ven los porcentajes de su grupo de compañeros.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe View Peer Group Data for Benefits para obtener información sobre el tipo de planes médicos que los trabajadores seleccionaron en el evento de inscripción abierta anterior.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de inscripción abierta](#) en la página 1546

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 24R1: ayuda a la toma de decisiones para elección de plan médico](#)

Creación de planes de seguro

Antes de empezar

- Defina los beneficios.
- Defina los costos de seguro.
- Configure definiciones de cobertura de seguro.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los planes de seguro para sus empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de beneficios .
2. En el campo Tipo de plan de beneficios , seleccione *Plan de cobertura de seguro*.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No utilizar	Cuando se selecciona, Workday añade la etiqueta No utilizar al nombre del plan de beneficios y lo oculta de las listas de valores de configuración del plan de beneficiosa partir de la fecha efectiva. Esta casilla de selección no oculta el nombre del plan de beneficios de las listas de valores de configuración en estas tareas y procesos de gestión: • Las tareas Creación de deducción de nómina externa o Edición de deducción de nómina externa • Las tareas Creación de percepción de nómina externa o Edición de percepción de nómina externa • El proceso de gestión <i>Review COBRA Eligibility Event</i>
Descripción de plan externo	Proporcionar un vínculo a un documento externo sobre el plan de beneficios; Workday muestra este vínculo en el formulario de inscripción.
Elegibilidad de plan de trabajador	Si no todos los trabajadores de los grupos de beneficios participantes son elegibles para este plan, seleccione una regla de elegibilidad para limitar la cobertura a un subconjunto. Ejemplo: desea limitar la cobertura del grupo de beneficios <i>Empleados por horas</i> a los trabajadores del estado de California. Para ello, seleccione una regla de elegibilidad que incluya solo a los trabajadores de California.
Elegibilidad de plan de dependiente	Seleccione una regla de elegibilidad para limitar la cobertura a una clase o categoría de dependientes. Ejemplo: limite la cobertura a los dependientes menores de 27 años. Solo los dependientes que cumplan los criterios de una regla de elegibilidad estarán disponibles para su selección durante la inscripción. Si no selecciona una regla de elegibilidad de plan para dependientes, la cobertura estará disponible para todos los dependientes.

Opción	Descripción
Costo de empleado antes de impuestos	Si desmarca esta casilla, Workday toma los costos de empleado de las percepciones después de impuestos.
Costo de empleador no gravable	Si desmarca esta casilla, Workday considera que los costos del empleador son gravables para el empleado.
Inscripción automática	Seleccione esta opción para inscribir a los empleados en un plan de seguro automáticamente. A continuación, seleccione la opción Solo una elección para el tipo de cobertura al que pertenece el plan de seguro. Nota: No seleccione Inscripción automática para planes de seguro que requieran pruebas de asegurabilidad. En las páginas de inscripción, Workday selecciona automáticamente <i>Elect</i> para esta elección, que los empleados no pueden cambiar.
Activar vínculo de prueba de asegurabilidad	Seleccione esta opción para mostrar la lista de valores Vínculo de evidencia de asegurabilidad y el vínculo durante un evento de inscripción.
Vínculo de prueba de asegurabilidad	Seleccione o cree una URL externa que vincule a los trabajadores con pruebas de información de asegurabilidad. Ejemplo: vínculo al sitio web del proveedor o a la información del sitio web de su organización.
Coberturas	Identifique las poblaciones de destino que son válidas para el plan de seguro.
Cobertura de seguro	Seleccione una definición de cobertura de seguro para especificar los niveles o importes de cobertura que pueden seleccionar los empleados que se inscriban en el plan.
Utilizar tarifas individuales	Seleccione esta casilla para sustituir los costos de empleado y empleador definidos con la tarea Gestión de tarifas individuales .
Restablecimiento de tarifas individuales en inicio de año de plan	Seleccione esta opción para actualizar los costos de empleado y empleador cuando comience el nuevo año del plan. Workday utiliza los valores definidos en el plan de beneficios. Si no selecciona esta casilla, los costos permanecen igual que el año anterior.
Percepciones y deducciones	En Workday Payroll, seleccione lo siguiente: • <i>Percepciones</i> para créditos de beneficios Calcula los costos del empleador gravables para el empleado (obligatorio para los ingresos imputados).

Opción	Descripción
	<i>Deducciones</i> para costos de empleado antes y después de impuestos. Calcula los costos de empleador y los recargos de beneficios que no están sujetos a impuestos para el empleado. Workday también utiliza estas deducciones para las tarifas de asistencia sanitaria calculadas. Si no especifica deducciones, es posible que los planes no muestren los costos. Nota: Cuando utilice Payroll Interface for Workday, realice pasos de definición adicionales para asignar percepciones y deducciones a tarifas flexibles de asistencia sanitaria. Póngase en contacto con su consultor de integración para obtener más información sobre estos pasos de configuración.

4. En la sección Detalles de plan ampliado , añada los detalles de plan de sus empleados para que puedan ver las funciones específicas del plan de beneficios. También puede añadir instrucciones y vínculos a la información del plan de beneficios. Workday muestra las opciones de cobertura con costos.
5. En la ficha Elegibilidad y tasas de beneficios , defina los costos del plan y los créditos de beneficios para cada grupo de beneficios que reúna los requisitos para el plan de seguro.
6. En la ficha Deducciones de nómina externa , seleccione el código de deducción de nómina (opcional).
Si utiliza un sistema de nómina externo para calcular los costos de seguro, seleccione la deducción de beneficios para la entidad de nómina.
7. En la ficha Política de ajuste de edad :
 - a) Seleccione si desea calcular el costo de empleado en función del importe de cobertura total o ajustado por edad. Realice la misma selección para la contribución del empleador.
 - b) Seleccione Utilizar edad de empleado para ajuste de edad para basar el importe de cobertura ajustado por edad del cónyuge en la edad del empleado.
 - c) Defina reglas para ajustar los importes de cobertura de seguro en función de la edad de un empleado:
 - Introduzca los campos Edad desde, Edad hasta y Multiplicar por porcentaje .
 - Seleccione la fecha de referencia de Cálculo y, si es necesario, introduzca el mes (expresado como número) y el día específicos. Puede seleccionar la casilla Del año de plan anterior para usar fechas específicas del año de plan anterior.
 - Seleccione Última fecha de periodo de pago anterior para permitir que el nuevo importe de cobertura basado en la edad de un empleado se haga efectivo en el periodo de pago siguiente a aquel en el que se cumpla su cumpleaños.

Ejemplo: ajuste el importe de cobertura al 95 % de la cobertura total para empleados de 70 a 75 años.

Qué hacer a continuación

- Cree o edite la definición de año de plan de beneficios y añada este plan.
- Cree requisitos previos de seguro entre planes (opcional).
- Cree máximos de importe o porcentaje de cobertura entre planes (opcional).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Consideraciones de definición: planes de seguro de enfermedades graves

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de planes para enfermedades graves. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlo.
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

Workday no proporciona ningún tipo de plan de beneficios para la cobertura de enfermedades graves, por lo que puede elegir entre los siguientes tipos de plan:

- Seguro
- Beneficios adicionales
- Asistencia sanitaria

Cada tipo de plan le permite gestionar las inscripciones en planes de enfermedades graves, pero cada uno tiene importantes desafíos administrativos que tener en cuenta. Puede seleccionar un tipo de plan para sus planes de enfermedades graves en función de:

- El diseño del plan de enfermedades críticas.
- La estructura de tasa

También puede seleccionar un tipo de plan en función de lo que quiera hacer con la información sobre enfermedades graves:

- Informar internamente dentro de la empresa.
- Envíe los planes al proveedor de beneficios a través de un conector de beneficios o una integración personalizada.
- Envíe la información del plan al proveedor de beneficios manualmente. Ejemplo: cargar la información a través de un sitio web.

Antes de definir un plan para enfermedades graves en Workday Benefits, debe considerar cómo enviará la información del plan a su proveedor de beneficios. Las elecciones que realiza al configurar los planes de beneficios determinan la información disponible para enviar a su proveedor.

Puede crear planes que capturen el importe de cobertura para cada objetivo de cobertura, en función de si utiliza:

- Tasas de cobertura individual
- Varios objetivos de cobertura.
- Bandas de tipos por niveles

Beneficios empresariales

Seleccionar el tipo de plan correcto antes de definir planes para enfermedades graves ayuda a:

- Evite crear un plan que no satisfaga sus necesidades y que tenga un formato incorrecto para el proveedor de beneficios.
- Proporcione la información correcta a los proveedores de beneficios a través de integraciones personalizadas o de Cloud Connect for Benefits.

Ejemplos de uso

- Utiliza tarifas individuales para empleados.
- Tiene varias bandas de cotización.
- Utiliza franjas de edad.
- Tiene un proveedor no cubierto por un CCB y utiliza una integración personalizada.

Preguntas para tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Qué información del plan de enfermedades graves debe proporcionar a su proveedor de beneficios?	La mayoría de los proveedores de beneficios requieren elementos de datos y formatos de informe específicos para establecer la participación de inscripción y los importes de cobertura. Pueden: • Espere varios registros con distintos códigos de plan para cada objetivo de cobertura. • Recopile los datos en un solo registro con varias columnas.
¿Qué tipo de plan refleja mejor la información que necesita su proveedor?	Normalmente, recomendamos el tipo de plan Seguro. Cada tipo de plan proporciona distintas opciones de configuración. Póngase en contacto con su consultor de integraciones para determinar qué datos y formato necesita.
¿Cuántas bandas de tipos debería tener?	Tenga en cuenta qué datos demográficos de empleados y dependientes determinan estas bandas de tarifas. Ejemplos: edad, dependientes o beneficiarios.

Recomendaciones

Tipo de plan	Recomendado para	Consideraciones
Seguro	• Integraciones de Workday Cloud Connect for Benefits. • Varios objetivos de cobertura. • Bandas de tipos individuales	Recomendado para la mayoría de los empleadores porque puede definir objetivos de cobertura e importes de cobertura específicos. También puede proporcionar datos demográficos de los dependientes. Este tipo de plan: • Recomendado para integraciones de Cloud Connect for Benefits. • Necesita un plan para cada objetivo de cobertura.
Beneficios adicionales	Planes de tarifas individuales	Puede crear planes de enfermedades graves con distintos objetivos de cobertura e importes, sin necesidad de

Tipo de plan	Recomendado para	Consideraciones
		crear planes independientes para cada objetivo de cobertura. No puede añadir fácilmente bandas de edad ni proporcionar la información demográfica necesaria para los dependientes.
Asistencia sanitaria	- Tarifa compuesta única para primas y facturación. - Bandas de tipos individuales	Solo se recomienda si el proveedor de beneficios o el proveedor de integración solicita cobertura por niveles, que los planes de seguro pueden proporcionar. Admite franjas de edad. Los planes de asistencia sanitaria no capturan los importes de cobertura, lo que dificulta que las aplicaciones e integraciones posteriores muestren y notifiquen la cobertura.

Requisitos

- Cumplir los requisitos previos obligatorios para los planes de beneficios.
- Solicite la especificación de archivo a su proveedor de beneficios para familiarizarse con sus requisitos de datos. Es posible que la definición del plan deba tener en cuenta lo siguiente:
 - Fechas iniciales de cobertura
 - Importes de cobertura para el empleado, el cónyuge o los dependientes
 - Información demográfica de cónyuge o dependientes Ejemplo: nombre, fecha de nacimiento y número de la Seguridad Social como identificadores.
- Integraciones de Cloud Connect for Benefits: compare los requisitos de datos de su proveedor de beneficios con las opciones de resultado proporcionadas por la integración.
- Cree una integración personalizada si selecciona un tipo de plan que no sea Seguro.
- Defina integraciones con proveedores externos.

Limitaciones

Sin efecto

Entorno de cliente

Sin efecto

Seguridad

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden crear planes de beneficios.

Dominios	Consideraciones
Dominio <i>Manage: Benefits for Organizations</i> en el área funcional Benefits.	Los usuarios con seguridad en este dominio pueden gestionar las tasas de beneficios individuales.

Procesos de gestión

Sin efecto

Elaboración de informes

Sin efecto

Integraciones

Las integraciones de Workday Cloud Connect for Benefits requieren un tipo de plan de seguro para los planes de enfermedades graves. Si no utiliza las integraciones proporcionadas por Workday, debe crear una integración personalizada.

Nota: Cuando utilice Cloud Connect for Benefits para planes de enfermedades graves, póngase en contacto con su consultor de integración para asegurarse de que la integración pueda procesar la información del plan de enfermedades graves correctamente.

Las integraciones personalizadas o de Cloud Connect for Benefits suelen requerir lo siguiente:

- Datos de suscriptor
- Datos de inscripción
- Datos de compensación
- Información de cobertura
- Información de beneficiario
- Información de dependiente

Conexiones y puntos de contacto

Los planes de enfermedades graves interactúan con las siguientes partes de Workday:

- Información de inscripción
- Cloud Connect for Benefits
- Pagos de deducción
- Planes de seguro
- Planes de asistencia sanitaria
- Planes de beneficios adicionales

Workday ofrece un kit de puntos de contacto con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: integraciones

Concepto: Cloud Connect for Benefits

Concepto: plantillas de integración de Cloud Connect for Benefits

Tareas relacionadas

Creación de planes de seguro en la página 1411

Pasos: definición de integración de proveedor de beneficios

Pasos: gestión de tasas individuales de beneficios en la página 1381

Referencia relacionada

Workday Community: CCB Products: Critical Illness

Creación de planes de ahorro para jubilación

Antes de empezar

- Defina los beneficios.
- Cree una o varias deducciones o percepciones.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al crear cuentas de ahorro para jubilación para empleados, puede definir lo siguiente:

- Importes de contribución mínimos y máximos de plan de jubilación para empleados
- Importes de contribución de empleador
- Deducciones de nómina

Puede asignar contribuciones de ahorro para jubilación entre varios planes creando una deducción independiente para cada plan.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de beneficios .
2. Seleccione *Plan de ahorro para jubilación* en la lista de valores Tipo de plan de beneficios .
3. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No utilizar	Cuando se selecciona, Workday añade la etiqueta No utilizar al nombre del plan de beneficios y lo oculta de las listas de valores de configuración del plan de beneficiosa partir de la fecha efectiva. Esta casilla de selección no oculta el nombre del plan de beneficios de las listas de valores de configuración en estas tareas y procesos de gestión: • Las tareas Creación de deducción de nómina externa o Edición de deducción de nómina externa • Las tareas Creación de percepción de nómina externa o Edición de percepción de nómina externa • El proceso de gestión <i>Review COBRA Eligibility Event</i>
Descripción de plan externo	Cree un documento de descripción de plan y póngalo a disposición en el formulario de inscripción como vínculo externo.
Elegibilidad de plan de trabajador	Seleccione una regla de elegibilidad para limitar la cobertura a un subconjunto de trabajadores elegibles en los grupos de beneficios participantes.
Currency	Especifica la moneda utilizada para calcular el importe de contribución para el plan de

Opción	Descripción
	beneficios. Seleccione la misma moneda que utilizan los grupos de beneficios que pueden inscribirse en el plan. Considere la posibilidad de crear un plan de beneficios independiente para cada moneda o país. Solo puede actualizar este campo si el Contador de uso es cero.
Frecuencia	Workday utiliza la frecuencia en los cálculos de nómina.
Percepciones y deducciones	Seleccione las deducciones que utiliza Workday Payroll para calcular las contribuciones de empleado y empleador a los planes de jubilación.

- En la sección Detalles de plan ampliado , añada los detalles de plan de sus empleados para que puedan ver las funciones específicas del plan de beneficios. También puede añadir instrucciones y vínculos a la información del plan de beneficios. Workday muestra la información de contribución del empleado y del empleador.
- En la sección Contribución de empleado ,puede permitir que los trabajadores aumenten automáticamente las contribuciones de ahorro para jubilación, para admitir Secure Act 2.0.
Esta función solo está disponible para contribuciones *porcentuales* . Los empleados pueden aceptar o no los incrementos automáticos de contribución durante un evento de inscripción con la casilla de selección Incremento automático de contribución .

Mientras cumplimenta esta sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Incremento automático de contribución	Seleccione esta opción para activar los incrementos automáticos de contribución en el plan de ahorro para jubilación.
Porcentaje de contribución automática	Especifique el porcentaje de contribución por defecto de la inscripción inicial del trabajador, entre el 3 % y el 10 %. Esta opción solo está disponible cuando activa Incremento automático de contribución.
Porcentaje de incremento anual de contribución automática	Especifique cuánto aumenta el porcentaje cada año. Normalmente, el 1 %. Esta opción solo está disponible cuando activa Incremento automático de contribución.
Máximo de porcentaje de incremento automático	Especifique el porcentaje máximo en el que se detiene el incremento anual. Esta opción solo está disponible cuando activa Incremento automático de contribución.

- Seleccione una deducción para la Entidad de nómina en la cuadrícula Deducciones de nómina externa cuando utilice una aplicación de nómina externa para calcular las contribuciones de empleado y empleador (opcional).
Especifique deducciones para garantizar que los planes de ahorro para jubilación muestren los costos.

Resultados

Puede permitir que los empleados configuren sus elecciones de contribución para planes de ahorro para jubilación durante la inscripción abierta. Workday permite a los empleados configurar sus elecciones de contribución durante la inscripción abierta o actualizarlas durante el año del plan en el Centro de operaciones de beneficios y pagos.

Qué hacer a continuación

- Permitir a los empleados asignar su contribución a más de un plan de ahorro para jubilación mediante la tarea Mantenimiento de asignación de ahorro para jubilación entre varios proveedores .
- Cree o edite la definición de año de plan de beneficios y añada el nuevo plan de ahorro para jubilación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de deducciones de nómina externa](#)

[Pasos: creación de deducciones](#)

[Pasos: creación de percepciones](#)

[Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Creación de reglas para asignar contribuciones de ahorro para jubilación

Antes de empezar

- Cree planes de ahorro para jubilación.
- Seguridad: dominio *Set Up Benefits: Retirement Savings Allocation Across Multiple Providers* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree los tipos de cobertura que permitan a los empleados asignar su contribución de ahorro para jubilación a más de un plan de jubilación dentro de un tipo de cobertura.

Nota: Si utiliza la asignación de planes de ahorro para jubilación, no podrá utilizar valores por defecto de beneficios ni requisitos previos de planes cruzados.

Destino	Cumplimentación de la sección de asignación de contribución de empleado	Cumplimentación de la sección de asignación de contribución de empleador	Definición de reglas de asignación de empleador
Asignar contribuciones de empleado y de empleador.	Sí	Sí	El empleado siempre puede asignar.
Asignar solo contribuciones de empleado. No se pueden asignar contribuciones de empleador.	Sí	No	
Asignar solo contribuciones de empleador. No se pueden asignar	No	Sí	No seleccionar.

Destino	Cumplimentación de la sección de asignación de contribución de empleado	Cumplimentación de la sección de asignación de contribución de empleador	Definición de reglas de asignación de empleador
contribuciones de empleado.			
Asignar contribuciones de empleado y de empleador. Workday solo permite la asignación de la contribución del empleador si el empleado no contribuye a ningún plan.	No	Sí	El empleado solo puede asignar si no contribuye a ningún plan.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignación de ahorro para jubilación entre varios proveedores .
2. Mientras cumplimenta las secciones Asignación de contribución de empleado/empleador entre varios proveedores del empleado y del empleador, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cobertura de ahorro para jubilación	Seleccione los tipos de cobertura a los que los empleados pueden asignar contribuciones.
Reglas de asignación de contribución de empleador	Seleccione una de las siguientes opciones: • <i>El empleado siempre puede asignar si desea que la Asignación de empleador del formulario de inscripción esté disponible para su entrada.</i> • <i>El empleado solo puede realizar asignaciones si no contribuye a ningún plan. Si desea que la Asignación de empleador del formulario de inscripción esté disponible para la entrada solo cuando el empleado no haya seleccionado contribuir a ningún plan dentro de ese tipo de cobertura.</i>
Prioridad	Introduzca un número que Workday utilice para determinar qué planes de jubilación reciben el Porcentaje de contribución de empleador por defecto. Workday aplica solo la prioridad más alta a los planes para los que el trabajador es elegible. Si el trabajador es elegible para varios planes con distintos valores por defecto de prioridad, Workday aplica solo el valor por defecto con la prioridad más alta. El plan de prioridad más baja no recibe un Porcentaje de contribución de empleador por defecto.

Opción	Descripción
Asignación	Introduzca el importe de porcentaje que desee como valor por defecto en el campo Asignación de contribución de empleador del formulario de inscripción. El total de asignaciones de contribución del empleador para todos los planes de beneficios debe ser del 100 %. En el formulario de inscripción, la Asignación de contribución de empleador se rellena automáticamente con este valor.

Resultados

En el formulario Inscripción de ahorro para jubilación de los tipos de cobertura de beneficios que ha añadido, verá una página independiente para cada tipo de cobertura.

Qué hacer a continuación

- Inicie una inscripción abierta.
- Iniciar un cambio en la tarea de ahorro para jubilación.
- Inicie un proceso de evento pasivo.

Inscripción de empleados en planes de ahorro para jubilación

Antes de empezar

- Cree reglas para asignar contribuciones a planes de ahorro para jubilación.
- Iniciar una inscripción abierta, una elección de cambio de beneficios o un evento pasivo para un empleado.
- Seguridad: *Worker Data: Benefits* en el dominio Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede inscribir a un empleado en un plan de ahorro para jubilación. Si ha configurado varios planes de ahorro para jubilación, puede asignar el porcentaje del empleado entre los distintos planes. También puede solucionar los problemas que tenga el empleado al asignar los importes o porcentajes correctos.

Los administradores pueden utilizar el servicio web *Enroll in Retirement Savings Plans* para cargar de forma masiva varios eventos de inscripción.

Dado que los administradores utilizan el servicio web *Inscripción en planes de ahorro para jubilación* para cargar datos, el servicio web finaliza el procesamiento automáticamente, aunque especifique el procesamiento manual.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea en Mis tareas para inscribirse en beneficios.
2. Mientras realiza estos pasos, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Contribución de empleado	Introduzca un porcentaje o importe de contribución (opcional). El importe debe estar entre el mínimo y el máximo de contribución definidos en el plan.

Opción	Descripción
Porcentaje de contribución a plan	El porcentaje de contribución del empleado o empleador para cada plan. Para asignar contribuciones a más de un plan, introduzca un porcentaje de asignación para cada uno. La asignación total de cada cuadrícula debe ser igual al 100 %.
Contribución de empleador	Se muestra cuando configura la contribución de empleador para el plan o si el empleado puede contribuir.

Qué hacer a continuación

Utilice estos informes para consultar los detalles de los planes de beneficios para empleados:

- Informe Elecciones de beneficios
- Informe Historial de elección de beneficios
- Informe Employee Benefit Elections - Current vs. Previous

Creación de planes de cuenta de ahorro médico

Antes de empezar

- Defina los beneficios.
- Defina las deducciones de nómina.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los límites de contribución y otros detalles para los planes de cuenta de ahorro médico.

Una cuenta de ahorro médico (HSA) combina un plan de seguro médico de deducible alto (HDHP) de menor costo con una cuenta de ahorro con beneficios fiscales. La HSA permite a los empleados depositar dinero para pagar los gastos de asistencia sanitaria cualificados hasta que alcancen el deducible del plan médico. A diferencia de una cuenta de gastos flexibles de asistencia sanitaria, los ahorros no utilizados en una HSA se pueden arrastrar año tras año y generar intereses.

El gobierno federal de EE. UU. establece el importe máximo de contribución para los planes HSA cada año. Los trabajadores de 55 años o más tienen un importe de actualización adicional. Workday recomienda crear un plan para trabajadores menores de 55 años y otro para trabajadores de 55 años o más. Con este enfoque, los empleados de 55 años o más pueden inscribirse en un plan HSA con un límite que incluye tanto los límites de puesta al día de la HSA como los límites de la HSA ordinaria. Este enfoque evita que los empleados de 55 años o más tengan que inscribirse en dos planes para obtener el beneficio completo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de beneficios .
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No utilizar	Cuando se selecciona, Workday añade la etiqueta No utilizar al nombre del plan de beneficios y lo oculta de las listas de valores de configuración del plan de beneficiosa partir

Opción	Descripción
	de la fecha efectiva. Esta casilla de selección no oculta el nombre del plan de beneficios de las listas de valores de configuración en estas tareas y procesos de gestión: - Las tareas Creación de deducción de nómina externa o Edición de deducción de nómina externa - Las tareas Creación de percepción de nómina externa o Edición de percepción de nómina externa - El proceso de gestión <i>Review COBRA Eligibility Event</i>
Tipo de cobertura de cuenta de ahorro médico	Identifique el tipo de cuenta de ahorro médico. Ejemplo: <i>HSA</i> .
Descripción de plan externo	Seleccione la dirección URL. Cuando los empleados se inscriben en este plan, se muestra un vínculo que abre el sitio web en una nueva página del navegador.
Grupos de beneficios participantes	Asocie el plan a grupos de beneficios específicos.
Elegibilidad de plan de trabajador	Seleccione una regla de elegibilidad que limite la cobertura a un subconjunto de los empleados en los Grupos de beneficios de participaciónseleccionados.
Currency	Especifica la moneda utilizada para calcular el importe de contribución para el plan de beneficios. Seleccione la misma moneda que utilizan los grupos de beneficios que pueden inscribirse en el plan. Considere la posibilidad de crear un plan de beneficios independiente para cada moneda o país. Solo puede actualizar este campo si el Contador de uso es cero.
Frecuencia	Especifica el importe que el empleado puede aportar durante la frecuencia especificada. Ejemplo: si especifica un máximo de 9300 USD con una frecuencia anual, el trabajador puede contribuir hasta este importe durante el periodo de 12 meses. Durante un evento de inscripción única, las deducciones y las percepciones de las cuentas de gastos y los planes HSA deben tener la misma frecuencia. Sustituciones de frecuencia de programa en Payroll. Solo puede actualizar este campo si el Recuento de uso es cero.

Opción	Descripción
Percepciones y deducciones	Asigne los importes de contribución a la nómina (normalmente a través de Workday Payroll o la interfaz de nómina): • En Workday Payroll, seleccione percepciones y deducciones. • En Interfaz con nómina, seleccione percepciones y deducciones. Nota: Cuando utilice Workday Payroll Interface, asigne las percepciones y deducciones a las contribuciones a HSA. Póngase en contacto con su consultor de integración para obtener más información sobre estos pasos de configuración. Consulte lo siguiente: • ../../../../payroll/earnings-deductions-and-other-calculations/xmb1553624017699.dita • ../../../../payroll/earnings-deductions-and-other-calculations/create-earnings-and-deductions/dan1370797367682.dita • ../../../../payroll/earnings-deductions-and-other-calculations/create-earnings-and-deductions/dan1370797354517.dita • ../../../../payroll/earnings-deductions-and-other-calculations/create-earnings-and-deductions/dan1370797354117.dita
No calcular periodos de pago restantes	Se utiliza durante la inscripción. • Seleccione esta casilla para que el empleado o el administrador introduzcan el número de periodos de pago restantes durante los eventos de beneficios de mitad de año. Si el tipo de evento de beneficios es Inscripción abierta, Workday utiliza la frecuencia de Grupo de beneficios para calcular automáticamente los periodos de pago restantes. Para otros tipos de eventos, Workday deja el campo Periodos restantes vacío, lo que obliga al empleado a introducir un valor. Durante un evento de inscripción única, las deducciones y las percepciones de las cuentas de gastos y los planes HSA deben tener la misma frecuencia.

Opción	Descripción
	Desmarque esta casilla para que Payroll utilice el calendario de periodos al calcular los periodos de pago restantes. Nota: No seleccione esta casilla después de iniciar la inscripción abierta.

3. En la sección Costos de plan , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grupos de beneficios participantes	Si las contribuciones varían según el grupo de beneficios, identifique cada grupo por separado y asigne los importes de contribución a los objetivos de cobertura correspondientes. Si todos los grupos de beneficios tienen las mismas contribuciones, enumere todos los grupos en el campo Grupos de beneficios participantes y asigne los objetivos de cobertura y los importes de contribución correspondientes.
Objetivo de cobertura de HSA	Workday introduce automáticamente <i>Empleado y Familia</i>. Si ha seleccionado la casilla Incluir opciones adicionales de objetivo de cobertura de HSA en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , Workday asigna automáticamente el objetivo de cobertura <i>Otro</i>.
Contribución máxima	Introduzca el importe máximo de contribución para el plan de ahorro. Este importe incluye tanto las contribuciones del empleado como las del empleador. Los trabajadores pueden introducir un importe de hasta 1 USD por encima del máximo. Con este método, Workday permite un redondeo que podría impedir que los trabajadores alcancen el importe máximo de la meta anual. Nota: Para evitar una contribución excesiva, defina un límite en Nómina para detener las deducciones en el nivel máximo de contribución. Ejemplo: un trabajador con una frecuencia de pago bisemanal elige el importe máximo de 7000 USD. El trabajador aporta 269,23 USD en cada periodo de pago ($7000/26 = 269,23067$). El trabajador solo aporta un total de 6999,92 USD ($269 * 26 = 6999,98$), 0,02 USD por debajo del máximo. Sin embargo, si el trabajador elige 7001 USD, puede alcanzar el límite de 7000 USD.

Opción	Descripción
Contribución mínima	Introduzca el importe mínimo que un empleado debe aportar al plan de ahorro. Este importe no incluye las contribuciones del empleador.
Contribución de empleador	Introduzca el importe que el empleador aporta al plan de ahorro.

4. En la sección Detalles de plan ampliado , añada los detalles de plan de sus empleados para que puedan ver las funciones específicas del plan de beneficios.

También puede añadir instrucciones y vínculos a la información del plan de beneficios. Workday muestra la información de contribución del empleado y del empleador.

Qué hacer a continuación

- Cree o edite la definición de año de plan de beneficios y añada este plan.
- Acceda a la tarea Creación de requisitos previos de inscripción en plan cruzado para vincular el plan HSA al HDHP de requisito previo.

Las reglas del IRS requieren que los empleados se inscriban en un HDHP antes de inscribirse en un plan HSA.

Nota: Debe vincular un plan HDHP como requisito previo a un plan HSA. Workday requiere el vínculo para determinar el límite de contribución de HSA correcto. El vínculo también permite a los empleados acceder a la página de inscripción de HSA.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405

[Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Referencia relacionada

[Referencia: opciones de inscripción en cuentas de gastos y ahorro médico](#) en la página 1440

[El siguiente nivel: solución de problemas de beneficios](#)

Creación de planes de cuenta de gastos

Antes de empezar

- Defina los beneficios.
- Cree deducciones de nómina.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los límites de contribución y otros detalles para los planes de cuenta de gastos de beneficios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de beneficios .
2. Seleccione *Cuenta de gastos* en la lista de valores Tipo de plan de beneficios .
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No utilizar	Cuando se selecciona, Workday añade la etiqueta No utilizar al nombre del plan de

Opción	Descripción
	beneficios y lo oculta de las listas de valores de configuración del plan de beneficiosa partir de la fecha efectiva. Esta casilla de selección no oculta el nombre del plan de beneficios de las listas de valores de configuración en estas tareas y procesos de gestión: • Las tareas Creación de deducción de nómina externa o Edición de deducción de nómina externa • Las tareas Creación de percepción de nómina externa o Edición de percepción de nómina externa • El proceso de gestión <i>Review COBRA Eligibility Event</i>
Tipo de cuenta de gastos	Identifique el tipo de cuenta de gastos. Ejemplo: <i>FSA para asistencia sanitaria, FSA para asistencia de dependientes</i> o <i>Transporte</i>.
Descripción de plan externo	Seleccione la dirección URL. Cuando los empleados se inscriben en este plan de cuenta de gastos, se muestra un vínculo que abre el sitio web en una nueva página del navegador.
Grupos de beneficios participantes	Asocie el plan a grupos de beneficios específicos.
Elegibilidad de plan de trabajador	Introduzca una regla de elegibilidad que limite la cobertura a un subconjunto de los empleados en los Grupos de beneficios de participaciónseleccionados.
Currency	Especifica la moneda utilizada para calcular el importe de contribución para el plan de beneficios. Seleccione la misma moneda que utilizan los grupos de beneficios que pueden inscribirse en el plan. Considere la posibilidad de crear un plan de beneficios independiente para cada moneda o país. Solo puede actualizar este campo si el Contador de uso es cero.
Frecuencia	Especifica el importe máximo con el que el empleado puede contribuir durante la frecuencia especificada. Ejemplo: si especifica un máximo de 9300 USD con una frecuencia anual, el trabajador puede contribuir hasta este importe durante el periodo de 12 meses. Durante un evento de inscripción única, las deducciones y las percepciones de las cuentas de gastos y los planes HSA deben tener la misma frecuencia.

Opción	Descripción
	Después de definir la frecuencia, solo puede cambiarla cuando el plan no tenga elecciones asociadas.
Percepciones y deducciones	Asigne los importes de contribución a la nómina (normalmente a través de Workday Payroll o la interfaz de nómina): - En Workday Payroll, seleccione lo siguiente: - La deducción antes de impuestos de las aportaciones de empleado. (Workday Payroll no procesa las deducciones después de impuestos para las cuentas de gastos). - Percepciones y deducciones - En Interfaz con nómina, seleccione percepciones y deducciones. Nota: Cuando utilice Workday Payroll Interface, asigne las percepciones y deducciones a las contribuciones de la cuenta de gastos. Póngase en contacto con su consultor de integración para obtener más información sobre estos pasos de configuración. Consulte lo siguiente: ../../../../payroll/earnings-deductions-and-other-calculations/xmb1553624017699.dita ../../../../payroll/earnings-deductions-and-other-calculations/create-earnings-and-deductions/dan1370797367682.dita ../../../../payroll/earnings-deductions-and-other-calculations/create-earnings-and-deductions/dan1370797354517.dita ../../../../payroll/earnings-deductions-and-other-calculations/create-earnings-and-deductions/dan1370797354117.dita
No calcular periodos de pago restantes	Para la inscripción: Seleccione esta casilla para que el empleado o el administrador introduzcan el número de periodos de pago restantes durante los eventos de beneficios de mitad de año. Si el tipo de evento de beneficios es Inscripción abierta, Workday utiliza la frecuencia de Grupo de beneficios para

Opción	Descripción
	calcular automáticamente los periodos de pago restantes. Para otros tipos de eventos, Workday deja el campo Periodos restantes vacío, lo que obliga al empleado a introducir un valor. Durante un evento de inscripción única, las deducciones y las percepciones de las cuentas de gastos y los planes HSA deben tener la misma frecuencia. Desmarque esta casilla para que Payroll utilice el calendario de periodos al calcular los periodos de pago restantes. Nota: No seleccione esta casilla después de iniciar la inscripción abierta.

- En la sección Detalles de plan ampliado , añada los detalles de plan de sus empleados para que puedan ver las funciones específicas del plan de beneficios. También puede añadir instrucciones y vínculos a la información del plan de beneficios. Workday muestra la información de contribución del empleado y del empleador.
- En la ficha Costos de plan , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Contribución máxima	Introduzca el importe máximo de contribución para la cuenta de gastos. Este importe incluye tanto las contribuciones del empleado como las del empleador. Los trabajadores pueden introducir un importe de hasta 1 USD por encima del máximo. Con este método, Workday permite un redondeo que podría impedir que los trabajadores alcancen el importe máximo de la meta anual. Nota: Para evitar contribuciones excesivas, defina un límite en Nómina para detener las deducciones en el nivel máximo de contribución. Ejemplo: un trabajador con una frecuencia de pago bisemanal elige el importe máximo de 7000 USD. El trabajador aporta 269,23 USD en cada periodo de pago ($7000/26 = 269,23067$). El trabajador solo aporta un total de 6999,92 USD ($269 * 26 = 6999,98$), 0,02 USD por debajo del máximo. Sin embargo, si el trabajador elige 7001 USD, puede alcanzar el límite de 7000 USD.
Contribución mínima	Introduzca el importe mínimo que un empleado debe aportar a la cuenta de gastos. Este importe no incluye la contribución del empleador.
Contribución de empleador	Introduzca el importe que el empleador aporta a la cuenta de gastos.

Qué hacer a continuación

Cree o edite la definición de año de plan de beneficios y añada este plan.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Referencia relacionada

[Referencia: opciones de inscripción en cuentas de gastos y ahorro médico](#) en la página 1440

Creación de planes de beneficios adicionales

Antes de empezar

- Defina los beneficios y defina los siguientes elementos para beneficios adicionales:
 - Tipos de cobertura de beneficios adicionales
 - Objetivos de cobertura o contribuciones para planes de beneficios adicionales
- Defina los créditos de beneficios.
- Defina los recargos de beneficios.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un plan de beneficios adicional para un beneficio que no se ajuste a las demás categorías de cobertura.

Ejemplos:

- Planes de viajero
- Planes de compra de acciones para empleados (ESPP)
- Membresías en gimnasios
- Asistencia jurídica
- Seguro de mascotas

También puede crear un beneficio adicional de seguro de cuidados a largo plazo. Con la función de tarifa individual, puede introducir una tarifa en el nivel de empleado.

Puede realizar un seguimiento de la inscripción y los costos en estos planes.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación o edición de plan de beneficios .
- En la lista de valores Tipo de plan de beneficios , seleccione *Plan de beneficios adicionales*.
- Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No utilizar	Cuando se selecciona, Workday añade la etiqueta No utilizar al nombre del plan de beneficios y lo oculta de las listas de valores de configuración del plan de beneficiosa partir de la fecha efectiva. Esta casilla de selección no oculta el nombre del plan de beneficios de las listas de valores de configuración en estas tareas y procesos de gestión: Las tareas Creación de deducción de nómina externa o Edición de deducción de nómina externa

Opción	Descripción
	- Las tareas Creación de percepción de nómina externa o Edición de percepción de nómina externa - El proceso de gestión <i>Review COBRA Eligibility Event</i>
Descripción de plan externo	Cree una URL externa que Workday muestre en el formulario de inscripción.
Grupos de beneficios participantes	Seleccione los grupos de beneficios que son elegibles para este plan. Los grupos que seleccione aquí determinan los grupos que están disponibles en la sección Tasas de beneficios y elegibilidad .
Elegibilidad de plan de trabajador	Si todos los trabajadores de los grupos de beneficios participantes no son elegibles para este plan, seleccione una regla de elegibilidad para limitar la cobertura a un subconjunto de trabajadores. Ejemplo: desea limitar la cobertura del grupo de beneficios Empleados por horas a los trabajadores del estado de California. Para ello, seleccione una regla de elegibilidad que incluya solo a los trabajadores de California.
Inscripción automática	Seleccione esta opción para inscribir a los empleados en un plan de beneficios adicionales automáticamente. En la página de inscripción, Workday selecciona automáticamente <i>Electy</i> los empleados solo pueden consultarla. Nota: Para inscribir empleados en un plan de beneficios automáticamente, seleccione esta opción y la opción Solo una elección en la página Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios .
Utilizar tarifas individuales	Seleccione esta casilla para sustituir los costos de empleado y de empleador mediante la tarea Gestión de tarifas individuales . No disponible para planes basados en importe.
Restablecimiento de tarifas individuales en inicio de año de plan	Seleccione esta casilla cuando comience un nuevo año de plan para revertir los costos de empleado y empleador a los valores definidos en el plan de beneficios. De lo contrario, los costos permanecen como estaban en el ejercicio anterior.
¿Solo porcentajes de números enteros?	Seleccione esta opción para garantizar que los empleados utilicen números enteros en los planes de beneficios adicionales que utilizan porcentajes. Cuando se selecciona, Workday muestra un error para Workday en el escritorio

Opción	Descripción
	cuando un empleado intenta introducir algo que no sea un número entero.
Percepciones y deducciones	Se aplica a los usuarios de Workday Payroll y a las integraciones con proveedores de nómina de terceros. • Seleccione lo siguiente: • Códigos de percepción utilizados para calcular los costos de empleador gravables para el empleado. • Códigos de deducción utilizados para calcular los costos antes/ después de impuestos de empleado • Códigos utilizados para calcular los costos de empleador que no están sujetos a impuestos para el empleado.
Currency	Especifica la moneda utilizada para calcular el importe de contribución para el plan de beneficios. Seleccione la misma moneda que utilizan los grupos de beneficios que pueden inscribirse en el plan. Considere la posibilidad de crear un plan de beneficios independiente para cada moneda o país. Solo puede actualizar este campo si el Contador de uso es cero.

4. En la sección Detalles de plan ampliado , añada los detalles de plan de sus empleados para que puedan ver las funciones específicas del plan de beneficios. También puede añadir instrucciones y vínculos a la información del plan de beneficios. Workday muestra la información de contribución y el importe que pagan los trabajadores.
5. En la sección Tasas de beneficios y elegibilidad , introduzca lo siguiente:

Opción	Descripción
Coberturas	Solo se muestra si ha seleccionado la casilla Utilizar objetivo de cobertura en la página Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios .
Costo de empleado (antes de impuestos)	Esta opción está disponible si ha seleccionado un tipo de cobertura con <i>Tarifas</i> en el campo Comportamiento de plan . Introduzca el costo del plan antes de impuestos.
Costo de empleado (después de impuestos)	Esta opción está disponible si ha seleccionado un tipo de cobertura con <i>Tarifas</i> en el campo Comportamiento de plan . Introduzca el costo del plan después de impuestos.

Opción	Descripción
Mínimo de importe de empleado	Esta opción está disponible si ha seleccionado un tipo de cobertura con <i>Acepta importe</i> en el campo Comportamiento de plan . Introduzca el importe mínimo que puede aportar un empleado.
Máximo de importe de empleado	Esta opción está disponible si ha seleccionado un tipo de cobertura con <i>Acepta importe</i> en el campo Comportamiento de plan . Introduzca el importe máximo que puede aportar un empleado.
Mínimo de porcentaje de empleado	Esta opción está disponible si ha seleccionado un tipo de cobertura con <i>Porcentaje de aceptación</i> en el campo Comportamiento de plan . Introduzca el porcentaje mínimo con el que puede contribuir un empleado.
Máximo de porcentaje de empleado	Esta opción está disponible si ha seleccionado un tipo de cobertura con <i>Porcentaje de aceptación</i> en el campo Comportamiento de plan . Introduzca el porcentaje máximo con el que puede contribuir un empleado.
Costo de empleador (no gravable)	Asigne los costos no gravables a una deducción de nómina.
Costo de empleador (tributable)	Asigne los costos gravables a un código de percepciones de nómina.

Qué hacer a continuación

Cree o edite la definición de año de plan de beneficios y añada este plan.

Definición de artículos de base de conocimientos sobre beneficios

Antes de empezar

- SKU de ayuda de Workday
- Seguridad: en el área funcional *Ayuda* , el grupo de seguridad segmentado para el administrador de beneficios necesita lo siguiente:
 - *Gestionar: artículos de ayuda* (Modificar)
 - *Consultar: artículos de ayuda*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una base de conocimientos de artículos relacionados con los planes de beneficios de asistencia sanitaria. Puede vincular la última versión publicada de un artículo que cree y publique con la tarea Creación de artículo a un plan de beneficios. Esta función no añade vínculos de artículo al plan de beneficios del trabajador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de artículo para crear categorías de artículos de beneficios.
2. Defina la seguridad para que los administradores de beneficios puedan crear artículos de la base de conocimientos y añadirlos a los planes de beneficios. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para limitar las categorías a las que tienen acceso los administradores de beneficios.
 - a) Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad y seleccione *Grupo de seguridad basado en segmentos* como tipo. Asigne un nombre al nuevo grupo de seguridad.
 - b) En el campo Grupos de seguridad , seleccione *Administrador de beneficios*.
 - c) En el grupo Acceso a segmentos , seleccione las categorías de la lista de valores Categoría de artículo de base de conocimientos que desea que los administradores puedan utilizar para crear y gestionar artículos.
 - d) Conceda a este grupo de seguridad permisos de modificación y consulta para el dominio *Manage: Help Articles* .
3. Cree artículos y añádalos a planes de beneficios:
 - a) Acceda a la tarea Creación de artículo para crear y publicar artículos.
 - b) Vincule un artículo a un plan de beneficios accediendo a la tarea Edición de plan de beneficios . Seleccione un título de artículo en el campo Artículo relacionado .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión del conocimiento](#) en la página 3322

Tareas relacionadas

[Generación de artículo de ayuda para plan de beneficios](#) en la página 1436

[../hcm-innovation-services/workday-help/knowledge-management/vky1594677057014.dita](#)

[../hcm-innovation-services/workday-help/knowledge-management/cop1627419752081.dita](#)

[../hcm-innovation-services/workday-help/knowledge-management/gcw1596141664140.dita](#)

[Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405

Generación de artículo de ayuda para plan de beneficios

Antes de empezar

- SKU de ayuda de Workday
- [Definición de artículos de base de conocimientos sobre beneficios](#).
- Seguridad:
 - Dominio *Generate: Benefit Plan Help Articles* en el área funcional Benefits.
 - Dominio *Manage: Help Articles* en el área funcional Help y en el área funcional People Experience.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la IA generativa (GenAI) para generar artículos de ayuda para sus planes de asistencia sanitaria. Cuando ejecuta la tarea, Workday genera automáticamente un borrador de artículo y lo coloca en el espacio de trabajo de ayuda, después de lo cual puede revisarlo, editarlo y publicarlo para que los trabajadores lo lean y comprendan mejor sus opciones de beneficios. A continuación, puede vincular los artículos al campo Artículos relacionados del plan sanitario asociado.

Al generar su artículo, la GenAI incorpora los siguientes detalles del plan de beneficios:

- Nombre completo de plan de beneficios
- Proveedor de beneficios
- Moneda

- Elegibilidad de plan de dependiente
- Descripción
- Detalles de plan ampliado
- La frecuencia
- Elegibilidad de dependiente con excedente
- Costos de plan
- Nombre de acceso directo a plan
- Tipo de plan
- Elegibilidad de plan de trabajador

Solo puede generar artículos para tipos de plan de cobertura sanitaria. Esta función solo genera contenido en inglés - EE. UU.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Generación de artículo de ayuda para plan de beneficios .
O bien, desde el menú de acciones relacionadas del plan de beneficios sanitarios, seleccione Plan de beneficios > Generar artículo de ayuda.
2. Seleccione el plan de beneficios para el que desea generar un artículo.
3. Seleccione una Fecha de referencia de datos de plan.
Workday utiliza la configuración del plan de beneficios en esta fecha para generar el contenido del artículo.
4. Introduzca un título exclusivo para su artículo.
5. Seleccione Aceptar.
Workday muestra el plan seleccionado y todos los artículos publicados existentes vinculados a ese plan.
6. Seleccione Generar artículo de ayuda.

Resultados

Workday le dirige al artículo generado en el espacio de trabajo de ayuda.

Qué hacer a continuación

1. Revise, edite y publique su artículo.
2. Acceda a la tarea Edición de plan de beneficios y gestione los vínculos a los artículos de ayuda en el campo Artículos relacionados (opcional).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión del conocimiento](#) en la página 3322

Nota de versión de función 2025R2: [generación de artículos de ayuda para planes de asistencia sanitaria con IA](#)

Tareas relacionadas

[Definición de artículos de base de conocimientos sobre beneficios](#) en la página 1435

[Creación de artículos](#) en la página 3315

Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración

Puede ocultar los nombres de los planes de beneficios de la lista de valores Plan de beneficios en tareas e informes para evitar el uso de planes de beneficios obsoletos. Ejemplos:

- Creación o edición de definiciones de año de plan de beneficios
- Creación de percepciones y deducciones

- Definición de dependencias entre planes

Puede seleccionar la casilla Do Not Use en el plan de beneficios para añadir una etiqueta de Do Not Use al nombre. Workday oculta estos nombres de plan de las listas de valores de configuración. Esta etiqueta facilita la visualización de los planes obsoletos en las definiciones de año de plan de beneficios y en los informes.

Nota: seleccionar esta casilla no afecta al estado activo del plan de beneficios. Para desactivar el plan de beneficios, elimínalo de la definición de año de plan de beneficios.

Puede usar el campo Do Not Use del servicio web Benefit Plan para ocultar planes de beneficios.

Después de seleccionar la casilla, puede utilizar el informe Planes de beneficios para ver los planes con la etiqueta Do Not Use. A continuación, puede eliminar los planes obsoletos de las actuales definiciones de año de plan de beneficios.

Puede continuar buscando y seleccionando el nombre de plan en las listas de valores de búsqueda. Para ver planes ocultos, puede acceder a la tarea Edición de plan de beneficios. En la lista de valores Plan de beneficios, seleccione Todos los planes de beneficios marcados como No utilizar.

Fechas efectivas

Workday utiliza la fecha efectiva del plan para determinar cuándo mostrar la etiqueta Do Not Use en el nombre del plan de beneficios. Cuando utiliza una fecha futura, Workday también añade la fecha efectiva a algunas listas de valores que no utilizan fechas efectivas.

Ejemplo: en la tarea Edición de percepción, Workday muestra la lista de valores Plan de beneficios en la ficha Sin fecha efectiva. Workday puede mostrar el nombre del plan de beneficios como *GMS Dental Plan (Do Not Use a partir del 22/02/2022)*.

Listas de valores de configuración afectadas

Workday oculta los nombres de los planes de beneficios con la etiqueta Do Not Use en las tareas siguientes:

- Creación de crédito de beneficios (solo tipos de Crédito de copia de costo de seguro)
- Creación de grupo de beneficios en la ficha Asignaciones de plan de beneficios
- Creación de definición de año de plan de beneficios
- Creación de máximo de cobertura de seguro de plan cruzado
- Creación de máximo de porcentaje de seguro de plan cruzado
- Creación de requisito previo de inscripción en plan cruzado
- Creación de máximo de contribución de ahorro para jubilación de plan cruzado
- Creación de deducción
- Creación de percepción
- Edición de crédito de beneficios (solo tipos de Crédito de copia de costo de seguro)
- Edición de grupo de beneficios en la ficha Asignaciones de planes de beneficios
- Edición de definición de año de plan de beneficios
- Edición de máximo de cobertura de seguro de plan cruzado
- Edición de máximo de porcentaje de seguro de plan cruzado
- Edición de requisito previo de inscripción en plan cruzado
- Edición de máximo de contribución de ahorro para jubilación de plan cruzado
- Edición de deducción
- Edición de percepción
- Mantenimiento de valores por defecto de beneficios

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de definiciones de año de plan de beneficios](#) en la página 1550

Referencia relacionada

[2022R1: Novedades posteriores a: Ocultar planes de beneficios](#)

Concepto: planes de compra de acciones para empleados

Los programas de compra de acciones para empleados (ESPP por sus siglas en inglés) ofrecen a los empleados la opción de comprar acciones de la empresa a un precio con descuento. Los empleadores suelen ofrecer estos planes una o dos veces al año, mediante un evento de inscripción abierta o un evento de vida. Puede configurar un ESPP mediante los tipos de plan Plan de ahorro para jubilación o Plan de beneficios adicionales. Puede también configurar contribuciones coincidentes con su proveedor de nómina.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405

Ejemplo: incorporación de detalles ampliados para planes de cobertura médica

Este ejemplo ilustra cómo definir los detalles de plan ampliado que los empleados pueden consultar al seleccionar sus planes de asistencia sanitaria durante un evento de inscripción.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Usted desea mostrar los detalles de un plan médico existente durante una inscripción abierta y configura los detalles de plan ampliado para el plan médico de PPO.

Antes de empezar

- Cree un plan médico llamado *Médico - PPO MyMedical* con una tasa fija.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de plan de beneficios.
2. Seleccione *Médico - PPO MyMedical* en la lista de valores Plan de beneficios que creó en el paso de requisitos previos.
3. Seleccione la fecha actual en la lista de valores Fecha efectiva para especificar cuándo pasarán a estar disponibles los detalles de plan ampliado en el plan para eventos de inscripción.
Haga clic en Aceptar.
4. En la sección Detalles de plan ampliado, introduzca el siguiente texto informativo: *Este plan no requiere ninguna cuenta de ahorro médico (HSA).*
5. Introduzca los siguientes valores en la cuadrícula. Utilice la columna Orden de visualización para definir el orden en el que desea que se muestren los detalles del empleado.

<i>Orden de visualización</i>	<i>Detalles de plan ampliado</i>	<i>Detalles de cobertura</i>	<i>Tipo de detalle de cobertura</i>	<i>Valor de detalle de cobertura</i>	<i>Sustitución de valor</i>
1	Cobertura	Individual (red)	Porcentaje	85	
		Individual (fuera de red)	Porcentaje	40	
2	Deducible	Individual (Beneficios)	Número	3 000	

<i>Orden de visualización</i>	<i>Detalles de plan ampliado</i>	<i>Detalles de cobertura</i>	<i>Tipo de detalle de cobertura</i>	<i>Valor de detalle de cobertura</i>	<i>Sustitución de valor</i>
		Individual + persona dependiente/ cónyuge o hijo(s)	Número	7 500	
3	Máximo de gastos ordinarios por año	Individual (Beneficios)	Número	50 000	
		Individual + persona dependiente/ cónyuge o hijo(s)	Número	75 000	
5	Hospital	Dentro de red	Porcentaje	85	
		Fuera de red	Porcentaje	40	
4	Rayos X/ Laboratorios médicos	Individual (red)	Porcentaje	85	85. No incluye a los técnicos externos a la red.
		Individual (fuera de red)	Porcentaje	40	

6. Haga clic en Aceptar y Terminar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405

Referencia relacionada

[Referencia: tipos de campo para detalles de plan ampliado de asistencia sanitaria](#) en la página 1443
[2022R1: Novedades posteriores a: asistencia para decisiones de elección de beneficios](#)

Referencia: opciones de inscripción en cuentas de gastos y ahorro médico

Si necesita aprobar o corregir las entradas de plan, puede consultar estos registros de inscripción:

- Cuenta de ahorro médico (HSA)
- Cuenta de gastos

Puede ver campos adicionales en el registro de inscripción que el empleado no puede ver.

Nota: Los empleados pueden cambiar las contribuciones a la cuenta de gastos y ahorro médico siempre que Workday pueda aplicar la deducción de nómina durante el mismo año de plan.

Esta tabla muestra los campos disponibles e identifica los campos adicionales que puede utilizar para consultar las inscripciones de los empleados. Tanto las inscripciones en HSA como en la cuenta de gastos utilizan los mismos campos.

Nombre de campo	Visible	¿Quién puede ver esto?
Contribuciones estimadas aportadas durante este año	Muestra eventos de mitad de año que no son eventos de inscripción abierta.	Administrador y empleado
Contribuciones reales procedentes de nómina	Muestra cuándo utiliza Workday Payroll.	Administrador
Por cheque de pago	Muestra el importe de contribución por cheque de pago. Cuando introduce un valor, Workday actualiza automáticamente el campo Anual.	Administrador y empleado
Anual	Workday muestra: - Cero, cuando el empleado es nuevamente elegible o ha renunciado al plan con anterioridad. - Las elecciones que el empleado ha realizado en su última inscripción cuando este evento es un cambio a mitad de año. Cuando introduce un valor, Workday actualiza automáticamente el valor en el campo Por cheque de pago. El valor: - Debe ser igual o superior al mínimo de contribución definido en el plan de beneficios. - Debe ser igual o inferior al máximo de contribución definido en el plan de beneficios. - Si el cambio se produce a mitad de año, el valor debe ser igual o superior al valor del campo Contribuciones estimadas aportadas durante este año. Sin embargo, si el mínimo del plan es cero, puede introducir cero incluso si el empleado hizo contribuciones anteriores durante el año.	Administrador y empleado

Nombre de campo	Visible	¿Quién puede ver esto?
Total de cheques de pago o Cheques de pago restantes (para evento de mitad de año)	Se muestra cuando sucede lo siguiente: - Mantiene calendarios de periodos y desmarca la casilla No calcular periodos de pago restantes en el plan. El valor es el número de periodos que quedan en el año del plan de beneficios. - Selecciona la casilla No calcular periodos de pago restantes y este evento es para inscripción abierta. Workday muestra automáticamente la frecuencia asociada al grupo de beneficios. - Selecciona la casilla No calcular periodos de pago restantes y este evento no es para inscripción abierta. El valor es cero. - No mantiene los calendarios de periodos y desmarca la casilla No calcular periodos de pago restantes en el plan. El valor por defecto es cero.	Administrador y empleado
Utilizar sustitución de cheque de pago	Cuando se selecciona esta opción, Workday aplica el cambio en todas las HSA y cuentas de gastos.	Administrador
Número de cheques de pago	Muestra si selecciona la casilla Utilizar sustitución de cheque de pago. Introduzca el número de deducciones en caso de que se produzca un evento de vida.	- Administrador - Empleado, si selecciona la casilla No calcular periodos de pago restantes con un evento de vida de beneficios.
Contribución	Muestra cuándo la frecuencia del grupo de beneficios es diferente a la frecuencia asociada con el grupo de pago del empleado.	Administrador y empleado
Total de contribución anual	Muestra todas las contribuciones, incluidas las contribuciones de empleador, si las hubiera.	Administrador y empleado

Su empleado cambia la inscripción en la cuenta de gastos al final del año de plan. El cambio solo puede producirse si el empleado puede aplicar la deducción como una deducción de empleado. Ejemplo:

- El empleado tiene un evento de beneficios el 12/23.
- La frecuencia del periodo de pago es bisemanal: el 12/16 y el 12/29.
- La fecha de pago es el 1/3 del año siguiente.
- El periodo finaliza en el año actual, pero Workday no puede aplicar la deducción hasta el año siguiente.
- Workday impide que finalice la inscripción.

Calcule Contribuciones estimadas aportadas durante este año.

Su empleado introduce estos valores durante la inscripción:

Campo	Valor
Número de deducciones de nómina restantes en este año	15
Contribuciones estimadas aportadas durante este año	$600 - (25 \times 15) = 225$
Con qué importe desea contribuir durante todo el año	600
Con qué importe desea contribuir por cheque de pago	25
O	
Con qué importe desea contribuir	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de cuenta de ahorro médico](#) en la página 1424

[Creación de planes de cuenta de gastos](#) en la página 1428

Referencia: tipos de campo para detalles de plan ampliado de asistencia sanitaria

Workday le proporciona detalles de plan ampliado preconfigurados para que se los muestre a sus empleados. En este tema se explican los tipos de plan y los detalles de cobertura que puede mostrar. Workday también proporciona etiquetas personalizadas que puede configurar para coberturas que Workday no ofrece. Ejemplo: puede utilizar etiquetas personalizadas para mostrar detalles de cobertura sobre las vacunaciones contra la gripe de los empleados y sus dependientes en instalaciones de la empresa.

- [Tipos de plan y detalles de cobertura disponibles](#) en la página 1443
- [Beneficios personalizados](#) en la página 1450
- [Deterioro ocular](#) en la página 1450
- [Hospital](#) en la página 1451
- [Cobertura médica](#) en la página 1451
- [Equipo médico](#) en la página 1453
- [Farmacia](#) en la página 1453
- [Servicios](#) en la página 1454
- [Atención óptica](#) en la página 1454

Tipos de plan y detalles de cobertura disponibles

En la siguiente tabla, especificamos el tipo de plan de beneficios y los detalles que puede mostrar a los empleados. Incluimos vínculos a los valores de cobertura de cada tipo de detalle de plan ampliado.

Detalle de plan ampliado	Cobertura médica	Dental	Óptica	Detalles de cobertura disponibles
Acupuntura	✓			Cobertura médica en la página 1451
Beneficios personalizados 1	✓	✓	✓	Beneficios personalizados en la página 1450
Beneficios personalizados 2	✓	✓	✓	Beneficios personalizados en la página 1450
Beneficios personalizados 3	✓	✓	✓	Beneficios personalizados en la página 1450
Quiropráctico	✓			Cobertura médica en la página 1451
Quiroprácticos, osteópatas, acupuntores o dietistas	✓			Cobertura médica en la página 1451
Limpieza dental/ Raspado de encías		✓		Cobertura médica en la página 1451
Coaseguro	✓	✓	✓	• Cobertura médica en la página 1451 • Servicios en la página 1454
Lentes de contacto			✓	Cobertura médica en la página 1451
Lentes de contacto/Gafas			✓	• Cobertura médica en la página 1451 • Deterioro ocular en la página 1450 • Atención óptica en la página 1454

Detalle de plan ampliado	Cobertura médica	Dental	Óptica	Detalles de cobertura disponibles
Lentes de contacto/Gafas/Cirugía ocular con láser			✓	• Cobertura médica en la página 1451 • Deterioro ocular en la página 1450 • Atención óptica en la página 1454
Copago	✓	✓	✓	• Cobertura médica en la página 1451 • Servicios en la página 1454
Cobertura	✓	✓	✓	• Cobertura médica en la página 1451 • Servicios en la página 1454
Deducible	✓	✓	✓	• Cobertura médica en la página 1451 • Servicios en la página 1454
Exodoncias		✓		Cobertura médica en la página 1451
Implantes dentales		✓		Cobertura médica en la página 1451
Prótesis dentales		✓		Cobertura médica en la página 1451
Servicios de diabetes	✓			Equipo médico en la página 1453

Detalle de plan ampliado	Cobertura médica	Dental	Óptica	Detalles de cobertura disponibles
Dietista	✓			Cobertura médica en la página 1451
Pruebas de ADN	✓			Cobertura médica en la página 1451
Costos de medicamentos	✓			Farmacia en la página 1453
Gafas			✓	• Cobertura médica en la página 1451 • Deterioro ocular en la página 1450 • Atención óptica en la página 1454
Monturas de gafas			✓	Atención óptica en la página 1454
Empastes/ Endodoncia		✓		Cobertura médica en la página 1451
Contribución a FSA de empleado	✓			Cobertura médica en la página 1451 (No incluye el límite de edad, la cobertura, la cobertura máxima de por vida, el examen de rutina, el especialista, las visitas por año y por persona).
Contribución a FSA de empleador	✓			Cobertura médica en la página 1451 (No incluye el límite de edad, la cobertura, la cobertura máxima de por vida, el examen de rutina, el especialista ni las visitas anuales).

Detalle de plan ampliado	Cobertura médica	Dental	Óptica	Detalles de cobertura disponibles
Cualificado para FSA	√			Seleccione esta opción para indicar si el detalle de cobertura es válido.
Audífonos	√			Cobertura médica en la página 1451
Hospital	√			Hospital en la página 1451
Contribución a HSA de empleado	√			Cobertura médica en la página 1451 (No incluye el límite de edad, la cobertura, la cobertura máxima de por vida, el examen de rutina, el especialista, las visitas por año y por persona).
Contribución a HSA de empleador	√			Cobertura médica en la página 1451 (No incluye el límite de edad, la cobertura, la cobertura máxima de por vida, el examen de rutina, el especialista ni las visitas anuales).
Cualificado para HSA	√			Seleccione esta opción para indicar si el detalle de cobertura es válido.
Renta imputada	√			Seleccione esta opción para indicar si el detalle de cobertura es válido.
Estudio/ Tratamiento de infertilidad	√			Cobertura médica en la página 1451

Detalle de plan ampliado	Cobertura médica	Dental	Óptica	Detalles de cobertura disponibles
Fecundación in vitro (FIV)	✓			Cobertura médica en la página 1451
Cirugía ocular con láser			✓	Cobertura médica en la página 1451
Contribución de empleado a FSA limitada	✓			Cobertura médica en la página 1451 (No incluye el límite de edad, la cobertura, la cobertura máxima de por vida, el examen de rutina, el especialista, las visitas por año y por persona).
Cualificado para FSA limitada	✓			Seleccione esta opción para indicar si el detalle de cobertura es válido.
Costos de pedidos de medicamentos por correo	✓			Farmacia en la página 1453
Servicios principales		✓		Cobertura médica en la página 1451
Laboratorios médicos	✓			Cobertura médica en la página 1451
Salud mental y adicciones	✓			• Cobertura médica en la página 1451 • Servicios en la página 1454
Servicios secundarios		✓		Cobertura médica en la página 1451
Costos de medicamentos fuera de red	✓			Farmacia en la página 1453

Detalle de plan ampliado	Cobertura médica	Dental	Óptica	Detalles de cobertura disponibles
Terapia ocupacional/ Fisioterapia/ Logopedia	✓			Cobertura médica en la página 1451
Consultas médicas	✓	✓	✓	• Cobertura médica en la página 1451 • Servicios en la página 1454
Ortodoncia		✓		Cobertura médica en la página 1451
Calzado ortopédico/Órtesis	✓			Cobertura médica en la página 1451
Cobertura en el extranjero	✓			Cobertura médica en la página 1451
Máximo de gastos ordinarios por año	✓	✓	✓	• Cobertura médica en la página 1451 • Servicios en la página 1454 (Excepto Cobertura máxima de por vida, Cobertura máxima por año y Visitas por año)
Máximo de gastos ordinarios de por vida	✓	✓	✓	• Cobertura médica en la página 1451 • Servicios en la página 1454 (Excepto Cobertura máxima de por vida, Cobertura

Detalle de plan ampliado	Cobertura médica	Dental	Óptica	Detalles de cobertura disponibles
				máxima por año y Visitas por año)
Servicios preventivos		√		Cobertura médica en la página 1451
Asistencia psicológica	√			Cobertura médica en la página 1451
Tratamientos de odontología reconstructiva		√		Cobertura médica en la página 1451
Costos de medicamentos en farmacia	√			Farmacia en la página 1453
Vacunaciones	√			Cobertura médica en la página 1451
Rayos X	√	√		Cobertura médica en la página 1451
Rayos X/ Laboratorios médicos	√	√		Cobertura médica en la página 1451

Beneficios personalizados

Workday ofrece tres conjuntos de etiquetas personalizadas para que configure los detalles de plan ampliado que son exclusivos de su organización. Cada detalle de plan personalizado tiene una etiqueta junto con 4 posibles etiquetas de detalles de cobertura disponibles. Puede configurar los beneficios personalizados con la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas.

Ejemplo: puede configurar los detalles de cobertura para las vacunas en sus instalaciones:

Beneficio personalizado	Etiqueta personalizada
<i>Beneficios personalizados 1</i>	<i>Vacunaciones contra la gripe en las instalaciones</i>
<i>Beneficios personalizados 1a</i>	<i>Empleado - Gratis</i>
<i>Beneficios personalizados 2a</i>	<i>Cónyuge / Pareja de hecho - 10 USD</i>
<i>Beneficios personalizados 3a</i>	<i>Dependiente - 5 USD</i>

Deterioro ocular

Esta tabla muestra los detalles de cobertura por deterioro ocular que puede configurar e identifica si puede utilizar etiquetas personalizadas para el detalle de cobertura.

Detalle de cobertura	Etiqueta personalizada	Porcentaje	Importe de moneda	Sí/No
Lentes progresivas personalizadas	✓	✓	✓	✓
Lentes progresivas de alta gama	✓	✓	✓	✓
Lentes progresivas estándar		✓	✓	✓

Hospital

Esta tabla muestra los detalles de cobertura que puede configurar para el tratamiento hospitalario e identifica si puede utilizar etiquetas personalizadas para el detalle de cobertura.

Detalle de cobertura	Etiqueta personalizada	Porcentaje	Importe de moneda	Sí/No
Ambulancia	✓	✓	✓	✓
Deducible			✓	✓
Urgencias	✓	✓	✓	✓
Dentro de red	✓	✓	✓	✓
Paciente hospitalizado		✓	✓	✓
Fuera de red	✓	✓	✓	✓
Máximo de gastos ordinarios por año			✓	
Máximo de gastos ordinarios de por vida			✓	
Paciente externo	✓	✓	✓	✓
Habitación individual	✓	✓	✓	✓
Habitación semicompartida	✓	✓	✓	✓
Atención en urgencias	✓	✓	✓	✓

Cobertura médica

Esta tabla muestra los detalles de cobertura médica que puede configurar y si puede utilizar etiquetas personalizadas para el detalle de cobertura.

Detalle de cobertura	Etiqueta personalizada	Porcentaje	Importe de moneda	Valores numéricos	Sí/No	Día/mes/año
Límite de edad						Meses o años
Cobertura		√		√	√	
Nivel 1 de cobertura		√	√		√	
Nivel 2 de cobertura		√	√		√	
Nivel 3 de cobertura		√	√		√	
Nivel 4 de cobertura		√	√		√	
Familia		√	√		√	
Familia (red)		√	√		√	
Familia (fuera de la red)		√	√		√	
Individual	√	√	√		√	
Individual (red)	√	√	√		√	
Individual (fuera de red)	√	√	√		√	
Individual + persona dependiente/ cónyuge o hijo(s)	√	√	√		√	
Individual + persona dependiente/ cónyuge o hijo(s) (red)	√	√	√		√	
Individual + persona dependiente/ cónyuge o hijo(s) (fuera de red)	√	√	√		√	
Dentro de red		√	√		√	
Cobertura máxima			√			

Detalle de cobertura	Etiqueta personalizada	Porcentaje	Importe de moneda	Valores numéricos	Sí/No	Día/mes/año
Cobertura máxima de por vida			√			
Cobertura máxima por año			√			
Fuera de red		√	√		√	
Por persona				√		
Chequeo rutinario		√	√		√	
Especialista		√	√		√	
Visitas por año				√		

Equipo médico

Esta tabla muestra los detalles de cobertura que puede configurar para el equipo médico e identifica si puede utilizar etiquetas personalizadas para el detalle de cobertura.

Detalle de cobertura	Etiqueta personalizada	Porcentaje	Importe de moneda	Valores numéricos	Sí/No
Glucómetros		√	√	√	√
Bomba de insulina	√	√	√	√	√
Formación en autocontrol	√	√	√	√	√

Farmacia

Esta tabla muestra los detalles de cobertura que puede configurar para los medicamentos y si puede utilizar etiquetas personalizadas para el detalle de cobertura.

Detalle de cobertura	Etiqueta personalizada	Porcentaje	Importe de moneda	Valores numéricos	Sí/No	Día/mes/año
Marca (no preferida)	√	√	√		√	
Marca (preferida)	√	√	√		√	
Marca (especialidad)	√	√	√		√	
Máximo de cobertura		√	√		√	
Días de suministro						Días

Detalle de cobertura	Etiqueta personalizada	Porcentaje	Importe de moneda	Valores numéricos	Sí/No	Día/mes/año
Genérico		√	√		√	
Cualificado para HSA					√	
Renta imputada					√	
Insulina		√	√		√	
Medicación preventiva		√	√		√	

Servicios

En esta tabla se enumeran los detalles de cobertura que puede configurar para servicios médicos. También se identifica si puede usar etiquetas personalizadas para el detalle de cobertura.

Detalle de cobertura	Etiqueta personalizada	Porcentaje	Importe de moneda	Sí/No
Servicios básicos	√	√	√	
Servicios principales		√	√	√
Servicios preventivos	√	√	√	

Atención óptica

Esta tabla muestra los detalles de cobertura que puede configurar para la atención óptica e identifica si puede utilizar etiquetas personalizadas para el detalle de cobertura.

Detalle de cobertura	Etiqueta personalizada	Porcentaje	Importe de moneda	Sí/No
Monturas (marcas del proveedor)	√	√	√	√
Monturas (mayoría de marcas)		√	√	√

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405

Referencia relacionada

[2022R1: Novedades posteriores a: asistencia para decisiones de elección de beneficios](#)

Información relacionada

[Ejemplo: incorporación de detalles ampliados para planes de cobertura médica](#) en la página 1439

Preguntas frecuentes: ¿cómo evitar que se muestren los importes de cobertura calculados del seguro?

Puede evitar que aparezca el importe de cobertura calculado del seguro de un empleado basado en el porcentaje del salario en los informes de beneficios. Actualice las políticas de seguridad en el área funcional Core Compensation para los siguientes dominios:

- *Self-Service: Insurance Calculated Coverage*
- *Worker Data: Insurance Calculated Coverage*

Las coberturas calculadas ocultas se aplican a todos los importes de cobertura calculados independientemente del tipo de cobertura de beneficios. Sin embargo, se siguen mostrando los importes de cobertura de seguro basados en importes fijos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de seguro](#) en la página 1411

Preguntas frecuentes: ¿cómo puedo realizar cambios en las contribuciones a HSA sin un evento para elegibilidad?

En Workday, puede configurar el proceso de inscripción para que los empleados puedan elegir o cambiar las contribuciones a HSA en respuesta a un evento para elegibilidad. Los eventos para elegibilidad incluyen un cambio de estado civil o dependiente. Sin embargo, quizá también desee dar a los empleados la posibilidad de elegir o cambiar las contribuciones a HSA en ausencia de un evento para elegibilidad específico.

Cuando defina los eventos que abren el proceso de inscripción en el informe Mantenimiento de tipos de evento de inscripción, cree un evento llamado *Cambio de contribución a HSA*. Este evento debe incluir solo los tipos de cobertura de HSA y debe tener la opción Seleccionable por trabajador para permitir que los empleados inicien cambios de HSA.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community: COVID-19 - Suspensión de deducciones de HSA y FSA para trabajadores con ausencia retribuida](#)

Programas de beneficios

Pasos: definición de programas de beneficios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede entregar contenido de programa de beneficios a los trabajadores que se muestre a los trabajadores en las ubicaciones que especifique. Puede hacer que los socios del programa de beneficios importen contenido con servicios web, como la información del plan de beneficios. El administrador de beneficios también puede crear las tarjetas en Workday y mostrárselas a los trabajadores.

Procedimiento

1. (Opcional) [Definición de seguridad y puntos finales para socios de programa de beneficios externos](#) en la página 1456.

2. Permita que un proveedor de beneficios sea un socio de programa de beneficios para que pueda crear y gestionar tarjetas de programa para el proveedor. Seguridad: *Set Up: Benefits*.
 - a) Acceda a la tarea Creación de proveedores de beneficios o Edición de proveedores de beneficios .
 - b) Seleccione la casilla Benefit Program Partner .
3. [Configuración de tarjetas de programa de beneficios](#) en la página 1457.
4. (Opcional) [Definición de la tarjeta de perfil de bienestar laboral del trabajador](#) en la página 1462.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: tarjetas de programa de beneficios](#) en la página 1463

Definición de seguridad y puntos finales para socios de programa de beneficios externos

Antes de empezar

Seguridad:

- Manage: Benefit Program Software Partner
- Manage: Benefits for Organizations

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los socios de programa de beneficios creen e importen tarjetas de programa para sus empleados. Puede utilizar la tarea Mantenimiento de programas de beneficios para especificar qué empleados ven las tarjetas y dónde se muestran. Las tarjetas pueden tener hasta 3 líneas de texto y una imagen. Workday proporciona un servicio web que permite a los socios del programa de beneficios crear una integración certificada. Proporcionamos un dominio de seguridad específicamente para el socio de programa.

Esta tarea describe los pasos que realiza el administrador de beneficios para permitir que el socio de programa de beneficios cree e importe los programas.

Procedimiento

1. Configure la seguridad para los socios de programa de beneficios.
 - a) Cree la cuenta de usuario del sistema de integración, que le permite configurar una cuenta de Workday para los partners de software.
 - b) Seleccione No permitir sesiones de interfaz de usuario para restringir la cuenta solo para integraciones.
 - c) Seleccione la acción relacionada con el perfil de seguridad de la nueva cuenta de Workday.
 - d) Seleccione Asignación de grupos de seguridad de sistema de integraciones.
 - e) Añada la cuenta a un grupo de seguridad de integración nuevo o existente, que no debe tener restricciones.
 - f) Edite la política de seguridad de dominio *Manage: Benefit Program Software Partner* y conceda a los grupos de seguridad pertinentes acceso de consulta o modificación.
 - g) Incluya la cuenta en el informe Gestión de políticas de autenticación (opcional).
 - h) Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes y ejecútela.
2. Proporcione una URL de punto final al socio de programa de beneficios:
 - a) Conéctese al entorno de cliente de su punto de conexión.
 - b) Ejecute el informe Servicios web públicos y localice el servicio web *Benefits Partner Program Integrations* para las tarjetas de programa de beneficios. En el caso de las tarjetas que se muestran en la página Monedero del Centro de operaciones de beneficios y pagos,

localice los siguientes servicios web: *Put_Worker_Benefit_and_Well being_Wallet_Cards*, *Benefit_Provider_Referencey_Coverage_Type_Reference*.

- c) En las acciones relacionadas del servicio web, seleccione Servicio web > View WSDL.
- d) Vaya al final del archivo y localice esta línea, donde [link] es el ID de WSDL que proporciona.

```
<soapbind:address location = "[link]">
```

- e) Envíe el punto final al socio de programa de beneficios.

Resultados

El servicio web *Put Benefit Partner Program* pasa a estar disponible para el socio de programa de beneficios.

Qué hacer a continuación

Configure tarjetas de programa.
relatedlinks

Tareas relacionadas

Concepto: [programas de beneficios](#) en la página 1463

Configuración de tarjetas de programa de beneficios

Antes de empezar

- Seleccione la casilla Benefit Program Partner en la tarea Edición de proveedores de beneficios .
- Seguridad:
 - Gestión: beneficios para organizaciones
 - Autoservicio: elecciones de beneficios
 - Self-Service: Benefits
 - Self-Service: Benefits and Pay Hub
 - Set Up: Benefits
 - Worker Data: Benefits

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las tarjetas de programa contienen información que debe comunicar a los trabajadores. Contienen texto, imágenes y vínculos que los usuarios pueden seguir para obtener más información. Los administradores de beneficios pueden crear contenido o los socios de programa de beneficios autorizados pueden importar contenido mediante el servicio web *Benefits Partner Program Integrations* . Consulte [Definición de seguridad y puntos finales para socios de programa de beneficios externos](#) en la página 1456.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de programas de beneficios .

Nota: Solo verá el contenido de esta página si ha activado un proveedor como socio de programa con la tarea Edición de proveedor de beneficios .

2. Cree nuevas tarjetas relacionadas con un proveedor seleccionando el nombre del proveedor y haciendo clic en el botón + .

Para el contenido de programa que no está relacionado con un proveedor, acceda a la tarea Creación de proveedor de beneficios (opcional). Cree un proveedor con un nombre que cumpla los requisitos de su organización. Ejemplo: programas de beneficios internos. Asegúrese de seleccionar la casilla Benefit Program Partner .

3. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden de visualización	Especifique el orden en el que se muestran las tarjetas de programa.
Activado	Seleccione esta opción para mostrar la tarjeta de programa de beneficios en su entorno de cliente. Nota: Al seleccionar esta casilla, se muestra la tarjeta de programa en función del valor de Fecha inicial. Le recomendamos que obtenga una vista previa de la tarjeta antes de seleccionar esta casilla.
Título	Introduzca el nombre del programa de beneficios. Ejemplo: Inscripción abierta.
Descripción	Introduzca el texto de la tarjeta de programa. Ejemplo: prepárese para la inscripción abierta revisando sus nuevas opciones de beneficios.
Fecha inicial	Seleccione la fecha en la que Workday muestra la tarjeta de programa.
Fecha final	Seleccione la fecha en la que Workday deja de mostrar la tarjeta de programa.
Grupo de beneficios	Seleccione uno o varios grupos de beneficios que puedan ver la tarjeta de programa.
Tipo de cobertura de beneficios	Seleccione los tipos de cobertura de beneficios para la tarjeta de programa. Ejemplo: médico, dental, oftalmológico. • Obligatorio para Mis tareas, la selección de plan de beneficios y una confirmación de envío de elección. • Opcional para la sección Información general del centro de operaciones de beneficios y pagos y el extracto de compensación total. Al seleccionar el tipo de cobertura para la sección Información general del centro de operaciones de beneficios y pagos y el extracto de compensación total, Workday muestra una tarjeta de programa para los trabajadores elegibles. Un trabajador es elegible cuando: • Recibieron el tipo de cobertura en una inscripción anterior. • Les ofrece el tipo de cobertura en un evento actual (incluidos los estados <i>No iniciado</i>, <i>En curso</i> o <i>Enviado</i>). • Les ofrece el tipo de cobertura en un evento de cierre o finalización con fecha futura.

Opción	Descripción
	Nota: Si no selecciona un tipo de cobertura para una tarjeta, Workday mostrará automáticamente la tarjeta en la sección Información general del centro de operaciones de beneficios y pagos y en el extracto de compensación total (si selecciona esas ubicaciones) para los trabajadores en el beneficio seleccionado. grupos una vez que la tarjeta esté activada en las fechas inicial y final especificadas. También debe seleccionar un tipo de cobertura cuando seleccione una o varias de estas ubicaciones de programa de beneficios: • Selección de plan de beneficios • Mis tareas • Envío de confirmación de elección
Plan de beneficios	Seleccione uno o varios planes de beneficios para la tarjeta de programa.
Ubicación de programa de beneficios	Seleccione en cuál de las siguientes ubicaciones desea mostrar la tarjeta del programa de beneficios: • Mis tareas • El centro de operaciones de beneficios y pagos, en la sección Descubra sus compensaciones . • Durante la selección del plan de beneficios. • La página de confirmación de inscripción cuando el trabajador envía sus elecciones. • Extracto de compensación total
Imagen	Cargue una imagen para la tarjeta de programa.
Sustitución de título de sección de tarjeta de programa	Sustituya el título de la sección Descubra sus recompensas . Ejemplo: ¿Qué hay de nuevo en sus beneficios?
URL	Introduzca un vínculo a la información sobre el programa. Ejemplo: un vínculo a una lista de beneficios de asistencia sanitaria.
URL Alias	Introduzca un vínculo fácil de usar para páginas web que facilite a los trabajadores la navegación por el sitio web. Ejemplo: tiene una URL para una lista de beneficios de asistencia sanitaria: https://www.gms.com/benefits/healthcare/benefitslist.html . Puede introducir un alias de URL de https://www.gms.com .

Opción	Descripción
Interés en bienestar laboral	Seleccione los intereses que los trabajadores pueden elegir. Ejemplo: puede activar la categoría Finanzas para incluir el interés de jubilación. Estos intereses se definen al configurar el perfil de bienestar laboral del trabajador. Consulte Definición de la tarjeta de perfil de bienestar laboral del trabajador en la página 1462.
Notas de administrador	Muestra la información proporcionada al administrador de beneficios por el socio de programa de beneficios.
Origen	Muestra <i>Local</i> si crea la tarjeta en Workday e <i>Importado</i> si un socio de programa de beneficios importó la tarjeta a Workday.

4. Haga clic en Aceptar y en el botón Vista previa para mostrar la tarjeta de programa.

Resultados

Después de seleccionar la casilla Activar , los trabajadores pueden ver la información en la tarjeta de programa a partir de la fecha inicial.

relatedlinks

Información relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: tarjetas de comunicación de programa de beneficios](#)

[2023R2 Novedades posteriores: inscripción de socio de beneficios y comunicación de centro de operaciones](#)

Configuración de la cartera de beneficios y bienestar

Antes de empezar

- [Definición de seguridad y puntos finales para socios de programa de beneficios externos](#) en la página 1456.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.
 - Dominio *Manage: Benefit Program Software Partner* en el área funcional Benefits.
 - Dominio *Integration Build* en el área funcional Integration

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar y mostrar tarjetas de programa dirigidas a trabajadores específicos en la página Monedero del centro de operaciones Beneficios y remuneración . Consulte: [Referencia: centro de operaciones de beneficios y pagos](#) en la página 1150.

Los trabajadores pueden consultar fácilmente la información de sus beneficios en sus dispositivos móviles, lo que les permite acceder a la información de sus beneficios sobre la marcha.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de proveedores de beneficios o Edición de proveedores de beneficios . Seleccione la casilla Benefit Program Partner .

2. Proporcione al socio del programa de beneficios la información de la solicitud que utiliza para importar los datos del monedero.

- La URL de punto final: ejecute el informe Servicios web públicos y localice el servicio web *Put_Worker_Benefit_and_Well being_Wallet_Cards* . En la acción relacionada, seleccione Servicio web → Consultar WSDL. Vaya al final del archivo y localice el vínculo del ID de WSDL.
- Benefit_Provider_Reference*: acceda a la tarea Benefit Provider y busque el proveedor de beneficios que desee. En la acción relacionada, seleccione ID de integración → Consultar IDs. También puede encontrar este valor en el campo ID de proveedor en el informe Proveedor de beneficios .
- El informe *Coverage_Type_Reference*: Access Benefit Coverage Types y seleccione el tipo de cobertura que desee. En la acción relacionada, seleccione ID de integración → Consultar IDs. También puede encontrar este valor en la columna ID de tipo de cobertura de la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios .

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de monedero de beneficios y bienestar y configure la página Monedero en el centro de operaciones Benefits and Pay .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sustituciones de página de cartera (opcional)	Introduzca una etiqueta de página personalizada y una descripción. La etiqueta se muestra como título de la página Monedero del centro de operaciones Beneficios y pagos .
Sustituciones de sección	- Active las secciones que desea mostrar en la página Monedero y, opcionalmente, introduzca etiquetas de visualización personalizadas para cada sección. - Introduzca un texto informativo personalizado (opcional).
Consulta de sustituciones de detalles (opcional)	Introduzca una etiqueta personalizada para el vínculo Información adicional . Ejemplo: información relacionada.

4. Para personalizar la etiqueta de la ficha Monedero que se muestra en el centro de operaciones Beneficios y pagos , acceda a la tarea Mantenimiento de centros de operaciones (opcional). Seleccione la opción Custom Hub Navigation en el menú Acciones junto al centro de operaciones Benefits and Pay .

Haga clic en Sustituir junto a Monedero y actualice el nombre.

5. Configure e importe detalles de tarjeta específicos de trabajador mediante estos servicios web:

- Ponga las tarjetas de cartera de beneficios y bienestar de trabajador para un solo tipo de tarjeta.* La solicitud incluye el ID de tarjeta, el proveedor de beneficios, el tipo de cobertura, el nombre de plan, el vínculo de preferencia de aceptación, el logotipo y el ID de trabajador.
- Importación masiva de tarjetas de cartera de beneficios y bienestar laboral para varios tipos de tarjeta.* La solicitud incluye el ID de tarjeta, el proveedor de beneficios, el tipo de cobertura, el nombre de plan, el vínculo de preferencia de aceptación, el logotipo y el ID de trabajador.

Nota: Este paso es para el socio de programa de beneficios.

Dado que el campo Nombre de plan es un atributo, Workday recomienda que el nombre utilizado por el socio de programa de beneficios coincida con el nombre del plan de beneficios en Workday.

Cuando el socio de programa importa la tarjeta al monedero del trabajador, Workday muestra una tarjeta genérica hasta que el trabajador vincula su cuenta. Cuando el trabajador cambia su

preferencia de visualización de aceptación en el sitio del socio, el proveedor puede actualizar las tarjetas de trabajador con información detallada.

6. Auditar los datos de la cartera de Workday.

Nota: Este paso es para el socio de programa de beneficios.

Utilice el servicio web *Get Wallet Opt In Preference* para recuperar una lista de los trabajadores que han aceptado las tarjetas de monedero.

El socio del programa de beneficios puede ejecutar auditorías para confirmar que Workday muestra las tarjetas detalladas de los trabajadores correctos en comparación con los registros del socio.

Resultados

Los trabajadores ahora pueden acceder a la página Monedero en el centro de operaciones Beneficios y paga para consultar sus tarjetas de beneficios específicas.

relatedlinks

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: cartera de beneficios y bienestar](#)

Definición de la tarjeta de perfil de bienestar laboral del trabajador

Antes de empezar

- Configure los programas de socios de beneficios.
- Seguridad: *Setup: Benefits* en el dominio de seguridad Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite configurar los intereses de bienestar distribuidos que puede personalizar para sus trabajadores. Puede seleccionar de una lista de categorías e intereses y hacer que la tarjeta Intereses de bienestar laboral en beneficios esté disponible en una o más ubicaciones. A continuación, los trabajadores pueden seleccionar los intereses de los tipos de contenido que desean ver.

Ejemplo: selecciona *Ocupacional (crecimiento y carrera profesional)* como una de las categorías de bienestar laboral para las que tiene previsto proporcionar contenido. Dentro de esa categoría, seleccione las siguientes áreas de interés: *Aprendizaje y formación profesional*. Posteriormente, cuando un trabajador elige sus intereses de bienestar laboral, selecciona *Aprendizaje*. Si entrega tarjetas de programa etiquetadas con estos dos intereses, el trabajador verá la tarjeta con contenido de aprendizaje, pero no la tarjeta con contenido de formación profesional.

Procedimiento

1. Configure las categorías y los intereses del Perfil de bienestar laboral que desea que elijan los trabajadores.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de intereses en beneficios y bienestar .
 - b) En la ficha Edición de intereses de bienestar laboral , añada las categorías y los intereses correspondientes.
 - c) Utilice los campos de sustitución para personalizar los nombres de las categorías y los intereses de modo que reflejen las necesidades de su organización (opcional).
 - d) En la ficha Edición de ubicaciones de visualización , seleccione una o varias de las siguientes ubicaciones de visualización de la tarjeta:
 - Perfil de trabajador
 - Espacio de trabajo People Experience
 - Centro de operaciones de beneficios y pagos

2. Añada la tarjeta Intereses en bienestar laboral en beneficios al perfil de trabajador.
Asegúrese de haber seleccionado Perfil de trabajador en la ficha Edición de ubicaciones de visualización de la tarea Mantenimiento de intereses en beneficios y bienestar .
 - a) Acceda a la tarea Configuración de resumen de perfil.
 - b) Seleccione Perfil de trabajador.
 - c) Añada una fila y seleccione la opción *Intereses en bienestar laboral* para añadir la tarjeta al perfil.
3. Añada la tarjeta Intereses en bienestar laboral en beneficios al espacio de trabajo de People Experience.
Asegúrese de haber seleccionado Perfil de trabajador en la ficha Edición de ubicaciones de visualización de la tarea Mantenimiento de intereses en beneficios y bienestar .
 - a) Acceda al informe People Experience Workspace .
 - b) Seleccione Tarjetas en el panel de navegación de la izquierda.
 - c) Seleccione el botón Añadir tarjeta .
 - d) Seleccione la casilla Intereses en bienestar laboral en beneficios .
 - e) Haga clic en la lista de valores de estado Sin publicar en la fila Interés en beneficios y bienestar . Seleccione la opción *Publicar* para añadir la tarjeta a la página de inicio.
4. Añada la tarjeta Intereses en bienestar laboral en beneficios al Centro de operaciones de beneficios y pagos.
Asegúrese de haber seleccionado Benefits and Pay Hub en la ficha Edición de ubicaciones de visualización de la tarea Mantenimiento de intereses en beneficios y bienestar .
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de centros de operaciones .
 - b) En la lista de valores Acciones de Beneficios y paga, seleccione Configurar resumen. Seleccione Personalizar secciones y tarjetas.
 - c) En la fila Centro de operaciones de beneficios y pagos - Página de información general - Sección Needs Attention, añada la tarjeta *Empty Worker Wellbeing Card for Benefits and Pay Hub* .
 - d) En la fila Centro de operaciones de beneficios y pagos - Página de información general - Sección de información general, añada la tarjeta *Worker Wellbeing for Benefits and Pay Hub* .

Resultados

Se muestra una tarjeta en las ubicaciones seleccionadas en la que se solicita a los trabajadores que seleccionen o editen sus intereses en bienestar laboral.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Datos agregados de interés en bienestar social sobre beneficios para ver cuántos trabajadores han añadido cada interés en bienestar laboral a su perfil. Puede utilizar este informe para obtener insights sobre lo que más les importa a sus empleados.

relatedlinks

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: perfil de bienestar de trabajador y tarjetas de programa](#)

Concepto: tarjetas de programa de beneficios

Workday le permite a usted o a un *socio de programa de beneficios* externo crear o importar contenido de programa de beneficios e información personalizada sobre beneficios de trabajador. Esta información puede incluir tanto texto como imágenes. Puede configurar el contenido del programa para que se muestre en las tarjetas de programa en las siguientes ubicaciones:

- Mis tareas
- El centro de operaciones de beneficios y pagos
- Durante la selección del plan de beneficios.

- La página de confirmación de inscripción cuando el trabajador envía sus elecciones.
- Informe de compensación total

Puede configurar la información de beneficios de trabajador personalizada para que se muestre en las siguientes secciones de la página Monedero en el Centro de operaciones de beneficios y pagos:

- Asistencia sanitaria
- Finanzas
- Bienestar

Ejemplo:

Un socio de programa de beneficios externo crea el contenido que anuncia un seminario financiero sobre inversiones para jubilación para su organización. Importan el contenido del programa con el servicio web *PUT Benefit Program*.

Como administrador de beneficios, puede configurar la visibilidad del programa seleccionando la ubicación y las fechas en las que Workday muestra las tarjetas. Seleccione el título del programa y las fechas del 1 al 14 de noviembre. También selecciona el Centro de operaciones de beneficios y pagos y Mis tareas como ubicaciones de visualización. A continuación, seleccione Activar para mostrar la tarjeta en las ubicaciones que ha seleccionado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de programas de beneficios](#) en la página 1455

Reglas y eventos de inscripción

Pasos: definición de reglas y eventos de inscripción

Antes de empezar

Cree grupos de beneficios para asociarlos a reglas de evento de inscripción.

Procedimiento

1. [Creación de eventos de inscripción](#) en la página 1466
Cree los eventos de inscripción que den lugar a un cambio en la elegibilidad o que den derecho a los empleados a cambiar las elecciones existentes.
2. [Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473
Cree las reglas que controlan cómo se procesan los eventos de inscripción.
3. (Opcional) [Pasos: definición de comprobaciones automáticas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1465
Workday puede ejecutar una comprobación de elegibilidad de beneficios para ver si la cobertura de beneficios de un empleado se ve afectada por un evento de dotación de personal. Para ejecutar la comprobación de elegibilidad de beneficios, añada la acción *Cambio de beneficios para evento de vida* al proceso de gestión asociado al evento de dotación de personal.
4. (Opcional) [Creación de mensajes condicionales para eventos de inscripción](#) en la página 1484
Utilice reglas de condición para crear mensajes de notificación y confirmación específicos de un tipo de evento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de beneficios](#) en la página 1345

[Creación de grupos de beneficios](#) en la página 1359

Referencia relacionada

Resolución de problemas: [eventos de inscripción](#) en la página 1499

Pasos: definición de comprobaciones automáticas de elegibilidad de beneficios**Por qué y cuándo se efectúa esta tarea**

Configure Workday para que compruebe automáticamente si eventos específicos de dotación de personal, posición o compensación han afectado a la cobertura de beneficios de un empleado. Si es así, Workday envía una tarea a Mis tareas al rol especificado en el proceso de gestión.

Procedimiento

1. [Creación de eventos de inscripción](#) en la página 1466.
2. [Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473.
3. Añada el proceso de gestión Cambio de elecciones de beneficios como paso a los procesos de gestión.

Proceso de gestión	Directrices relativas a la ubicación
<i>Añadir puesto adicional</i>	Añadir después del paso de finalización.
<i>Cambio de puesto</i>	Si añade el proceso de gestión <i>Propuesta de compensación</i> , añádalo después de <i>Propuesta de cambio de compensación</i> . De lo contrario, añádalo después del paso de finalización.
<i>Cambio de asignaciones de organización para trabajador</i>	Añadir después del paso de finalización.
<i>Cambio de dirección principal</i>	Añadir después del paso de finalización.
<i>Editar posición</i>	Añádalo después de <i>Solicitud de cambio de compensación</i> y el paso de finalización para los pasos de <i>Edición de posición</i> .
<i>Finalización de puesto adicional</i>	Añadir después del paso de finalización.
<i>Contratación</i>	Sigue al paso <i>Creación de cuenta de Workday</i> , pero no tiene que ser inmediatamente posterior. La mejor ubicación depende de las reglas de condición asociadas a esta acción y de las reglas de elegibilidad utilizadas para determinar la elegibilidad.
<i>Solicitud de cambio de compensación</i>	Añadir después del paso de finalización.
<i>Solicitud de ausencia</i>	Añadir después del paso de finalización.
<i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>	Añadir después del paso de finalización.
<i>Termination</i>	Añadir después del paso de finalización.

Resultados

La acción *Cambio de elecciones de beneficios* ejecuta el proceso de gestión *Cambio de beneficios para evento de vida* . Este proceso de gestión utiliza la opción *Si afecta a los beneficios de los empleados*. regla de condición para determinar si se debe crear un evento de beneficios. Esta regla de condición determina:

- Si las elecciones actuales de un empleado han provocado una ganancia o una pérdida en la cobertura de beneficios del empleado.

Si Workday utiliza reglas de elegibilidad para determinar si el empleado ha perdido o ganado cobertura de beneficios. En caso afirmativo, Workday crea un evento de beneficios.

- El comportamiento por defecto.

Workday comprueba las Reglas por defecto seleccionadas en la ficha Reglas de cobertura de la tarea Creación de regla de evento de inscripción . Si hay una coincidencia, Workday crea un evento de beneficios:

- *Valor por defecto de cobertura prioritaria o renuncia*
- *Renuncia por defecto*

Workday crea un evento si ha seleccionado una de estas opciones y hay un cambio en la cobertura de beneficios del empleado:

- *El valor por defecto es Elecciones actuales, Cobertura prioritaria o Renuncia.*
- *El valor por defecto es Elecciones actuales o Renuncia.*

- Lo que puede hacer el empleado.

Workday comprueba los Cambios de plan de beneficios permitidos seleccionados en la ficha Reglas de cobertura de la tarea Creación de regla de evento de inscripción . Si ha seleccionado una de estas opciones, Workday crea un evento de beneficios:

- *Puede seleccionar cualquier plan* : seleccione cualquier plan incluido en los tipos de cobertura de beneficios especificados, incluida la opción de renuncia.
- *Solo plan actual* : cambie solo los detalles de los planes de beneficios en los que los trabajadores están inscritos actualmente. No hay ninguna opción para renunciar. Puede añadir o eliminar dependientes.
- *Plan actual u opción de reducción* - (Solo gastos o HSA) Reducir las contribuciones o mantenerlas en el nivel actual.
- *Plan actual u opción de incremento* (solo gastos o HSA) Aumentar las contribuciones o mantenerlas en el nivel actual.
- *Plan actual u opción de renuncia* : cambie solo los detalles de los planes de beneficios inscritos actualmente, incluida la opción de renuncia. Puede añadir o eliminar dependientes.

Si ha seleccionado una de estas opciones, Workday crea un evento cuando la cobertura de beneficios actual tiene un cambio en el importe o la elegibilidad:

- *Solo en cambio de elegibilidad*
- *No se permiten cambios.*

Workday finaliza el evento un día después de la fecha de baja si la cobertura de beneficios ha finalizado o si los trabajadores no pueden realizar ningún cambio de plan. Workday no envía ninguna notificación al empleado. Para enviar una notificación, añada una regla de condición al proceso de gestión.

Nota: Mientras añade el paso *Cambio de elecciones de beneficios* a más procesos de gestión, revise las reglas de evento de inscripción. Asegúrese de que todos los tipos de eventos de beneficios tengan reglas definidas. Workday combina eventos que se producen el mismo día.

Creación de eventos de inscripción

Antes de empezar

- Defina los tipos de cobertura de beneficios.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree los eventos de inscripción que:

- Provocar un aumento o una disminución de la elegibilidad de beneficios.
- Permita que un empleado cambie las elecciones actuales.

Los eventos de inscripción pueden ser:

- Inscripción abierta: un periodo en el que los empleados pueden realizar adiciones y cambios en sus elecciones de beneficios.
- Eventos de beneficios: eventos de elegibilidad específicos que abren el proceso de inscripción o activan una ganancia o pérdida de beneficios. Ejemplos: dotación de personal, cambios personales y cambios administrativos.
- Eventos pasivos: eventos que son el resultado del paso del tiempo y no de cambios específicos en los datos de los empleados. Ejemplo: un hijo dependiente cumple 26 años.

Puede crear validaciones personalizadas para mostrar errores y avisos con el fin de evitar que los trabajadores envíen elecciones con errores. Ejemplo: exigir a los trabajadores que añadan archivos adjuntos como prueba de los documentos de asegurabilidad o los documentos obligatorios para los nuevos dependientes.

Procedimiento

1. Acceda a:

- La tarea Creación de tipo de evento de beneficios
- La tarea Creación de tipo de evento de inscripción abierta

2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de oferta de inscripción	Ejemplo: en el caso de un evento de nacimiento, puede dar a los empleados la posibilidad de elegir o cambiar los beneficios médicos, de seguro de vida básico y de seguro de vida suplementario.
Seleccionable por trabajador	Solo se aplica a eventos de beneficios. Permita que los trabajadores inicien el proceso de inscripción mediante la tarea Cambio de beneficios . Un Benefit Partner o un Administrador pueden notificar cualquier tipo de evento.
Enviar inscripción a Benefits Partner	Solo se aplica a eventos de beneficios. Seleccione esta opción para enviar la notificación Inscripción en beneficios al Benefits Partner para que este pueda introducir las elecciones del empleado. Desmarque esta opción para enviar la notificación Inscripción en beneficios al empleado para que pueda introducir sus propias elecciones de beneficios. Nota: Actualice el proceso de gestión relacionado para garantizar que Workday envíe correctamente el evento en función de estas selecciones. No envíe tareas de inscripción para procesos de beneficios automatizados a empleados o Benefits Partners mediante el informe Mantenimiento

Opción	Descripción
	de tipos de evento de inscripción . En su lugar, dirija las tareas de inscripción a un rol o grupo de seguridad directamente en las definiciones de proceso de gestión.
Restringido a países	Seleccione uno o varios países. Puede limitar este tipo de evento de inscripción a los empleados de un grupo de beneficios que incluya estos países. Para permitir que los empleados participen en un evento de inscripción para el país, seleccione ese país en el grupo de beneficios.

3. Para los eventos de beneficios, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Evento de restablecimiento	Seleccione esta opción para restablecer la cobertura de beneficios para recontrataciones o empleados que se reincorporan de una ausencia dentro de un periodo de elegibilidad. Si alguno de los eventos se produce fuera del periodo de elegibilidad de restablecimiento, Workday gestiona el evento con los procesos que defina para la no restablecimiento.
Unidades de tiempo de periodo de restablecimiento	Workday calcula el inicio del periodo de elegibilidad en este orden: • Comienzan en la fecha de recontratación o en la fecha de reincorporación de ausencia. • Reste el tiempo del periodo de restablecimiento. • Seleccione el primer día de la Unidad de tiempo (mes o año). Si selecciona cero Unidades de tiempo de periodo de restablecimiento para cualquier Unidad de tiempo, un periodo de restablecimiento será elegible cuando estas fechas coincidan con la misma Unidad de tiempo: • Fecha de salida • Fecha de recontratación o reincorporación de ausencia. Ejemplo: su periodo de restablecimiento es de 2 meses. Si la recontratación de un empleado se produce el 15 de agosto, el periodo de elegibilidad calculado es del 1 de junio al 15 de agosto. Si la fecha de salida se produce dentro de este intervalo, los beneficios del empleado son elegibles para la reincorporación.

4. Para los eventos de beneficios, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cálculo de días para inscripción	Defina el periodo de inscripción en beneficios para un tipo específico de evento de beneficios. Seleccione si Workday utiliza: - La fecha de inicio del evento. - La fecha del evento; esta fecha inicia el periodo de inscripción.
Días para inscripción	Introduzca el número de días que determina la fecha final del periodo de inscripción. Comenzar con la fecha definida para el Cálculo de días para inscripción. Nota: Workday solo respeta esta fecha si el trabajador inicia un evento de inscripción en beneficios con la tarea Cambio de beneficios . Workday recomienda crear una validación en el proceso de gestión <i>Evento de dependiente</i> . La validación aplica Días para inscripción cuando el trabajador inicia la tarea Introducción de dependiente .
Empleado no puede informar después de días para inscripción	Seleccione esta opción para evitar que los empleados notifiquen un evento de beneficios una vez finalizado el periodo de inscripción.

5. Para Coordinación de eventos, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
No reprocesar eventos futuros	Desactiva la coordinación de eventos para este tipo de evento de beneficios cuando tiene una fecha de evento <i>anterior</i> a la del evento de beneficios actual. Ejemplo: - Cambio de estado civil tiene como fecha de evento el 1 de julio. - El cambio de beneficiario tiene como fecha de evento el 1 de junio. Normalmente, Workday pone el Cambio de estado civil <i>en espera</i> y procesa el Cambio de beneficiario. Después de finalizar el Cambio de beneficiario, Workday anula el Cambio de estado civil y crea un nuevo evento. Al seleccionar esta casilla para Cambio de beneficiario, Workday no <i>retiene</i> el Cambio de estado civil y continúa con normalidad sin ningún reproceso. Esta casilla no se aplica a los eventos en los que un empleado tiene una ganancia o una pérdida en la elegibilidad de beneficios.

Opción	Descripción
No reprocesar	Desactiva la coordinación de eventos para este tipo de evento de beneficios cuando tiene una fecha de evento <i>posterior</i> a la del evento de beneficios actual. Ejemplo: - La inscripción abierta tiene como fecha de evento el 1 de enero. - Cambio de beneficiario tiene como fecha de evento el 20 de diciembre. Normalmente, Workday pone la inscripción abierta <i>en espera</i> y procesa el cambio de beneficiario. Después de finalizar el cambio de beneficiario, Workday anula la inscripción abierta y crea un nuevo evento. Cuando se selecciona, Workday no pone la inscripción abierta <i>en espera</i> y continúa con normalidad. Esta casilla no se aplica a los eventos en los que un empleado tiene una ganancia o una pérdida en la elegibilidad de beneficios.
Días para inscripción	El número de días que tiene el trabajador para completar su inscripción en beneficios, en función de la fecha en la que Workday creó el nuevo evento. Este valor depende de cuándo se producen los días si Workday: - Pone en espera un evento de inscripción. - Vuelve a crear el evento debido a Coordinación de eventos. Si se alcanza el número mínimo de días: - Dentro del periodo de inscripción, el empleado obtiene el periodo de inscripción completo. - Fuera del periodo de inscripción, el empleado solo tiene el número de días definido en este campo.

Nota: Puede activar la coordinación de eventos entre los eventos de servicio web y los eventos con fecha futura que cree en Workday. Seleccione Activar coordinación de eventos para el servicio web Change Benefits en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Cuando se selecciona, Workday reprocesa los eventos elegibles con fecha futura cuando el servicio web crea eventos con fecha anterior.

6. En Opciones de reapertura, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar reapertura de evento de inscripción abierta	Permite a los empleados reabrir su evento de inscripción abierta para realizar cambios después de que el evento esté cerrado o finalizado. Los administradores de beneficios y

Opción	Descripción
	los socios también pueden reabrir el evento de inscripción abierta de un empleado.
Días en periodo de reapertura	El número de días que el empleado tiene la oportunidad de reabrir su evento de inscripción abierta después del último día del periodo de inscripción abierta.
Días para inscripción	El número de días que el empleado tiene para inscribirse en las elecciones después de haber reabierto su evento de inscripción abierta. Cuanto mayor sea el valor, mayor será el riesgo de que el empleado tenga una caducidad de la cobertura.

7. Para los códigos de evento de beneficios, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Código de evento antes de impuestos Código de evento después de impuestos Código de evento de seguro de vida	(Estados Unidos) Añada códigos de evento exclusivos a sus tipos de eventos de beneficios. Ejemplo: asigne el Código de evento de seguro de vida 2 para indicar que el evento que permite un cambio de seguro es un evento de vida, como el matrimonio o la adopción. Workday recomienda introducir únicamente un Código de evento antes de impuestos para los tipos de evento FEHB y gestionar las deducciones después de impuestos y los códigos de evento manualmente. Para revelar estos campos, acceda a la tarea Configuración de campos opcionales y, a continuación, seleccione Creación de tipo de evento de beneficios. A continuación, elimine la fila denominada <i>Federal</i> .

8. En el caso de los eventos de beneficios, añada Eventos y Motivos.

Opción	Descripción
Evento	Sirve para asignar un evento de inscripción cuando ha modificado un proceso de gestión para incluir cualquiera de los siguientes procesos de gestión: <i>Cambio de beneficios para evento de vida</i> <i>Cambio de puestos para beneficios</i> <i>Puede configurar el paso Cambio de elección de beneficios para cambios de compensación en los siguientes procesos de gestión cuando un cambio de</i>

Opción	Descripción
	compensación afecta a los beneficios de un empleado: • <i>Inicio de proceso de revisión de compensación</i> • <i>Propuesta de cambio de compensación</i> • <i>Propuesta de compensación de contratación</i> • <i>Solicitud de cambio de compensación</i> • <i>Solicitud de ajuste de méritos de empleado</i> Cuando configura el paso en un proceso de compensación, Workday puede crear automáticamente eventos de beneficios cuando un cambio de compensación afecta a las tasas o a la cobertura de seguro calculadas. Cuando anula un evento de méritos con un evento de beneficios correspondiente, Workday no anula el evento de beneficios. Nota: Estos procesos de gestión son para uso futuro. No utilice: • <i>Cambio de compensación por defecto</i> • <i>Propuesta de oferta de compensación/acuerdo de empleo</i> • <i>Compensación de petición</i>
Restringido por motivo	Si desea que la comprobación de elegibilidad de beneficios se ejecute solo cuando el proceso de gestión incluya motivos específicos, selecciónelos aquí. Nota: Utilice motivos de restricción solo si tiene distintos eventos para cambios de puesto. Si omite un motivo de la lista, Workday no crea ningún evento para el tipo de evento. Ejemplo: añade el evento <i>Cambio de puesto</i> y selecciona los motivos de restricción <i>Descenso de categoría</i> y <i>Transferencia</i> . El empleado obtiene una promoción, pero Workday no crea un evento de inscripción porque no ha seleccionado <i>Promoción</i> como motivo de restricción. Si deja el campo en blanco, la comprobación de elegibilidad de beneficios se ejecuta cada vez que se produce el proceso de gestión. • Para los procesos de gestión relacionados con ausencias, cree motivos mediante la tarea <i>Creación de regla de ausencia</i> .

Opción	Descripción
	- Para los procesos de gestión relacionados con la organización y <i>Cambio de dirección principal</i> , no hay motivos disponibles. - Para los procesos de gestión relacionados con dotación de personal y compensación, cree motivos mediante la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento . - En el caso de las bajas, defina categorías y motivos para la baja con las siguientes tareas: Mantenimiento de categorías de baja y Mantenimiento de motivos de baja local .

Qué hacer a continuación

- Utilice el informe Mantenimiento de tipos de evento de inscripción para realizar cambios.
- Utilice la tarea Edición de tipo de evento de beneficios o Edición de tipo de evento de inscripción abierta para realizar cambios.
- Utilice el informe Tipos de evento de inscripción para mostrar una lista de todos los tipos de evento de beneficios e inscripción abierta.
- Utilice la tarea Edición de regla de evento de inscripción para añadir su evento de restablecimiento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [coordinación de eventos de inscripción en beneficios](#) en la página 1488

Concepto: [periodo de inscripción en eventos de beneficios](#) en la página 1487

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de reglas y eventos de inscripción](#) en la página 1464

Referencia relacionada

[The Next Level: Troubleshooting Benefits](#)

Creación de reglas de evento de inscripción

Antes de empezar

- Defina los eventos de inscripción.
- Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree reglas que Workday utilice para procesar eventos de inscripción. Ejemplos:

- Periodos de espera
- Las fechas inicial y final de la cobertura
- Las fechas inicial y final de la deducción
- Periodos de gracia para finalizar la cobertura
- Cambios de cobertura con y sin evidencia de asegurabilidad
- Reglas de cobertura por defecto
- Restablecimiento de cobertura de beneficios.

Asocie reglas de evento con grupos de beneficios mediante la tarea Creación de grupo de beneficios .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de evento de inscripción .
2. Mientras cumplimenta la ficha Inicio o renuncia a cobertura , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cobertura de beneficios	Seleccione todos los tipos de cobertura de beneficios utilizados por los tipos de evento seleccionados. Workday utiliza los tipos de cobertura, tal como están configurados en el tipo de evento y la regla de evento de inscripción, para determinar cualquier cambio en la elegibilidad. Si hay cambios, Workday crea un evento de inscripción para el empleado. Para los tipos de cobertura sin reglas de evento explícitas, Workday utiliza <i>Puede seleccionar cualquier plan</i> en la lista de valores Cambios de plan de beneficios permitidos .
Número de periodo de espera y unidades de periodo de espera	Los periodos de espera se aplican a los empleados que son elegibles por primera vez para un beneficio y no tenían cobertura del mismo tipo antes del evento de inscripción. Los nuevos elegibles pueden proceder de una contratación, una promoción u otro evento de inscripción. Workday utiliza el Orden de cálculo de periodo de espera en la tarea Creación de grupo de beneficios para determinar si debe añadir el periodo de espera antes o después de la Fecha inicial de cobertura.
Ignorar periodos de espera	Sustituye el periodo de espera para los tipos de evento. Considere si desea seleccionar esta casilla si selecciona <i>Primero de mes igual o posterior a la opción Fecha de evento o fecha de envío posterior</i> para Fecha inicial de cobertura.
Fecha inicial de cobertura	Seleccione la regla para determinar la fecha en la que comienza la cobertura de beneficios. Puede especificar una fecha inicial de cobertura para todos los planes de beneficios que pertenezcan a un tipo de cobertura determinado, para eventos que: • Permita que los empleados renuncien a la cobertura existente. • Generar ganancias de cobertura, como cambios de puesto. Puede especificar que la cobertura comience el <i>Primero de mes igual o posterior a la Última fecha de evento o de envío</i>. Para evitar retrasos en la cobertura con esta opción, seleccione la casilla Ignorar periodos de espera . Los

Opción	Descripción
	periodos de pago restantes no se vuelven a calcular. Ejemplos: • Si la fecha de envío es el 1 de febrero y la fecha del evento es el 20 de febrero, la fecha inicial de cobertura es el 1 de marzo. • Si la fecha de envío es el 1 de abril y la fecha del evento es el 20 de marzo, la fecha inicial de cobertura es el 1 de abril. Si el proceso de gestión <i>Cambio de beneficios</i> tiene un paso de aprobación, la fecha de envío es la fecha de aprobación. También puede especificar que la cobertura comience <i>en el inicio de periodo de pago igual o posterior a la fecha de evento o de envío posterior</i>. Ejemplo: los periodos de pago van del 27 de junio al 10 de julio y del 11 de julio al 26 de julio. Si la fecha de envío es el 26 de junio y la fecha del evento es el 8 de julio, la fecha inicial de cobertura es el 11 de julio. Este es el inicio del periodo de pago siguiente a la última de las dos fechas. Esta opción y la <i>Fecha posterior de evento o de envío</i> solo están disponibles para los tipos de inscripción de evento de cambio de vida, como nueva contratación, cambio de estado familiar o corrección administrativa. Workday utiliza la fecha de la firma electrónica como fecha de envío. Si no hay firma electrónica, Workday utiliza la fecha de finalización del proceso de gestión <i>Cambio de beneficios para evento de vida</i> como fecha de envío. En el caso de las opciones que establecen la fecha inicial de cobertura como el primer día del periodo de pago del trabajador, Workday utiliza el calendario de periodos de pago asociado al grupo de pago vinculado a la posición principal del trabajador. Durante un evento de beneficios, Workday actualiza la Fecha inicial de cobertura del plan de beneficios de un trabajador cuando alguno de estos elementos cambia como resultado de un evento de beneficios: • Asistencia sanitaria - Plan de beneficios y objetivo de cobertura • Cuenta de ahorro médico - Plan de beneficios e Importe de contribución de

Opción	Descripción
	empleado (por importe de cheque de pago) • Cuenta de gastos - Plan de beneficios e Importe de contribución de empleado (por importe de cheque de pago) • Seguro - Plan de beneficios, Nivel de cobertura y Dependientes cubiertos • Ahorro para jubilación - Plan de beneficios, Importe, Porcentaje, Porcentaje de asignación de contribución de empleado y Porcentaje de asignación de contribución de empleador • Beneficios adicionales - Plan de beneficios, objetivo de cobertura, importe y porcentaje
Fecha inicial de deducción	Seleccione la regla para determinar en qué periodo de pago se aplica la deducción o se inicia el abono.

3. Cumplimente la ficha Pérdida de cobertura .

En el caso de los eventos que dan lugar a pérdidas de cobertura, defina lo siguiente:

- Fecha final de cobertura

Para los cambios de puesto, Workday utiliza la fecha efectiva del cambio de puesto como fecha de evento. Para las bajas, Workday utiliza la fecha del evento + 1 día como fecha efectiva. Ejemplo: la fecha de baja es el 1/7. La fecha del evento es el 1/7, pero la fecha efectiva de baja es el 2/7.

Para determinar el mes de la fecha del evento, Workday utiliza el mes del día anterior a la fecha del evento. Ejemplo: si la fecha del evento es el 1/7, Workday utiliza el mes de junio. Si la fecha del evento es el 2/7, Workday utiliza el mes de julio.

- Fecha final de deducción
- Número de periodo de gracia para ampliar la cobertura más allá de la fecha final de cobertura para un tipo de cobertura determinado.

4. En la ficha Niveles de cambio - Cobertura actual , cree las reglas para procesar los cambios en la cobertura de seguro cuando el empleado tenga actualmente cobertura de seguro. Mientras cumplimenta esta ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Niveles máximos de cambio permitidos	Introduzca el número máximo de niveles en los que los empleados pueden aumentar la cobertura durante la inscripción para este tipo de evento. Ejemplos: • Su plan de beneficios ofrece 2x, 3x, 4x y 5x de salario, y usted introduce el valor 2 para los Niveles máximos de cambio permitidos. Si un empleado tiene una cobertura actual de 2x salario, puede aumentar su cobertura hasta 4x salario.

Opción	Descripción
	Su plan de beneficios ofrece niveles de cobertura de 50 000 – 100 000 – 150 000 – 200 000 USD. Introduzca un valor de 1 en este campo. Si un empleado tiene actualmente una cobertura de 50 000 USD, puede aumentar su cobertura a 100 000 USD.
Importe máximo de cambio permitido	Introduzca el importe máximo en el que los empleados pueden aumentar la cobertura durante la inscripción para este tipo de evento.
Incluir todos los planes de beneficios en tipo de cobertura para prueba de asegurabilidad	Seleccione esta opción para utilizar la elección de total combinado de todos los planes de beneficios de un tipo de cobertura para determinar cuándo solicitar una prueba de asegurabilidad. Si la selecciona, asegúrese de seleccionar esta opción en todas las fichas Niveles de cambio . Nota: No seleccione planes de seguro de inscripción automática.
Niveles máximos de cambio permitidos sin prueba de asegurabilidad	Introduzca el número máximo de niveles en los que los empleados pueden aumentar su cobertura sin que sea necesaria una prueba de asegurabilidad. Se utiliza cuando tiene un nivel de emisión garantizada que cambia según el tipo de evento. Workday utiliza el importe más bajo como emisión garantizada si rellena uno o varios de los siguientes campos: - Importe de emisión garantizada - Multiplicador de emisión garantizada - Importe máximo de cambio permitido sin prueba de asegurabilidad
Importe máximo de cambio permitido sin prueba de asegurabilidad	Introduzca el importe máximo en el que los empleados pueden aumentar su cobertura sin que sea necesaria una prueba de asegurabilidad. Se utiliza cuando tiene un importe de emisión garantizada que cambia según el tipo de evento. Workday utiliza el importe más bajo como emisión garantizada si rellena uno o varios de los siguientes campos: - Importe de emisión garantizada - Multiplicador de emisión garantizada - Importe máximo de cambio permitido sin prueba de asegurabilidad

Opción	Descripción
	Un empleado debe proporcionar una prueba de asegurabilidad si elige un importe superior al de emisión garantizada.
Importe de emisión garantizada	Introduzca el importe de la cobertura de seguro que reciben los empleados. Workday utiliza el importe más bajo como emisión garantizada si rellena uno o varios de los siguientes campos: • Importe de emisión garantizada • Multiplicador de emisión garantizada • Importe máximo de cambio permitido sin prueba de asegurabilidad Para aplicar una prueba de asegurabilidad para cualquier cambio, introduzca un valor de 1 o 0,01. Workday ignora un valor cero para el Importe de emisión garantizado.
Multiplicador de emisión garantizada	Introduzca el multiplicador de salario utilizado para calcular el importe de cobertura de seguro que reciben los empleados. Puede definir el salario en el campo Origen de salario en las siguientes tareas: • Creación de cobertura de seguro • Edición de cobertura de seguro Workday utiliza el importe más bajo como emisión garantizada si rellena uno o varios de los siguientes campos: • Importe de emisión garantizada • Multiplicador de emisión garantizada • Importe máximo de cambio permitido sin prueba de asegurabilidad Workday determina la definición salarial para el multiplicador salarial a partir de la cobertura de seguro. Ejemplo: tiene un incremento de plan salarial (de 10 000 USD a 500 000 USD en múltiplos de 10 000). El empleado puede elegir hasta 4 veces su salario sin activar la prueba de asegurabilidad. Workday evalúa el importe de cobertura de seguro para determinar cómo calcular el salario del empleado.
Definición de regla de emisión garantizada	Seleccione la regla que define cómo aplicar el importe de emisión garantizada o el multiplicador cuando el valor no coincide con los niveles de cobertura definidos. Defina si el empleado debe usar automáticamente los valores exactos para uno de estos importes:

Opción	Descripción
	• <i>Importe de emisión garantizada</i> • <i>Cobertura más cercana por encima</i> • <i>Cobertura más próxima por debajo</i> Seleccione <i>Importe garantizado</i> si su plan de beneficios no combina multiplicadores e importes de cobertura. Si su plan de beneficios combina multiplicadores e importes de cobertura, determine si la emisión garantizada debe ser el valor de cobertura más cercano por encima o por debajo del Importe de emisión garantizada. Ejemplo: su plan de beneficios ofrece 70 000 – 80 000 - 90 000 – 100 000 – 110 000 – 120 000 con una emisión garantizada de 3x Salary. Un empleado tiene un salario de 35 000 USD y elige 120 000 USD durante la inscripción. Tienen automáticamente 110 000 USD mientras están pendientes de prueba de asegurabilidad si define la emisión garantizada como <i>Cobertura más cercana</i>. Si define la emisión garantizada como <i>Cobertura más cercana a</i>, automáticamente tendrán 100 000 USD mientras esté pendiente la prueba de asegurabilidad. Nota: Esta regla no se aplica al Importe máximo permitido. Ejemplo: si define el importe máximo en 95 000 USD, el nuevo empleado elegible no tendrá automáticamente 95 000 USD.
Cobertura por defecto si hay prueba de asegurabilidad pendiente	Seleccione la regla que define la cobertura de seguro para el trabajador mientras la prueba de asegurabilidad está pendiente. Defina la cobertura automática si el empleado elige el Importe de emisión garantizado con una de estas opciones: • <i>Importe de cobertura actual</i> • <i>Importe de cobertura elegido</i> • <i>Importe de emisión garantizada</i> Si selecciona: • <i>Importe de cobertura actual</i>, la cobertura utiliza automáticamente el último importe de cobertura aprobado del empleado. • <i>Importe de cobertura elegido</i>, la cobertura utiliza automáticamente el importe total elegido durante la inscripción. • <i>Importe de emisión garantizada</i>, la cobertura utiliza automáticamente el Importe de emisión garantizada definido para el evento de inscripción.

5. En las fichas Niveles de cambio - Renuncia actual y Niveles de cambio - Elegibilidad nueva , defina las reglas para procesar la cobertura de seguro.

Las reglas se aplican cuando un empleado ha renunciado anteriormente a la cobertura o acaba de ser elegible para la cobertura. Ejemplos: una nueva contratación, un nuevo plan de beneficios o un cambio de dotación de personal que afecte a la elegibilidad.

Mientras cumplimenta esta ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nivel máximo permitido	Introduzca el nivel máximo de cobertura de seguro que los empleados pueden elegir durante la inscripción para este tipo de evento. Ejemplo: su plan de beneficios ofrece 6 niveles de cobertura (2x, 3x, 4x, 5x, 6x y 7x de salario). Si introduce 4 para el valor de Nivel máximo permitido , el empleado puede elegir un nivel de cobertura de hasta 5 veces su salario.
Importe máximo permitido	Introduzca el importe máximo de cobertura de seguro que los empleados pueden elegir. Ejemplo: si introduce 450 000 y el plan de beneficios permite hasta 600 000, durante la inscripción el empleado solo puede elegir hasta 450 000 para este tipo de evento. Asegúrese de que haya una opción de cobertura para este importe; de lo contrario, el empleado no podrá seleccionar 450 000.
Incluir todos los planes de beneficios en tipo de cobertura para prueba de asegurabilidad	Seleccione esta opción para utilizar la elección de total combinado de todos los planes de beneficios de un tipo de cobertura para determinar cuándo solicitar una prueba de asegurabilidad. Si la selecciona, debe seleccionarla en todas las fichas Niveles de cambio . Nota: No seleccione planes de seguro de inscripción automática.
Niveles garantizados sin prueba de asegurabilidad	Introduzca el número máximo de niveles que los empleados pueden elegir sin requerir una prueba de asegurabilidad. Se utiliza cuando tiene un nivel de emisión garantizada que cambia según el tipo de evento.
Importe de emisión garantizada	Introduzca el importe de la cobertura de seguro que reciben los empleados. Se utiliza cuando tiene un nivel de emisión garantizada que cambia según el tipo de evento. Introduzca este importe en las tres fichas Niveles de cambio .
Multiplicador de emisión garantizada	Introduzca el multiplicador de salario utilizado para calcular el importe de cobertura de seguro que reciben los empleados.

Opción	Descripción
	Defina el salario en el campo Origen de salario de la tarea Creación de cobertura de seguro . Workday determina la definición salarial para el multiplicador salarial a partir de la cobertura de seguro. Ejemplo: tiene un incremento de plan salarial (de 10 000 USD a 500 000 USD en múltiplos de 10 000). El empleado puede elegir hasta 4 veces su salario sin activar la prueba de asegurabilidad. Workday evalúa el importe de cobertura de seguro para determinar cómo calcular el salario del empleado.
Definición de regla de emisión garantizada	Seleccione la regla que define cómo aplicar el importe de emisión garantizada o el multiplicador cuando el valor no coincide con los niveles de cobertura definidos.
Cobertura por defecto si hay prueba de asegurabilidad pendiente	Seleccione la regla que define la cobertura de seguro para el trabajador mientras la prueba de asegurabilidad está pendiente.

6. En la ficha Reglas de cobertura , puede restringir los cambios en el plan de beneficios y en el objetivo de cobertura que los empleados pueden realizar durante un evento de inscripción.
- Ejemplo: puede permitir que los empleados añadan nuevos dependientes después de un nacimiento. Sin embargo, puede evitar que cambien su plan médico o añadan dependientes que no sean el nuevo hijo.

Puede definir estas restricciones de forma tan amplia o específica como desee, en función de los requisitos de su empresa. Ejemplo: aplique las mismas restricciones a todos los miembros de un grupo de beneficios, independientemente del evento y del tipo de cobertura. O defina restricciones que varíen según el evento y el tipo de cobertura.

Mientras cumplimenta esta ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cambios de plan de beneficios permitidos	<i>Puede seleccionar cualquier plan:</i> seleccione cualquier plan incluido en los tipos de cobertura de beneficios especificados, incluida la opción de renuncia. Nota: Workday puede crear un evento de beneficios para un cambio de puesto que no cumple los requisitos para seleccionar beneficios. Es posible que deba cambiar esta selección a una opción más restrictiva si eso ocurre. <i>Solo plan actual:</i> cambie solo los detalles de los planes de beneficios que tienen trabajadores inscritos actualmente. No incluye la opción de renuncia. Puede añadir o eliminar dependientes. <i>Plan actual u opción de reducción:</i> (solo gasto o HSA) reduce las contribuciones

Opción	Descripción
	o las mantiene en el nivel actual. No permite incrementos. • <i>Plan actual u opción de incremento:</i> (solo gastos o HSA) aumente las contribuciones o manténgalas en el nivel actual. No permite disminuciones. • <i>Plan actual u opción de renuncia:</i> cambie solo los detalles de los planes de beneficios que tienen trabajadores inscritos actualmente, incluida la opción de renunciar. Puede añadir o eliminar dependientes. • <i>Solo en cambio de elegibilidad:</i> cambie solo si es elegible para un nuevo plan de beneficios o si ha perdido la elegibilidad para un plan de beneficios elegido anteriormente. • <i>No se permiten cambios</i>
Cambios de dependiente permitidos	• <i>Dependientes adicionales permitidos:</i> añada o elimine nuevos dependientes de los tipos de cobertura seleccionados. Ejemplo: puede dar a los empleados recién casados la opción de añadir a su cónyuge a su plan de beneficios. • <i>Continuar con dependientes actuales:</i> oculta la opción de renuncia. Impide que los trabajadores añadan o eliminen dependientes. Ejemplo: para determinados cambios de dotación de personal, permita a los empleados cambiar de una HMO a una PPO, pero no a sus dependientes cubiertos. • <i>Puede eliminar dependientes:</i> el empleado puede eliminar dependientes de los tipos de cobertura seleccionados. No permite incrementos. Ejemplo: para un evento de vida como un divorcio, puede exigir a los empleados que eliminen a su cónyuge de sus dependientes cubiertos.
Tipos de dependiente	Obligatorio si ha seleccionado <i>Dependientes adicionales permitidos</i> o <i>Puede eliminar dependiente</i> en el campo Cambios de dependiente permitidos .
Reglas por defecto	Solo para planes de asistencia sanitaria, seguros, beneficios adicionales y ahorro para jubilación . Seleccione la regla que Workday utiliza para rellenar las elecciones y los planes

Opción	Descripción
	de beneficios por defecto en las páginas de inscripción de un empleado. Además, Workday aplica automáticamente los planes por defecto seleccionados por estas reglas a los empleados que no envían sus elecciones de beneficios. Las opciones disponibles son: • <i>El valor por defecto es Elecciones actuales, Cobertura prioritaria o Renuncia.</i> • <i>El valor por defecto es Elecciones actuales o Renuncia.</i> • <i>Valor por defecto Proveedor/clasificación actual o Renuncia.</i> • <i>Valor por defecto de Cobertura prioritaria o Renuncia.</i> • <i>Valor por defecto en Renuncia.</i> • <i>Restablecimiento de elecciones anteriores, cobertura prioritaria o renuncia</i> • <i>Restablecimiento de elecciones anteriores o renuncia</i> Workday intenta aplicar cada componente de la opción seleccionada, en el orden en que se muestran, hasta que uno de ellos se supera. Si un componente falla, Workday evalúa el siguiente. Este proceso se repite hasta que Workday puede aplicar un componente. • <i>Por defecto a elecciones actuales:</i> si el empleado es elegible para sus elecciones actuales, arrastre esas elecciones. Si un plan tiene un importe anual, el importe anual se arrastra. • <i>Cobertura prioritaria:</i> asigne los planes de asistencia sanitaria y de seguro definidos en la tarea Mantenimiento de valores por defecto de beneficios cuando: • El empleado ha perdido la elegibilidad para sus elecciones actuales. • El empleado no ha renunciado a sus elecciones. • <i>Valor por defecto en proveedor y clasificación actuales:</i> si un empleado y sus dependientes son elegibles para su plan actual, arrastre el plan. Si pasan a ser elegibles para Medicare, trasládelos a un plan de Medicare equivalente. Si se inscribieron en un plan de Medicare y pierden la elegibilidad, trasládelos a un plan equivalente. • <i>Restablecer elecciones anteriores:</i> si el empleado es elegible para sus

Opción	Descripción
	elecciones anteriores, restablezca esas elecciones. • <i>Renuncia</i>: defina la elección para renunciar.

Qué hacer a continuación

- Consulte información detallada de una regla específica mediante el informe Regla de evento de inscripción .
- Vincule la regla de evento a uno o varios grupos de beneficios mediante la tarea Creación de grupo de beneficios .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de reglas y eventos de inscripción](#) en la página 1464

Referencia relacionada

[Referencia: reglas de fecha inicial de deducción de beneficios](#) en la página 1494

[Referencia: reglas de fecha final de deducción de beneficios](#) en la página 1496

[Resolución de problemas: eventos de inscripción](#) en la página 1499

[The Next Level: Troubleshooting Benefits](#)

[2022R2 What's New Post: Enrollment Event Rules for Coverage Begin Dates](#)

Creación de mensajes condicionales para eventos de inscripción

Antes de empezar

- [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión](#)
- [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para crear mensajes de notificación y confirmación específicos de un tipo de evento, utilice reglas de condición. Ejemplo: puede crear notificaciones específicas para un evento de jubilación, de modo que solo los empleados incluidos en ese evento reciban la notificación.

Procedimiento

1. Acceda al proceso de gestión al que desea añadir la notificación o confirmación.
Ejemplo: cambio de beneficios para evento de vida.
2. Seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificaciones en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión.
3. Especifique la notificación Fecha de referencia efectiva .
4. En la sección Activadores , seleccione una de las siguientes opciones:
 - Activar en estado y *Finalizado* para enviar la notificación o confirmación al finalizar la inscripción.
 - En entrada y un paso específico para enviar la notificación o confirmación cuando se inicie el paso.
 - Al salir y un paso específico para enviar la notificación o confirmación cuando finalice el paso.

5. Mientras cumplimenta la sección Condiciones y reglas , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo o subregla de informe de clase de origen	Seleccione <i>Tipo de inscripción</i> en la carpeta Categoría de beneficios.
Operador relacional	Seleccione <i>En la lista de selección</i> .
Tipo de comparación	Seleccione <i>el valor especificado en este filtro</i> .
Valor de comparación	Seleccione el tipo de evento de inscripción para el que está definiendo la notificación/confirmación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de reglas y eventos de inscripción](#) en la página 1464

Inscripción de nuevas contrataciones en beneficios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los pasos necesarios para automatizar la inscripción de nuevas contrataciones varían según los roles a los que asigne las tareas de inscripción y la disponibilidad del autoservicio para empleados.

Puede configurar el proceso de gestión *Contratación* para admitir estas opciones de envío:

- Enviar siempre la inscripción a una nueva contratación (el autoservicio para empleados está disponible para todos los empleados).
- Enviar siempre la inscripción a un Benefits Partner o a un Benefits Administrator (el autoservicio para empleados no está disponible).
- Enviar la inscripción a algunos empleados, pero no a otros (el autoservicio para empleados solo está disponible para algunos empleados).

Procedimiento

1. Añada la acción *Creación de cuenta de Workday* al proceso de gestión *Contratación* después del paso de finalización.

Para enviar siempre las inscripciones a una nueva contratación, defina Opcional con el valor *No*. Para asignar las inscripciones a algunos empleados y no a otros en función de las reglas de condición, defina Opcional con el valor *Sí*. Para enviar siempre las inscripciones a un Benefits Partner o a un Benefits Administrator, defina Opcional como *Sí* o como *No*.

2. Añada la acción *Cambio de elecciones de beneficios* al proceso de gestión *Contratación* y defina el valor de Opcional como *No*.

Workday asocia esta acción a la regla de condición *If there is an effect on employee benefits?*, que determina si un empleado es elegible para los beneficios en función de las reglas de elegibilidad

del grupo y del plan de beneficios. Si la condición es verdadera, Workday puede enviar la tarea de inscripción al empleado.

La acción *Cambio de elecciones de beneficios* debería seguir a la acción *Creación de cuenta de Workday*, pero no es necesario que la siga inmediatamente. La mejor ubicación depende de todos estos factores:

- Las reglas de condición asociadas a esta acción.
- El grupo de beneficios.
- Las reglas de elegibilidad del plan de beneficios que se utilizan para determinar la elegibilidad de los beneficios.

Ejemplo: usted crea una regla de elegibilidad que hace que determinados empleados sean elegibles para los beneficios en función de su plan de compensación asignado. A continuación, la acción *Cambio de elecciones de beneficios* sigue a la acción *Propuesta de compensación* en el proceso de gestión. De lo contrario, Workday no puede determinar si un empleado es elegible para los beneficios según los datos de compensación.

3. Para enviar las inscripciones a algunos empleados, pero no a otros, utilice dos instancias de la acción *Cambio de elecciones de beneficios* (opcional). Cree reglas de condición independientes para cada conjunto de empleados:

- a) Añada estas reglas de condición adicionales a la acción *Cambio de elecciones de beneficios*:

- *El trabajador tiene una cuenta de Workday.*

Si esta regla se resuelve como *Verdadero* y se cumplen otras reglas de condición, Workday envía la tarea de inscripción al empleado. Cree usted mismo esta regla de condición.

- Otras reglas de condición necesarias para enviar la tarea de inscripción a los empleados adecuados.

Es posible que los empleados precisen de una cuenta de Workday válida junto con condiciones adicionales para que se les envíe la tarea de inscripción. Puede definir reglas de condición adicionales y añadirlas a la acción *Cambio de elecciones de beneficios*.

Ejemplo: solo los empleados asalariados con cuentas válidas o los empleados de determinadas áreas geográficas pueden introducir sus propias elecciones de beneficios. En este caso, añada reglas y condiciones adicionales al paso *Cambio de elecciones de beneficios* para controlar qué trabajadores pueden inscribirse en los beneficios.

- b) Añada la segunda instancia de la acción *Cambio de elecciones de beneficios* inmediatamente después de la primera. Siga el mismo orden de procesamiento:

- *El trabajador **no** tiene una cuenta de Workday*, O el trabajador no cumple las condiciones adicionales especificadas en el paso 4.

Esta regla de varias partes usa la lógica O, que incluye la regla *El trabajador **no** tiene una cuenta de Workday*. Esta regla determina si el nuevo empleado no tiene una cuenta de Workday. Si la regla se resuelve como *Verdadero*, O no se cumplen las condiciones adicionales, Workday asigna la tarea de inscripción al Benefits Partner o al Benefits Administrator.

Defina la condición *El trabajador **no** tiene una cuenta de Workday* y cualquier otra condición que desee incluir en esta regla con varias instancias.

4. Asigne la acción *Cambio de elecciones de beneficios* a un rol. Ejemplos: *Employee*, *Benefits Partner* o *Benefits Administrator*.

El rol determina dónde envía Workday la tarea de inscripción.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de reglas y eventos de inscripción en la página 1464](#)

[Create Business Process Condition Rules](#)

Referencia relacionada

[Resolución de problemas: eventos de inscripción en la página 1499](#)

Suspensión de beneficios en caso de baja

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Baja*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede automatizar la suspensión de beneficios al dar de baja a un empleado añadiendo la acción *Cambio de elecciones de beneficios* al proceso de gestión *Baja*.

Procedimiento

1. Acceda al proceso de gestión *Baja* y, en el menú de acciones relacionadas, seleccione Edición de definición.
2. Añada la acción *Cambio de elecciones de beneficios* y defina el valor de Opcional como *No*.

Cuando se añade esta acción al proceso de gestión *Baja*, Workday asocia automáticamente la acción a la regla de condición *If there is an effect on employee benefits?*. Esta regla distribuida determina si una baja implica la pérdida de beneficios en función de los dos factores siguientes:

- El grupo de beneficios
- Las reglas de elegibilidad de plan de beneficios

Si es así, Workday puede asignar la tarea de baja de beneficios directamente a un Benefits Partner o a un Benefits Administrator.

Nota: en general, añada las acciones y las reglas de condición asociadas después de los pasos que proporcionan datos o información evaluados por estas reglas.

3. Asigne la acción *Cambio de elecciones de beneficios* al *Benefits Partner*, al *Benefits Administrator* o a otro rol aprobado.

Workday envía una tarea de inscripción a este rol únicamente si el evento de baja requiere que el Benefits Partner o el Benefits Administrator realicen una elección en nombre del empleado.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: repercusión de una baja en la página 765](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de baja en la página 749](#)

[Baja de empleados en la página 752](#)

Concepto: periodo de inscripción en eventos de beneficios

Puede definir el periodo de inscripción en beneficios para un tipo específico de evento de beneficios. También puede restringir la capacidad de un empleado para notificar ese evento de beneficios una vez vencido el periodo de inscripción.

Cuando un empleado comunica un evento de beneficios mediante Cambio de beneficios, Workday utiliza el campo Cálculo de días para inscripción para determinar si la fecha inicial comienza en:

- La fecha del evento

- La fecha en la que el empleado notifica el evento

Workday añade el valor introducido en el campo Días para inscripción a esa fecha. Esta nueva fecha es la Fecha límite de envío de elecciones del empleado.

Nota: Workday solo respeta el valor del campo Días para inscripción si el trabajador inicia un evento de inscripción en beneficios con la tarea Cambio de beneficios. Workday le recomienda crear una validación en el proceso de gestión *Evento de dependiente* para aplicar Días para inscripción. Esta validación se aplica cuando el trabajador inicia la tarea Introducción de dependiente.

Days to Enroll Calculation (Event or Initiate Date) + Days to Enroll = Submit Elections By

Si selecciona la casilla Registro por empleado no permitido transcurridos días para inscripción y se pasa la fecha, el empleado recibe un mensaje de error y no puede continuar. Puede usar la tarea Cambio de beneficios para notificar el evento de beneficios en nombre del empleado. Workday toma como base la fecha del sistema para calcular el periodo de inscripción.

Nota: Workday proporciona el campo Fecha límite de envío de elecciones como pauta para que los empleados envíen un evento, pero no aplica esta fecha. Los empleados que inicien la inscripción en beneficios antes de la fecha indicada en Fecha límite de envío de elecciones pueden enviar elecciones de beneficios pasada esa fecha, hasta que usted finalice el evento de inscripción.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de reglas y eventos de inscripción](#) en la página 1464

Concepto: coordinación de eventos de inscripción en beneficios

La coordinación de eventos garantiza que Workday:

- Procesa los eventos que pueden entrar en conflicto en el orden de fecha de evento correcto.
- Conserva las inscripciones existentes, siempre que sea posible.

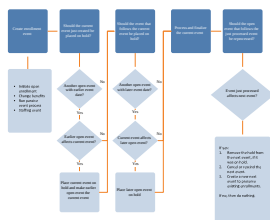
La coordinación de eventos se produce después de iniciar una inscripción abierta, cambiar beneficios o ejecutar el proceso de evento pasivo. Workday intenta procesar un evento cada vez con prioridad de fecha de evento. La fecha de evento para:

- Inscripción abierta = la fecha introducida en la tarea Inicio de inscripción abierta .
- Eventos de vida (excluidos los eventos pasivos) = la fecha introducida en la tarea Cambio de beneficios .
- Eventos pasivos = la fecha en la que se ejecuta el evento pasivo programado.

Nota: Excepto en el caso de los eventos de inscripción abierta, si se produce más de un evento de beneficios el mismo día, Workday consolida esos eventos en un evento híbrido.

Puede activar la coordinación de eventos entre eventos de servicio web y eventos con fecha futura creados en Workday. Seleccione Activar coordinación de eventos para el servicio web Change Benefits en la sección Beneficios de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Cuando se selecciona, Workday reprocesa los eventos elegibles con fecha futura cuando el servicio web crea eventos con fecha anterior.

El proceso de coordinación de eventos compara dos eventos a la vez:



Para que un evento afecte a otro evento, debe darse una de las siguientes situaciones:

- Un cambio en la elegibilidad: pérdida o ganancia de cobertura o un cambio en el grupo de beneficios.

Siempre vuelva a procesar un evento cuando se produzca un cambio en la elegibilidad.

- Un solapamiento en los tipos de cobertura entre los dos eventos.

Ejemplo: si el Evento A tiene cobertura médica, dental y de visión, y el Evento B tiene cobertura médica y de seguro, hay un solapamiento en el campo de la cobertura médica. Vuelva a procesar un evento solo cuando los tipos de cobertura se solapen.

- La opción No reprocesar está seleccionada en el evento de inscripción.

Workday no pone un nuevo evento en espera al comparar un evento nuevo (con la opción No reprocesar seleccionada) con un evento abierto anterior. Workday procesa ambos eventos a la vez.

Workday reprocesa el siguiente evento al comparar un evento nuevo con uno anterior (la opción No reprocesar seleccionada).

- La opción No reprocesar eventos futuros está seleccionada en el evento de inscripción.

Si Workday compara un evento recién procesado (la opción No reprocesar eventos futuros seleccionada) con un evento posterior, no lo retiene. Workday procesa ambos eventos a la vez.

Si Workday compara un evento recién procesado con un evento posterior (no reprocesar eventos futuros seleccionado), Workday reprocesa el evento posterior.

Cuando cancela o anula el siguiente evento y crea un nuevo evento, Workday establece la nueva fecha del evento en la fecha del evento cancelado. Para calcular la fecha límite de envío , Workday añade el valor del campo Días para inscripción en coordinación de eventos a la fecha de creación del nuevo evento. Para el nuevo evento, Workday basa cualquier prueba de asegurabilidad en las elecciones de beneficios actuales.

Concepto: varios eventos de beneficios el mismo día

Si un trabajador tiene más de un evento de beneficios notificados en un mismo día, Workday los combina en un evento de beneficios consolidado (híbrido). Workday puede consolidar eventos de beneficios, de dotación de personal y pasivos. El evento de beneficios híbrido incluye las opciones más favorables disponibles de todos los eventos y mantiene las elecciones realizadas hasta ese momento.

Esta consolidación no incluye los eventos que coincidan con la inscripción abierta ni la tarea Cambio de ahorro para jubilación que coincida con un evento de beneficios. Si Workday crea un evento de inscripción abierta antes de un evento de beneficios, de dotación de personal o pasivo, se deberán introducir en otra fecha los eventos de inscripción no abierta. Si Workday crea un evento de vida antes de un evento de inscripción abierta, cancelará o anulará automáticamente dicho evento. Si un evento de Cambio de ahorro para jubilación independiente y un evento de beneficios incluyen los mismos tipos de cobertura para ahorro para jubilación, no podrán tener lugar el mismo día.

Ejemplos:

- Un trabajador comunica el nacimiento de su hijo el 1 de abril. Workday crea un evento de beneficios para el nacimiento. Ese mismo día, el gerente del trabajador envía una promoción para ese trabajador. Workday cancela o anula el evento de beneficios por el nacimiento y crea un evento de beneficios híbrido.
- Un trabajador comunica el nacimiento de su hijo el 1 de abril. Workday crea un evento de beneficios para el nacimiento. Ese mismo día, el gerente del trabajador envía una promoción para ese trabajador. La promoción requiere aprobación. Si se aprueba, Workday cancela o anula el evento de

beneficios por el nacimiento y crea un evento de beneficios híbrido. Si se deniega, Workday no crea ningún evento de beneficios híbrido y el evento de beneficios por el nacimiento permanece intacto.

Si alguno de los eventos de beneficios que conforman el evento de beneficios híbrido deja de ser válido, puede elegir una de las dos opciones indicadas a continuación:

- Cancele o anule el evento híbrido y cree uno nuevo, a fin de admitir el evento válido que permanece como válido..
- Utilice el Historial de elección de beneficios y seleccione Registro de proceso completo como acción relacionada del evento. Seleccione el vínculo de evento Proceso global para cancelar o anular el evento correspondiente.

En esta tabla se indica la prioridad que Workday sigue para ofrecer las opciones más favorables a la hora de crear los eventos de inscripción híbridos:

Tarea	Opción	Prioridad	Descripción
Mantenimiento de tipos de evento de inscripción	Envío a Benefits Partner	1	Sí
Creación de regla de evento de inscripción > Inicio o renuncia de cobertura	Fecha inicial de cobertura	2	No
		1	En la fecha del evento
		2	Primer día del mes de la fecha del evento o del siguiente
		3	Primer día del mes tras la fecha del evento
	Periodo de espera	Debe respetar siempre el periodo de espera, a menos que seleccione Ignorar periodos de espera.	
Creación de regla de evento de inscripción > Pérdida de cobertura	Fecha final de cobertura	1	Último día del mes
	Periodo de gracia	2	A mediados de mes
		3	En la fecha del evento
Creación de regla de evento de inscripción > Niveles de cambio	Niveles máximos permitidos en el cambio	Tiene la misma prioridad que Fecha final de cobertura pero, al igual que el periodo de gracia, también utiliza el número mínimo de días.	
		Tome siempre el nivel más elevado de todos los eventos.	

Tarea	Opción	Prioridad	Descripción
Creación de regla de evento de inscripción > Reglas de cobertura	Niveles máximos permitidos en el cambio sin prueba de asegurabilidad	Tome siempre el importe de emisión garantizada más elevado en todos los eventos.	
	Emisión garantizada (la prueba de asegurabilidad es obligatoria por encima de este nivel)		
	Importe máximo permitido en el cambio sin prueba de asegurabilidad	Tome siempre el importe de emisión garantizada más elevado de todos los eventos.	
	Emisión garantizada (prueba de asegurabilidad obligatoria por encima de este importe de cobertura)		
	Cobertura por defecto si hay prueba de asegurabilidad pendiente	1	Importe de cobertura elegida
		2	Importe de cobertura actual
		3	Importe de emisión garantizada
	Cambios permitidos en plan de beneficios	1	Puede seleccionar cualquier plan
		2	Plan actual u opción de renuncia
		3	Solo plan actual
		4	Plan actual u opción de incremento
		5	Plan actual u opción de reducción
		6	Solo para cambio de elegibilidad
		7	Solo para cambios de beneficiario
	Cambios de dependiente permitidos	8	No se permiten cambios
		1	Se permiten dependientes adicionales
		2	Puede eliminar dependientes
		3	Continuar con dependientes actuales
	Tipos de dependiente	Incluya todos los objetivos de cobertura en todos los eventos	

Tarea	Opción	Prioridad	Descripción
	Reglas por defecto	1	Tomar por defecto elecciones actuales, cobertura prioritaria o renuncia
		2	Tomar por defecto elecciones actuales o renuncia
		3	Tomar por defecto cobertura prioritaria o renuncia
		4	Tomar por defecto renuncia

El evento consolidado se muestra como una entrada en el Historial de elección de beneficios. La entrada enumera ambos eventos en la columna Tipo de evento de inscripción.

Si desea automatizar las comprobaciones de elegibilidad de beneficios, debe tener tipos de eventos de inscripción y reglas que se correspondan con eventos de vida, de dotación de personal y pasivos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de reglas y eventos de inscripción](#) en la página 1464

Concepto: cambios en los planes y periodos de espera

Los planes de beneficios pueden tener un periodo de espera que el empleado debe cumplir para obtener los beneficios. Si el empleado tiene un evento que requiere un cambio de planes, es posible que el nuevo plan tenga un periodo de espera diferente.

Si el empleado no cumple el periodo de espera antes de un cambio de plan, Workday:

- Aplica el periodo de espera asociado al nuevo plan.
- Abona al empleado el tiempo que ha pasado esperando a que el plan anterior entrase en vigor.
- Utiliza la fecha inicial del primer periodo de espera como fecha inicial del segundo.

Ejemplo: el primer periodo de espera empieza el 30 de junio, por lo que el nuevo plan utiliza la misma fecha inicial del 30 de junio para el periodo de espera.

Si un empleado acaba su periodo de espera inicial en un grupo de beneficios y se cambia a otro, Workday renuncia al periodo de espera del segundo grupo.

El empleado acaba el periodo de espera de un plan antes de elegir otro plan.

Bob empieza en su nueva empresa el 1 de marzo y elige cobertura médica y dental. Los planes tienen estos periodos de espera:

- Cobertura médica: un mes (la cobertura comienza el 1 de abril).
- Cobertura dental: un mes (la cobertura comienza el 1 de abril).

A continuación, Bob pasa por un segundo evento de inscripción el 15 de abril.

Segunda inscripción	Efecto
Bob se cambia a un nuevo grupo de beneficios y elige nuevas coberturas médicas y dentales, cada una con periodos de espera de tres meses.	Inicio de las coberturas: • Médica: 15 de abril • Dental: 15 de abril Workday renuncia al periodo de espera de las nuevas coberturas porque Bob ha cumplido el periodo de espera inicial de un mes.

Segunda inscripción	Efecto
	Cuando un empleado cumple un requisito de periodo de espera de un plan y, más tarde, elige un nuevo plan del mismo tipo, Workday renuncia a los requisitos de periodo de espera del segundo plan. Si el empleado pierde beneficios debido a una ausencia, una reducción de la jornada laboral u otro cambio, Workday reinicia el periodo de espera.

El empleado cambia de un plan a otro antes de acabar el periodo de espera inicial.

Federico empieza a trabajar en su nueva empresa el 1 de marzo y elige cobertura médica y dental. Los planes tienen estos periodos de espera:

- Cobertura médica: tres meses (la cobertura comienza el 1 de junio).
- Cobertura dental: cuatro meses (la cobertura comienza el 1 de julio).

Federico pasa por un segundo evento de inscripción el 15 de abril, antes de que acabe el periodo de espera. Dependiendo de los cambios de planes, su cobertura puede comenzar en distintas fechas.

Segunda inscripción (15 de abril)	Efecto
Federico cambia de estado y elige mantener los mismos planes.	Inicio de las coberturas: • Médica: 1 de junio • Dental: 1 de julio Dado que los planes no cambian, las coberturas siguen empezando en las mismas fechas.
Federico cambia de estado y elige nuevas coberturas médicas y dentales con los mismos periodos de espera.	Inicio de las coberturas: • Médica: 1 de junio • Dental: 1 de julio Workday aplica los nuevos periodos de espera, pero como los nuevos periodos son idénticos a los anteriores, las fechas iniciales continúan siendo las mismas.
Federico recibe una promoción y elige nuevas coberturas médicas y dentales. Tienen unos periodos de espera de dos y tres meses, respectivamente.	Inicio de las coberturas: • Médica: 1 de mayo • Dental: 1 de junio Workday aplica los nuevos periodos de espera, pero abona a Federico el tiempo que ha pasado esperando con los planes anteriores.
Federico es descendido de categoría y elige nuevas coberturas médicas y dentales. Tienen unos periodos de espera de cuatro y cinco meses, respectivamente.	Inicio de las coberturas: • Médica: 1 de julio • Dental: 1 de agosto Workday aplica los nuevos periodos de espera, pero abona a Federico el tiempo que ha pasado esperando a que los planes anteriores entrasen en vigor.
Federico se cambia a un nuevo grupo de beneficios y elige nuevas coberturas médicas y	Inicio de las coberturas: • Médica: 15 de abril

Segunda inscripción (15 de abril)	Efecto
dentales con unos periodos de espera de uno y dos meses, respectivamente.	Dental: 1 de mayo Workday aplica los nuevos periodos de espera, pero abona a Federico el tiempo que ha pasado esperando a que los planes anteriores entrasen en vigor. En este caso, el periodo de espera de la nueva cobertura médica (un mes) ha terminado cuando tiene lugar el segundo evento de inscripción (15 de abril). Por lo tanto, Workday comienza la cobertura médica el 15 de abril.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de reglas y eventos de inscripción](#) en la página 1464

Referencia: reglas de fecha inicial de deducción de beneficios

Al desarrollar las reglas de los eventos que inician coberturas y deducciones de beneficios, tenga en cuenta cómo la fecha inicial de la cobertura puede afectar a la fecha inicial de la deducción. La regla de la fecha inicial de la deducción determina el primer periodo de pago en el que se produce la deducción. A veces, la regla depende de la fecha inicial de la cobertura. Al usar las reglas distribuidas por Workday, tenga en consideración la forma en que la fecha inicial de la cobertura afecta a la fecha inicial de la deducción.

Ejemplo: Betty Liu crea reglas de evento de inscripción determinadas a partir de las fechas iniciales de la cobertura y de la deducción. Utiliza estas fechas y reglas.

Fechas:

- Primera fecha de empleo: 1/7
- Fecha de evento: 2/7
- Periodos y fechas de pago:
 - Periodo: 27/5 - 10/6 Fecha de pago: 15/6
 - Periodo: 13/6 - 26/6 Fecha de pago: 1/7
 - Periodo: 27/6 - 10/7 Fecha de pago: 15/7
 - Periodo: 11/7 - 26/7 Fecha de pago: 1/8
 - Periodo: 27/7 - 10/8 Fecha de pago: 15/8
 - Periodo: 11/8 - 27/8 Fecha de pago: 1/9

Reglas:

- Regla de fecha inicial de cobertura: *En fecha de evento.*
- Regla de fecha inicial de deducción: *En fecha inicial de cobertura.*

La fecha inicial de la deducción utiliza el valor de la fecha inicial de la cobertura, que emplea la fecha del evento. Con la fecha del evento del 2/7, la fecha inicial de la deducción es el 2/7 y corresponde al periodo de pago del 27/6 al 10/7. La primera fecha de pago en la que se inicia la deducción es el 15/7. Las fechas de pago tienen lugar los días 1 y 15 de cada mes.

En esta tabla, se muestran las posibles fechas de pago en función de distintas reglas de fecha inicial de cobertura y de deducción, donde:

- FIC: fecha inicial de cobertura.
- FID: fecha inicial de deducción.

Reglas de fecha inicial de deducción	Fecha	Reglas de fecha inicial de cobertura					
		Primero de mes que sigue a fecha de evento	Primero de mes igual o posterior a fecha de evento	Primero de mes igual o posterior a fecha más reciente (fecha de evento o de envío)	En fecha de evento	En inicio de periodo de pago posterior a fecha de evento	En inicio de periodo de pago igual o posterior a Evento o Fecha de envío, lo que sea posterior
Primero de mes igual o posterior a fecha de evento	FIC	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	FID	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8
	Fecha de pago	15/8	15/8	15/8	15/8	15/8	15/8
En FIC	FIC	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	FID	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	Fecha de pago	15/8	15/8	15/8	15/7	1/8	1/8
En fecha de evento	FIC	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	FID	2/7	2/7	2/7	2/7	2/7	2/7
	Fecha de pago	15/7	15/7	15/7	15/7	15/7	15/7
Periodo de pago anterior a FIC	FIC	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	FID	11/7	11/7	11/7	13/6	27/6	27/6
	Fecha de pago	1/8	1/8	1/8	1/7	15/7	15/7
Periodo de pago anterior a fecha de evento	FIC	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	FID	13/6	13/6	13/6	13/6	13/6	13/6
	Fecha de pago	1/7	1/7	1/7	1/7	1/7	1/7
Periodo de pago que incluye FIC	FIC	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	FID	11/7	11/7	11/7	27/6	11/7	11/7
	Fecha de pago	1/8	1/8	1/8	15/7	1/8	1/8
Periodo de pago que incluye fecha de evento	FIC	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	FID	27/6	27/6	27/6	6/27	6/27	6/27
	Fecha de pago	15/7	15/7	15/7	7/15	7/15	7/15
Periodo de pago que sigue a FIC	FIC	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	FID	27/7	27/7	27/7	11/7	27/7	27/7
	Fecha de pago	15/8	15/8	15/8	1/8	15/8	15/8
Periodo de pago que sigue a fecha de evento	FIC	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	FID	11/7	11/7	11/7	11/7	11/7	11/7
	Fecha de pago	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8

Reglas de fecha inicial de deducción	Fecha	Reglas de fecha inicial de cobertura					
		Primero de mes que sigue a fecha de evento	Primero de mes igual o posterior a fecha de evento	Primero de mes igual o posterior a fecha más reciente (fecha de evento o de envío)	En fecha de evento	En inicio de periodo de pago posterior a fecha de evento	En inicio de periodo de pago igual o posterior a Evento o Fecha de envío, lo que sea posterior
Dos periodos de pago antes de FIC	FIC	1/8	1/8	1/8	2/7	11/7	11/7
	FID	27/6	27/6	27/6	27/5	13/6	13/6
	Fecha de pago	15/7	15/7	15/7	15/6	1/7	1/7

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473

Referencia: reglas de fecha final de deducción de beneficios

La fecha final de cobertura puede afectar a la fecha final de deducción en las reglas de evento que interrumpen las coberturas y deducciones de beneficios. La regla de la fecha final de deducción determina el periodo de pago en el que finaliza la deducción. Esta regla puede hacer referencia a la fecha final de cobertura.

Ejemplo: Betty Liu crea reglas de evento de inscripción usando las fechas finales de cobertura y de deducción. Utiliza estas fechas y reglas:

Fechas:

- Fecha de evento: 16/7
- Periodos y fechas de pago:
 - Periodo: 27/6-10/7 Fecha de pago: 15/7
 - Periodo: 11/7 - 26/7 Fecha de pago: 1/8
 - Periodo: 27/7 - 10/8 Fecha de pago: 15/8
 - Periodo: 11/8 - 27/8 Fecha de pago: 1/9

Reglas:

- Regla de fecha final de cobertura: *En fecha de evento.*
- Regla de fecha final de deducción: *Fin de mes que incluye fecha de evento.*

La fecha final de deducción utiliza el final del mes en el que se produce la fecha de evento. Con la fecha de evento del 16/7, la fecha final de deducción es el 31/7 y corresponde al siguiente periodo de pago. La fecha de pago en la que deja de aplicarse la deducción es el 15/8.

En esta tabla se muestran las posibles fechas de pago en función de distintas reglas de fecha final de cobertura y de deducción, donde:

- FFC: fecha final de cobertura.
- FFD: fecha final de deducción.

Reglas de fecha final de deducción	Fecha	Reglas de fecha final de cobertura				
		Último día de mes	En inicio de periodo de pago después de fecha de evento	En fecha de evento	A mediados de mes	Fin de periodo de pago igual o posterior a fecha de evento
Fin de mes que incluye fecha de evento	FFC	31/7	27/7	16/7	31/7	15/8
	FFD	31/7	31/7	31/7	31/7	31/7
	Fecha de pago	15/8	15/8	15/8	15/8	15/8
En fecha final de cobertura	FFC	31/7	27/7	16/7	31/7	26/7
	FFD	31/7	27/7	16/7	31/7	26/7
	Fecha de pago	15/8	15/8	1/8	15/8	1/8
En fecha de evento	FFC	31/7	27/7	16/7	31/7	26/7
	FFD	16/7	16/7	16/7	16/7	16/7
	Fecha de pago	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8
Periodo de pago antes de fecha final de cobertura	FFC	31/7	27/7	16/7	31/7	26/7
	FFD	26/7	26/7	7/10	26/7	7/10
	Fecha de pago	1/8	1/8	15/7	1/8	15/7
Periodo de pago antes de fecha de evento	FFC	31/7	27/7	16/7	31/7	26/7
	FFD	7/10	7/10	7/10	7/10	7/10
	Fecha de pago	15/7	15/7	15/7	15/7	15/7
Periodo de pago que incluye fecha final de cobertura	FFC	31/7	27/7	16/7	31/7	26/7
	FFD	8/10	8/10	26/7	8/10	26/7
	Fecha de pago	15/8	15/8	1/8	15/8	1/8
Periodo de pago que incluye fecha de evento	FFC	31/7	27/7	16/7	31/7	26/7
	FFD	26/7	26/7	26/7	26/7	26/7
	Fecha de pago	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8
Periodo de pago que sigue a fecha final de cobertura	FFC	31/7	27/7	16/7	31/7	26/7
	FFD	8/27	8/27	8/10	8/27	8/10
	Fecha de pago	1/9	1/9	15/8	1/9	15/8
Periodo de pago que sigue a fecha de evento	FFC	31/7	27/7	16/7	31/7	26/7
	FFD	8/10	8/10	8/10	8/10	8/10
	Fecha de pago	15/8	15/8	15/8	15/8	15/8

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de evento de inscripción en la página 1473](#)

Ejemplo: coordinación de eventos de beneficios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Estas situaciones hipotéticas comunes demuestran cómo funciona la coordinación de eventos. En estos ejemplos, se da por sentado lo siguiente:

- Se introducen primero los eventos con fecha de evento posterior.
Ejemplo: introduce la promoción antes del cambio de beneficiario.
- No se produce ningún solapamiento entre los tipos de cobertura de los eventos.
Ejemplo: si la promoción incluye Salud y el cambio de beneficiario incluye Seguro, los tipos de cobertura no se solapan.
- No se obtiene ni se pierde la elegibilidad de la cobertura.

Si se produce un solapamiento entre los tipos de cobertura o una pérdida o ganancia de elegibilidad, Workday siempre pone el evento posterior en espera. Workday vuelve a procesar el evento posterior después de que finalice el anterior.

Un empleado tiene estos eventos de inscripción en beneficios del ejercicio actual.

Fecha	Evento
1 de enero	Inscripción abierta (finalizada)
1 de abril	Matrimonio
1 de mayo	Cambio de beneficiario
1 de septiembre	Promoción
1 de enero (próximo año)	Inscripción abierta (en curso)

Workday procesa los eventos de la siguiente manera:

Eventos	No reprocesar	No reprocesar eventos futuros	Resultado
Inscripción abierta (en curso) y promoción.	Inscripción abierta = Eliminar Promoción = Eliminar	Inscripción abierta = Eliminar Promoción = Eliminar	Ambos eventos se procesan al mismo tiempo.
Inscripción abierta (en curso) y promoción.	Inscripción abierta = Seleccionado/a Promoción = Eliminar	Inscripción abierta = Eliminar Promoción = Seleccionado/a	Ambos eventos se procesan al mismo tiempo.
La promoción se introduce y finaliza antes del Cambio de beneficiario.	Promoción = Eliminar Cambio de beneficiario = Eliminar	Promoción = Eliminar Cambio de beneficiario = Eliminar	La promoción permanece finalizada y el cambio de beneficiario finaliza con normalidad.
La promoción se introduce y está en curso antes del Cambio de beneficiario.	Promoción = Seleccionado/a Cambio de beneficiario = Eliminar	Promoción = Eliminar Cambio de beneficiario = Seleccionado/a	Ambos eventos se procesan al mismo tiempo.
Cambio de beneficiario se introduce y está en curso después de finalizar la inscripción abierta.	Cambio de beneficiario = Eliminar Inscripción abierta = Seleccionado/a	Cambio de beneficiario = Seleccionado/a Inscripción abierta = Eliminar	La inscripción abierta permanece finalizada y el cambio de beneficiario finaliza con normalidad.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de reglas y eventos de inscripción](#) en la página 1464

Resolución de problemas: coordinación de eventos y modificación de elecciones de ahorro para jubilación

Faltan cambios en las elecciones de ahorro para jubilación para eventos de vida o de inscripción abierta con fecha futura.

Ejemplo: un trabajador tiene un importe de contribución del 5 % en un plan de pensiones, con fecha efectiva de 1 de enero. El 5 de diciembre, el trabajador cambia la contribución al 10 %. El 1 de enero, la contribución se revierte al 5 %.

Cause: Los cambios en las elecciones que utilizan el tipo de evento por defecto para ahorro para jubilación (que se configura en Edición de definición de cliente - HCM) no forman parte de la coordinación de eventos de beneficios.

Solution: No incluya tipos de planes de ahorro para jubilación en la definición de año de plan de beneficios para inscripción abierta. En su lugar, cree un año de plan de beneficios continuo con los tipos de plan de ahorro para jubilación.

Si Workday procesa elecciones de ahorro para jubilación con fecha anterior después de eventos de baja con fecha posterior, audite estas situaciones y actualice el evento de baja según sea necesario.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: coordinación de eventos de inscripción en beneficios](#) en la página 1488

Tareas relacionadas

[Cambio de elecciones de ahorro para jubilación](#) en la página 1568

[Creación de definiciones de año de plan de beneficios](#) en la página 1550

Resolución de problemas: eventos de inscripción

Workday no crea un evento de beneficios para un cambio de puesto que reúne los requisitos.

Causa	Solución
No ha configurado el paso <i>Cambio de elecciones de beneficios</i> en el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> .	Edición de procesos de gestión Añada el paso <i>Cambio de elecciones de beneficios</i> .
Workday no llega al paso de finalización del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> antes de evaluar el paso <i>Cambio de elecciones de beneficios</i> . Ejemplo: puede tener una regla de condición en un paso de aprobación que actúe como paso de finalización. Si la condición hace que Workday omita el paso de finalización, puede impedir que Workday evalúe el paso <i>Cambio de elecciones de beneficios</i> .	Edición de procesos de gestión . Añada un paso que se ejecute entre el paso de finalización y el paso <i>Cambio de elecciones de beneficios</i> . Ejemplo: añada un informe.
Ha añadido una regla de condición personalizada al paso <i>Cambio de elecciones de beneficios</i> que podría estar impidiendo a Workday crear el evento de beneficios.	Creación de reglas de condición de proceso de gestión . Pruebe la regla condicional personalizada eliminándola o revisándola para determinar si impide que Workday cree el evento de beneficios.

Causa	Solución
Otros pasos del proceso de gestión bloquean el paso de elección de beneficios.	Seguridad: dominio <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing. Acceda al informe Consulta de historial de trabajador para determinar si hay otro paso (por ejemplo, una aprobación) que está bloqueando el progreso del evento.
Tiene que añadir la fila del evento de beneficios <i>Cambio de puesto</i> al tipo de evento de la inscripción en beneficios.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 1. Acceda al informe Mantenimiento de tipos de evento de inscripción. 2. Seleccione el tipo de evento del cambio de puesto. 3. Añada una fila en la cuadrícula Eventos y motivos y seleccione <i>Cambio de puesto</i>.
El evento de beneficios correspondiente al cambio de puesto presenta restricciones de motivos, pero el motivo del cambio de puesto del trabajador no figura en la lista Restringido por motivo.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 1. Acceda al informe Mantenimiento de tipos de evento de inscripción. 2. Seleccione el tipo de evento de inscripción correspondiente al cambio de puesto. 3. Realice una de estas acciones: • Seleccione el motivo que falta en la lista de valores Restringido por motivo de la cuadrícula Eventos y motivos. • A menos que tenga distintos eventos para los cambios de puesto, elimine todas las restricciones de motivos.
Falta un tipo de cobertura de beneficios en el tipo de evento de beneficios.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 1. Acceda a la tarea Edición de tipo de evento de beneficios. 2. Seleccione el tipo de cobertura que falta en la lista de valores Tipo de oferta de inscripción.
Faltan algunos tipos de cobertura de beneficios en la regla de cobertura de la regla de evento de inscripción.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 1. Acceda a la tarea Edición de regla de evento de inscripción. 2. En la ficha Reglas de cobertura, añada los tipos de cobertura de beneficios que faltan.

Workday crea un evento de beneficios para un cambio de puesto que no cumple los requisitos para la selección de beneficios.

Causa	Solución
Workday no tiene constancia de que el empleado haya renunciado a la cobertura porque: • El tipo de beneficio correspondiente al cambio de puesto incluye un tipo de cobertura que usted no ha ofrecido previamente al trabajador a través de Workday. • Workday no cargó los registros de renuncias cuando usted importó los beneficios desde un proveedor externo.	Asegúrese de que Workday genere el registro de renuncias correspondiente al evento de inscripción en beneficios del trabajador. 1. Acceda a la tarea Edición de tipo de evento de beneficios. a. Añada todos los tipos de cobertura de evento de contratación correspondientes al evento de beneficios del cambio de puesto. b. Añada los tipos de cobertura necesarios o elimine todos los que resulten innecesarios del evento de beneficios correspondiente al cambio de puesto. Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 2. Acceda a la tarea Creación de regla de evento pasivo. Configure una regla de evento pasivo que inscriba o renuncie al trabajador en el plan de beneficios cuando el trabajador adquiera alguna de las siguientes condiciones: • Contratado • Elegible para beneficios Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits.
Ha seleccionado la opción <i>Puede seleccionar cualquier plan</i> en la regla de cobertura.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 1. Acceda a la tarea Edición de regla de evento de inscripción. 2. En la ficha Reglas de cobertura, seleccione <i>Solo para cambio de elegibilidad</i> en la lista de valores Cambios permitidos en plan de beneficios.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: cambios de puesto](#) en la página 908

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

[Gestión de tipos de cobertura de beneficios](#) en la página 1353

[Definición de motivos para cambios de puesto](#) en la página 928

[Transferencia, promoción o cambio de puesto](#) en la página 889

Cobertura por defecto e inscripción automática

Pasos: definición de incremento de contribución automática para planes de jubilación

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La Ley federal de seguridad de EE. UU. 2.0 exige que las organizaciones permitan a los trabajadores aumentar automáticamente sus contribuciones de ahorro para jubilación cada año. Puede definir el escalado automático de contribuciones porcentuales para planes de jubilación en Workday. Mediante eventos pasivos, puede inscribir y activar trabajadores nuevos y existentes. Los trabajadores pueden descartar los incrementos automáticos durante un evento de inscripción.

Para ver un caso de uso relacionado con este tema, consulte [../../use-case-library/use-case--set-up-auto-escalation-for-contribution-to-retirement-savings-plans.dita](#) en la Biblioteca de casos de uso.

Procedimiento

1. Configure incrementos de contribución automática para planes de jubilación creando o actualizando planes de ahorro para jubilación en Workday y especificando los porcentajes de incremento de contribución automática. Consulte: [Creación de planes de ahorro para jubilación](#) en la página 1419.
2. [Inscripción de trabajadores en planes de ahorro para jubilación con incrementos de contribución por defecto](#) en la página 1502
3. [Introducción de aceptaciones de incrementos de contribución a elecciones de ahorro para jubilación existentes](#) en la página 1505
4. [Incremento anual de contribuciones de ahorro para jubilación para trabajadores que hayan aceptado incrementos automáticos de contribución](#) en la página 1507.

Resultados

Después de ejecutar la regla de evento pasivo, los trabajadores reciben un evento de beneficios que adelanta sus contribuciones de ahorro para jubilación existentes. Los trabajadores también pueden descartar el aumento automático anulando la selección de Incremento automático de contribución en el evento de beneficios.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Inscripción de trabajadores en planes de ahorro para jubilación con incrementos de contribución por defecto

Antes de empezar

- Cree un plan de ahorro para jubilación y active la casilla Incremento automático de contribución . Consulte [Creación de planes de ahorro para jubilación](#) en la página 1419.
- Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al gestionar las elecciones de ahorro para jubilación en Workday, puede crear una regla de evento pasivo para inscribir a los trabajadores en el plan de ahorro para jubilación con el porcentaje por defecto.

Esta configuración también permite a los trabajadores:

- Renuncia a la contribución por defecto.
- Cambiar la contribución por defecto
- Descarte el aumento automático.

Nota: Asegúrese de informar a sus trabajadores sobre este evento y lo que deben hacer para renunciar a la contribución por defecto o cambiarla, o bien descartar el aumento automático.

Procedimiento

1. Cree un tipo de evento de beneficios para la regla de evento pasivo.
 - a) Acceda a la tarea Creación de tipo de evento de beneficios .
 - b) Introduzca un nombre para el nuevo tipo de evento de beneficios.
Puede poner el prefijo *PASIVO* en el nombre para identificar fácilmente el propósito del evento.
 - c) Seleccione los tipos de cobertura aplicables en el campo Tipo de oferta de inscripción .
 - d) Seleccione el número de días que desea permitir que los trabajadores se inscriban en el campo Días para inscripción .
Una vez pasada esta fecha, ejecute el proceso Finalización de eventos de beneficios abiertos para finalizar los eventos que los trabajadores no hayan enviado.
 - e) Haga clic en Aceptar.
2. Cree una regla de elegibilidad de beneficios para la regla de evento pasivo.
 - a) Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de beneficios.
 - b) Seleccione Regla de elegibilidad de plan de beneficios y haga clic en Aceptar.
 - c) Cree una regla que identifique a los trabajadores que desea inscribir en el plan de ahorro para jubilación con una contribución por defecto. Consulte [Creación de reglas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1366.
Dado que asigna la regla de evento pasivo a grupos de beneficios con una regla de elegibilidad de grupo de beneficios, no tiene que replicar la elegibilidad.
3. Cree la regla de evento pasivo.
 - a) Acceda a la regla Creación de evento pasivo .
 - b) Introduzca un nombre.
 - c) Seleccione el tipo de evento de beneficios y la regla de elegibilidad de beneficios que ha creado.
 - d) Seleccione los grupos de beneficios aplicables a la regla y haga clic en Aceptar.
4. Configure el valor por defecto de beneficios.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de beneficios.
 - b) Añada la información por defecto de los grupos y planes de beneficios pertinentes en la ficha Ahorro para jubilación .
 - c) En el campo Porcentaje de contribución de empleado , introduzca el porcentaje en el que desea inscribir a nuevos participantes.
 - d) Haga clic en Aceptar.

5. Actualice la regla de evento de inscripción.

- Acceda a la tarea Edición de regla de evento de inscripción para la regla de inscripción pertinente.
- En la ficha Inicio o renuncia a cobertura , añada una fila para el evento de beneficios pasivos.
- Introduzca valores en los campos Tipo de cobertura de beneficios , Fecha inicial de cobertura y Fecha inicial de deducción .
- En la ficha Reglas de cobertura , añada una fila para el evento de beneficios pasivos.
- Seleccione un valor para el campo Tipo de cobertura de beneficios . Seleccione *Puede seleccionar cualquier plan* para el campo Cambios de plan de beneficios permitidos si va a enviar el evento al trabajador para que realice una acción o *No se permiten cambios* si desea que la elección finalice automáticamente sin que el trabajador realice ninguna acción. Seleccione *Cobertura prioritaria por defecto o Renuncia* en el campo Reglas por defecto .

6. Programe la regla de evento pasivo.

- Acceda a la tarea Programación de eventos pasivos.
- Seleccione la frecuencia de ejecución que desee y haga clic en Aceptar.
- Introduzca un nombre de solicitud y seleccione la regla de evento pasivo que desea programar.
- Defina los parámetros de fecha y hora en la ficha Programación y haga clic en Aceptar.

Resultados

Una vez que se ejecuta el programa de eventos pasivos, la regla inscribe a los trabajadores en el plan de ahorro para jubilación con el porcentaje por defecto. Los trabajadores también tendrán la opción de renunciar a la contribución por defecto, cambiar la contribución por defecto o descartar el aumento automático.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de eventos de inscripción](#) en la página 1466

[Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473

[Creación de reglas para asignar contribuciones de ahorro para jubilación](#) en la página 1421

[Creación de reglas de evento pasivo](#) en la página 1578

[Programación de eventos pasivos](#) en la página 1580

Inscripción de trabajadores en planes de ahorro para jubilación gestionados por proveedores externos

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al gestionar las elecciones de ahorro para jubilación fuera de Workday, puede crear un plan de ahorro para jubilación de marcador de posición en Workday para inscribir a los nuevos trabajadores elegibles en una contribución por defecto. Una vez que los trabajadores se inscriban en el plan de ahorro de marcador de posición, puede enviar información demográfica y de elegibilidad al proveedor externo. También puede asignar a proveedores externos el importe de contribución por defecto.

Si ya tiene una regla de evento pasivo que inscribe a trabajadores en el plan de ahorro para jubilación al 0 %, debe crear un valor por defecto de beneficios para inscribirlos en un importe por defecto, como el 3 %. Después de crear el valor por defecto de beneficios, actualice las reglas por defecto del evento a una opción que haga referencia a la cobertura prioritaria.

Procedimiento

1. Configure un valor por defecto de beneficios.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de beneficios por defecto.
 - b) Añada la información por defecto de los grupos y planes de beneficios pertinentes en la ficha Ahorro para jubilación .
 - c) Introduzca el porcentaje en el que desea inscribir a nuevos participantes en el campo Porcentaje de contribución de empleado .
 - d) Haga clic en Aceptar.
2. Actualice la regla de evento de inscripción.
 - a) Acceda a la tarea Edición de regla de evento de inscripción para las reglas de eventos de inscripción pertinentes.
 - b) Busque el evento de beneficios que utiliza para la regla de evento pasivo para inscribir a los trabajadores en ahorro para jubilación en la ficha Reglas de cobertura .
 - c) Asegúrese de que el campo Cambios de plan de beneficios permitidos tenga el valor *Sin cambios permitidos*.
 - d) Seleccione *Cobertura prioritaria por defecto o Renuncia* en el campo Reglas por defecto para ese evento.
3. Ejecute la regla de evento pasivo como lo haría normalmente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de cobertura de beneficios por defecto](#) en la página 1507

[Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473

[Creación de reglas de evento pasivo](#) en la página 1578

Introducción de aceptaciones de incrementos de contribución a elecciones de ahorro para jubilación existentes

Antes de empezar

- Cree un plan de ahorro para jubilación y active la casilla Incremento automático de contribución . Consulte [Creación de planes de ahorro para jubilación](#) en la página 1419.
- Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al gestionar las elecciones de ahorro para jubilación en Workday, puede crear una regla de evento pasivo que envíe un evento de beneficios a los trabajadores. El evento de beneficios traspasará sus contribuciones existentes con la casilla Incremento automático de contribución seleccionada. Los trabajadores pueden desmarcar esa casilla durante el evento de beneficios. Si los trabajadores no realizan ningún cambio, Workday marca sus elecciones para aumentos de contribución automática cuando finaliza estos eventos de beneficios.

Dado que esta configuración actualiza todas las inscripciones existentes para cumplir con Secure Act 2.0, solo debe ejecutar esta regla de evento pasivo una vez.

Nota: Asegúrese de informar a sus trabajadores sobre este evento y sobre lo que deben hacer para descartar el aumento automático.

Procedimiento

1. Cree un tipo de evento de beneficios para las reglas de evento pasivo.
 - a) Acceda a la tarea Creación de tipo de evento de beneficios .
 - b) Introduzca un nombre para el nuevo tipo de evento de beneficios.
 - c) Seleccione los tipos de cobertura aplicables en el campo Tipo de oferta de inscripción .
 - d) Seleccione el número de días que desea permitir que los trabajadores se inscriban en el campo Días para inscripción .
Una vez pasada esta fecha, ejecute el proceso Finalización de eventos de beneficios abiertos para finalizar los eventos que los trabajadores no hayan enviado.
 - e) Haga clic en Aceptar.
2. Cree una regla de elegibilidad de beneficios para la regla de evento pasivo.
 - a) Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de beneficios.
 - b) Seleccione Regla de elegibilidad de plan de beneficios y haga clic en Aceptar.
 - c) Cree una regla que identifique a los trabajadores que ya están inscritos en el plan de ahorro para jubilación. Consulte [Creación de reglas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1366.
Dado que asigna la regla de evento pasivo a un grupo de beneficios, no tiene que replicar la elegibilidad de grupo de beneficios en la regla de elegibilidad de evento pasivo.
3. Cree la regla de evento pasivo.
 - a) Acceda a la regla Creación de evento pasivo .
 - b) Introduzca un nombre.
 - c) Seleccione el tipo de evento de beneficios y la regla de elegibilidad de beneficios que ha creado.
 - d) Seleccione los grupos de beneficios aplicables a la regla y haga clic en Aceptar.
4. Actualice la regla de evento de inscripción.
 - a) Acceda a la tarea Edición de regla de evento de inscripción para la regla de inscripción pertinente.
 - b) En la ficha Inicio o renuncia a cobertura , añada una fila para el evento de beneficios pasivos.
 - c) Introduzca valores en los campos Tipo de cobertura de beneficios , Fecha inicial de cobertura y Fecha inicial de deducción .
 - d) En la ficha Reglas de cobertura , añada una fila para el evento de beneficios pasivos.
 - e) Seleccione un valor para el campo Tipo de cobertura de beneficios . Seleccione *Puede seleccionar cualquier plan* para el campo Cambios de plan de beneficios permitidos y *Valor por defecto para elecciones actuales o Renuncia* para el campo Reglas por defecto .
5. Ejecute la regla de evento pasivo.
 - a) Acceda a la tarea Programación de eventos pasivos.
 - b) Seleccione *Ejecutar ahora* como Frecuencia de ejecución y haga clic en Aceptar.
 - c) Introduzca un nombre de solicitud y seleccione la regla de evento pasivo que desea ejecutar.
 - d) Seleccione la casilla Generar eventos pasivos y haga clic en Aceptar.

Resultados

Después de ejecutar la regla de evento pasivo, los trabajadores recibirán un evento de beneficios que adelantará sus contribuciones de ahorro para jubilación existentes. Los trabajadores también pueden descartar el aumento automático anulando la selección de Incremento automático de contribución en el evento de beneficios.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de evento pasivo](#) en la página 1578

[Creación de reglas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1366

Incremento anual de contribuciones de ahorro para jubilación para trabajadores que hayan aceptado incrementos automáticos de contribución

Antes de empezar

- Cree o edite un plan de ahorro para jubilación y active la casilla Incremento automático de contribución . Consulte [Creación de planes de ahorro para jubilación](#) en la página 1419.
- Defina el EIB Inscripción en ahorro para jubilación. Consulte: [../../integrations/enterprise-interface-builder-eib-/inbound-eibs/dan1370797963228.dita](#) y [../../integrations/enterprise-interface-builder-eib-/Inbound-EIB-Template-Guidelines-and-Troubleshooting/benefits-administration-eibs/zdh1673529322156.dita](#)
- Seguridad:
 - *Dominio Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.
 - *Custom Report Creation* en el área funcional System.
 - *Manage: All Custom Reports* en el área funcional System.
 - *Report Tag Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En cada año, puede aumentar las contribuciones de ahorro para jubilación de los trabajadores que hayan aceptado los aumentos automáticos de contribución. Para los incrementos, extraiga las elecciones actuales, calcule los nuevos importes de contribución y, a continuación, cargue las nuevas elecciones. Además, puede crear una integración para automatizar este proceso.

Procedimiento

1. Cree y ejecute un informe personalizado para extraer las elecciones de ahorro para jubilación de los trabajadores que aceptaron los incrementos automáticos de contribución.
2. Extraiga los datos a Excel y calcule los importes de contribución actualizados en función de su política.
3. Cargue las elecciones actualizadas mediante el EIB Inscripción en ahorro para jubilación.

Definición de cobertura de beneficios por defecto

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede inscribir automáticamente en estos planes de beneficios a trabajadores que no cumplan sus elecciones de beneficios:

- Asistencia sanitaria
- Seguro
- Ahorro para jubilación
- Beneficios adicionales

Workday ofrece dos estrategias para garantizar la cobertura:

Inscripción automática	Utilice la inscripción automática cuando el trabajador no tenga otra opción a la hora de realizar una elección. Durante la inscripción abierta, las elecciones se muestran como de solo lectura.

Valores por defecto de beneficios	Sirve para asignar automáticamente un plan durante un evento, pero permite a los trabajadores renunciar o seleccionar otro plan que se les ofrezca. No puede utilizar valores por defecto de beneficios si usa la asignación de planes de ahorro para jubilación.

Procedimiento

- Para definir la inscripción automática, siga estos pasos:
 - Acceda a la tarea Creación de plan de beneficios.
 - Seleccione la casilla Inscripción automática del plan de beneficios.
 - Acceda a la tarea Creación de regla de evento de inscripción o Edición de regla de evento de inscripción.
 - Incluya los tipos de evento de beneficios y los tipos de cobertura de beneficios en la ficha Inicio o renuncia de cobertura.
 - Seleccione la regla por defecto *Default to Priority Coverage, Current Coverage or Waive* en la ficha Reglas de cobertura si utiliza valores por defecto para los planes de beneficios.
- Para definir los valores por defecto de beneficios, siga estos pasos:
 - Acceda a la tarea Mantenimiento de valores por defecto de beneficios.
 - En cada tipo de beneficio, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Grupo de beneficios	Puede tener más de un grupo de beneficios en cada tipo de cobertura.
Tipo de cobertura	Seleccione solo una.
Plan <nombre del beneficio>	Añada al menos un plan a cada tipo de cobertura.
Objetivo de cobertura	Solo en Asistencia sanitaria y en Beneficios adicionales. Seleccione un objetivo para cada plan.
Prioridad	Introduzca el orden que seguirá Workday para rellenar el plan de beneficios por defecto del empleado. Cuanto menor sea el número, mayor será la prioridad.
Importe de cobertura	Solo en Seguro. Seleccione un solo importe de cobertura para cada plan.
Porcentaje de contribución de empleado	Solo en Ahorro para jubilación. El importe del porcentaje debe ajustarse al mínimo y al máximo del plan.
Importe de contribución de empleado	Solo en Ahorro para jubilación. El importe debe ajustarse al mínimo y al máximo del plan.

Campo	Descripción
Amount Frequency	Solo en Ahorro para jubilación. Rellena automáticamente la frecuencia del grupo de beneficios.
Amount Currency	Solo en Ahorro para jubilación. Rellena automáticamente la moneda del grupo de beneficios.

Resultados

Workday rellenará automáticamente los planes y elecciones por defecto si ha seleccionado *Tomar por defecto cobertura prioritaria o renuncia* en la lista de valores Reglas por defecto de la tarea Creación de regla de evento de inscripción.

Si hay varios planes por defecto, Workday intentará asignar al empleado el plan con la máxima prioridad:

- Si el empleado es elegible para el plan con prioridad 1, asigne el plan 1.
- Si el empleado no es elegible para el plan 1, asigne el plan 2.
- Si el empleado no es elegible para el plan 2, establezca la renuncia como valor por defecto.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473

[Creación de reglas para asignar contribuciones de ahorro para jubilación](#) en la página 1421

[Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Definición de inscripción automática en planes de beneficios

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite inscribir automáticamente a los empleados en planes de asistencia sanitaria, seguros y beneficios adicionales.

Procedimiento

1. Acceda a las tareas Creación de plan de beneficios o Edición de plan de beneficios.
2. Cree o seleccione un plan de cuenta de gastos existente.
3. Seleccione la casilla Inscripción automática del plan.

En el caso de los planes de asistencia sanitaria, la función de inscripción automática cubre todo el plan, no el plan y un nivel de cobertura específico.

Nota: no seleccione Inscripción automática para planes de seguro que requieran prueba de asegurabilidad.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios.
5. Seleccione Solo una elección para el tipo de cobertura al que pertenezca el plan del paso 2.

Ejemplo: para inscribir trabajadores automáticamente en uno de varios planes de beneficios, seleccione Solo una elección para el tipo de cobertura. A continuación, seleccione la casilla Inscripción automática en la tarea Creación de plan de beneficios o Edición de plan de beneficios correspondiente al plan de beneficios en el que desea inscribir automáticamente a los empleados.

Preguntas frecuentes: ¿cómo comprueba Workday si hay cambios en los beneficios de los empleados?

Workday ejecuta la regla de condición *Si afecta a los beneficios del empleado* cuando se utiliza:

- La tarea Cambio de beneficios.
- El proceso de gestión *Cambio de elecciones de beneficios* como paso de otro proceso de gestión.

Esta regla de condición determina si se debe crear un evento de beneficios que permita a los empleados afectados y a los trabajadores contingentes inscribirse en los beneficios. La regla plantea 3 preguntas:

- ¿Ha habido alguna obtención o pérdida de cobertura de beneficios del empleado en sus elecciones actuales?

Mediante las reglas de elegibilidad, Workday determina si el empleado ha perdido u obtenido cobertura de beneficios en sus elecciones actuales. En caso afirmativo, Workday crea un evento de beneficios.

Si un cambio de puesto afecta a los beneficios, Workday determina los cambios de elegibilidad evaluando la elegibilidad en la fecha de evento de cambio de puesto. Workday compara la fecha de evento con el paquete de elecciones actual. Workday comprueba lo siguiente:

- Si el empleado es elegible para el plan de beneficios en la fecha de cambio de puesto.
- Si hay un registro de las elecciones o las renunciaciones en el paquete de elecciones actual.

Si no hay ningún registro de las elecciones ni de las renunciaciones, Workday crea un evento de beneficios:

- ¿Cuál es el comportamiento por defecto?

Workday comprueba las Reglas por defecto seleccionadas en la ficha Reglas de cobertura de la tarea Creación de regla de evento de inscripción. Si selecciona una de estas reglas, Workday crea un evento de beneficios:

- *Tomar por defecto cobertura prioritaria o renuncia*
- *Tomar por defecto renuncia*
- ¿Qué puede hacer el empleado?

Workday comprueba la selección en la lista de valores Cambios permitidos en plan de beneficios de la ficha Reglas de cobertura en la tarea Creación de regla de evento de inscripción. Si selecciona una de estas opciones, Workday crea un evento de beneficios:

- *Puede seleccionar cualquier plan (incluida la renuncia)*
- *Solo plan actual*
- *Plan actual u opción de reducción (solo gastos o HSA)*
- *Plan actual u opción de incremento (solo gastos o HSA)*
- *Plan actual u opción de renuncia*

Workday crea un evento si selecciona una de estas opciones y los beneficios actuales del empleado han cambiado la cobertura o la elegibilidad:

- *Solo para cambio de elegibilidad.*
- *Cambios no permitidos.*

Workday finaliza el evento un día después de la fecha de baja si detecta alguna de las dos circunstancias siguientes:

- Que la cobertura de beneficios ha finalizado.
- Que los empleados no pueden cambiar el plan.

Workday no notifica automáticamente al empleado. Para enviar una notificación, añada una regla de condición y un paso de notificación al proceso de gestión.

Dependencias de plan cruzado

Creación de requisito previo de inscripción en plan cruzado

Antes de empezar

- Creación de grupos de beneficios.
- Creación de planes de beneficios.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede hacer que la inscripción sea un requisito en uno o más planes *principales* o una restricción para la inscripción en un plan *secundario*. Ejemplo: puede exigir a los empleados que elijan un seguro de vida suplementario antes que el seguro de vida para dependientes.

Nota: No puede utilizar requisitos previos de inscripción en planes cruzados si utiliza la asignación de planes de ahorro para jubilación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de requisito previo de inscripción en plan cruzado.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inactivo	Seleccione esta opción para desactivar la relación del plan principal/secundario.
Restringido a estos grupos de beneficios	Seleccione los grupos de beneficios a los que se aplica la relación del plan principal/secundario. Si se dejan en blanco, Workday asume que la relación del plan principal/secundario se aplica a todos los grupos de beneficios.
Plan(es) de beneficios principal(es)	Enumere los planes principales que los trabajadores deben seleccionar para poder optar a plan(es) de beneficios secundario(s). • Si los trabajadores solo pueden seleccionar uno de los planes, seleccione Solo una elección en la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios. • Si los trabajadores pueden seleccionar varios planes, desmarque la casilla de selección Solo una elección en la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios. • Seleccione solo un plan de beneficios principal en este campo para exigir que los trabajadores se inscriban para optar al plan de beneficios secundario. Nota: Workday solo muestra los planes asociados a los grupos de beneficios

Opción	Descripción
	que aparecen en el campo Restringido a estos grupos de beneficios.
Plan(es) de beneficios secundario(s)	Seleccione los planes que los trabajadores deben elegir después de seleccionar el plan de beneficios principal. La regla de plan secundario determina si un plan secundario es opcional u obligatorio.
Regla de plan secundario	Si desea: - Hacer que la selección de un plan secundario sea opcional, seleccione <i>May elect one or more secondary plan</i>. Si selecciona esta opción, los trabajadores pueden elegir o renunciar al plan secundario. - Exigir a los trabajadores que elijan uno de los planes secundarios enumerados, seleccione <i>Must elect at least one secondary plan</i>. Si selecciona esta opción, los trabajadores deben seleccionar un plan secundario o renunciar al plan principal para completar su inscripción. - Exigir a los empleados que elijan un plan principal o un plan secundario, seleccione <i>Only one primary or secondary plan can be elected</i>. Si selecciona esta opción, los trabajadores pueden elegir un plan principal o un plan secundario, pero no ambos.
Deben ser los mismos objetivos de cobertura en todos los planes de asistencia sanitaria	Si selecciona esta opción, los empleados que seleccionen objetivos de cobertura para un plan de asistencia sanitaria deben seleccionar los mismos objetivos para los planes relacionados. Ejemplo: si el afiliado selecciona Familia para la cobertura médica, Workday rellena automáticamente el objetivo de cobertura dental como Familia. No puede cambiar este valor.
Limitar visualización de mensajes en inscripción	Seleccione esta opción para ocultar los mensajes de planes cruzados distribuidos por Workday en Mensajes importantes. Workday seguirá mostrando mensajes de error y renuncia automática.

Resultados

Durante el proceso de inscripción, los trabajadores deben enviar elecciones de beneficios que se ajusten a los requisitos previos de planes cruzados definidos para un grupo de beneficios.

Nota: Si un paquete de elecciones no enviado infringe una regla de planes cruzados, Workday no bloquea ni corrige las elecciones no válidas.

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Utilice la tarea Edición de requisito previo de inscripción en plan cruzado para realizar actualizaciones en los detalles del plan.
- Utilice el informe Consulta de requisito previo de inscripción en plan cruzado para ver la información detallada sobre una regla específica.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Concepto: [ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Información relacionada

Ejemplo: [requisitos previos de inscripción en plan cruzado](#) en la página 1518

Creación de máximo de cobertura de seguro de plan cruzado

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el importe máximo que un empleado puede elegir en la cobertura del seguro al inscribirse en dos o más planes de cobertura del seguro.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de máximo de cobertura de seguro de plan cruzado.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inactivo	Desactiva la regla de planes cruzados para utilizarla en el futuro cuando ya no es válida. La transacción en curso finaliza con normalidad.
Restringido a estos grupos de beneficios	Limita la regla a grupos de beneficios específicos. Si deja este campo en blanco, Workday aplica la regla a todos los grupos de beneficios.
Planes de beneficios	Solo puede seleccionar los planes de beneficios que pertenezcan a los grupos de beneficios que aparecen en el campo Restringido a estos grupos de beneficios.
Máximo de plan cruzado	Introduzca el importe total de cobertura de seguro que los empleados pueden elegir.
Permitir que cobertura alcance el máximo	Esta opción define cómo eligen los empleados uno o más planes de seguro durante la inscripción. • Seleccione esta opción para que los empleados puedan elegir uno o más

Opción	Descripción
	planes de seguro con cobertura máxima. Durante la inscripción, Workday muestra solo los importes de cobertura que son iguales o un nivel superior a la cobertura máxima. Workday ajusta de forma automática el importe de cobertura para que la cobertura total no supere el máximo. Desmarque la casilla para mostrar todas las opciones que los empleados pueden seleccionar. Workday ajusta de forma automática el importe de cobertura para que la cobertura total no supere el máximo.
Limitar visualización de mensajes en inscripción	Seleccione esta opción para ocultar los mensajes de planes cruzados distribuidos por Workday en Mensajes importantes. Workday seguirá mostrando mensajes de error y renuncia automática.
Orden de cálculo de plan de beneficios	Esta opción ordena los planes de acuerdo con cómo quiere que se asigne el importe de cobertura máximo si hay más de un Plan de beneficios.

Resultados

Workday garantiza que los trabajadores envíen las elecciones de beneficios que cumplan la cobertura máxima del seguro de plan cruzado definido para un grupo de beneficios. Sin embargo, los empleados pueden guardar sus elecciones y volver al evento de inscripción para corregirlas más tarde.

Ejemplo

Para limitar la cobertura total de Cobertura de vida básica y Cobertura de vida complementaria a 650 000 USD:

1. En el campo Restringido a estos grupos de beneficios, seleccione los grupos de beneficios a los que se aplica el límite de 1 000 000 USD.
2. En el campo Plan(es) de beneficios, seleccione *Cobertura de vida básica y Cobertura de vida complementaria*.

Tenga en cuenta que la cobertura combinada de ambos planes no puede superar el importe indicado en el campo Máximo de plan cruzado.

3. En el campo Máximo de plan cruzado, introduzca 650 000 USD.

Con estas selecciones, Workday funciona de dos maneras diferentes en función de si ha marcado la casilla Permitir que cobertura alcance el máximo. En el caso de un empleado que tiene un salario de 100 000, la cobertura de Seguro básico es una, dos, tres, cuatro o cinco veces el salario del empleado. La cobertura del seguro de vida complementario es la misma que la del básico.

Si ha marcado la casilla, el empleado ve todas las opciones disponibles para Seguro básico. El empleado elige tres veces. En el caso de la cobertura de Seguro complementario, el empleado solo ve las opciones de una vez, dos veces, tres veces y cuatro veces su salario. La opción cuatro veces está disponible porque es la que lleva al máximo la cobertura del seguro del empleado. El empleado elige cuatro veces. Dado que el máximo es de 650 000 USD, Workday ajusta automáticamente el importe de cobertura a 350 000 USD para evitar que el importe total supere el máximo.

Total Insurance Coverage = 650,000 (Basic = 3 X 100,000, Supplemental = 4 X 100,000) - (Workday's adjustment 50,000 to meet Cross Plan Maximum)

Si no ha seleccionado la casilla, el empleado verá todas las opciones disponibles para Básico y Complementario. Si el empleado eligiese tres veces para Básico y cuatro veces para Complementario, Workday mostraría un error cuando el empleado enviara las elecciones. El empleado tendría que volver al formulario de inscripción para corregir las elecciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Creación de máximo de porcentaje de seguro de plan cruzado

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el importe del porcentaje máximo que un empleado puede elegir en la cobertura del seguro al inscribirse en dos o más planes de seguro.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de máximo de porcentaje de seguro de plan cruzado.
2. Al realizar la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inactivo	Desactiva la regla de planes cruzados para utilizarla en el futuro. La transacción en curso finaliza con normalidad.
Restringido a estos grupos de beneficios	Limita la regla a grupos de beneficios específicos. Si deja este campo en blanco, Workday aplica la regla a todos los grupos de beneficios.
Plan(es) de beneficios de control	Los planes que controlan el importe máximo de cobertura que los trabajadores pueden elegir en los planes que seleccione para el campo Planes de beneficios restringidos. Workday le obliga a incluir el tipo de cobertura del plan de beneficios de control en el mismo tipo de evento que los planes de beneficios restringidos. Además, le recomendamos que especifique este tipo de cobertura en la regla de evento de inscripción en las fichas Inicio o renuncia de cobertura y Reglas de cobertura. Especifíquelo para todos los grupos de beneficios afectados por el plan de beneficios de control.
Límite de porcentaje	El porcentaje del importe de cobertura total de un empleado de los planes que seleccione en la lista de valores Plan(es) de beneficios de control.

Opción	Descripción
	Ejemplo: selecciona cobertura de vida voluntaria como el plan de beneficios de control y cobertura de vida para cónyuge como el plan de beneficios restringidos. Restringe el plan de cobertura para cónyuge a un límite del 50 % de lo que el trabajador elige para la cobertura de vida voluntaria.
Planes de beneficios restringidos	Los planes que utilizan el porcentaje de cobertura limitada, aplicado desde el campo Límite de porcentaje.
Permitir que cobertura alcance el máximo	Esta opción define cómo eligen los empleados uno o más planes de seguro durante la inscripción. • Seleccione esta opción para que los empleados puedan elegir uno o más planes de seguro con cobertura máxima. Durante la inscripción, Workday muestra solo los importes de cobertura que son iguales o un nivel superior a la cobertura máxima. Workday ajusta de forma automática el importe de cobertura para que la cobertura total no supere el máximo. • Desmarque la casilla para permitir que los empleados elijan coberturas que superen el máximo. Aparece un aviso y el empleado debe corregir sus elecciones.
Limitar visualización de mensajes en inscripción	Seleccione esta opción para ocultar los mensajes de planes cruzados distribuidos por Workday en Mensajes importantes. Workday seguirá mostrando mensajes de error y renuncia automática.
Orden de cálculo de plan de beneficios	Esta opción ordena los planes de acuerdo con cómo quiere que se asigne el importe de cobertura máximo si hay más de un Planes de beneficios restringidos.

Resultados

Durante la inscripción, Workday aplica de forma automática las reglas de plan cruzado y ajusta el importe de acuerdo con la configuración definida.

Ejemplo

Para limitar la cobertura de vida de un cónyuge al 50 % de los ingresos del empleado, introduzca:

Plan(es) de beneficios de control	Cobertura de vida voluntaria
Límite de porcentaje	50
Planes de beneficios restringidos	Cobertura de vida de cónyuge

relatedlinks

Tareas relacionadas

Concepto: [ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Creación de máximo de contribución de ahorro para jubilación de plan cruzado

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el importe máximo que puede elegir un empleado en uno o más planes de ahorro para jubilación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación o Edición de máximo de contribución de ahorro para jubilación de plan cruzado.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inactivo	Desactiva la regla. Las transacciones actualmente en curso finalizan con normalidad.
Restringido a estos grupos de beneficios	Limita la regla a grupos de beneficios específicos. Si deja este campo en blanco, Workday aplica la regla a todos los grupos de beneficios.
Planes de beneficios	Solo puede seleccionar planes de beneficios que pertenezcan a los grupos de beneficios que aparecen en el campo Restringido a estos grupos de beneficios.
Máximo de porcentaje de contribución	Introduce el importe total de contribución, el porcentaje de salario que pueden elegir los empleados.
Máximo de importe de contribución	Introduce el importe total de contribución, el importe fijo que pueden elegir los empleados.
Limitar visualización de mensajes en inscripción	Seleccione esta opción para ocultar los mensajes de planes cruzados distribuidos por Workday en Mensajes importantes. Workday seguirá mostrando mensajes de error y renuncia automática.

Resultados

Los trabajadores solo pueden enviar elecciones de beneficios que se ajusten a la regla de planes cruzados definida para un grupo de beneficios.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Concepto: [ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Ejemplo: requisitos previos de inscripción en plan cruzado

Puede crear tres requisitos previos para las inscripciones en planes cruzados:

- Cree una regla que haga que la elección de un plan de asistencia sanitaria con deducible alto (HDHP, por sus siglas en inglés) sea un requisito previo para elegir un plan de cuenta de ahorro médico (HSA, por sus siglas en inglés).

Hace que el plan de HSA Limited esté disponible para todos los trabajadores que elijan el plan Gold Care con deducible alto o el plan Silver Care con deducible alto. Solo permite la elección de un HDHP y obliga a los trabajadores a seleccionar el plan de HSA Limited si eligen uno de los HDHP.

Nota: Para los tipos de cobertura de asistencia sanitaria que incluyen los planes Gold Care y Silver Care, seleccione la casilla Solo una elección en Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios.

Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Plan(es) de beneficios principal(es)	Gold Care Silver Care
Plan(es) de beneficios secundario(s)	HSA Limited
Regla de plan secundario	Se debe elegir al menos un plan secundario.

- Haga que la elección de un HDHP sea un requisito previo para elegir tanto una HSA obligatoria como un plan Catch Up opcional.

Puede poner dos planes de HSA a disposición de los trabajadores mayores de 55 años que eligen el plan Gold Care de deducible alto:

- Un plan de HSA General
- Un plan de HSA Catch Up

Los trabajadores que elijan el HDHP Gold Care deben inscribirse en el plan de HSA General. Haga que el plan de HSA Catch Up sea opcional y esté disponible solo para los empleados que hayan elegido el HDHP Gold Care y el plan de HSA General. Los empleados solo pueden elegir el plan de HSA Catch Up eligiendo primero el plan de HSA General.

Nota: Para los tipos de cobertura de asistencia sanitaria que incluyen los planes Gold Care y Silver Care, seleccione la casilla Solo una elección en Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios.

1. Cree una regla de requisito previo de inscripción en plan cruzado que haga del HDHP Gold Care un requisito previo para elegir el plan de HSA General.

Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Plan(es) de beneficios principal(es)	Gold Care
Plan(es) de beneficios secundario(s)	HSA General
Regla de plan secundario	Se debe elegir al menos un plan secundario.

2. Cree otra regla de requisito previo de inscripción en plan cruzado que haga del HDHP Gold Care un requisito previo para elegir el plan de HSA Catch Up.

Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Plan(es) de beneficios principal(es)	Gold Care

Campo	Valor
Plan(es) de beneficios secundario(s)	HSA Catch Up
Regla de plan secundario	Se pueden elegir uno o más planes secundarios. Es obligatorio porque el HDHP Gold Care es un requisito previo no solo para el plan de HSA General, sino también para el plan de HSA Catch Up.

3. Cree una tercera regla de requisito previo de inscripción en plan cruzado que haga del plan de HSA General un requisito previo para inscribirse en el plan de HSA Catch Up.

Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Plan(es) de beneficios principal(es)	HSA General
Plan(es) de beneficios secundario(s)	HSA Catch Up
Regla de plan secundario	Se pueden elegir uno o más planes secundarios.

- Cree una regla de requisito previo de plan cruzado que permita a un empleado elegir un plan de cuenta de gastos o de cuenta de ahorro médico, pero no ambos.

Los trabajadores pueden elegir el plan de cuenta de ahorro médico Silver o el plan de cuenta de gastos de asistencia sanitaria Gold, pero no ambos.

Nota: Durante la inscripción, el empleado solo podrá enviar sus elecciones si elige uno de los planes.

Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Plan(es) de beneficios principal(es)	HSA Silver
Plan(es) de beneficios secundario(s)	Cuenta de gastos de asistencia sanitaria Gold
Regla de plan secundario	Solo se puede elegir un plan principal o secundario.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de requisito previo de inscripción en plan cruzado](#) en la página 1511

Créditos y recargos de beneficios

Pasos: gestión de créditos y recargos de beneficios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar cómo aplicar recargos y créditos de beneficios durante los eventos de inscripción. También puede especificar el orden en el que Workday aplica las compensaciones de abono a los tipos de cobertura de beneficios que configure. Workday puede mostrar la distribución de las compensaciones de crédito para que los trabajadores puedan comprender cómo reducen las compensaciones el costo de sus planes de beneficios.

Procedimiento

1. Asigne usuarios a políticas de seguridad.
Consulte [Concepto: políticas de seguridad](#).
2. Defina créditos de beneficios.
Consulte [Pasos: definición de créditos de beneficios](#) en la página 1521.
3. Active los créditos de beneficios.
 - a) Acceda a las tareas Creación de grupo de beneficios o Edición de grupo de beneficios.
 - b) En la ficha Créditos de beneficios, marque la casilla Permitir créditos de beneficios.
 Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.
4. [Asignación de créditos de beneficios a un grupo de beneficios](#).
5. Asignar créditos de beneficios a un plan de asistencia sanitaria, de seguro o de beneficios adicionales.
Consulte:
 - [Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405.
 - [Creación de planes de seguro](#) en la página 1411.
 - [Creación de planes de beneficios adicionales](#) en la página 1432.
6. Asigne créditos de beneficios a tasas de asistencia sanitaria.
Consulte: [Creación de tasas de asistencia sanitaria](#) en la página 1382.
7. Asigne créditos de beneficios anuales a un trabajador.
 - a) Seleccione Beneficios > Cambio de crédito anual de beneficios en el menú de acciones relacionadas del trabajador.
 - b) Introduzca el tipo de crédito anual de beneficios, la moneda y el importe.
8. [Cambio de datos de bienestar laboral](#) en la página 1529.
9. Defina recargos de beneficios.
Consulte [Pasos: definición de recargos de beneficios](#) en la página 1521.

Resultados

Los trabajadores elegibles para el grupo de beneficios o inscritos en los planes de beneficios correspondientes reciben los créditos asignados.

Si selecciona las casillas Activar créditos de beneficios restantesy Mostrar créditos de beneficios en inscripción , Workday muestra:

- El total de créditos aplicados a cada plan en la cuadrícula Beneficios elegidos de las páginas Informe de beneficiosy Elecciones de beneficios actuales .
- Estas cuadrículas en la página Revisión y firma :
 - Una lista de créditos utilizados por plan de beneficios, en la cuadrícula Costos compensados por créditos .
 - Los costos netos de los beneficios elegidos después de que Workday aplique los créditos en la cuadrícula Costo total de beneficios .

Qué hacer a continuación

Para ver una lista de trabajadores que incluya el nombre de los créditos que han recibido, el importe del crédito, la moneda y la frecuencia, utilice el informe Resumen de créditos para trabajadores .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: créditos y recargos de beneficios](#) en la página 1531

[Pasos: definición de beneficios](#) en la página 1345

[Inclusión de tipos de cobertura en el total de costos de beneficios](#) en la página 1530

Pasos: definición de créditos de beneficios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina créditos de beneficios y paquetes de créditos.

Procedimiento

1. [Creación de tipos de crédito anual de beneficios](#) en la página 1522.
Los créditos anuales de beneficios le permiten conceder un importe de crédito específico a un empleado específico.
2. [Creación de crédito de beneficios](#) en la página 1523.
3. [Creación de paquetes de créditos de beneficios](#) en la página 1525.
Si tiene un conjunto de créditos que siempre van a estar juntos, puede agruparlos en un paquete de créditos de beneficios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: gestión de créditos y recargos de beneficios](#) en la página 1519

Pasos: definición de recargos de beneficios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En el caso de las relaciones de cónyuge/pareja de hecho y dependientes, Workday le permite:

- Comprobar si la relación es elegible o está inscrita en su propio plan de asistencia sanitaria.
- Crear un recargo de importe fijo y aplicarlo a planes o tarifas de asistencia sanitaria específicos.
- Cree recargos por consumo de tabaco para el empleado y sus dependientes.

Procedimiento

1. [Creación de recargos de beneficios](#) en la página 1527
Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.
2. Añada dependientes.
En el caso de los cónyuges o parejas de hecho, puede seleccionar la casilla Esta persona está o podría estar inscrita en cobertura sanitaria en otro lugar. Consulte [Gestión de dependientes y beneficiarios](#) en la página 1640.
También puede indicar si un cónyuge o una pareja de hecho consume tabaco en Consumo de tabaco.
3. Asigne recargos de beneficios a un plan de asistencia sanitaria.
Consulte [Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405.
4. Asigne recargos de beneficios a las tarifas de asistencia sanitaria.
Consulte [Creación de tasas de asistencia sanitaria](#) en la página 1382.

Resultados

Durante la inscripción, Workday comprueba los recargos por consumo de tabaco y por cónyuge.

- En el caso de los recargos por cónyuge, Workday comprueba lo siguiente:
 - Si un plan de asistencia sanitaria elegido o las tasas asociadas al plan tienen asociado un recargo de beneficios.
 - Si el empleado ha elegido la cobertura para un cónyuge o pareja de hecho que tiene seleccionada la casilla Esta persona ¿está, o podría estar, inscrita en otro plan de cobertura sanitaria?.
 - Si el objetivo de cobertura tiene un recargo y cubre a cónyuges o parejas de hecho.
- Si se cumplen estas tres condiciones, Workday añade el recargo al costo de los beneficios.
- Workday comprueba los recargos por consumo de tabaco Si el empleado, o cónyuge (o pareja de hecho), indica consumo de tabaco, Workday añade el recargo.

Workday envía los recargos al sistema de nómina de Workday o a la interfaz con nómina como deducciones.

Qué hacer a continuación

Utilice lo siguiente:

- La tarea Eliminación de recargo de beneficios para eliminar los recargos que no están asignados a un plan o tasa de asistencia sanitaria.
- El informe Consulta de recargo de beneficios para ver información detallada sobre el recargo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Pasos: [gestión de créditos y recargos de beneficios](#) en la página 1519

Creación de tipos de crédito anual de beneficios

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice los créditos anuales de beneficios cuando quiera definir importes de crédito específicos que puedan variar de un empleado a otro o que no se ajusten al marco de crédito de beneficios suministrado. Un crédito anual de beneficios concede a un empleado un importe fijo específico.

Cree el tipo de crédito anual de beneficios y, a continuación, asigne el crédito y un importe específico al empleado individual. Se les puede concebir a los empleados más de un crédito anual de beneficios. Esto proporciona la mayor flexibilidad a la hora de conceder créditos a los empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de crédito anual de beneficios.
2. Introduzca un nombre y una descripción.

Qué hacer a continuación

Utilice lo siguiente:

- El informe Consulta de tipos de crédito anual de beneficios para ver información detallada.
- La tarea Mantenimiento de tipos de crédito anual de beneficios para realizar cambios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Pasos: [definición de créditos de beneficios](#) en la página 1521

Creación de crédito de beneficios

Antes de empezar

- Creación de tipos de crédito anual de beneficios
- Creación de elementos de compensación

Complete esta tarea si utiliza créditos de tipo porcentaje de salario y desea definir el salario de los empleados mediante un elemento de compensación.

- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear créditos basados en:

- Un importe fijo
- Información relacionada con el trabajo de los empleados
- Datos demográficos de los empleados
- Información relacionada con dependientes
- Información de inscripción

Los créditos de beneficios se basan en los tipos de crédito de beneficios distribuidos por Workday. Estos tipos de crédito distribuidos proporcionan los criterios utilizados para determinar la elegibilidad de un empleado para el crédito de beneficios y el importe aplicado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de crédito de beneficios.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Moneda	Si el valor de esta moneda es diferente a la moneda del empleado, Workday convierte el importe de crédito al importe de la moneda del empleado.
Frecuencia	Si la frecuencia del crédito de beneficios es diferente a la frecuencia en el grupo de beneficios, Workday convierte el importe del crédito de beneficios según la frecuencia.
Multiply Benefits Annual Credit by	Solo para créditos basados en crédito anual de beneficios. Introduzca un número por el que se multiplique el crédito de beneficios anual de un empleado. El número puede ser menor que 1. Ejemplo: si desea dividir el crédito por la mitad, introduzca 0,5.
Tipo de crédito anual de beneficios	Solo para créditos basados en crédito anual de beneficios. Seleccione el tipo de crédito obligatorio para que un empleado reciba este crédito de beneficios.
Fecha de referencia de cálculo	Para créditos basados en duración de servicio de beneficios o procedencia de salario:

Opción	Descripción
	<i>Inicio de cobertura o inicio de año de plan:</i> si el empleado tiene cobertura al inicio del año del plan, Workday utiliza esta fecha. De lo contrario, Workday utiliza la fecha en la que el empleado se inscribió originalmente en el plan. <i>Inicio de cobertura o fecha específica:</i> Workday compara la fecha de inscripción original con la fecha introducida en los campos Mes específico y Día específico. Utiliza la fecha más reciente para recuperar el valor y presupone que el año es el que corresponde al del plan de beneficios actual. Si desea utilizar los valores del año de plan anterior, seleccione la casilla De año de plan anterior.
From/To (nombre de tipo de crédito de beneficios)	Para créditos basados en información, como la duración de servicio o la antigüedad. Cree una tabla que asocie el importe del crédito con un rango específico. Evite dejar intervalos en los rangos definidos por las filas de la tabla. De lo contrario, Workday no aplica el importe de crédito si un valor cae ahí. No utilice un valor From/To en más de una fila, ya que provoca un solapamiento en los rangos. Cuando hay un solapamiento, Workday aplica un crédito a todas las filas que coinciden con el valor, en lugar de solo a la fila deseada.
Importe	Para los créditos basados en importes de moneda, introduzca solo un importe positivo.

Qué hacer a continuación

Utilice lo siguiente:

- La tarea Edición de crédito de beneficios para realizar cambios.
- La tarea Eliminación de crédito de beneficios para eliminar los créditos asignados a un grupo de beneficios, plan de beneficios o paquete de créditos.
- El informe Consulta de crédito de beneficios para consultar información detallada.
- El informe Prueba de crédito de beneficios para ver si un crédito proporciona los resultados deseados.

Puede probar los créditos basados en la información demográfica o relacionada con el puesto del empleado, o en la información de los dependientes. No puede probar los créditos en función de la información de un evento de inscripción.

- La tarea Edición de grupo de beneficios para asignar créditos de beneficios a un grupo de beneficios.

- El informe Consulta de historial de cambios de crédito de beneficios para ver los cambios de un crédito.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Pasos: [definición de créditos de beneficios](#) en la página 1521

Creación de paquetes de créditos de beneficios

Antes de empezar

- Defina los créditos de beneficios.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si tiene un conjunto de créditos que siempre estarán juntos, puede agruparlos en un paquete de crédito de beneficios. El crédito que se aplica es el total de los créditos de beneficios individuales. Los paquetes de créditos ahorran tiempo cuando se asigna en repetidas ocasiones un grupo idéntico de créditos.

Ejemplo: los créditos concedidos por participación en plan de bienestar laboral, la puntuación de bienestar laboral y el consumo de tabaco a menudo se aplican juntos. Incluir estos tres créditos en un solo paquete ahorra tiempo y minimiza los errores de configuración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de paquete de créditos de beneficios.
2. Introduzca lo siguiente:
 - Fecha efectiva
 - Nombre de crédito
3. Contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Moneda	Si la moneda que introduce aquí es diferente a la moneda de pago del empleado, Workday convierte el importe de crédito al importe de la moneda del empleado.
Frecuencia	Si la frecuencia que introduce aquí es diferente a la frecuencia de pago del empleado, Workday convierte el importe del crédito en función de la frecuencia de pago del empleado.

Qué hacer a continuación

Utilice lo siguiente:

- Cambie el paquete con la tarea Edición de paquete de créditos de beneficios.
- Consulte los detalles del paquete con el informe Consulta de paquete de créditos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Pasos: [definición de créditos de beneficios](#) en la página 1521

Asignación de créditos de beneficios a un grupo de beneficios

Antes de empezar

Los créditos Flex seleccionados se pueden aplicar para uno o varios de los siguientes tipos de cobertura para los que desea configurar deducciones de compensación de crédito:

- Asistencia sanitaria
- Seguro
- Beneficios adicionales

Consulte [Gestión de tipos de cobertura de beneficios](#).

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar créditos de beneficios a un grupo de beneficios y, a continuación, configurar créditos para compensar el costo de los planes de beneficios que elija el trabajador. Workday también ofrece opciones sobre cómo mostrar los totales de crédito y las compensaciones a los trabajadores. Si utiliza una fecha efectiva retroactiva al configurar los créditos para el grupo de beneficios, los cambios también se aplicarán a fechas futuras.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de beneficios o Edición de grupo de beneficios .
2. En la ficha Créditos de beneficios , seleccione la casilla Activar créditos de beneficios para activar los créditos de beneficios para el grupo de beneficios.
3. Seleccione la casilla Activar créditos de beneficios restantes para configurar el orden en el que Workday aplica las compensaciones de créditos de beneficios (opcional).

Workday aplica la configuración de abono a todos los eventos de beneficios asociados al grupo de beneficios.

Nota: Solo puede seleccionar Créditos en exceso para cuentas de gasto sanitario (Canadá) si desmarca la casilla Activar créditos de beneficios restantes .

4. Seleccione Mostrar créditos de beneficios en inscripción para mostrar los totales de créditos de beneficios (opcional).
Si también ha seleccionado Activar créditos de beneficios restantes, Workday muestra los créditos restantes y los créditos utilizados para compensar los costos de beneficios de los trabajadores durante un evento de inscripción y en sus extractos de beneficios.
5. Añada los tipos de cobertura desde los que puede seleccionar los créditos de plan no utilizados en la cuadrícula Tipo de cobertura de origen para créditos de plan no utilizados (opcional).
Workday aplica en primer lugar los créditos de plan para compensar el costo del plan asociado. Los créditos sobrantes se convierten en *créditos sin utilizary* están disponibles para compensar las deducciones de otros tipos de cobertura.
6. Asigne créditos de beneficios al grupo de beneficios en la sección Crédito de grupo de beneficios (opcional).
7. Asigne créditos de beneficios a los trabajadores que sean elegibles, elijan o renuncien a tipos de cobertura específicos en la cuadrícula Créditos de tipo de cobertura (opcional).
8. Configure el orden en el que Workday compensa las deducciones mediante el grupo de beneficios o los créditos de plan no utilizados (opcional). Añada el tipo de cobertura y el número de orden en la cuadrícula Deducciones de compensación con créditos de beneficios .

Ejemplo: añada tipos de cobertura de discapacidad a largo plazo y discapacidad a corto plazo. Especifique 1 para discapacidad a corto plazo y 2 para discapacidad a largo plazo para indicar en qué orden los tipos de cobertura obtienen la compensación de crédito. El costo de la discapacidad

a corto plazo es de 20 USD y el costo de la discapacidad a largo plazo es de 80 USD. Si el trabajador tiene un saldo acreedor de 75 USD, Workday aplica 20 USD del saldo acreedor al plan de discapacidad a corto plazo. A continuación, aplica los 50 USD restantes al plan de discapacidad a largo plazo.

Resultados

Workday calcula el importe de crédito restante en función de los tipos de cobertura de los eventos de beneficios. Al aplicar créditos, Workday utiliza el siguiente orden de prioridad:

- Créditos de plan de beneficios
- Créditos de plan no utilizados
- Créditos de grupo de beneficios, que también incluyen créditos de tipo de cobertura.

Cuando selecciona la casilla Activar créditos de beneficios restantes , Workday muestra lo siguiente:

- El importe de crédito restante como resumen de los créditos restantes después de la compensación de las elecciones de costo de beneficios.
- El importe de crédito restante como resumen de los créditos restantes después de la compensación del costo del plan de beneficios.
- Planificar costos netos como 0,00 USD en la página Revisión y firma cuando Workday compensa completamente los costos, lo que da como resultado un saldo cero.
- El total de créditos aplicados para cada plan de beneficios en la página Elecciones de beneficios actuales .
- Créditos aplicados por plan de beneficios, créditos restantes y costos netos después de que Workday aplique los créditos en el extracto de beneficios del trabajador.

Nota: Los trabajadores no pueden consultar la nueva funcionalidad de compensación de los créditos de beneficios desde la aplicación móvil de Workday.

Qué hacer a continuación

Si incluye un tipo de cobertura de compensación en un tipo de evento de beneficios, debe añadir todos los tipos de cobertura de compensación en ese tipo de evento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: gestión de créditos y recargos de beneficios](#) en la página 1519

[24R1 What's New Post: Benefit Credit Offsets](#)

Creación de recargos de beneficios

Antes de empezar

- Cree tipos de persona relacionada para los recargos por consumo de tabaco.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear recargos para planes y tasas de asistencia sanitaria. Workday ofrece dos tipos de recargo: por cónyuge y por consumo de tabaco. Puede crear recargos por consumo de tabaco para los trabajadores y cualquier dependiente que consuma tabaco.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de recargo de beneficios y seleccione el tipo de recargo.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Moneda	Si la moneda que introduce es diferente a la moneda del empleado, Workday convierte el importe del recargo a la moneda del empleado.
Frecuencia	Workday convierte el importe del recargo de beneficios utilizando la frecuencia del grupo de beneficios si difiere del crédito de beneficios.

2. Para crear recargos por consumo de tabaco para cónyuge o pareja de hecho y dependientes, seleccione Tipo de recargo por consumo de tabaco (opcional).

Cree un recargo para cada persona o grupo de tipos de persona que un trabajador pueda seleccionar para su plan. Puede crear un tipo de persona individual (ejemplo: cónyuge) o un grupo de tipos de persona (ejemplo: empleado + cónyuge + 1 hijo).

Nota: Cuando un trabajador selecciona asistencia sanitaria para determinados tipos de objetivo durante la inscripción, Workday busca los recargos en las bandas salariales en función del tipo de persona. Workday busca primero un grupo que coincida. Si no puede encontrarlo, busca tipos de persona individuales. Cuando no puede encontrar ninguna coincidencia, Workday aplica los recargos cuando:

- El recuento solicitado es mayor que el recuento máximo configurado. Workday redondea a la baja al recuento máximo y aplica el recargo asignado.
- El recuento solicitado es menor que el recuento máximo configurado. Workday aplica un recargo de cero.

Mientras cumplimenta esta sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de persona	Seleccione un tipo de persona individual en la lista de valores. Cree un grupo de tipos de persona añadiendo filas adicionales asociadas a un valor de Importe.
Recuento	El número de personas incluidas en el tipo de persona. Ejemplo: para un tipo de persona hijo/a, puede seleccionar dos.
Importe	Puede ser el importe de un tipo de persona individual o un grupo.

Resultados

Workday crea los recargos y los pone a disposición para las tasas de los planes de beneficios.

Ejemplo

Este ejemplo muestra cómo Workday empareja las elecciones de los trabajadores con los tipos de recargo por consumo de tabaco.

Usted crea los siguientes recargos:

Grupos	Tipo de persona	Recuento	Importe (USD)
	Empleado	1	\$10

Grupos	Tipo de persona	Recuento	Importe (USD)
	Cónyuge	1	7 USD
	1 hijo/a	1	5 USD
	2 hijos	2	\$11
	4 hijos	4	\$15
Empleado y cónyuge	Empleado	1	20 USD
	Cónyuge	1	
Empleado + 1 hijo	Empleado	1	\$18
	Hijo/a	1	

Durante la inscripción, Alysse elige una cobertura sanitaria para ella y su familia. Si selecciona:

- *Employee + 1 Child*, Workday localiza el grupo coincidente y aplica un recargo de 18 USD.
- *Empleado + 2 hijos*, Workday no puede localizar un grupo coincidente, por lo que busca tipos de persona individuales. Workday busca los tipos de persona coincidentes *Empleado* y *2 hijos* y aplica un recargo de 21 USD.
- *Empleado + 5 hijos*, Workday busca *Empleado*, pero no puede encontrar una coincidencia para 5 hijos. La selección de Alysse de 5 hijos está por encima del recuento más alto para cualquier hijo. Workday redondea por abajo al recuento más alto y aplica un recargo de 25 USD.
- *Empleado + 3 secundarios*, Workday encuentra *Empleado*, pero no puede encontrar una coincidencia para 3 secundarios. Dado que el recuento de elementos secundarios está por debajo del número máximo, Workday calcula un recargo de cero para los elementos secundarios. Workday aplica un recargo de 10 USD al empleado.

Qué hacer a continuación

Añada recargos a los planes y tasas de beneficios de asistencia sanitaria.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: créditos y recargos de beneficios](#) en la página 1531

[Creación de tasas de asistencia sanitaria](#) en la página 1382

[Pasos: definición de recargos de beneficios](#) en la página 1521

Cambio de datos de bienestar laboral

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Worker Data: Wellness* en el área funcional *Benefits*.
- Defina las relaciones a las que puede añadir información de bienestar laboral.

Seleccione la casilla *Incluir relación para bienestar laboral* en la tarea *Mantenimiento de relaciones de persona relacionada*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede introducir la información de bienestar laboral de empleados y dependientes. También puede cargar información de bienestar laboral mediante el servicio web *Put Worker Wellness Data*.

Procedimiento

1. Seleccione Datos de bienestar social de cambio de > beneficios en el menú de acciones relacionadas del empleado.
2. Introduzca la información de bienestar laboral.

Las secciones se muestran para el empleado y todos los dependientes que tengan relaciones definidas en la tarea Mantenimiento de relaciones de persona relacionada .

Mientras finaliza la tarea, tenga en cuenta los siguientes elementos tanto para las secciones de empleado como para las de dependiente:

Opción	Descripción
Participa en un programa de bienestar laboral	Seleccione esta opción para medir la elegibilidad de los créditos de beneficios en función <i>del crédito basado en la participación en el programa de bienestar del empleado.</i>
Puntuación de bienestar	Introduzca esta opción para medir la elegibilidad de los créditos de beneficios en función <i>del crédito basado en puntuación de bienestar de empleado.</i>
Consume tabaco	Seleccione esta opción para medir la elegibilidad para créditos de beneficios en función <i>del Crédito basado en consumo de tabaco para empleado.</i> Nota: Si oculta el campo localizado Estado de consumo de tabaco (dependiente) en la tarea Mantenimiento de parámetros de localización , los empleados no podrán ver esta casilla para los dependientes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: gestión de créditos y recargos de beneficios](#) en la página 1519

Inclusión de tipos de cobertura en el total de costos de beneficios

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si utiliza la integración de beneficios con Sun Life, puede seleccionar los tipos de cobertura que Workday utiliza para calcular el costo total de beneficios de un empleado.

Procedimiento

1. Active los créditos flexibles para un tipo de cobertura.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios.
 - b) Marque la casilla Pueden aplicarse créditos flexibles de los tipos de cobertura Asistencia sanitaria y Seguro.
2. Acceda a la tarea Edición de grupo de beneficios.

3. En la ficha Créditos de beneficios y en la sección Offset Deductions with Benefits Credits, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de cobertura	Seleccione los Tipos de cobertura que desea incluir en el cálculo del costo total de beneficios de un empleado.
Orden de compensación de créditos de beneficios	Indique el orden en el que se deben aplicar los créditos de beneficios a las elecciones de un trabajador para reducir o eliminar los costos de beneficios. Un número más bajo indica una prioridad más alta.

Resultados

Al enviar costos y créditos de beneficios a Sun Life, Workday examina el tipo y el orden de cobertura para determinar los importes de los costos.

Ejemplo: un empleado tiene un crédito de beneficios de 300,00 USD y los costos médicos son de 250,00 USD y los dentales de 75,00 USD. En el orden, primero van los costos médicos y segundo los dentales. Workday no envía los gastos médicos y envía 25,00 por los gastos dentales.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: gestión de créditos y recargos de beneficios](#) en la página 1519

Concepto: créditos y recargos de beneficios

Workday ofrece un marco flexible para aplicar créditos y recargos de beneficios. Puede crear créditos de beneficios y aplicarlos a estos elementos:

- Grupo de beneficios
- Tipos de cobertura dentro de un grupo de beneficios
- Planes de asistencia sanitaria, de seguro o de beneficios adicionales
- Tasas de asistencia sanitaria

Workday aplica los recargos de beneficios a los objetivos de cobertura de los planes y tasas de asistencia sanitaria en estos casos:

- El empleado elige la cobertura para un cónyuge o pareja de hecho que tiene marcada la casilla Esta persona ¿está, o podría estar, inscrita en otro plan de cobertura sanitaria?.
- El empleado indica que el empleado y una o más personas dependientes consumen tabaco.

Los créditos de beneficios se crean en función de los tipos de créditos de beneficios que distribuye Workday. Estos tipos de créditos de beneficios distribuidos se basan en la información de las personas dependientes, los empleados y la inscripción. Proporcionan una amplia variedad de criterios mediante los cuales puede conceder importes. Ejemplos:

- Duración de servicio
- Dependiente con condición de estudiante a tiempo completo
- Edad del empleado
- Paquete de compensación de empleados
- Un importe fijo
- Revisión de desempeño
- Puntuación de bienestar laboral

Puede agrupar los créditos de beneficios individuales en paquetes de créditos de beneficios. El importe aplicado del crédito es el total de los créditos de beneficios individuales. Una vez que defina y asigne sus créditos y recargos de beneficios, Workday los aplicará a los empleados elegibles.

Los créditos de beneficios son acumulativos: Costo total de los beneficios y cualquier recargo - Número total de créditos de beneficios = El costo total para el empleado.

Si hay un exceso de créditos, Workday aplica ese importe a los ingresos gravables del empleado.

Cuando un cambio de elegibilidad de un empleado afecta a un importe de crédito o recargo, Workday lo refleja automáticamente en el costo total de los beneficios del empleado. Workday actualiza de forma automática el costo total de los beneficios del empleado y notifica a Workday Payroll y a la Interfaz con nómina:

- Para un crédito añadido, actualizado o eliminado de un grupo de beneficios, tipo de cobertura o plan de beneficios
- Para una tasa de asistencia sanitaria modificada o eliminada

Esta tabla ilustra la relación entre Beneficios, Nómina e Interfaz con nómina:

Benefits	Relación	Nómina/Interfaz con nómina
• Costos de beneficios • Cobertura médica • Vida • Ahorro para jubilación • Adicional • Recargos de beneficios	Enviado como deducciones	• Deducciones • Cobertura médica • Vida • Ahorro para jubilación • Adicional • Recargos de beneficios
• Créditos de beneficios • Cobertura médica • Vida • Ahorro para jubilación • Adicional	Enviado como percepciones	• Percepciones • Cobertura médica • Vida • Ahorro para jubilación • Adicional
Créditos con excedente (si los créditos superan los costos)	Añadido a ingresos gravables	Ingreso gravable

Nota: Para transferir la información de créditos de beneficios a un sistema de nómina externo, utilice la tarea Mantenimiento de percepciones de nómina externa.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: gestión de créditos y recargos de beneficios](#) en la página 1519

Varios puestos

Pasos: definición de varios puestos para elegibilidad de beneficios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede basar la elegibilidad de beneficios en la información extraída del puesto principal del empleado o de cualquiera de sus otros puestos. Si desea configurar Workday para basar la elegibilidad de beneficios en varios puestos, puede hacer lo siguiente:

- Opción A: seleccione los puestos que Workday utiliza para determinar la elegibilidad de beneficios, un empleado a la vez.
- Opción B: cree reglas y asígnelas a un grupo de beneficios. Workday puede definir automáticamente qué puestos utilizar para determinar la elegibilidad de beneficios de un empleado.
- Opción C: utilice una combinación de ambos métodos. Deje que Workday defina automáticamente los puestos de beneficios utilizados y, a continuación, sustituya a los empleados seleccionados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
Selecione *Varios puestos* en el campo Opciones de definición de posición . Verifique que los empleados puedan tener puestos adicionales o internacionales. Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#) para obtener más información.
2. [Creación de coberturas de seguro](#) en la página 1385.
Selecione la casilla Combinar puestos para beneficios para origen de salario para definir cómo calcula Workday el salario del empleado para la cobertura de seguro.
3. [Creación de tasas de seguro](#) en la página 1388.
Cree tablas de tarifas que contengan los costos del plan de seguro en función del importe del salario cubierto.
4. [Creación de procesos de gestión personalizados](#).
Configure el proceso de gestión *Cambio de puestos para beneficios* (opción A) para satisfacer las necesidades de su organización. Añada *Cambio de elecciones de beneficios* al proceso de gestión para que Workday realice una comprobación de elegibilidad de beneficios cuando utilice la tarea *Cambio de puestos para beneficios* .
5. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Revise la política de seguridad del proceso de gestión *Cambio de puestos para beneficios* en el dominio *Beneficios* (solo opción A).
6. [Creación de eventos de inscripción](#) en la página 1466.
Cree un evento de beneficios que defina cómo procesa Workday los cambios realizados en los puestos de empleado utilizados para determinar la elegibilidad de beneficios (solo opción A).
7. [Creación de reglas de selección para puestos para beneficios](#) en la página 1534.
Cree reglas de condición que Workday utilice para determinar qué puestos de empleado utilizar para determinar la elegibilidad de beneficios (solo opción B).
8. [Asignación de reglas de selección de puesto para beneficios a grupos de beneficios](#) en la página 1535.
Asigne la regla de elegibilidad de puesto para beneficios a un grupo de beneficios (solo opción B). Workday determina automáticamente qué puestos utilizar para determinar la elegibilidad de todos los empleados del grupo de beneficios.
9. [Cambio de puestos utilizados para elegibilidad de beneficios](#) en la página 1535.
Selecione uno o varios de los puestos del empleado para determinar la elegibilidad de beneficios (obligatorio para la opción A, opcional para la opción B). Para la opción B, esta selección sustituye las selecciones automáticas de puesto realizadas por Workday en función de cómo haya configurado la regla de selección de puesto para beneficios.

Qué hacer a continuación

- Utilice el informe Consulta de puestos para beneficios para ver una lista de puestos, por empleado, que Workday utiliza para determinar la elegibilidad de beneficios en una fecha determinada.
- Utilice el informe Consulta de elegibilidad de beneficios para ver a qué planes es elegible el empleado.
- Utilice el informe Benefit Jobs Eligibility and Position Summary para ver una lista de empleados, sus posiciones actuales y los puestos que Workday utiliza para determinar la elegibilidad de beneficios.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de beneficios](#) en la página 1345

Creación de reglas de selección para puestos para beneficios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear reglas de condición que Workday utilice para decidir qué puestos determinan la elegibilidad de beneficios de un empleado.

Procedimiento

1. Acceda a Creación de regla de selección de puesto para beneficios.
2. Mientras crea la regla, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Y/O	Seleccione la lógica que desea aplicar entre las condiciones de la regla. • Para la lógica Y , una condición de regla siempre debe resolverse como verdadera para que se aplique la regla. • Para la lógica O , una condición de regla requiere que al menos una condición de regla o se resuelva como verdadera para que se aplique la regla. Nota: Solo los campos de informe marcados con <i>Puestos para beneficios</i> combinan datos de puestos para beneficios.
(	Si desea agrupar una o varias instrucciones lógicas, utilice el paréntesis izquierdo para indicar el comienzo de la agrupación.
Campo externo de origen o regla de condición	Puede seleccionar lo siguiente: • Un campo de informe • Una regla de condición existente
Operador relacional	El tipo de campo o subregla de informe determina las opciones disponibles.
Tipo de comparación	Especifique si el origen se compara con otro campo o con un valor que introduzca en la columna Valor de comparación .
Valor de comparación	Seleccione un campo de comparación o introduzca el valor que se compara con el origen.
)	Si desea cerrar la agrupación de una o varias instrucciones lógicas, seleccione los paréntesis de cierre.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de varios puestos para elegibilidad de beneficios](#) en la página 1532

Asignación de reglas de selección de puesto para beneficios a grupos de beneficios

Antes de empezar

- Cree reglas de selección para puestos relacionados con beneficios.
- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Asigne la regla de selección del puesto para beneficios a un grupo de beneficios, utilizando los criterios que especifique en la regla de puesto para beneficios. Workday determina automáticamente qué puestos utilizar para determinar la elegibilidad de los beneficios de los empleados.

Nota: Puede utilizar los servicios web *Get/Put Benefit Rule by Group* para adjuntar varias reglas de puesto de beneficios a un grupo de beneficios simultáneamente.

Procedimiento

1. Acceda a Mantenimiento de reglas de puesto para beneficios por grupo.
2. Asignación de reglas de selección de puesto para beneficios a grupos de beneficios.

Usted:

- Puede asignar una regla a uno o varios grupos de beneficios.
- No se puede asignar un grupo de beneficios a más de una regla.

Qué hacer a continuación

Para consultar una regla y ver si un empleado específico cumple las condiciones de la regla, utilice Consulta de resultados de regla de elegibilidad de beneficios.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de varios puestos para elegibilidad de beneficios](#) en la página 1532

Cambio de puestos utilizados para elegibilidad de beneficios

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede seleccionar los puestos ocupados por un empleado que desea que Workday utilice para determinar la elegibilidad de beneficios.

Al inscribir o cambiar las elecciones de beneficios, Workday utiliza estos puestos para determinar a qué planes es elegible el empleado.

Nota: Para cargar las selecciones de puesto para beneficios de varios empleados a la vez, utilice el servicio web *Get/Put Benefit Jobs*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cambio de puestos para beneficios .
Introduzca la fecha efectiva y seleccione el empleado.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Utilizar puestos para beneficios	Seleccione esta casilla si desea utilizar otros puestos que tenga el empleado para determinar la elegibilidad de beneficios. Cuando:

Opción	Descripción
	• Seleccione la casilla, la cuadrícula Puestos de empleado estará disponible. • Desmarque esta casilla, Workday borra todos los puestos seleccionados y hace que la cuadrícula Puestos de empleado no esté disponible.
Uso para elegibilidad de beneficios	Seleccione esta casilla si desea que Workday utilice este trabajo para determinar la elegibilidad de beneficios.

Resultados

Workday crea un evento denominado *Evento de puestos con beneficios* que puede consultar en el informe Consulta de historial de trabajador .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de varios puestos para elegibilidad de beneficios](#) en la página 1532

Inscripción abierta

Cuestiones relativas a la configuración: inscripción abierta

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la inscripción abierta. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

- [Qué es](#)
- [Beneficios para la empresa](#)
- [Ejemplos de uso](#)
- [Preguntas que debe tener en cuenta](#)
- [Recomendaciones](#)
- [Requisitos](#)
- [Limitaciones](#)
- [Definición de entorno de cliente](#)
- [Seguridad](#)
- [Procesos de gestión](#)
- [Informes](#)
- [Integraciones](#)
- [Conexiones y puntos de contacto](#)

Qué es

El workflow de inscripción abierta permite a los trabajadores elegir sus beneficios durante el periodo de inscripción abierta. Los trabajadores pueden realizar sus elecciones desde la aplicación para dispositivo móvil o la aplicación para navegador de Workday.

Beneficios para la empresa

Con la inscripción abierta de Workday Benefits, sus trabajadores pueden inscribirse de manera eficiente en planes de beneficios durante el periodo de inscripción anual.

Ejemplos de uso

Ejemplo de uso	Rol
Configurar la inscripción abierta anual.	Benefits Administrator
Configurar la inscripción abierta de mitad de año (ejemplo: 01/07-30/06).	Benefits Administrator
Revisar los grupos de beneficios y actualizarlos para el próximo año.	Benefits Administrator
Configurar las actualizaciones de proveedores y asignar los planes de proveedores antiguos a los planes nuevos.	Benefits Administrator
Crear o actualizar las tasas de los planes.	Benefits Administrator
Crear o actualizar reglas de planes cruzados para los planes nuevos.	Benefits Administrator
Configurar la inscripción en la cuenta de ahorro médico (HSA) y la cuenta de gastos flexible (FSA).	Benefits Administrator
Configure la inscripción automática de nuevos planes.	Benefits Administrator
Crear o mantener integraciones con proveedores.	Benefits Administrator

Preguntas que debe tener en cuenta

Función	Pregunta	Consideraciones
Definición de año de plan	¿Ha creado una nueva definición de año de plan?	Si ha creado nuevos planes para el próximo año de plan, inclúyalos en el nuevo año de plan o en una definición de año de plan acumulado. Utilizar el Creación de definiciones de año de plan de beneficios en la página 1550 tarea Nota: el cambio de las fechas de una definición de año de plan existente puede afectar a las inscripciones en beneficios actuales de sus empleados.

	¿Tiene planes de beneficios que no está ofreciendo para el próximo año de plan?	Incluya solo los planes que ofrece en la nueva definición de año de plan. No elimine planes de una definición de año de plan existente. Puede usar la casilla Do Not Use de la tarea Edición de plan de beneficios para ocultar los planes que no ofrece en la lista de valores Plan de beneficios.
Instrucciones de inscripción	¿Necesita crear o actualizar sus instrucciones de inscripción?	Puede configurar las instrucciones de inscripción abierta mediante la tarea Mantenimiento de instrucciones de inscripción. Consulte Definición de instrucciones de inscripción en beneficios en la página 1363. Los trabajadores verán las instrucciones de inscripción configuradas en las páginas donde seleccionan el plan y los niveles y los importes de cobertura.
Configuración de inscripción	¿Necesita crear o actualizar su tipo de evento de inscripción abierta?	Asegúrese de incluir todos los tipos de cobertura que ofrece en el nuevo año de plan. Consulte Gestión de tipos de cobertura de beneficios en la página 1353. Incluya los nuevos tipos de cobertura y los que continúe ofreciendo del año de plan anterior.
	¿Quiere proporcionar detalles de cobertura de cada plan de beneficios?	Puede configurar la sección Detalles de plan ampliado de la tarea Edición de plan de beneficios.
	¿Está pensando en cambiar de proveedor de alguno de sus planes de beneficios?	Asigne los planes antiguos que ya no ofrece a los planes nuevos. La asignación evita que Workday renuncie a la cobertura. Utilice la ficha Asignaciones de plan de beneficios en la tarea Edición de grupo de beneficios.
	¿Han cambiado sus tasas?	Actualice las nuevas tarifas utilizando una fecha efectiva en la que el cambio de tarifa entre en vigor. Ejemplo: la primera fecha del nuevo año de plan.

		- En el caso de los planes de asistencia sanitaria, tendría que editar una tasa de asistencia sanitaria si no la ha configurado en el plan de beneficios. Consulte Creación de tasas de asistencia sanitaria en la página 1382. - Para los planes de seguro deberá editar la tasa de plan de seguro, ya que estos planes no le permiten configurar las tasas directamente en el plan. Consulte Creación de tasas de seguro en la página 1388.
	¿Necesita ocultar en función del país la pregunta sobre consumo de tabaco de los dependientes?	Actualice los parámetros de localización del campo Consumo de tabaco de dependiente. Consulte Mantenimiento de parámetros de localización en la página 153.
	¿Necesita actualizar las firmas electrónicas?	Puede crear una firma electrónica única para cada nuevo tipo de cobertura.
	¿Necesita definir elecciones de beneficios por defecto?	Normalmente, necesitará elecciones de beneficios si requiere cobertura para un tipo específico, cuando los empleados pasan a ser elegibles. Defina las elecciones de beneficios por defecto en la tarea Mantenimiento de valores por defecto de beneficios. Consulte Definición de cobertura de beneficios por defecto en la página 1507. Puede definir la cobertura prioritaria en la regla de evento de inscripción para los beneficios por defecto. Utilice la ficha Reglas de cobertura de la tarea Edición de regla de evento de inscripción. Consulte Creación de reglas de evento de inscripción en la página 1473.
	¿Necesita actualizar las dependencias entre planes?	Si define nuevos planes, actualice las reglas de planes

		cruzados utilizando la fecha efectiva en la que entran en vigor los nuevos planes. Utilice las siguientes tareas: • Creación de requisito previo de inscripción en plan cruzado en la página 1511 • Creación de máximo de cobertura de seguro de plan cruzado en la página 1513 • Creación de máximo de porcentaje de seguro de plan cruzado en la página 1515 • Creación de máximo de contribución de ahorro para jubilación de plan cruzado en la página 1517
	¿Tiene objetivos de cobertura derivados o no derivados?	Si va a cambiar de un objetivo de cobertura no derivado a uno derivado, considere la posibilidad de añadir instrucciones adicionales para que los trabajadores seleccionen a sus dependientes antes de seleccionar los planes. Consulte Definición de instrucciones de inscripción en beneficios en la página 1363. Añadir estas instrucciones puede evitar que la cobertura de un empleado cambie accidentalmente a solo empleado cuando el empleado no haya seleccionado a ningún dependiente.
	¿Cuáles son los límites más recientes para la cuenta de gastos flexible y la cuenta de ahorro médico que aplica el Servicio de Impuestos Internos (IRS)?	Añada límites a sus planes. Si el IRS ha cambiado los límites de la HSA y la FSA, actualice su plan existente con los nuevos límites. Consulte Creación de planes de cuenta de ahorro médico en la página 1424 y Creación de planes de cuenta de gastos en la página 1428. Revise los códigos de deducción con Payroll para asegurarse de que los límites de la HSA y la FSA sean correctos,

		de modo que las deducciones se detengan en el límite.
Calendarios de periodo de pago	¿Ofrece cuentas de ahorro médico o de gastos flexible?	Verifique la definición de su calendario de periodos de pago para el nuevo año de beneficios para garantizar que los planes de las cuentas de gastos flexibles y las cuentas de ahorro médico calculen las deducciones correctamente. Para definir su calendario de periodos de pago, póngase en contacto con su administrador de nómina.
Análisis	¿Quiere añadir análisis integrados?	Puede integrar informes personalizados como worklets relacionados con pasos en el proceso de inscripción abierta para poder proporcionar datos relevantes de informes a sus trabajadores durante la inscripción. Puede también añadir worklets desde el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión Cambio de beneficios para inscripción abierta.
Inicio de inscripción abierta	¿Cómo quiere que sus empleados entren en el workflow de inscripción abierta?	La tarea Configuración de anuncios le permite crear un anuncio de inscripción abierta en la página de inicio de sus empleados. Consulte ../././manage-workday/tenant-configuration/navigation/tar1438106772604.dita. Los trabajadores pueden introducir el flujo de inscripción abierta directamente desde la tarea en Mis tareas o desde el anuncio.
Integraciones	¿Necesita crear integraciones nuevas o actualizar las existentes para el próximo año?	Para nuevas integraciones, consulte el catálogo de Cloud Connect for Benefits para ver una integración existente para el proveedor. Planifique cuidadosamente y dedique tiempo suficiente para definir y probar la integración con el proveedor.

Recomendaciones

Consideración	Recomendaciones
Instrucciones de inscripción	Cree o actualice las instrucciones de inscripción abierta mediante la tarea Mantenimiento de instrucciones de inscripción. • Considere la posibilidad de crear un conjunto de instrucciones independiente restringido a un grupo de beneficios y a un tipo de evento de inscripción abierta. Workday no utiliza fechas efectivas para las instrucciones. Cualquier cambio de texto entra en vigor inmediatamente y puede afectar a otros tipos de eventos de beneficios. • Puede configurar preguntas, respuestas e instrucciones relativas al consumo de tabaco de empleados y dependientes. • Puede utilizar funciones de texto enriquecido para mejorar las instrucciones. Workday recomienda reducir el uso de negrita, cursiva y color para evitar que la atención de los trabajadores se reduzca y no lean todo el contenido obligatorio.
Pruebas	Dedique el tiempo suficiente a probar a fondo la configuración de inscripción abierta en un entorno que no sea de producción. Antes de enviar los cambios a un entorno de cliente de producción, pruebe detenidamente todas las áreas, entre ellas: • Reglas de elegibilidad y grupos de beneficios. Asegúrese de que sus grupos de beneficios sean mutuamente excluyentes. • Elecciones que realice. • Fechas de cobertura y deducción. • Tasas y créditos. • Límites de contribución. • Valores por defecto de beneficios. • Deducciones de nómina. • Deducciones del periodo de pago restante. Desactive las notificaciones por correo electrónico en el entorno de prueba. Contemple la posibilidad de mover la configuración probada en un entorno de cliente que no sea de producción a su entorno de cliente de producción unas semanas antes de iniciar la inscripción abierta. En esas semanas tendrá tiempo para actualizar el entorno de cliente distinto al de producción con los cambios que ha realizado en la configuración de producción. A

Consideración	Recomendaciones
	continuación, puede probar esos cambios antes de iniciar la inscripción abierta para todos los trabajadores.

Requisitos

Revise [Workday Community: Open Enrollment Checklist](#). La lista de control le ayuda a verificar que ha realizado todos los cambios y actualizaciones. Puede servirle, además, para resolver sus dudas antes de comenzar la configuración.

Compruebe que tiene acceso para configurar todas las URL externas que necesite durante la inscripción abierta.

Limitaciones

Evite realizar cambios en la configuración de los beneficios después de iniciar la inscripción abierta, ya que la mayoría no se harán efectivos; además, algunos pueden provocar errores que impidan la inscripción de los trabajadores. Si necesita corregir la configuración de los beneficios después de iniciar la inscripción abierta, es posible que deba cancelar la inscripción abierta y reiniciarla.

Definición de entorno de cliente

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, puede hacer lo siguiente:

- Seleccione la casilla Activar beneficios en dispositivo móvil para activar la inscripción abierta en la aplicación móvil de Workday Benefits.
- Seleccione la casilla Desactivar vinculación de contacto de emergencia, dependiente y beneficiario.

Nota: al seleccionar esta casilla, se evita que los cambios efectuados en una relación vinculada sustituyan a los beneficiarios o dependientes si la persona tiene más de un rol.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Tenant Setup - HCM</i> en el área funcional Systems.	Permite al administrador activar o desactivar las opciones de configuración de beneficios en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, incluida la activación de eventos de inscripción en la aplicación móvil de Workday.
<i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits (Systems).	Permite al administrador acceder a las tareas de definición de inscripción abierta.
<i>Worker Data: Benefit Eligibility</i> en las áreas funcionales Benefits y Personal Data.	Permite al administrador acceder al informe Elegibilidad de beneficios por trabajador.
<i>Worker Data: Benefits</i> en las áreas funcionales Benefits y Personal Data.	Permite al administrador gestionar las elecciones de beneficios del trabajador, incluido el acceso a la ficha Beneficios del perfil de trabajador.
<i>Worker Data: Insurance Calculated Coverage</i> en el área funcional Core Compensation.	Otorga al administrador acceso al campo de informe Cobertura calculada. Los administradores pueden ver los importes de cobertura calculada de cada trabajador para los planes en los que se inscriben.

<i>Self Service: Benefits</i> en el área funcional Benefits.	Permite a los empleados llevar a cabo las elecciones de beneficios.

Procesos de gestión

Configure el proceso de gestión *Cambio de beneficios para inscripción abierta* para el workflow de inscripción abierta. Puede añadir worklets para análisis integrado a los pasos del proceso de gestión, proporcionando vínculos a información adicional.

Nota: procure definir los worklets en este proceso de gestión cuando utilice el workflow Inscripción abierta rediseñado (antes solo podía definir los worklets en el proceso de gestión Cambio de beneficios para evento de vida).

Informes

Workday ofrece estos informes para ayudarle a prepararse para realizar una inscripción abierta y gestionarla:

Informe	Descripción
Informe de estado de inscripciones abiertas activas y finalizadas	Utilice este informe para consultar y gestionar el estado de los eventos de elección de inscripción activos y finalizados. Este informe aporta más detalles que el Informe de estado de inscripción abierta, pero puede tardar mucho en ejecutarse. Workday recomienda limitar su uso a la gestión de las elecciones de inscripción <i>después</i> de haber finalizado los eventos de inscripción abierta.
Auditoría de correcciones de beneficios en curso	Utilice este informe para consultar una lista de las correcciones de beneficios que ha iniciado, pero que aún no ha enviado.
Elegibilidad de beneficios por grupo de beneficios	Utilice este informe para consultar los grupos de beneficios con fecha futura. Ejecútelo para cada grupo de beneficios utilizando la fecha del evento de inscripción abierta. Compare los informes para asegurarse de que un mismo trabajador no esté en más de un grupo.
Informe de estado de eventos de beneficios	Utilice este informe para consultar los trabajadores con eventos de beneficios y el estado de estos.
Finalización de eventos de beneficios abiertos	Utilice esta tarea para eliminar todos los eventos de inscripción obsoletos.
Manage Evidence of Insurability Status	Utilice esta tarea para eliminar todas las solicitudes de prueba de asegurabilidad obsoletas.
Informe de estado de inscripción abierta	Utilice este informe antes de finalizar la inscripción para consultar: • Trabajadores con eventos de inscripción abierta • El estado de los eventos abiertos

Informe	Descripción
	Este informe ofrece un rendimiento mejorado con respecto al Informe de estado de inscripciones abiertas activas y finalizadas.
Empleados dados de baja elegibles para beneficios	Utilice este informe para consultar los empleados dados de baja que pueden seguir recibiendo beneficios.
Consulta de resultados de regla de elegibilidad de beneficios	Utilice este informe para solucionar problemas y ver por qué alguien cumple o no una regla de elegibilidad.
Consulta de auditoría de trabajadores en varios grupos de beneficios	Utilice este trabajo para consultar qué trabajadores son elegibles para más de un grupo de beneficios y, poder solucionar este problema. No lo utilice para grupos de beneficios con fecha futura.
Workers for Benefit Group by Most Recent Benefit Event	Utilice este origen de datos de informe para crear un informe personalizado que audite los datos de inscripción en beneficios.
Trabajadores no elegibles ya para inscripción abierta	Consulte los trabajadores que no son elegibles para beneficios, pero que actualmente tienen un evento de inscripción abierta.

Integraciones

Antes de definir un nuevo plan de beneficios, considere si su plan requerirá una integración entre Workday y el proveedor de beneficios. Una planificación cuidadosa es esencial durante la inscripción abierta para garantizar que la configuración y las pruebas de las integraciones con los proveedores de beneficios son adecuadas. Consulte [Concepto: lista de control de integración de inscripción abierta](#).

Tómese todo el tiempo que necesite para probar una nueva integración.

Cuando utilice un nuevo proveedor de beneficios, compruebe primero el catálogo de Cloud Connect for Benefits. Es posible que el nuevo proveedor esté en la red.

Asegúrese de comprender la cronología y las funciones, que pueden variar en función de las siguientes circunstancias:

- El proveedor ya está en la red.
- El proveedor es nuevo en el catálogo de Cloud Connect for Benefits.

No cambie el nombre de un plan de beneficios o el de un proveedor ya existentes al crear nuevos planes o proveedores. Estos cambios afectan a las integraciones actuales y al historial de inscripción en beneficios.

Pregunte a sus proveedores si han cambiado algún código de plan de beneficios para el nuevo año de plan. Si ha habido cambios, tendrá que actualizar sus correlaciones de integración.

Cuando ofrezca un nuevo plan de beneficios con el mismo proveedor, vincule el plan a su integración existente. Del mismo modo, si interrumpe un plan, elimine el vínculo de integración.

Incluya saldos de nómina. Los importes de contribución reales solo están disponibles para las integraciones de Cloud Connect for Benefits desde Workday Payroll. Si utiliza un proveedor de nóminas de terceros, las integraciones de beneficios envían importes estimados en función de la configuración del plan de beneficios.

Mantenga las correlaciones de integración con los proveedores de beneficios para especificar cómo los valores de Workday se correlacionan con los valores de un punto final externo.

Conexiones y puntos de contacto

La inscripción abierta de beneficios interactúa con Payroll para las deducciones relacionadas con el plan.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: percepciones y deducciones](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: beneficios para fusiones y adquisiciones](#) en la página 1347

[Concepto: Cloud Connect for Benefits](#)

[Concepto: planificación de una integración de proveedor de beneficios](#)

[Concepto: lista de control de integración de inscripción abierta](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de beneficios de empleado](#) en la página 1403

[Pasos: definición de integración de proveedor de beneficios](#)

[Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

[Creación de definiciones de año de plan de beneficios](#) en la página 1550

[Creación de eventos de inscripción](#) en la página 1466

[Vinculación de planes de beneficios a sistemas de integración](#)

[Incluir saldos de nómina en integración de beneficios](#)

[Cambio de asignaciones de integración de proveedor de beneficios](#)

[Introducción de anuncios de página de inicio y de tablero de control](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: información general e integraciones de inscripción abierta](#)

[Consideraciones sobre inscripción abierta para CCB](#)

[2022R1: Novedades posteriores a: asistencia para decisiones de elección de beneficios](#)

Información relacionada

[Ejemplo: incorporación de detalles ampliados para planes de cobertura médica](#) en la página 1439

Pasos: definición de inscripción abierta

Antes de empezar

Defina los beneficios y los planes de beneficios.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de crear y abrir un evento de inscripción, active el acceso móvil, actualice los procesos de gestión, verifique la elegibilidad de los grupos de beneficios y asigne tarifas.

Procedimiento

1. Active la inscripción abierta en la aplicación móvil de Workday (opcional):
 - a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para activar la inscripción abierta en la aplicación móvil de Workday.
 Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#). Al activar la aplicación móvil, también se activa el worklet Beneficios durante un periodo de inscripción abierta activo.
 - b) Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios para asignar iconos proporcionados por Workday a tipos de cobertura. Estos iconos se muestran durante un evento de inscripción abierta en la aplicación móvil de Workday.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional Systems.

2. Configure el proceso de gestión *Cambio de beneficios para inscripción abierta* .
 Puede añadir worklets relacionados con pasos con la acción relacionada Proceso de gestión > Mantenimiento de worklets relacionados con pasos en la tarea Cambio de beneficios para inscripción abierta . Base los worklets en los siguientes valores:

- Trabajador
- Fecha de evento
- Evento de inscripción

Consulte [Referencia: análisis integrado para HCM](#) en la página 3233.

Considere la posibilidad de añadir un retraso de paso para las nuevas contrataciones que tengan una fecha de inicio igual o posterior al evento de inscripción abierta.

3. Revise [Workday Community: Open Enrollment Checklist](#).
4. Acceda al informe Elegibilidad de beneficios por trabajador .
 Puede verificar que las reglas de elegibilidad sean correctas comprobando los planes para los que es elegible un trabajador.

Seguridad: *Worker Data: Benefit Eligibility* en el área funcional Benefits.

5. Acceda al informe Elegibilidad de beneficios por grupo de beneficios .
 Puede verificar que las reglas de elegibilidad sean correctas comprobando los planes para los que son elegibles los trabajadores de un grupo de beneficios específico. Asegúrese de utilizar la fecha efectiva para la inscripción abierta.

Seguridad: *Manage: Benefits for Organizations* en el área funcional Benefits.

6. Acceda al informe Consulta de auditoría de trabajadores en varios grupos de beneficios .
 Los empleados solo pueden ser elegibles para un grupo de beneficios.

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

7. [Creación de definiciones de año de plan de beneficios](#) en la página 1550.
8. Asigne tasas anuales de beneficios a los empleados.
 Seleccione Beneficios > Cambio de tasa anual de beneficios en el menú de acciones relacionadas del empleado.
9. [Definición de ayuda en la toma de decisiones para planes médicos](#) en la página 1410.
 Cree datos de grupo de compañeros, en función de las características demográficas que configure, para que los trabajadores puedan ver qué planes médicos seleccionaron sus compañeros en el evento de inscripción abierta anterior.

10. Designe o elimine al cónyuge de un empleado de Quebec como beneficiario irrevocable mediante estas tareas (opcional).

- Introducción de beneficiario
- Edición de beneficiario

Los empleados pueden ver a su cónyuge como beneficiario irrevocable de cualquier plan de seguro de empleado que seleccionen durante la inscripción en beneficios.

Consulte [Concepto: beneficiarios irrevocables para Quebec](#) en la página 1564.

Seguridad: dominio *Worker Data: Irrevocable Beneficiaries* en el área funcional Benefits.

11. Cree un anuncio de inscripción para mostrarlo en la página de inicio (opcional). Sus empleados pueden iniciar la inscripción abierta desde el anuncio además de la notificación en Mis tareas.

12. Desactive las notificaciones por correo electrónico cuando pruebe el proceso de inscripción abierta en su entorno de cliente que no sea de producción.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de aplicaciones móviles de Workday](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

[Publicación de novedades de Workday 31: Beneficios en dispositivo móvil](#)

Pasos: gestión de inscripción abierta

Antes de empezar

- Defina la inscripción abierta.
- Consulte [Workday Community: Open Enrollment Checklist](#).
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Benefits:
 - *Process: Open Enrollment*
 - *Manage: Benefits for Organizations*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar la inscripción abierta y después usar los informes Informe de estado de inscripción abierta e Informe de estado de inscripciones abiertas activas y finalizadas para:

- Añadir empleados a la inscripción abierta o eliminarlos de ella.
- Enviar recordatorios de inscripción abierta a los empleados.
- Prorrogar, cancelar, cerrar, programar el cierre, finalizar o anular la inscripción abierta.

Procedimiento

1. Determine si su evento es lo suficientemente grande como para trabajar con el equipo de Production Readiness de Workday (opcional).

Consulte [Workday Community: Best Practices for Large Customer Events](#) para obtener pautas sobre cómo abrir un caso de Production Readiness.

2. [Inicio de inscripción abierta](#) en la página 1551.

Puede iniciar la inscripción abierta de inmediato o programar una fecha de inicio.

3. Introduzca las elecciones de beneficios de los empleados.

Workday envía una notificación al rol asignado al proceso de gestión *Cambio de beneficios para inscripción abierta*. Los Benefits Administrators o Benefits Partners también pueden usar el Informe de estado de inscripción abierta para introducir elecciones de empleados.

4. [Introducción de empleados a inscripción abierta](#) en la página 1553.

Si un empleado pasa a ser elegible para la inscripción abierta después de que esta haya comenzado, aún puede añadirlo a la inscripción abierta. Puede añadir al empleado una vez cerrada la inscripción abierta.

5. [Eliminación de empleados de inscripción abierta](#) en la página 1553.

Si un empleado deja de ser elegible para un evento de inscripción abierta después de que esta haya comenzado, puede eliminarlo de la inscripción abierta.

6. (Opcional) [Envío de recordatorios de inscripción abierta a los empleados](#) en la página 1556.

Cuando inicia una inscripción abierta, Workday envía automáticamente notificaciones a todos los empleados. Durante la inscripción abierta, puede enviar notificaciones a las siguientes personas:

- Todos los empleados participantes
- Empleados con un determinado estado de inscripción abierta.

7. [Prorroga la inscripción abierta \(opcional\)](#).

Siempre que no se haya cerrado la inscripción abierta, puede cambiar la fecha final para que sea posterior a la establecida originalmente.

Acceda al Informe de estado de inscripción abierta, haga clic en Consultar detalles para el evento, seleccione Inscripción abierta > Ampliación de inscripción abierta como acción relacionada y defina la Fecha final .

8. [Cancele la inscripción abierta \(opcional\)](#).

Si ha creado un evento de inscripción abierta por error, puede cancelarlo.

- a. Acceda al Informe de estado de inscripción abierta.
- b. Haga clic en Consultar detalles para el evento.
- c. En el menú de acciones relacionadas de Consulta de detalles, seleccione Inscripción abierta > Cancelar inscripción abierta.

9. [Cierre de inscripción abierta](#) en la página 1557.

Aunque especifique una fecha de cierre para la inscripción abierta, la inscripción abierta se debe cerrar manualmente o programando una fecha de cierre.

Nota: si cierra su inscripción abierta un viernes, es conveniente que informe a sus empleados de que Workday no está disponible los viernes por la noche debido a las actualizaciones semanales. Consulte [Workday Community: Event Calendar](#) para obtener información sobre las interrupciones programadas.

10. [Finalización de elecciones de inscripción abierta](#) en la página 1558.

Puede aplicar elecciones de beneficios por defecto para los empleados que no hayan enviado las suyas al cierre de la inscripción abierta.

11. [Reabra inscripción abierta \(opcional\)](#).

Puede reabrir el evento de inscripción abierta de un empleado individual después de que tenga el estado Cerrado o Finalizado.

12. [Anule un evento de inscripción abierta para un empleado individual \(opcional\)](#).

Acceda al perfil de Workday del trabajador. En el menú de acciones relacionadas, seleccione Beneficios > Historial de elección de beneficios.

Localice el evento de inscripción abierta correcto. En el menú de acciones relacionadas de la columna Evento, seleccione Proceso de gestión > Anular.

13. Anule la inscripción abierta (opcional).

Si ha creado una inscripción abierta por error, puede anularla por completo tras haberla finalizado.

Nota: Esta acción anula el evento de inscripción de todos los empleados de la inscripción abierta. Esta acción no se puede revertir.

Para anular todo el evento de inscripción abierta, acceda al Informe de estado de inscripciones abiertas activas y finalizadas. Haga clic en Consultar detalles para el evento. En el menú de acciones relacionadas, seleccione Inscripción abierta > Anulación de inscripción abierta.

14. (Opcional) [Corrección de elecciones de inscripción abierta de un empleado](#) en la página 1561.

Puede cambiar las elecciones de beneficios de un empleado cuando la inscripción abierta esté:

- Abierto
- Cerrada
- Finalizada

Nota: no edite las elecciones de los empleados tras haber enviado su información de elección a los proveedores de beneficios o a los de nómina de terceros.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: prácticas recomendadas para todos los eventos a gran escala](#)

[Concepto: eventos de inscripción en beneficios en dispositivos móviles](#) en la página 1562

Tareas relacionadas

[Creación de eventos de inscripción](#) en la página 1466

Referencia relacionada

[Referencia: prácticas recomendadas específicas de evento](#)

[Preguntas frecuentes: inscripción abierta](#) en la página 1564

Creación de definiciones de año de plan de beneficios

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina el conjunto de planes de beneficios que se ofrecen durante un año determinado u otro periodo de plan. Los trabajadores solo pueden inscribirse en planes de beneficios que formen parte del año de plan de beneficios actual.

Recomendación: puede ocultar los planes de beneficios que no ofrece para evitar añadirlos al año del plan de beneficios. Puede editar estos planes y seleccionar la casilla Do Not Use .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de año de plan de beneficios .
2. Especifique las fechas inicial y final del año del plan de beneficios:

Opción	Descripción
Fecha inicial	La inscripción en planes de beneficios puede comenzar en esta fecha. La fecha efectiva de los planes de beneficios disponibles en esta definición de año de plan de beneficios debe ser anterior o igual a esta fecha.

Opción	Descripción
Fecha final	La inscripción en los planes de beneficios finaliza en esta fecha.

Para los planes de beneficios con inscripciones en curso, defina un año de plan de beneficios independiente que tenga como fecha final el 31 de diciembre de 2099. Ejemplo: planes de ahorro para jubilación.

Nota: El cambio de estas fechas puede afectar a las inscripciones en beneficios actuales de sus empleados.

No añada un plan de beneficios con una fecha efectiva posterior a la fecha inicial del año del plan de beneficios. En su lugar, cree una nueva definición de año de plan de beneficios y ejecute una inscripción abierta para ese plan.

- Añada los planes que sean válidos para el año de plan.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Cambie la definición de año de plan con la tarea Edición de definición de año de plan de beneficios .
- Ejecute el informe Consulta de definición de año de plan de beneficios para ver los planes de beneficios incluidos en una definición de año de plan.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de beneficios](#) en la página 1345

[Pasos: definición de inscripción abierta](#) en la página 1546

[Concepto: ocultación de planes de beneficios de listas de valores de configuración](#) en la página 1437

Referencia relacionada

[2022R1 Novedades posteriores: Ocultar planes de beneficios](#)

Inicio de inscripción abierta

Antes de empezar

- Defina la inscripción abierta.
- Seguridad: *Process: Open Enrollment* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar y gestionar el evento por grupo de beneficios.

Nota: evite hacer cambios en la configuración de los beneficios después de iniciar la inscripción abierta. Aunque la mayoría de los cambios no se harán efectivos, algunos podrían provocar errores que impidan a los empleados inscribirse. Si debe efectuar un cambio, lo más probable es que tenga que cancelar la inscripción abierta y luego reiniciarla.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Inicio de inscripción abierta.
- Seleccione si desea iniciar la inscripción abierta ahora o en una fecha posterior en la lista de valores Frecuencia de ejecución. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial	Se rellena automáticamente con la fecha actual.

Opción	Descripción
Inscripción abierta hasta	La fecha de cierre de la inscripción abierta. Nota: si cierra su inscripción abierta un viernes, es conveniente que informe a sus empleados de que Workday no está disponible los viernes por la noche debido a las actualizaciones semanales.
Fecha de evento	La fecha en la que quiere que entren en vigor las elecciones. Nota: verifique que selecciona la fecha efectiva correcta, ya que no podrá cambiarla una vez iniciada la inscripción abierta.
Excluir trabajadores en periodo de espera o sin planes elegibles	Seleccione esta casilla para excluir a los empleados que se encuentren en un periodo de espera de un evento de inscripción anterior o que no sean elegibles para ningún plan. Workday excluye a los empleados en periodo de espera cuando: • La fecha final del periodo de espera es posterior a la fecha del evento de inscripción abierta. • Los tipos de cobertura del evento anterior y la inscripción abierta coinciden.

Resultados

Workday:

- Muestra la asignación del plan de beneficios.
- Muestra los Trabajadores elegibles.
- Coordina el modo en el que Workday procesa varios eventos de beneficios.
- Coordina el modo en el que Workday procesa los eventos de beneficios que se producen el mismo día.
- Envía una notificación al empleado o al Benefits Administrator para que puedan comenzar las elecciones de beneficios.
- Inicia la inscripción abierta de inmediato o en la fecha programada.
- Añade eventos de inicio programados a la ficha Calendarios activos: inicio de inscripción abierta del informe Informe de estado de inscripción abierta.

Qué hacer a continuación

Para ver las diferencias entre las elecciones de beneficios actuales y pasadas de un empleado, ejecute el informe Cambios en beneficios .

Para eliminar un programa de inicio de inscripción abierta activo, ejecute el Informe de estado de inscripción abierta. En el menú de acciones relacionadas del programa, seleccione Suspensión > de proceso futuro programado. A continuación, puede eliminar la programación. También puede seleccionar Proceso futuro programado > Ejecutar ahora para iniciar el evento inmediatamente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: inscripción abierta](#) en la página 1536

[Concepto: indicadores de estado de inscripción](#) en la página 1563

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de inscripción abierta](#) en la página 1546

[Corrección de elecciones de inscripción abierta de un empleado](#) en la página 1561

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: programación de inscripción abierta](#)

Introducción de empleados a inscripción abierta

Antes de empezar

Inicie la inscripción abierta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede introducir empleados en una inscripción abierta si pasan a ser elegibles después de que el evento se haya iniciado o cerrado. Ejemplo: el empleado es una nueva contratación o se ha trasladado recientemente a una organización elegible.

Para buscar empleados que se puedan introducir en una inscripción abierta, acceda al informe Trabajadores elegibles sin inscripción abierta.

Procedimiento

1. En el Informe de estado de inscripción abierta, haga clic en Consultar detalles en la inscripción abierta en la que desee introducir al empleado.
2. En la página Consulta de detalles de inscripción abierta, seleccione Inscripción abierta > Introducción de trabajadores en el menú de acciones relacionadas del evento de inscripción abierta.
3. En la tarea Introducción de trabajadores en inscripción abierta, seleccione el empleado que desee introducir en el evento de inscripción abierta en la lista de valores Trabajadores elegibles.

Solo puede introducir empleados que sean elegibles para este evento de inscripción abierta y aún no participen en él.

4. Especifique una fecha en el campo Inscripción abierta hasta para que los empleados tengan tiempo de finalizar su inscripción abierta.

El uso de la fecha del campo Inscripción abierta hasta evita que el evento de inscripción abierta se cierre automáticamente para los empleados introducidos.

Qué hacer a continuación

Cierre y finalice manualmente el evento de inscripción abierta correspondiente a los trabajadores introducidos

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cierre de inscripción abierta](#) en la página 1557

Información relacionada

[Concepto: indicadores de estado de inscripción](#) en la página 1563

Eliminación de empleados de inscripción abierta

Antes de empezar

Para buscar empleados que originalmente se incluyeron en una inscripción abierta, pero que desde entonces han perdido la elegibilidad, ejecute el informe Trabajadores no elegibles ya para inscripción abierta.

Nota: Coordinación de eventos gestiona la mayoría de estas situaciones. Ejemplo: si la inscripción abierta comenzó el 1/11 y se da de baja a un empleado el 5/11, Coordinación de eventos cancela automáticamente el evento de inscripción abierta para el empleado una vez finalizada la baja.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si un empleado deja de ser elegible para un evento de inscripción abierta después de que haya comenzado, puede eliminarlo de la inscripción abierta. Ejemplo: el empleado se ha dado de baja o se ha transferido a una organización no elegible.

Los únicos empleados incluidos automáticamente en la inscripción abierta son los elegibles en el momento de la inscripción abierta.

Nota: puede eliminar a cualquier empleado de la inscripción abierta, incluso en el caso de que no haya cambiado la elegibilidad.

Procedimiento

1. En el Informe de estado de inscripción abierta, haga clic en un número de las columnas Sin iniciar, En curso o Enviado.
Workday muestra todos los empleados con ese estado en el evento de inscripción abierta de que se trate.
2. Seleccione Beneficios > Cancelación de inscripción en la acción relacionada Evento de inscripción de empleado del empleado.

Resultados

El empleado eliminado de la inscripción abierta no tiene ya elecciones de inscripción abierta.

Envío de mensajes de beneficios

Antes de empezar

Defina la mensajería de beneficios. Consulte [Pasos: definición de mensajería sobre beneficios](#).

Para que los trabajadores reciban:

- Un correo electrónico, el destinatario debe tener una dirección de correo electrónico de trabajo.
- Una notificación push, el destinatario debe ser un usuario de Workday.
- Los mensajes SMS, el destinatario debe haber aceptado los mensajes de texto SMS en un número de teléfono móvil.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar a los empleados mensajes ad hoc relacionados con sus beneficios a través de correos electrónicos, SMS y notificaciones push.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Envío de mensajes de beneficios .
Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Trabajadores	Seleccione los trabajadores a los que desea enviar un mensaje. Si redirigió a esta tarea desde la acción Envío de recordatorios de inscripción abierta , este campo se rellena con los trabajadores que ya ha seleccionado.

Opción	Descripción
Método de contacto	Seleccione las opciones de notificación para el mensaje. Esta selección determina los campos de mensaje que Workday muestra en la tarea. Este campo se rellena en función de la regla de ruta de notificación que cree para la categoría Notificaciones de beneficios . Si ha redireccionado a esta tarea desde la acción Envío de recordatorios de inscripción abierta , este campo se rellena en función de los canales de entrega activados desde el tipo de notificación Inscripción abierta para beneficios .
Marca de correo electrónico	Seleccione una plantilla de notificación que haya creado para el tipo de notificación Notificaciones de beneficios (opcional). Si ha redireccionado a esta tarea desde la acción Envío de recordatorios de inscripción abierta , seleccione una plantilla de notificación que haya creado para el tipo de notificación Inscripción abierta en beneficios .
Plantilla de mensajes	Seleccione una plantilla de mensaje que haya creado para el tipo de notificación Notificaciones de beneficios (opcional). Si ha redireccionado a esta tarea desde la acción Envío de recordatorios de inscripción abierta , seleccione una plantilla de mensaje que haya creado para el tipo de notificación Inscripción abierta en beneficios .
Nombre de visualización de remitente (correo electrónico) y Respuesta a	Introduzca el nombre de visualización que desee y el correo electrónico de respuesta, si difiere de la información que aparece en De.
Mensaje	Para los mensajes SMS, Workday recomienda limitar el contenido de este campo a 160 caracteres.

2. Seleccione el botón Revisar destinatarios (opcional).

Consulte qué trabajadores que ha seleccionado han activado los canales de comunicación a través de los que desea enviar su mensaje sobre beneficios.

3. Haga clic en Enviar mensaje.

Resultados

Los empleados seleccionados reciben un correo electrónico personalizado, un mensaje SMS o una notificación push con información relacionada con sus beneficios o recordatorios de inscripción abierta.

Ejemplo

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2024R2: mensajería de beneficios](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de mensajes de beneficios](#) en la página 1370

[Envío de recordatorios de inscripción abierta a los empleados](#) en la página 1556

Envío de recordatorios de inscripción abierta a los empleados**Antes de empezar**

- Introduzca las direcciones de correo electrónico de todos los empleados a los que quiera notificar. Workday busca primero la dirección etiquetada como *Trabajo*. Si no encuentra una dirección de correo electrónico de trabajo, busca las direcciones de correo electrónico personales.
- Seguridad: *Manage: Benefits for Organizations* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando inicia una inscripción abierta, Workday envía automáticamente un correo electrónico a todos los empleados. Puede enviar recordatorios de inscripción abierta en un momento posterior por correo electrónico, SMS y notificaciones push en dispositivos móviles a todos los empleados que participan en la inscripción abierta. También puede enviar recordatorios a los empleados que tengan un estado de inscripción abierta concreto en cualquier momento durante la inscripción abierta.

Procedimiento

1. Acceda al Informe de estado de inscripción abierta.
2. Seleccione Consulta de detalles en la inscripción abierta a la que desee enviar un aviso.
3. En la página Consulta de detalles de inscripción abierta , haga clic en el botón Acciones y seleccione Enviar recordatorios de inscripción abierta.
4. Introduzca los criterios con los que Workday determina qué empleados reciben el correo electrónico.

Opción	Descripción
En espera	Esta opción está disponible cuando el estado de la inscripción es <i>Cerrada</i>, <i>En curso</i> o <i>Sin iniciar</i>. Seleccione esta casilla si desea dirigirse a los empleados que tienen este evento en espera.
Fecha inicial / Fecha final	Esta opción está disponible cuando se selecciona <i>Enviado</i> o <i>Finalizado</i> en el campo Estado de inscripción. Introduzca un rango de fechas que abarque desde la fecha del evento de inscripción abierta hasta la fecha de cierre de esta. Para el estado <i>Enviado</i>, la Fecha de firma electrónica se compara con el rango de fechas. Para el estado <i>Finalizado</i>, es la Fecha final del evento.

5. Haga clic en Crear mensaje.

Workday le redirige a la tarea Envío de mensajes de beneficios y transfiere a todos los trabajadores seleccionados. A continuación, puede seleccionar una opción para los siguientes campos que puede activar para el tipo de notificación Inscripción abierta para beneficios :

- Método de contacto
- Marca de correo electrónico
- Plantilla de mensajes

Puede enviar su recordatorio de inscripción abierta por correo electrónico, SMS y notificación push en dispositivo móvil. Consulte [Envío de mensajes de beneficios](#).

6. Haga clic en Enviar mensaje.

Resultados

Workday envía recordatorios de inscripción abierta a los empleados a los que se dirigen los criterios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: indicadores de estado de inscripción](#) en la página 1563

Tareas relacionadas

[Envío de mensajes de beneficios](#) en la página 1554

Cierre de inscripción abierta

Antes de empezar

Inicie la inscripción abierta.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los eventos de inscripción abierta se cierran manualmente, aunque se especifique una fecha de cierre para un periodo de inscripción abierta. Una inscripción abierta no se cierra automáticamente en la fecha de cierre especificada a menos que la cierre de forma manual o programe su cierre.

Cerrar la inscripción abierta le permite auditar y editar las elecciones antes de finalizarlas.

Puede cerrar la inscripción abierta en cualquier momento.

Procedimiento

1. Acceda al Informe de estado de inscripción abierta.
2. En la sección Eventos actualmente activos, localice el evento que desee cerrar y haga clic en Consultar detalles.
3. En la sección Proceso de inscripción abierta, seleccione una opción del menú Acciones:
 - Cierre inmediato de inscripción abierta
 - Cierre de inscripción abierta según programa
4. En la página Close Event, seleccione una fecha para la lista de valores Cierre para empleados con inscripciones abiertas hasta para cerrar las inscripciones en las que se especifique una fecha en Inscripción abierta hasta. Seleccione la casilla Cerrar solo eventos enviados para cerrar solo los eventos enviados.

Puede que haya asignado a los empleados fechas de Inscripción abierta hasta distintas cuando los añadió a la inscripción abierta. Solo puede cerrar las inscripciones abiertas de los empleados con una fecha de Inscripción abierta hasta específica que sea igual o anterior a la fecha seleccionada.

5. Cierre la inscripción abierta por horario (opcional).

En la ficha Programación , seleccione la Frecuencia de ejecución e introduzca los detalles de programación. También puede finalizar la inscripción abierta inmediatamente después de su cierre programado seleccionando la casilla Finalizar eventos después del cierre en la ficha Detalles de inscripción abierta .

Resultados

Los empleados ya no pueden cambiar sus elecciones de beneficios. Las notificaciones de inscripción abierta desaparecen de Mis tareas de los empleados y el botón Inscripción en beneficios desaparece.

Nota: una vez cerrada la inscripción abierta, los Benefits Partners y los Benefits Administrators pueden seguir cambiando las elecciones de los empleados.

La inscripción abierta se cierra inmediatamente o en la fecha programada.

Workday añade eventos de cierre programados a la ficha Calendarios activos: cierre de inscripción abierta del Informe de estado de inscripción abierta.

Según el estado de la inscripción abierta al cerrarla, Workday aplicará distintos valores de elección por defecto.

Puede que necesite cerrar y finalizar la inscripción abierta varias veces.

Qué hacer a continuación

- Cierre la inscripción abierta de los empleados adicionales.
- Finalice las elecciones de inscripción abierta para todos los empleados, si aún no ha programado la finalización de la inscripción abierta.

Cuando finalice la inscripción abierta, todas las elecciones finalizadas se harán efectivas en la fecha del evento. Los trabajadores, los administradores y los socios ya no podrán editar las elecciones, pero los administradores y los socios sí podrán usar la tarea Corrección de beneficios para actualizar una elección finalizada.

- Después de cerrar y finalizar las elecciones, ejecute el informe Censo de beneficios para consultar y registrar las elecciones de beneficios de todos los empleados.
- Puede utilizar los informes Cambios de beneficios y Recuento de inscripciones.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de cobertura de beneficios por defecto](#) en la página 1507

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: programación de inscripción abierta](#)

Finalización de elecciones de inscripción abierta

Antes de empezar

- La inscripción abierta se ha cerrado.
- Seguridad: *Manage: Benefits for Organizations* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede aplicar elecciones de beneficios por defecto para empleados que no hayan enviado sus elecciones antes del cierre del periodo de inscripción abierta.

Procedimiento

1. Acceda al Informe de estado de inscripción abierta.

2. Seleccione Consulta de detalles en la inscripción abierta que desea finalizar.
3. En la página de detalles de inscripción abierta, seleccione Finalización de inscripción abierta.
4. Finalice la inscripción abierta por horario.

Al cerrar la inscripción abierta por horario, seleccione la casilla Finalizar eventos después del cierre en la ficha Detalles de inscripción abierta .

Resultados

Una vez finalizada la inscripción abierta, los empleados no pueden cambiar sus elecciones a menos que la función Activar reapertura de evento de inscripción abierta esté activada para el tipo de evento de inscripción abierta; sin embargo, los Benefits Partners y los Benefit Administrators pueden corregir las elecciones de inscripción abierta de un empleado desde:

- El menú Acción relacionada del evento de beneficios
- El Informe de estado de inscripciones abiertas activas y finalizadas

Workday:

- Rellena automáticamente las elecciones de beneficios necesarias para el empleado y establece el estado en *Finalizado*.
- Determina si el trabajador debe proporcionar una prueba de asegurabilidad en función de las reglas del evento. Si el proveedor lo requiere, Workday inicia el proceso de prueba de asegurabilidad.
- Comprueba los eventos que tienen una fecha de evento posterior al evento finalizado con el estado *En espera*. Workday cancela o anula ese evento y crea uno nuevo.
- Determina si un empleado cumple años o celebra un aniversario de servicio que le hace pasar a una nueva banda de tasa antes de que concluya el año del plan de beneficios.

Para determinar si el empleado pasa a una nueva banda de tasa, Workday calcula si el valor de Fecha de referencia de cálculo de Tasa de asistencia sanitaria o Tasa de seguro equivale al valor de *Fecha de evento*. A continuación, comprueba si el empleado cumple años o celebra un aniversario de servicio antes de que finalice el año del plan de beneficios. En caso afirmativo, Workday registra ese evento en un registro de transacción con la fecha de evento del cumpleaños o del aniversario de servicio. Las integraciones basadas en la plantilla Payroll Interface Output File procesan el evento cuando se ejecuta la nómina correspondiente a ese periodo.

Consulte los eventos programados para finalizar en la columna *Finalizar eventos después del cierre* en *Programaciones activas: ficha Cierre de inscripción abierta* del Informe de estado de inscripción abierta.

Qué hacer a continuación

Si desea corregir alguna elección de inscripción después de finalizar la inscripción abierta, acceda al Informe de estado de inscripciones abiertas activas y finalizadas.

Puede acceder a Benefit Premium Report - Health Care o a Benefit Premium Report - Insurance para ver una lista de los costos del plan de beneficios para:

- Un periodo específico
- Uno o varios planes de beneficios
- Una frecuencia

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: procesos de prueba de asegurabilidad](#) en la página 1591

Tareas relacionadas

[Reapertura de inscripción abierta](#) en la página 1560

[Definición de cobertura de beneficios por defecto](#) en la página 1507

Reapertura de inscripción abierta

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Process: Open Enrollment* en el área funcional Benefits para que los administradores puedan reabrir el evento de inscripción abierta de un empleado.
- Cree la definición del proceso de gestión *Reapertura de evento de inscripción abierta* y la política de seguridad en el área funcional Benefits. Puede permitir que los usuarios de autoservicio, así como los administradores y los socios inicien el proceso de gestión.
- Asegúrese de que el evento de inscripción abierta del trabajador tenga el estado Cerrado o Finalizado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar la reapertura del evento de inscripción abierta de un empleado individual. Una vez activado, un empleado puede reabrir su evento de inscripción abierta o un administrador de beneficios puede reabrirlo por él. Esta función permite a los empleados volver a enviar eventos de inscripción abierta cerrados o finalizados dentro de un marco temporal especificado para realizar correcciones en sus elecciones o cargar la documentación obligatoria.

No puede iniciar la reapertura de eventos de inscripción abierta en dispositivos móviles; sin embargo, los empleados pueden realizar elecciones de beneficios en el dispositivo móvil después de que el evento se vuelva a abrir en el equipo de escritorio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de evento de inscripción abierta .

Seleccione la casilla Activar reapertura de inscripción abierta .

Cuanto mayor sea el valor del campo Días para inscripción , mayor será el riesgo de que el empleado tenga una interrupción en la cobertura.

Para evitar interrupciones en la cobertura o discrepancias en las deducciones de nómina, Workday recomienda no activar la reapertura de eventos de inscripción abierta después de la fecha real del evento de inscripción abierta.

2. Acceda a la tarea Reapertura de mi inscripción abierta en la sección Tareas e informes del Centro de operaciones de beneficios y pagos.

Los usuarios de autoservicio pueden acceder a esta tarea para reabrir su evento de inscripción abierta si *Empleado (solo gestiona sus datos)* está permitido como iniciador en la política de seguridad del proceso de gestión.

3. Acceda a la tarea Reapertura de inscripción desde el menú de acciones relacionadas de la página Consulta de detalles de inscripción abierta .

Los administradores de beneficios y los socios pueden acceder a esta tarea para reabrir el evento de inscripción abierta de un empleado individual.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Anula el evento de inscripción abierta anterior del empleado y genera uno nuevo. El nuevo evento mantiene las últimas elecciones enviadas por el trabajador.
- Actualiza la Fecha límite de envío en la página Confirmación de reapertura de inscripción abierta para tener en cuenta el valor introducido en el campo Días para inscripción . La fecha límite de envío no tiene en cuenta los fines de semana ni los festivos, y solo se actualiza una vez finalizado el proceso de gestión.

Ejemplo

Su ventana de inscripción abierta original es del 01-01-2024 al 31-01-2024, y la fecha del evento es el 28-02-2024. Le gustaría ofrecer a sus empleados una oportunidad adicional de reabrir su inscripción abierta para cargar documentación sobre sus dependientes. Activa la función y, para evitar interrupciones en la cobertura y discrepancias en la nómina, introduce el valor 27 en el campo Días en periodo de reapertura para que los empleados no puedan solicitar la reapertura de su evento a partir de la fecha del evento 2024-02-28. En el campo Días para inscripción, concede a los empleados 7 días para cambiar sus beneficios después de reabrir su evento.

Qué hacer a continuación

Cree informes personalizados con el campo de informe Evento de inscripción abierta es un evento de reapertura para consultar los eventos de inscripción abierta creados a partir de un evento de reapertura. Su informe personalizado debe utilizar el origen de datos Enrollment Events for Benefit Group para acceder a este campo de informe.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[2024R1 Novedades posteriores a: reapertura de inscripción abierta para empleados individuales](#)

Tareas relacionadas

[Cierre de inscripción abierta](#) en la página 1557

[Finalización de elecciones de inscripción abierta](#) en la página 1558

Corrección de elecciones de inscripción abierta de un empleado

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar las elecciones de beneficios que ha realizado un empleado tanto antes como después del cierre de la inscripción abierta.

Procedimiento

1. Acceda al Informe de estado de inscripción abierta.

Si desea cambiar las elecciones de beneficios de un empleado *antes* de que finalice la inscripción abierta, seleccione un número en una de las columnas siguientes:

- Sin iniciar
- En curso
- Enviadas
- Cerradas con cambios
- Cerradas sin cambios

Si desea cambiar las elecciones de beneficios de un empleado *después* de finalizar la inscripción abierta, acceda al Informe de estado de inscripciones abiertas activas y finalizadas. Seleccione un número en una de las siguientes columnas:

- Finalizadas con cambios
- Finalizadas sin cambios

Si ha finalizado la inscripción abierta, también puede seleccionar Benefits > View Benefit Election History en el menú de acciones relacionadas del empleado. A continuación, seleccione Beneficios > Corrección de beneficios en el menú de acciones relacionadas del evento de beneficios.

2. Seleccione Edición de elecciones de beneficios para el empleado.
3. Corrija las elecciones de beneficios del empleado.

Qué hacer a continuación

Utilice estos informes:

- Auditoría de correcciones de beneficios en curso para ver una lista de empleados con correcciones en las elecciones de beneficios en curso.
- View Benefit Elections History para consultar los eventos en los que se han realizado correcciones y, a continuación, haga clic en el vínculo para ver los detalles de la corrección.
- Cambios de beneficios para ver si hay algún evento futuro que deba corregirse.

Nota: Compruebe si hay eventos con fecha futura y corrija manualmente esas elecciones. Workday no aplica automáticamente estos cambios en los eventos con fecha futura.

Concepto: eventos de inscripción en beneficios en dispositivos móviles

Puede activar Beneficios en la aplicación móvil de Workday para sus empleados. Desde el Centro de operaciones de beneficios y pagos, los empleados pueden hacer lo siguiente:

- Consultar sus beneficios actuales.
- Iniciar solicitudes de cambio de beneficios.
- Actualizar sus elecciones durante la inscripción abierta o eventos de vida que reúnen los requisitos.
- Consulte los detalles del plan ampliado para los planes de beneficios, cuando estén configurados.

Los empleados pueden acceder a un evento de inscripción desde una notificación en Mis tareas o en el Centro de operaciones de beneficios y pagos, que muestra el número de eventos de inscripción no iniciados. La versión móvil simplifica el proceso de elección, lo que facilita la navegación entre las tarjetas de cobertura en la página de entrada. La página de entrada muestra de forma resumida:

- Si un empleado ha revisado o actualizado las opciones de cobertura de beneficios de una tarjeta.
- El estado de cada plan de beneficios: elegido o renunciado.
- El costo estimado de las selecciones por frecuencia de grupo de beneficios.

Workday sincroniza las sesiones de dispositivo móvil y de escritorio, lo que permite a los empleados iniciar el evento de inscripción en una plataforma y continuar en otra.

Los empleados pueden consultar un resumen de las elecciones enviadas recientemente mientras permanezca abierto un evento de inscripción.

El centro de operaciones de beneficios y pagos de la aplicación móvil no admite lo siguiente:

- Créditos con excedente para HSA. Workday paga los créditos flexibles sin usar en efectivo.
- Asignación de ahorro para jubilación de empleados y empleadores entre varios proveedores. Los empleados pueden asignar sus contribuciones mediante plan individual.
- Actualizaciones del ID nacional de un dependiente cubierto. Los empleados pueden actualizar este campo fuera del evento de inscripción mediante la tarea Introducir dependientes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: indicadores de estado de inscripción](#) en la página 1563

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de inscripción abierta](#) en la página 1546

[Inicio de inscripción abierta](#) en la página 1551

[Pasos: definición de aplicaciones móviles de Workday](#)

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de Workday 31: Beneficios en dispositivo móvil](#)

[2023.18 Novedades posteriores a: inscripción de evento de vida en dispositivo móvil](#)

Concepto: indicadores de estado de inscripción

Workday muestra los siguientes indicadores de estado en las tarjetas de cobertura durante un evento de elección para indicar si el empleado ha revisado o elegido la cobertura:

- *Revisado*: el empleado ha seleccionado la tarjeta de cobertura y ha vuelto a la página de entrada sin elegir ni guardar la cobertura.
- *Actualizado*: el empleado ha seleccionado la tarjeta de cobertura y ha guardado una elección que modifica su cobertura.
- La aplicación móvil no muestra ningún estado cuando un empleado selecciona una tarjeta de cobertura, pero vuelve a la página de entrada sin guardar ninguna elección.
- Si un empleado pasa a ser elegible para cobertura con un valor por defecto de:
 - Seleccione y selecciona Renuncia, el estado muestra *Revisado* porque no ha habido ningún cambio en la cobertura.
 - Renuncia y selecciona Seleccionar, el estado muestra *Actualizado*.

Este ejemplo muestra cómo se comportan los indicadores de estado cuando un empleado realiza un cambio en la cobertura.

Una nueva contratación pasa a ser elegible para inscribirse en los beneficios.

- Abren el evento de inscripción, seleccionan una tarjeta de cobertura médica y revisan los planes médicos. La nueva contratación vuelve a la página de entrada sin realizar cambios para revisar otras tarjetas de cobertura. La tarjeta de cobertura médica muestra el estado *Revisado* porque no ha realizado ningún cambio de cobertura.
- Seleccionan una tarjeta de cobertura de seguro y seleccionan Elegir para un plan de seguro. Cuando la nueva contratación guarda su elección y vuelve a la página de entrada, la tarjeta de cobertura muestra el estado *Actualizado* porque ha realizado un cambio de cobertura.
- La nueva contratación vuelve a abrir la tarjeta de cobertura de seguro, selecciona Renunciar y guarda el cambio. La tarjeta de cobertura muestra *Revisado* porque se ha eliminado el cambio en la cobertura.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Inicio de inscripción abierta](#) en la página 1551

[Corrección de elecciones de inscripción abierta de un empleado](#) en la página 1561

[Corrección de beneficios](#) en la página 1571

Concepto: implicaciones de la integración para el uso de Corrección de beneficios

La acción relacionada Corrección de beneficios le permite realizar cambios rápidos en las elecciones de los empleados antes de enviar sus datos a los proveedores de beneficios o a los de nómina de tercero. Esta acción puede tener repercusiones posteriores en los datos.

Si realiza una corrección en las elecciones de los empleados después de enviar los datos, debe notificar manualmente cualquier ajuste a los proveedores de beneficios o a los de nómina de tercero. Workday no informa de estos cambios porque no realiza un seguimiento de las elecciones anteriores de los empleados.

Ejemplo:

Un trabajador tiene un evento de nueva contratación el 1 de marzo y realiza estas elecciones de beneficios, que entran en vigor el 1 de abril:

- Cobertura médica con el proveedor A.
- Cobertura dental con el proveedor B.
- Cobertura óptica con el proveedor C.

El administrador de beneficios realiza estas correcciones en el evento de beneficios de la nueva contratación después de enviar los datos de las elecciones:

- Renuncia a la elección de cobertura médica.
- Renuncia a la elección de cobertura dental.
- Renuncia a la elección de cobertura óptica.

El administrador de beneficios no comunica los cambios al proveedor. Como consecuencia, Workday no tiene ningún registro de que el trabajador se haya inscrito en estos planes. El proveedor no tendrá los datos correctos para los eventos de beneficios con fecha futura.

La forma en que usted integra Workday con el sistema de un proveedor determina cómo Corrección de beneficios afecta a los datos del proveedor. Si el proveedor sustituye todos los datos, los cambios resultantes de Corrección de beneficios actualizan automáticamente los datos del proveedor de forma correcta. Cuando el proveedor se base en una fecha final para eliminar la cobertura, es posible que la acción Corrección de beneficios no actualice los datos del proveedor adecuadamente porque no proporciona una fecha final.

Para asegurarse de que los registros de sus proveedores estén sincronizados con Workday, póngase en contacto con ellos.

Concepto: beneficiarios irrevocables para Quebec

En el caso de los trabajadores de Quebec, el administrador de beneficios o el socio puede designar a un cónyuge como beneficiario irrevocable. *Además, cuando un trabajador designa a su cónyuge como beneficiario principal, Workday establece automáticamente al cónyuge como beneficiario irrevocable.* A continuación, el cónyuge aparece como beneficiario irrevocable en los planes de seguro de vida seleccionados durante la inscripción en beneficios.

Workday le permite crear un beneficiario irrevocable, pero no asume la responsabilidad del cumplimiento normativo. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Solo un Benefits Partner o un Administrador pueden designar o anular a un cónyuge como beneficiario irrevocable. Sin embargo, un trabajador puede afectar a la designación añadiendo a su cónyuge como beneficiario principal.
- Un trabajador solo puede tener un beneficiario irrevocable.
- El beneficiario irrevocable de un trabajador es el único beneficiario principal elegible.
- Un beneficiario irrevocable no puede ser un beneficiario contingente.

Especifique las relaciones que cuentan como conyugales mediante la tarea Mantenimiento de relaciones de persona relacionada .

Preguntas frecuentes: inscripción abierta

- Durante una inscripción abierta, ¿por qué los empleados se inscriben en planes antes de realizar sus elecciones? en la página 1565
- Durante una inscripción abierta, ¿por qué los empleados elegibles no se inscriben automáticamente en los planes de beneficios previstos? en la página 1565
- ¿Qué empleados son elegibles para qué planes en la inscripción abierta que voy a iniciar? en la página 1565
- ¿Qué sucede con un empleado que está de ausencia cuando inicio la inscripción abierta? en la página 1565
- ¿Por qué Workday muestra un importe de cobertura de seguro de vida inferior al elegido por el empleado? en la página 1565
- ¿Qué debo hacer con los trabajadores que contratamos después del cierre de la inscripción abierta, pero antes de que entren en vigor las elecciones? en la página 1565
- ¿Por qué no están disponibles para los empleados los planes de beneficios adecuados durante la inscripción abierta? en la página 1565

- [¿Cómo puedo ver las elecciones de beneficios que han realizado los empleados durante la inscripción abierta?](#) en la página 1566

Durante una inscripción abierta, ¿por qué los empleados se inscriben en planes antes de realizar sus elecciones?

Si selecciona el indicador Inscripción automática del plan, todos los empleados elegibles se inscriben automáticamente en el plan de beneficios cuando se inicia la inscripción abierta.

Para asegurarse de que Workday no inscriba automáticamente a los empleados en un plan, siga estos pasos:

1. Acceda a la tarea Edición de plan de beneficios.
2. Desactive la casilla de selección Inscripción automática.

Durante una inscripción abierta, ¿por qué los empleados elegibles no se inscriben automáticamente en los planes de beneficios previstos?

Si desactiva la casilla de selección Inscripción automática del plan, Workday no inscribe automáticamente a los empleados en el plan de beneficios cuando se inicia la inscripción abierta.

Para inscribir automáticamente a los empleados en un plan, siga estos pasos:

1. Acceda a la tarea Edición de plan de beneficios.
2. Seleccione Inscripción automática.

¿Qué empleados son elegibles para qué planes en la inscripción abierta que voy a iniciar?

Para determinar los empleados que son elegibles para la inscripción abierta después de iniciarla, utilice el informe Elegibilidad de beneficios con la fecha inicial del periodo de inscripción abierta. El informe muestra una lista de los empleados por el grupo de beneficios elegible para inscripción abierta y los planes de beneficios para los que son elegibles en la fecha inicial de la inscripción abierta planificada.

¿Qué sucede con un empleado que está de ausencia cuando inicio la inscripción abierta?

Si hay empleados elegibles que están de ausencia cuando se inicia la inscripción abierta, podrán realizar sus elecciones de beneficios siempre que puedan acceder a Workday. De lo contrario, los Benefits Partners pueden introducir las elecciones en nombre del empleado.

¿Por qué Workday muestra un importe de cobertura de seguro de vida inferior al elegido por el empleado?

Durante una inscripción abierta, los empleados pueden seleccionar un importe de cobertura superior al mínimo. Workday establece automáticamente la cobertura en el importe definido por las reglas de las pruebas de asegurabilidad. Cuando el empleado obtiene la aprobación de la prueba de asegurabilidad, Workday restaura el importe al nivel especificado originalmente por el empleado.

¿Qué debo hacer con los trabajadores que contratamos después del cierre de la inscripción abierta, pero antes de que entren en vigor las elecciones?

Puede permitir que el empleado recién contratado participe en la inscripción abierta, al tiempo que aplica el periodo de espera obligatorio. Primero complete el evento de beneficios Nueva contratación y, luego, añada al empleado a la inscripción abierta.

¿Por qué no están disponibles para los empleados los planes de beneficios adecuados durante la inscripción abierta?

Estos son los motivos más probables:

- No ha añadido el plan de beneficios a la definición de año de plan de beneficios. Acceda a la tarea Edición de definición de año de plan de beneficios y seleccione los planes de beneficios que desea que elijan los empleados.
- No ha añadido el grupo de beneficios del empleado al plan de beneficios. Acceda a la tarea Edición de plan de beneficios y añada los grupos de beneficios a los que pertenecen los empleados a la tabla Tasas y elegibilidad de beneficios.

¿Cómo puedo ver las elecciones de beneficios que han realizado los empleados durante la inscripción abierta?

Después de finalizar la inscripción abierta, puede ver las elecciones de beneficios ejecutando el informe Censo de beneficios.

Cambios de beneficios

Cambio de elecciones de beneficios

Antes de empezar

- Asigne tasas anuales de beneficios a los empleados.
- Seguridad: *Worker Data: Benefits Annual Rate* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los empleados o administradores utilizan la tarea Cambio de beneficios cuando se produce un evento que califica al empleado para cambiar sus elecciones de beneficios. Los beneficios para los que un empleado es elegible para inscribirse dependen del evento de beneficios específico que se haya producido. Los administradores pueden utilizar el servicio web *Change Benefits* para cargar de forma masiva varios cambios de beneficios.

Nota: Dado que los administradores utilizan el servicio web Cambio de beneficios para cargar datos, el servicio web finaliza el procesamiento automáticamente, aunque especifique el procesamiento manual.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cambio de beneficios .
2. Seleccione el Tipo de evento de beneficios.
3. Introduzca la Fecha de evento de beneficios.

Workday:

- Calcula automáticamente la fecha límite de envío de elecciones utilizando los días de inscripción asociados al tipo de evento de inscripción.
- Muestra los planes de beneficios para los que el empleado puede cambiar las elecciones, en función de las reglas del evento de inscripción.
- Calcula automáticamente los objetivos de cobertura si selecciona la casilla Objetivos de cobertura derivados .

Resultados

- Workday envía una notificación de Cambio de beneficios al empleado o al administrador.

- El empleado o el administrador introduce nuevas elecciones de beneficios. Si las elecciones de beneficios finalizan automáticamente cuando se envían, Workday:
 - Determina si la Prueba de asegurabilidad (EOI) es obligatoria en función de las reglas del evento. Si es necesario, Workday inicia el proceso de prueba de asegurabilidad.
 - Comprueba si hay eventos en curso o en espera que puedan entrar en conflicto con este evento.
 - Cheques:
 - Si una elección de asistencia sanitaria o de seguro utiliza una tabla de tarifas por bandas basada en la edad o la duración del servicio.
 - Para un cumpleaños o aniversario de servicio que mueve al empleado a otra banda de tasa antes del final del año del plan de beneficios.
 - Registra el evento con una fecha de evento igual al cumpleaños o aniversario de servicio, si ambas cosas:
 - La fecha introducida en el campo Calculate As Of para Asistencia sanitaria o Tasa de seguro es igual a *Fecha de evento*
 - El empleado tiene un cumpleaños o un aniversario de servicio antes del final del año del plan de beneficios.

Las integraciones basadas en la plantilla Payroll Interface Output File procesan el evento cuando se ejecuta la nómina para ese periodo.

- Puede consultar el Historial de elecciones de beneficios en el perfil de trabajador.

Qué hacer a continuación

Para eliminar la tasa anual de beneficios y el historial de un empleado de forma permanente, acceda a la tarea Eliminación de tasa anual de beneficios .

Para ver las diferencias entre las elecciones de beneficios actuales y anteriores, utilice el informe Cambios en beneficios . En este informe, el subfiltro del campo de informe Estado de elección para todas las fechas efectivas muestra el estado por orden de visualización para las elecciones elegidas y las renunciadas. El campo de informe filtra las elecciones futuras y muestra las elecciones actuales, anteriores e históricas. Si una elección cumple dos condiciones de estado, Workday muestra el primer estado en el orden de visualización.

Puede configurar Workday para determinar si un evento específico de dotación de personal, posición o compensación afecta a la cobertura de beneficios de un empleado.

Para los cambios de compensación que afectan a los beneficios, puede utilizar el paso de acción *Cambio de elección de beneficios para cambios de compensación* en los siguientes procesos de gestión:

- Propuesta de cambio de compensación
- Propuesta de compensación de contratación
- Solicitud de cambio de compensación
- Solicitud de ajuste de méritos de empleado
- Inicio de proceso de revisión de compensación Solo para este proceso de gestión, defina el paso como un paso por lotes/trabajo. (Seguridad: dominio Set Up: Benefits en el área Beneficios).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: eventos de inscripción en beneficios en dispositivos móviles](#) en la página 1562

[Concepto: servicios web de cambio de beneficios](#) en la página 1573

[Concepto: indicadores de estado de inscripción](#) en la página 1563

Referencia relacionada

[Referencia: Election Status for All Effective Dates](#) en la página 1574

[El siguiente nivel: Fireside Chat: cómo afecta el COVID-19 a los beneficios](#)

Novedades posteriores a 2020R1: rediseño de eventos de inscripción

Novedades posteriores a 2020R1: cambios de compensación e impacto en cobertura calculada

Cambio de elecciones de ahorro para jubilación

Antes de empezar

- Cree planes de ahorro para jubilación.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Benefits:
 - *Set Up: Benefits.*
 - *Definición de beneficios: asignación de ahorro para jubilación entre varios proveedores.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los empleados o administradores utilizan la tarea Change Retirement Savings Elections cuando se produce un evento que cualifica al empleado para cambiar sus elecciones de ahorro para jubilación.

Procedimiento

1. Acceda al informe Elecciones de ahorro para jubilación.
También puede acceder a Cambio de ahorro para beneficios > para jubilación desde la acción relacionada del trabajador.
2. Para los tipos de cobertura que permiten a los trabajadores asignar contribuciones de empleado o empleador a más de un plan de beneficios, contemple las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Tipo de contribución	Esta opción se muestra si ha configurado el plan para que tenga una contribución de empleado. Introduzca un porcentaje o importe de contribución. El importe debe estar entre el mínimo y el máximo de contribución aplicables definidos en el plan.
Asignación de contribución de empleado	Especifica el importe de contribución del empleado.
Asignación de contribución de empleador	Esta opción se muestra si hay alguna contribución de empleador definida para el plan. Introduzca la parte como porcentaje de la contribución del empleador para asignarla al plan. La asignación total debe ser igual al 100 %. Ejemplo: el empleador contribuye con 2 000 USD a un tipo de cobertura de ahorro para jubilación, que puede distribuir entre tres planes. Puede introducir el 30 % en el plan A, el 20 % en el plan B y el 50 % en el plan C.

3. Para los tipos de cobertura que no permiten la asignación de contribuciones de empleado o empleador a más de un plan de beneficios, contemple las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Contribución de empleado	Introduzca un porcentaje o importe de contribución. El importe debe estar entre el mínimo y el máximo de contribución aplicables definidos en el plan.
Contribución de empleador	Esta opción se muestra si hay alguna contribución de empleador definida para el plan y es de solo consulta.
Incremento automático de contribución	Solo para contribuciones de porcentaje. Permita que los trabajadores contribuyan automáticamente al plan de jubilación. Los trabajadores pueden descartar.

4. Introduzca los beneficiarios.

Qué hacer a continuación

Para ver las diferencias entre las elecciones de beneficios actuales y anteriores de un empleado, utilice el informe Cambios de beneficios.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de planes de ahorro para jubilación](#) en la página 1419

Referencia relacionada

[Referencia: opciones de inscripción en cuentas de gastos y ahorro médico](#) en la página 1440

Finalización de elecciones de eventos de beneficios abiertos

Antes de empezar

Seguridad: *Manage: Benefits for Organizations* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede finalizar las elecciones de beneficios de los empleados que no hayan enviado sus elecciones de beneficios a tiempo. Cuando finaliza las elecciones de los empleados que no han cumplido el plazo, Workday elige los beneficios por defecto para el empleado. Puede finalizar las elecciones manualmente o programar que Workday finalice de forma automática las elecciones de beneficios no enviadas. Puede también crear varios programas que finalicen eventos de distintos grupos de beneficios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Finalización de eventos de beneficios abiertos.
2. Seleccione si desea ejecutar la tarea una vez manualmente o programar su ejecución periódica. Seleccione Periodicidad diaria o Periodicidad semanal para programar la frecuencia con la que Workday finalizará automáticamente los eventos de beneficios abiertos.

3. Al rellenar la ficha Programación de finalización de eventos de beneficios abiertos, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Grupos de beneficios	Seleccione uno o varios grupos con miembros afectados por el evento de beneficios abierto.
Generación de alertas de vista previa	Añada una o varias alertas de vista previa para recordar a sus empleados que la fecha límite del evento se acerca o ha vencido. La alerta de vista previa se basa en la fecha del evento de beneficios. Puede enviar alertas de vista previa hasta que finalice el evento de inscripción.

4. Al rellenar la ficha Programación, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Periodicidad diaria	Seleccione todos los días laborables o el número de días transcurridos entre ejecuciones. Ejemplo: introduzca 1 para que se ejecute a diario.
Periodicidad semanal	Seleccione: - La frecuencia con la que desea ejecutar la tarea. Ejemplo: cada tres semanas. - Los días laborables en los que desea que se ejecute la tarea. - El huso horario que desea utilizar. Workday utiliza la fecha actual del huso horario seleccionado para determinar los eventos cuya fecha límite de envío ha vencido.

Resultados

Workday:

- Rellena automáticamente las elecciones de beneficios por defecto del empleado y cambia el estado a *Finalizado*.
- Determina si los empleados deben aportar prueba de asegurabilidad en función de las reglas del evento. En tal caso, Workday inicia el proceso de prueba de asegurabilidad.
- Comprueba los eventos cuya fecha de evento presenta el estado *En espera* tras la finalización del evento. Si Workday encuentra eventos, los cancela o los anula y crea otros nuevos.

- Determina si se debe aplicar una nueva banda de tasa antes de que termine el año del plan de beneficios. Los cumpleaños y los aniversarios de servicio pueden activar cambios en los planes que utilizan tablas de tasas por bandas en función de la edad o la duración del servicio. Workday:
 - Compara el valor de *Fecha de evento* con el del campo Fecha de referencia de cálculo de las tareas Asistencia sanitaria o Tasa de seguro.
 - Cambia la banda de tasa del empleado si se dan estas dos circunstancias:
 - Las dos fechas presentan el mismo valor.
 - El empleado celebra su cumpleaños o aniversario de servicio antes de que finalice el año en curso del plan de beneficios.
 - Registra el evento en el registro de transacción.
 - Workday utiliza el evento para aplicar la tasa en el momento adecuado.
 - Las integraciones basadas en la plantilla *Payroll Interface Output File* procesan el evento durante el periodo que incluye la fecha del evento.

Qué hacer a continuación

Consulte los costos del plan de beneficios correspondientes a un periodo temporal específico, a uno o varios planes de beneficios o a una frecuencia en los siguientes informes:

- Informe de prima de beneficios - Asistencia sanitaria
- Informe de prima de beneficios - Seguro

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: procesos de prueba de asegurabilidad](#) en la página 1591

Tareas relacionadas

[Definición de cobertura de beneficios por defecto](#) en la página 1507

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de Workday 31: finalización automática de eventos de beneficios abiertos](#)

Corrección de beneficios

Antes de empezar

Seguridad: *Manage: Benefits for Organizations* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar las elecciones de beneficios de un empleado una vez *cerrado* o *finalizado* el evento. Esto incluye los eventos creados mediante inscripción abierta, la tarea Cambio de beneficios y los eventos pasivos.

Procedimiento

1. Seleccione Benefits > View Benefit Election History en el menú de acciones relacionadas del empleado.
2. Seleccione Beneficios > Corrección de beneficios en el menú de acciones relacionadas del evento de beneficios.
3. Cambie las elecciones de beneficios.

Resultados

Al hacer clic en Enviar, Workday:

- Conserva una copia de las elecciones de beneficios anteriores.
- Envía los cambios a Workday Benefits Network, Payroll Interface o Workday Payroll.

Qué hacer a continuación

Utilice:

- Auditoría de correcciones de beneficios en curso para ver una lista de empleados con correcciones en las elecciones de beneficios en curso. Si ha corregido las elecciones de beneficios de un empleado, pero esa corrección no aparece en la página de beneficios de su perfil, ejecute esta auditoría para asegurarse de que la corrección no esté todavía en curso.
- Ficha Historial de elección de beneficios para ver en qué eventos se han realizado correcciones y, a continuación, haga clic en el vínculo para ver los detalles de la corrección.

Nota: corrija manualmente los eventos de cumplimentación de elecciones con fecha futura. Workday no aplica automáticamente estos cambios en los eventos con fecha futura.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: indicadores de estado de inscripción](#) en la página 1563

Tareas relacionadas

[Corrección de beneficios](#) en la página 1571

Ampliación de cobertura de beneficios para un empleado individual

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ampliar la cobertura de beneficios más allá de la fecha final calculada por Workday para un evento y tipo de cobertura.

Workday utiliza la Fecha final asociada a un evento y tipo de cobertura en la tarea Creación de regla de evento de inscripción para calcular el último día de cobertura. Si hay un periodo de gracia asociado al evento, Workday lo añade a la fecha final para determinar el último día de cobertura.

Puede ampliar los beneficios solo a los empleados que vayan a perder la elegibilidad para el plan de beneficios.

No puede ampliar los beneficios de un evento si un empleado tiene otro evento de inscripción posterior. Si es preciso, puede anular el evento posterior y luego ampliar los beneficios perdidos del evento anterior.

En el caso de un empleado dado de baja, no puede ampliar los beneficios más allá del año actual del plan de beneficios. Workday le permite seleccionar una fecha de finalización de cobertura de un año futuro del plan. Sin embargo, cancelará la cobertura al final del año actual del plan. Para evitar que se cancele la cobertura del trabajador dado de baja, colabore directamente con su proveedor de beneficios.

Procedimiento

1. Seleccione Beneficios > Consulta de historial de elección de beneficios en el menú de acciones relacionadas del empleado.
2. Seleccione Beneficios > Ampliación de cobertura de beneficios en el menú de acciones relacionadas del evento de beneficios.

Esta acción relacionada se muestra para los eventos de beneficios en estado *Finalizado*, pero la opción Ampliación de cobertura hasta fecha solo está disponible para las coberturas finalizadas.

3. En la columna Ampliación de cobertura hasta fecha, introduzca una nueva fecha final de cobertura para los beneficios que desea ampliar.

La tarea Ampliación de cobertura de beneficios está disponible como acción relacionada para todos los eventos de beneficios. No obstante, el campo Ampliación de cobertura hasta fecha solo se puede editar cuando un beneficio tiene una fecha final.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: Fireside Chat: cómo afecta el COVID-19 a los beneficios](#)

Concepto: servicios web de cambio de beneficios

Workday proporciona dos servicios web que cargan cambios masivos para las elecciones de beneficios:

- *Change Benefits*
- *Bulk Import Change Benefits*

Servicio web Change Benefits

El servicio web *Change Benefits* es el más antiguo de los dos y realiza cargas masivas. Le permite iniciar y finalizar el proceso de gestión *Cambio de beneficios para evento de vida* con el fin de generar transacciones de beneficios para los empleados. El servicio web ignora todos los pasos adicionales que haya configurado en el proceso de gestión *Cambio de beneficios para evento de vida*.

Este servicio web sirve para efectuar cargas masivas desde un sistema externo. No recomendamos que utilice este servicio web para realizar actualizaciones incrementales de beneficios desde un sistema de administración de beneficios de terceros. El servicio web funciona renunciando a todas las elecciones de beneficios de trabajador que coinciden con un tipo de evento de beneficios específico. A continuación, las sustituye por las elecciones de beneficios que especifique en la llamada del servicio web. El propósito del servicio web es cargar beneficios solo para una conversión o adquisición inicial. No participa en la coordinación de eventos y, si se cargan beneficios de forma desordenada, los empleados podrían tener elecciones incorrectas en Workday.

Servicio web Bulk Import Change Benefits

El servicio web *Bulk Import Change Benefits* ofrece la misma función que *Change Benefits*. Sin embargo, es más eficiente y rápido si se cargan volúmenes de datos muy grandes. Este servicio web también proporciona un ID de solicitud para que pueda realizar un seguimiento de la solicitud a través del monitor de procesos.

Aunque este servicio web presenta una mejora de rendimiento significativa, no puede especificar el orden de procesamiento de varios eventos para el mismo trabajador. Si tiene que enviar varios eventos para un trabajador en un orden concreto, puede elegir entre una de las dos opciones siguientes:

- Enviar una plantilla para cada evento
- Utilizar el servicio web *Change Benefits*

¿Cómo debo utilizar estos servicios web?

Estos servicios web cargan grandes cantidades de elecciones de beneficios. Uno de los campos obligatorios del servicio web es Tipo de evento de beneficios. Este valor permite a los servicios web saber qué planes pueden actualizar.

En función de la solicitud, los servicios web sustituyen los beneficios del tipo de evento especificado por los beneficios de la llamada del servicio web. Básicamente, sobrescriben todos los planes del tipo de evento de beneficios con los nuevos planes de la solicitud.

Para evitar que se vean afectadas elecciones que no forman parte de una actualización, Workday le recomienda utilizar un tipo de evento de beneficios independiente para cada solicitud. Cada solicitud debe contener solo los beneficios que tiene que actualizar. Ejemplo: evite utilizar un tipo de evento de beneficios general como Admin Correction. El servicio web elimina todos los beneficios asociados a ese tipo de evento antes de añadir los planes a la solicitud.

Para renunciar a una elección de beneficios puede excluir las elecciones de sustitución para los tipos de cobertura de beneficios en el evento.

Tipos de beneficios admitidos

Los servicios web *Change Benefits* y *Bulk Import Change Benefits* admiten los siguientes tipos de beneficios:

- Asistencia sanitaria
- Cuenta de ahorro médico
- Cuenta de gastos
- Seguro
- Ahorro para jubilación
- Beneficios adicionales

Nota: si el único tipo de plan que va a cargar es Ahorro para jubilación, contemple la posibilidad de utilizar el servicio web *Enroll in Retirement Savings*.

Fecha de evento y Fecha inicial de cobertura

Los servicios web ignoran los valores de los campos Fecha inicial de cobertura y Fecha inicial de deducción. Workday calcula estas fechas en función de las reglas de evento de inscripción. Sin embargo, el servicio web le obliga a rellenar el campo Fecha inicial de cobertura. El campo Fecha inicial de deducción es opcional.

Puede incluir un valor para los campos Fecha inicial de nivel de cobertura original y Original Deduction Begin Date si tiene que capturar cualquiera de las siguientes opciones:

- La fecha original en la que el trabajador se inscribió en el plan de beneficios
- La fecha de la primera deducción del trabajador para el plan

Las fechas cargadas en estos campos se muestran en los campos de informe Fecha inicial de cobertura y Fecha inicial de deducción de la interfaz de usuario. Por lo general, estos valores solo se cargan al convertir datos de un sistema heredado para capturar el historial. A la hora de cargar un cambio para un plan existente, a los administradores les suele interesar capturar una nueva fecha de inicio de cobertura para el cambio.

La solicitud y la respuesta

Antes de crear la solicitud, procure tener todos los ID de referencia de los beneficios que desea modificar. Ejemplos:

- El ID del tipo de evento de beneficios
- El ID de la frecuencia
- El ID del plan de cobertura sanitaria
- El ID del objetivo de cobertura sanitaria

Ejemplo: si amplía la cobertura de *empleado* a *empleado + hijo/a*, debe añadir al dependiente en Workday con su ID de dependiente. De lo contrario, se producirá un error en su solicitud.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cambio de elecciones de beneficios](#) en la página 1566

[Corrección de beneficios](#) en la página 1571

Referencia: Election Status for All Effective Dates

El informe Cambios de beneficios le permite ver las diferencias entre las elecciones de beneficios actuales y las anteriores. Puede usar el campo de informe Election Status for All Effective Dates para mostrar el estado de elección en el orden de visualización. Cuando utilice este campo de informe, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

Estado	Descripción
<i>Future - Elected</i>	La Fecha inicial de cobertura es posterior a la actual y el trabajador ha elegido el plan de beneficios.
<i>Future - Waived</i>	La Fecha inicial de cobertura es posterior a la actual y el trabajador ha renunciado al plan de beneficios.
<i>Anterior - Elegido</i>	La Fecha inicial de cobertura es anterior a la actual y el trabajador ha elegido el plan de beneficios. Muestra la elección del plan con la fecha inicial de cobertura más cercana a la fecha actual.
<i>Previous - Waived</i>	La Fecha inicial de cobertura es anterior a la actual y el trabajador ha renunciado al plan de beneficios. Muestra la elección a la que ha renunciado con la fecha inicial de cobertura más cercana a la fecha actual.
<i>Current - Elected</i>	La Fecha inicial de cobertura es igual o anterior a la actual. Muestra la elección del plan con la fecha de inicio de cobertura más cercana a la fecha actual o anterior.
<i>Current - Waived</i>	La Fecha inicial de cobertura es igual o anterior a la actual. Muestra la elección a la que ha renunciado con la fecha inicial de cobertura más cercana a la fecha actual o anterior.
<i>Historical - Elected</i>	Cualquier elección que no tenga el estado <i>Futuro</i> , <i>Anterior</i> o <i>Actual</i> .
<i>Historical - Waived</i>	Cualquier elección a la que haya renunciado y no tenga el estado <i>Futuro</i> , <i>Anterior</i> o <i>Actual</i> .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cambio de elecciones de beneficios](#) en la página 1566

Ejemplo: creación y envío de alertas de cambios de beneficios

Puede crear una notificación para recordar a los empleados que deben cumplimentar su inscripción en beneficios.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este ejemplo, mostramos cómo crear y enviar una tarea de recordatorio a Mis tareas para el nuevo empleado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de alerta.
2. Seleccione *Cambio de beneficios para evento de vida* en la lista de valores Tipo de proceso de gestión.

3. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Descripción	Inscripción de una nueva contratación
Campo externo de origen o regla de condición	Tipo de inscripción
Operador relacional	Cualquiera en la lista de selección
Tipo de comparación	Valor especificado en este filtro
Valor de comparación	Nueva contratación

4. Acceda a la tarea Programación de notificaciones de alerta de tarea para que el empleado pueda recibir la alerta por correo electrónico.
- Incluya el proceso de gestión *Cambio de beneficios para evento de vida* y la regla de alerta para la inscripción de una nueva contratación.
 - Introduzca el mensaje para el empleado.

Eventos pasivos

Pasos: definición de eventos pasivos

Antes de empezar

Asigne tasas anuales de beneficios a los empleados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree eventos pasivos para gestionar obtenciones y pérdidas de beneficios resultantes del paso del tiempo y no de cambios en los datos de los empleados. Ejemplo: defina un evento pasivo para evaluar y gestionar la elegibilidad de beneficios para los empleados que cumplan 65 años (edad de jubilación). En función de su elegibilidad para los beneficios, Workday genera un evento de inscripción para registrar cualquier obtención o pérdida de beneficios.

A diferencia de la mayoría de los eventos de inscripción, no tiene que notificar manualmente los eventos pasivos. Puede configurar Workday para que identifique a cualquier persona que haya obtenido o perdido beneficios como resultado de un evento. Workday envía automáticamente una tarea de inscripción al trabajador afectado.

Procedimiento

- [Creación de eventos de inscripción](#) en la página 1466 para eventos pasivos.
Ejemplo: defina un tipo de evento pasivo llamado *Empleados >= 65 años*.
- [Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473 para los tipos de evento pasivos.
Puede que también tenga que definir:
 - Fechas iniciales y periodos de espera para eventos pasivos que generen la obtención de beneficios.
 - Fechas finales y periodos de gracia para eventos pasivos que generen pérdidas de beneficios.
- Configure el evento pasivo para que complete y finalice la inscripción automáticamente sin enviar una tarea de inscripción al Benefits Partner o al empleado (opcional):
 - Defina las reglas de elegibilidad del plan de beneficios para garantizar que cualquier empleado incluido en el evento sea elegible para un solo plan por tipo de cobertura. Además, seleccione *Cambios no permitidos* en el campo Cambios permitidos en plan de beneficios de

la tarea Creación de regla de evento de inscripción para cada tipo de cobertura incluido en el evento.

- b) Si el evento pasivo confiere elegibilidad para nuevos planes de seguro o asistencia sanitaria, seleccione una regla por defecto para el evento que incluya: instrucciones para *tomar por defecto cobertura prioritaria* y defina planes y prioridades de seguro/asistencia sanitaria por defecto en la tarea Mantenimiento de valores por defecto de beneficios.

Workday completa y finaliza automáticamente los eventos pasivos que ocasionan la extinción definitiva de los beneficios.

4. [Definición de procesos de gestión de evento pasivo](#) en la página 1577.

Nota: cuando usted automatiza un evento pasivo, Workday ignora las instrucciones de envío para el evento y lo finaliza automáticamente sin enviar una tarea de inscripción a un Benefits Partner o un empleado. En cualquier caso, usted debe proporcionar instrucciones de envío para el evento.

5. Añada worklets al proceso de gestión *Cambio de beneficios para evento de vida* (opcional).
6. [Creación de reglas de evento pasivo](#) en la página 1578.

Defina reglas de evento pasivo para identificar a los empleados que se procesarán en respuesta al evento.

7. [Programación de eventos pasivos](#) en la página 1580.

Cree un programa para indicar a Workday cuándo y con qué frecuencia debe buscar y procesar empleados que cumplan los criterios de las reglas de evento pasivo. Ejemplo: defina un programa para que Workday busque y procese empleados que cumplan 65 años el primer día de cada mes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de beneficios](#) en la página 1345

[Pasos: definición de comprobaciones automáticas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1465

Referencia relacionada

[The Next Level: Benefits - Passive Events and Derived Coverage Targets](#)

Definición de procesos de gestión de evento pasivo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure el proceso de gestión *Evento pasivo* para indicar a Workday dónde debe enviar los eventos pasivos. El evento pasivo genera una tarea de inscripción para un empleado, un Benefits Partner u otro rol designado.

Nota: envíe la tarea de inscripción mediante un evento pasivo a un rol o grupo de seguridad directamente en la definición de proceso de gestión *Evento pasivo*.

Procedimiento

1. Acceda a la definición de proceso de gestión *Evento pasivo*.
2. Como acción relacionada en el proceso de gestión *Evento pasivo*, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
3. Introduzca la Fecha efectiva.
4. Acceda al paso *Cambio de elecciones de beneficios* e identifique el rol al que se enviará la tarea de inscripción para eventos pasivos en el campo Grupo.
No elimine el paso *Cambio de elecciones de beneficios* en el proceso de gestión *Evento pasivo*.
5. Haga que el paso de inicio sea el paso de finalización.

6. Si tiene que enviar distintos eventos pasivos a distintos roles:
 - a) Cree una regla de condición para cada tipo de evento.
 - b) Defina dos o más pasos con el mismo orden y acción = *Cambio de elecciones de beneficios*.
 - c) Asocie una regla de condición y un rol distintos a cada paso. Las reglas de condición deben ser mutuamente excluyentes.

En función de cómo defina un evento pasivo, Workday podría ignorar las instrucciones de envío para el evento. Podría finalizarlo automáticamente sin enviar una tarea de inscripción a un empleado o a un Benefits Partner. En cualquier caso, usted debe proporcionar instrucciones de envío para el evento.

Ejemplo

Para enviar eventos pasivos en función de reglas de condición, tenga presente que estos eventos tienen diferentes requisitos de envío:

- Envío al empleado: un empleado será elegible para un beneficio tras 1 año de servicio.
 - Envío al Benefits Partner: un dependiente cumple una cierta edad y deja de ser elegible para los beneficios.
1. Inserte dos pasos de *Cambio de elecciones de beneficios* en el proceso de gestión *Eventos pasivos*, uno para cada evento pasivo con un rol de *Envío a diferente*.
 2. Asigne el mismo orden a ambos pasos.
 3. Cree una regla de condición para el tipo de evento = *Empleado 1 año de servicio* y asóciela con la primera instancia del paso *Cambio de elecciones de beneficios*. Seleccione *Empleado* en el campo Grupo para este paso.
 4. Cree una regla de condición para el tipo de evento = *Dependiente supera la edad* y asóciela con la segunda instancia del paso *Cambio de elecciones de beneficios*. Seleccione *Benefits Partner* en el campo Grupo para este paso.

Creación de reglas de evento pasivo

Antes de empezar

- Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.
 - Cree un plan de beneficios y reglas de elegibilidad de dependientes mediante las tareas Creación de regla de elegibilidad de beneficios o Edición de regla de elegibilidad de beneficios.
- Puede usar el plan de beneficios existente y las actuales reglas de elegibilidad de dependientes, o bien crear reglas nuevas para usarlas específicamente en eventos pasivos.
- Cree tipos de evento de beneficios para las reglas de evento pasivo mediante la tarea Creación de tipo de evento de beneficios.
 - Cree grupos de beneficios mediante las tareas Creación de grupo de beneficios o Edición de grupo de beneficios.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree reglas de evento pasivo para:

- Identificar a los empleados que se evaluarán para comprobar su elegibilidad para beneficios.
Ejemplo: todos los empleados ≥ 65 años.

A diferencia de las reglas de elegibilidad asociadas con planes de beneficios específicos, las reglas de evento pasivo no confieren ni deniegan la elegibilidad para obtener asistencia sanitaria, seguros u otros beneficios. En cambio, su objetivo es identificar a los empleados para evaluar su elegibilidad para beneficios por jubilación, antigüedad u otros cambios debidos al paso del tiempo. Workday utiliza las reglas de elegibilidad del plan de beneficios para determinar si un empleado que cumple las condiciones de la regla de evento pasivo es elegible para un determinado beneficio.

- Programar alertas de vista previa para los empleados a fin de informarles de que está a punto de producirse un evento pasivo. Puede indicar a Workday que envíe alertas a intervalos regulares antes de que se produzca el evento. Ejemplos: 60 días antes de que los empleados cumplan 65 años, 30 días antes de que ocurra el evento y de nuevo 15 días antes de que se produzca el evento.

Nota: las alertas de vista previa son avisos por correo electrónico. Defina las direcciones de correo electrónico de sus empleados para poder generar alertas de vista previa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de evento pasivo o a Edición de regla de evento pasivo.
2. Especifique el Tipo de evento de vida de beneficios.
3. Seleccione un Plan de beneficios o una Regla de elegibilidad de beneficios de dependiente.
La regla indica a Workday qué empleados debe evaluar para determinar su elegibilidad para beneficios y enviarles alertas de vista previa.
4. Identifique el/los Grupo(s) de beneficios que utilizan la regla de evento pasivo.
5. Tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Notificación anterior a fecha de evento	Seleccione el número de días, semanas o meses previos a la fecha del evento si desea que Workday envíe una alerta de vista previa. Puede definir varias alertas de vista previa para el mismo evento. Ejemplo: envíe una alerta 30 días antes de que tenga lugar un evento, y envíe otra 15 días antes. Para crear frecuencias de alerta, utilice la tarea Mantenimiento de fechas calculadas.
Asunto	Configure la línea de asunto del mensaje de alerta por correo electrónico.
Texto de mensaje	Configure el texto de la alerta que se enviará a los empleados antes del evento pasivo. Puede insertar hipervínculos en el texto del mensaje, utilizando el formato de dirección web completa. Ejemplo: <code>http://www.url.com</code>.

Qué hacer a continuación

Defina un programa para lo siguiente:

- Generar eventos de inscripción para empleados que hayan obtenido o perdido beneficios como resultado de un evento pasivo.
- Generar alertas de vista previa.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [reglas de evento pasivo](#) en la página 1583

Programación de eventos pasivos

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Programe eventos pasivos para:

- Identificar y procesar a los empleados que cumplan las condiciones de las reglas de evento pasivo bajo demanda o a intervalos regulares.
- Generar alertas de vista previa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de eventos pasivos.
2. Al completar la tarea, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Regla de evento pasivo	Seleccione la Regla de evento pasivo que desee incluir en la programación del proceso. Puede procesar reglas de evento pasivo bajo demanda o a intervalos programados regularmente. Workday busca empleados que cumplan los criterios de la regla de eventos pasivos según lo programado y crea automáticamente un evento de inscripción para los empleados que hayan obtenido o perdido beneficios. Cree reglas de evento pasivo mediante las tareas Creación de regla de evento pasivo o Edición de regla de evento pasivo.
Generar eventos pasivos	Crea eventos de inscripción para los empleados que: • Cumplan las condiciones de la regla descritas en el campo Reglas de evento pasivo. • Hayan obtenido o perdido beneficios como consecuencia del evento pasivo. Puede generar eventos pasivos y alertas de vista previa al mismo tiempo o por separado.
Generar alertas pasivas	Genera alertas de vista previa para los empleados que cumplan las condiciones de la Regla de evento pasivo dentro del intervalo de vista previa o después de dicho intervalo. Especifique el intervalo mediante la tarea Creación de regla de evento pasivo. Ejemplo: usted configura Workday para que envíe una alerta de vista previa una semana antes de un evento de jubilación. Una vez programada, Workday envía la alerta y la

Opción	Descripción
	procesa al menos una semana antes de que el empleado cumpla 65 años. Workday envía una sola instancia de una alerta de vista previa a un empleado para un evento determinado. Workday sigue esta regla aunque usted programe y genere alertas pasivas varias veces antes del evento.

3. Si la Frecuencia de ejecución seleccionada es *Ejecutar ahora*, Workday procesa la regla de evento pasivo y genera alertas y eventos de inscripción cuando usted guarda su trabajo. Si ha seleccionado cualquier otra Frecuencia de ejecución, complete los campos de frecuencia de la ficha Programación:

Frecuencia de ejecución	Campos de frecuencia
Ejecutar una vez en el futuro	Especifique una Fecha inicial, una Hora de inicio y un Huso horario para procesar la regla de evento pasivo.
Periodicidad diaria	• Seleccione la frecuencia con la que se debe procesar la regla de evento: Se repite cada día laborable o Se repite cada x día(s), donde x equivale a cualquier número entero positivo. • Seleccione una Hora de inicio y un Huso horario para procesar la regla de evento pasivo. • Especifique una Fecha inicial y una Fecha final para procesar el evento pasivo de acuerdo con la programación que ha creado.
Periodicidad semanal	• Introduzca una frecuencia de procesamiento en el campo Se repite cada x semana(s), donde x puede ser cualquier número entero positivo. • Seleccione los Día(s) de semana en los que se va a procesar la regla de evento pasivo. • Seleccione una Hora de inicio y un Huso horario para procesar la regla de evento pasivo. • Especifique una Fecha inicial y una Fecha final para procesar el evento pasivo de acuerdo con la programación que ha creado.
Periodicidad mensual	• Seleccione los Mes(es) en los que se va a procesar la regla de evento pasivo. • Seleccione los Día(s) de mes o el Día de semana en los que se va a procesar la regla de evento pasivo. • Seleccione una Hora de inicio y un Huso horario para procesar la regla de evento pasivo.

Frecuencia de ejecución	Campos de frecuencia
	Especifique una Fecha inicial y una Fecha final para procesar el evento pasivo de acuerdo con la programación que ha creado.

Nota: a la hora de programar eventos pasivos de forma periódica, Workday no le permite añadir una Fecha final posterior al 31 de diciembre del siguiente año natural.

4. Revise la información de todas las fichas del Proceso programado:

Ficha	Finalidad
Regla de evento pasivo	- Consulte los trabajadores que cumplen las condiciones de las reglas de evento pasivo al procesar un evento pasivo. - Consulte y gestione los eventos de inscripción creados para una regla de evento pasivo.
Información de proceso	Consulte el estado del proceso de evento pasivo.
Mensajes	Consulte los mensajes de error o los avisos relacionados con el proceso de evento pasivo.

Qué hacer a continuación

- Acceda al Monitor de procesos para ver el estado de la ejecución del proceso de evento pasivo.
- Acceda a Beneficios > Consulta de alertas pasivas desde el menú de acciones relacionadas del trabajador.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Benefits - Passive Events and Derived Coverage Targets](#)

Concepto: proceso de eventos pasivos por primera vez

La primera vez que genere eventos pasivos para una determinada regla de evento pasivo es recomendable programar y generar alertas de vista previa para una hora diferente. De lo contrario, algunos empleados recibirán avisos de vista previa tras haber cumplido las condiciones especificadas en la regla de evento pasivo.

Ejemplo:

- Usted define un programa para generar eventos pasivos y alertas todos los días para hijos dependientes que superen la edad de la cobertura sanitaria. Define alertas de vista previa para que se envíen tres semanas, dos semanas y una semana antes de la fecha en la que el dependiente cumpla 26 años.
- Si procesa la regla de evento pasivo por primera vez el 31 de enero, la ejecución del proceso inicial identificará y enviará las tres alertas de vista previa a todos los empleados cuyos dependientes cumplieron 26 años el 31 de enero o antes, aunque algunos dependientes ya hayan cumplido las condiciones de la regla de evento.

Cuando una alerta de vista previa se ejecuta al mismo tiempo que un evento pasivo, Workday no puede identificar a los empleados que ya han cumplido las condiciones de regla de evento pasivo y envía alertas a todos. Para evitar esta situación, programe y ejecute las alertas de vista previa por separado de los eventos pasivos la primera vez que procese una regla de evento pasivo. En la tarea Programación de eventos pasivos:

- Marque la casilla de selección Generar eventos pasivos solamente la primera vez que ejecute una regla de evento pasivo. Workday generará eventos de inscripción para cualquier persona que ya haya cumplido las condiciones de regla sin enviar alertas.
- A partir de ese momento, marque las casillas de selección Generar alertas pasivas y Generar eventos pasivos cuando programe y procese la regla. Workday enviará alertas a cualquier persona que cumpla las condiciones de regla en el futuro.

Workday reconoce que los empleados procesados en la primera ejecución de una regla de evento pasivo ya han cumplido sus condiciones y no les envía alertas de vista previa.

Concepto: reglas de evento pasivo

Cuándo usarlas

Las reglas de evento pasivo identifican a los empleados para evaluarlos según los criterios de elegibilidad asociados con determinados planes de beneficios. Puede usarlas para automatizar los cambios de plan cuando el empleado cumpla con las nuevas reglas de elegibilidad. También puede automatizar los cambios de plan para el caso de que un empleado ya no cumpla con las reglas de elegibilidad. Ejemplo: un empleado cumple 65 años y ya no puede acogerse al plan A de discapacidad a largo plazo.

No es necesario que las reglas dupliquen la complejidad de los criterios de elegibilidad asociados con los propios planes.

- Las reglas de evento pasivo *invierten* las reglas de elegibilidad asociadas con los planes de beneficios que los empleados pierden cuando se produce el evento:

Regla de elegibilidad de plan de beneficios	Regla de evento pasivo correspondiente
Solo los empleados < 65 años son elegibles para el plan A de discapacidad a largo plazo.	Identifique a los empleados ≥ 65 años y evalúe su elegibilidad para los beneficios.
Solo los dependientes < 25 años son elegibles para el plan de asistencia sanitaria C.	Identifique a los dependientes ≥ 25 años y evalúe su elegibilidad para los beneficios.

- Las reglas de eventos pasivos *reflejan* las reglas de elegibilidad asociadas con los planes de beneficios que los empleados obtienen cuando se produce el evento:

Regla de elegibilidad de plan de beneficios	Regla de evento pasivo correspondiente
Solo los empleados con una duración de servicio ≥ 5 años son elegibles para el plan de seguro B.	Identifique a los empleados con una duración de servicio ≥ 5 años y evalúe su elegibilidad para los beneficios.
Solo los empleados ≥ 65 años son elegibles para el plan de discapacidad básica D.	Identifique a los empleados ≥ 65 años y evalúe su elegibilidad para los beneficios.

Puede usar la tarea Programación de eventos pasivos para:

- Generar un evento de inscripción para los empleados que pierdan u obtengan la elegibilidad de beneficios como resultado de un evento pasivo.
- Programar y ejecutar la regla de evento pasivo.

Puede usar el mismo programa/calendario con el que genera alertas de vista previa o definir programas/calendarios independientes para alertas y eventos.

Los hijos dependientes son elegibles para el plan de asistencia sanitaria A si se cumplen las siguientes condiciones:

- Tienen 21 años o menos.
- Tienen menos de 25 años y son estudiantes a tiempo completo.

Para evaluar la elegibilidad de los dependientes, la regla de evento pasivo solo necesita esta condición simple: *Hijo dependiente mayor de (>) 21 años.*

Esta regla invierte los criterios de elegibilidad asociados con el plan de asistencia sanitaria al identificar la edad a la que Workday evalúa la elegibilidad de los dependientes. Workday identifica a todos los hijos dependientes mayores de 21 años. A continuación, la regla de elegibilidad determina si un dependiente:

- Pierde la elegibilidad porque tiene más de 21 años y ya no es estudiante.
- Mantiene la elegibilidad porque tiene menos de 25 años y es estudiante a tiempo completo.

Si la regla de evento pasivo de este ejemplo repitiera la regla de elegibilidad de dependientes, sucedería lo siguiente:

- Incluiría a los dependientes a los que no tiene que evaluar: *Todos los hijos dependientes de 21 años o menos.*
- Pasaría por alto a los dependientes a los que tiene que evaluar: *Todos los hijos dependientes mayores de 21 años.*

Consideraciones

Al planificar sus eventos pasivos, contemple las siguientes posibilidades:

- Workday genera eventos de inscripción solo para empleados que:
 - Cumplen las condiciones de la regla de evento pasivo el día y a la hora en los que Workday ejecuta la regla.
 - Cumplieron las condiciones de la regla entre la última ejecución y la actual de una regla de evento que Workday pasó por alto en la ejecución anterior.
- Ejecutar las reglas de evento con la frecuencia suficiente como para encontrar empleados que cumplen las condiciones de la regla antes de la ejecución actual o entre las fechas de ejecución. Es posible que Workday pase por alto avisos de vista previa para algunos empleados si no ejecuta la regla de evento con la suficiente frecuencia.

Ejemplo: ejecuta una regla de evento pasivo de jubilación cada dos semanas los lunes. Si un empleado alcanza la edad de jubilación a mitad de semana, Workday lee el evento en la siguiente ejecución programada.

Nota: Workday le recomienda que programe y ejecute las reglas de evento pasivo con la frecuencia necesaria para satisfacer las necesidades de su empresa. Demasiadas ejecuciones pueden suponer una carga innecesaria de recursos.

- Workday utiliza la fecha de la ejecución que escogió al empleado como fecha de evento. Esta fecha puede diferir de la fecha en la que un empleado cumple por primera vez las condiciones de la regla de evento pasivo. Ejemplo: una ejecución programada escoge a los empleados que cumplían las condiciones de la regla de evento pasivo antes de la fecha de ejecución. La fecha de evento para estos empleados es la fecha de ejecución, no la fecha en la que cumplían por primera vez las condiciones de la regla.
- Una vez que Workday identifica que un empleado cumple las condiciones de una regla de evento pasivo, genera un evento de inscripción. Workday no generará eventos de inscripción adicionales relacionados con esa regla de evento.
- Una vez que Workday genere un evento de inscripción para un empleado, no enviará más alertas de vista previa para dicho evento.

Eventos de aniversario de servicio

Al crear reglas de evento pasivo basadas en las fechas de aniversario de servicio, puede calcular la duración del servicio a partir de cualquiera de estas fechas:

- Contratación
- Servicio continuo
- Contratación original

- Servicio

Workday requiere la Fecha de contratación para procesar eventos pasivos basados en las fechas de servicio continuo, las fechas originales de contratación o las fechas de antigüedad.

Concepto: alertas de vista previa para eventos pasivos

Puede enviar a los empleados alertas de vista previa para avisarles de que tienen un evento pasivo próximamente.

Puede definir un programa para generar las alertas y puede generar alertas de vista previa que coincidan con su programa para generar eventos de inscripción.

Workday envía alertas solo a los empleados que:

- Cumplen el número exacto de días, semanas o meses en el campo Notificación anterior a fecha de evento, antes de la fecha en la que Workday procesa el evento.
- Cumplieron las condiciones de regla entre la última ejecución del proceso y la actual, y que Workday no identificó la última vez que procesó las alertas.

Mediante la tarea Programación de eventos pasivos, usted programa y procesa alertas para un evento de edad de jubilación el 4 y el 18 de enero. También define alertas de vista previa para que Workday las envíe dos semanas antes (10 de enero) y una semana antes (17 de enero) de la fecha en la que los empleados alcanzan la edad de jubilación.

Un empleado cumple 65 años el 24 de enero.

La primera alerta se ejecuta el 4 de enero y se produce antes de las alertas de una y dos semanas programadas para el 10 y el 17 de enero. En consecuencia, Workday no genera avisos de vista previa. La segunda alerta programada se ejecuta el 17 de enero, después de que el empleado cumpla las condiciones de regla para ambas alertas. En consecuencia, Workday escoge y envía ambos avisos de vista previa el día 18.

Mientras planifica sus alertas de vista previa, contemple las siguientes posibilidades:

- La frecuencia con la que programa y genera alertas. Debe tener en cuenta la frecuencia con la que genera alertas para que coincidan con la vista previa programada para un evento. Si los plazos de su programación y de la generación de alertas no coinciden, es posible que Workday pase por alto los avisos de vista previa de algunos empleados.

Ejemplo: usted crea alertas de vista previa para que Workday las envíe dos semanas antes de que un empleado cumpla 65 años. Pero también programa y genera alertas pasivas mensualmente el día 25. La fecha actual es el 25 de diciembre y un empleado cumple 65 años el 21 de enero. Workday no generará alertas de vista previa para ese empleado. La siguiente fecha de proceso de alertas de Workday será el 25 de enero. Workday puede determinar que no ha identificado al empleado y enviar el aviso de vista previa que se pasó por alto.

Nota: para evitar enviar varias alertas de vista previa, considere la posibilidad de programar ejecuciones de alertas con mayor frecuencia. También puede reducir la frecuencia de las alertas en el campo Generación de alertas de vista previa.

- Workday envía solo una instancia de cualquier alerta de vista previa a un empleado. Ejemplo: usted crea dos alertas para notificar a los empleados que está a punto de producirse un evento de jubilación. Programa la primera alerta un mes antes del evento y la segunda, dos semanas antes. Workday envía solo una instancia de cada alerta.
- Workday deja de enviar alertas al empleado tras programar una regla de evento y generar un evento de inscripción.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de evento pasivo](#) en la página 1578

[Programación de eventos pasivos](#) en la página 1580

Preguntas frecuentes: eventos pasivos

¿En qué se diferencian los eventos pasivos de los eventos de inscripción estándar?

¿Cómo puedo probar una regla de evento pasivo para asegurarme de que selecciona a los empleados correctos para su procesamiento?

¿Cuál es la diferencia entre las reglas de elegibilidad asociadas con planes de beneficios y las reglas de elegibilidad que se usan para definir eventos pasivos?

¿En qué se diferencian los eventos pasivos de los eventos de inscripción estándar?

A diferencia de la mayoría de los eventos de inscripción, no tiene que notificar manualmente los eventos pasivos a los empleados afectados. Puede indicar a Workday que identifique y envíe una tarea de inscripción a los trabajadores que obtengan o pierdan beneficios como resultado del evento.

Los eventos pasivos establecen y determinan la elegibilidad para los beneficios varias veces, cada vez que Workday inicia el evento. Durante la inscripción abierta, Workday evalúa la elegibilidad de un empleado para los beneficios al iniciar el evento de inscripción. Workday no vuelve a evaluar automáticamente la elegibilidad del empleado ni cambia su estado tras la inscripción abierta. El empleado o un administrador deben informar de otro evento para forzar la evaluación de la elegibilidad del empleado para los beneficios. Ejemplo: un evento de cambio de ubicación o de puesto. Por el contrario, puede programar eventos pasivos para evaluar la elegibilidad de los empleados en cualquier momento, ya sea previa solicitud o a intervalos programados regularmente.

Puede definir alertas de vista previa para un evento pasivo para que se notifique automáticamente a los empleados que un evento está a punto de ocurrir. Ejemplo: alguien va a cumplir 65 años o un dependiente va a superar la edad máxima. Puede generar estas alertas a intervalos regulares antes de la fecha del evento.

¿Cómo puedo probar una regla de evento pasivo para asegurarme de que selecciona a los empleados correctos para su procesamiento?

Para verificar que una regla de evento pasivo identifica a los empleados correctos, ejecute el informe Consulta de trabajadores. Para acceder a este informe, seleccione Regla de evento pasivo > Consulta de trabajadores como acción relacionada en la regla de evento pasivo.

Para verificar que una regla de evento pasivo identifica correctamente a un determinado empleado, ejecute el informe Prueba de trabajadores. Para acceder a este informe, seleccione Regla de evento pasivo > Prueba de trabajadores como acción relacionada en una regla de evento pasivo y seleccione el empleado.

¿Cuál es la diferencia entre las reglas de elegibilidad asociadas con planes de beneficios y las reglas de elegibilidad que se usan para definir eventos pasivos?

A diferencia de las reglas de elegibilidad asociadas con planes de beneficios específicos, las reglas de eventos pasivos no confieren ni deniegan la elegibilidad para obtener asistencia sanitaria, seguro u otros beneficios. Identifican a los empleados para que Workday evalúe su elegibilidad para beneficios por jubilación, antigüedad u otros cambios debidos al paso del tiempo. Un empleado que cumpla las condiciones de la regla de evento pasivo es elegible para un determinado beneficio solo si cumple las reglas de elegibilidad asociadas al plan de beneficios.

Ejemplo: una regla de evento pasivo de un evento de jubilación identifica a todos los empleados que tienen 65 años. La regla de elegibilidad para el plan de asistencia sanitaria de los empleados determina si estos:

- Pueden mantener su plan actual.
- Pierden la elegibilidad al cumplir 65 años.

Resolución de problemas: eventos pasivos

Los eventos pasivos no activan eventos de inscripción en beneficios.

Causa	Soluciones
No se ha producido ningún cambio en la elegibilidad del trabajador que active un evento de inscripción.	Seguridad: dominio <i>Manage: Benefits for Organizations</i> en el área funcional Benefits. 1. Acceda al informe Elegibilidad de beneficios por grupo de beneficios. 2. Para comprobar si el trabajador ha obtenido o perdido elegibilidad para el plan de beneficios, ejecute el informe para las fechas anteriores y la actual.
El trabajador no cumple los requisitos de la regla de elegibilidad.	Verifique que el trabajador sea elegible para el evento de inscripción. Seguridad: • Dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. • <i>Person Data: Personal Information</i> en el área funcional Personal Data. 1. Abra el perfil del trabajador. 2. Para ver el grupo de beneficios y los planes de beneficios elegibles, seleccione Beneficios > Consulta de elegibilidad de beneficios en el menú de acciones relacionadas del trabajador. Para ver la información actual sobre la inscripción en beneficios, seleccione Beneficios > Consulta de elecciones de beneficios actuales en el menú de acciones relacionadas del trabajador. 3. Acceda a la tarea Edición de regla de evento pasivo. 4. Consulte la Regla de elegibilidad de beneficios y compare los Grupos de beneficios con los grupos para los que el trabajador es elegible.
El evento pasivo no cumple los criterios para activar el evento de inscripción.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 1. Defina el dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 2. Acceda a la tarea Edición de regla de evento pasivo y revise el evento.

Causa	Soluciones
	3. Haga clic en los vínculos Event Rule Type y Regla de elegibilidad de beneficios. Verifique que sean compatibles. Verifique que las reglas del evento pasivo cumplan los siguientes requisitos: • Que inviertan las reglas de elegibilidad asociadas a planes de beneficios que los empleados pierden cuando se produce el evento. • Que reflejen las reglas de elegibilidad asociadas a planes de beneficios que los empleados obtienen cuando se produce el evento. • Que cumplan los requisitos de fecha de evento. Workday utiliza la fecha de ejecución elegida por el empleado como fecha de evento. Esta fecha puede diferir de la fecha en la que un empleado cumple por primera vez las condiciones de la regla de evento pasivo. 4. Compruebe que ha programado la ejecución del evento pasivo. Acceda a la tarea Programación de eventos pasivos. Asegúrese de que la regla se ejecuta con la suficiente frecuencia, pero no con tanta como para afectar al rendimiento.
Workday no puede volver a ejecutar la regla de evento pasivo para que el trabajador registre un cambio.	Dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 1. Acceda a la tarea Edición de regla de evento pasivo. 2. Seleccione la casilla Se puede volver a ejecutar correspondiente al evento.
La programación de reglas de evento pasivo está inactiva.	Dominio <i>Set Up: Benefits</i> en el área funcional Benefits. 1. Acceda a la tarea Programación de eventos pasivos. 2. Reactive la programación de eventos pasivos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: reglas de evento pasivo](#) en la página 1583

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de evento pasivo](#) en la página 1578

[Programación de eventos pasivos](#) en la página 1580

Prueba de asegurabilidad

Pasos: definición de prueba de asegurabilidad

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los niveles de cambio que un empleado puede realizar durante la inscripción que activa el proceso de prueba de asegurabilidad.

Procedimiento

1. [Pasos: definición de costos de seguro](#) en la página 1380
2. [Creación de planes de seguro](#) en la página 1411
3. [Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473

Resultados

Durante la inscripción, Workday determina si activa la prueba de asegurabilidad cuando un empleado elige un plan de seguro identificando lo siguiente:

1. El tipo de evento.
2. Las reglas de pérdida de cobertura que se aplican en función de si el empleado se ha inscrito en un plan de seguro, ha renunciado a la cobertura o es elegible desde hace poco para un nuevo plan.
3. Los planes de beneficios que se deben utilizar para determinar si activar una prueba de asegurabilidad. ¿Está seleccionada la casilla Incluir todos los planes de beneficios en tipo de cobertura para prueba de asegurabilidad para alguna de estas secciones de la tarea Creación de regla de evento de inscripción?
 - Cobertura actual
 - Renuncia actual
 - Nueva elegibilidad

En caso afirmativo, utilice todos los niveles de cobertura de todos los planes de beneficios dentro del tipo de cobertura. En caso contrario, utilice únicamente el plan de beneficios correspondiente.

4. Si el empleado ha elegido un importe igual o superior a lo siguiente:
 - Para Cobertura actual:
 - Niveles máximos permitidos en el cambio sin prueba de asegurabilidad
 - Importe máximo permitido en el cambio sin prueba de asegurabilidad
 - Importe de emisión garantizada
 - Multiplicador de emisión garantizada
 - Para Renuncia actual o Nueva elegibilidad:
 - Niveles garantizados sin prueba de asegurabilidad
 - Importe de emisión garantizada
 - Multiplicador de emisión garantizada

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de beneficios](#) en la página 1345

Pasos: gestión de prueba de asegurabilidad

Antes de empezar

- Defina reglas de evento de inscripción.

Si desea definir reglas para gestionar los cambios en la cobertura de seguro, utilice las fichas Level of Change - Currently Covered, Niveles de cambio - Renuncia actualy Niveles de cambio - Nueva elegibilidad.

- Complete y finalice la inscripción abierta o un evento de beneficios.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Realizar un seguimiento y registrar la prueba de asegurabilidad de los trabajadores.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Manage Evidence of Insurability Status.
- Busque trabajadores con actividad de prueba de asegurabilidad
- Seleccione aquellos trabajadores cuyo estado de prueba de asegurabilidad quiere revisar o actualizar.
 - Marque la casilla Seleccionar todo si quiere revisar o actualizar todos los trabajadores enumerados.
 - Marque la casilla Seleccionar junto al nombre de cada trabajador para revisar o actualizar los trabajadores individuales.
- Seleccione la acción que desea realizar con los trabajadores seleccionados:

Opción	Descripción
Approve for selected	Cambie el estado de la prueba de asegurabilidad de los trabajadores a <i>Aprobado</i> .
Deny for selected	Cambie el estado de la prueba de asegurabilidad de los trabajadores a <i>Denegado</i> .
Email for selected	Envíe un correo electrónico a los trabajadores con respecto al estado de la prueba de asegurabilidad.

También puede seleccionar el vínculo Consultar detalles junto a cada trabajador.

Resultados

Workday muestra una página de confirmación en la que puede generar el mensaje de correo electrónico. Las notificaciones por correo electrónico se envían a la dirección de correo electrónico de trabajo principal del trabajador. Si los trabajadores no tienen una dirección de correo electrónico de trabajo, no recibirán notificaciones sobre estado de la prueba de asegurabilidad.

En función de la acción seleccionada, Workday actualiza la cobertura de seguro para estos casos:

- El importe total elegido según se define en el campo Fecha efectiva de prueba de asegurabilidad para el grupo de beneficios, cuando la acción está *Aprobada*.
- Renuncia*, cuando la acción está *Denegada* y el Importe de emisión garantizada es cero.
- Importe de emisión garantizada, cuando la acción está *Denegada* y el Importe de emisión garantizada es superior a cero.
- Importe de cobertura anterior, si el trabajador tiene cobertura anterior y ese importe de cobertura es superior al importe de emisión garantizada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: procesos de prueba de asegurabilidad](#) en la página 1591

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de reglas y eventos de inscripción](#) en la página 1464

Corrección de fechas de aprobación y denegación de la prueba de asegurabilidad de empleado

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede corregir las fechas de aprobación y denegación de pruebas de asegurabilidad que se introdujeron por error.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Manage Evidence of Insurability Status.
2. Haga clic en el vínculo Consultar detalles para un empleado con el estado de prueba de asegurabilidad *Aprobado* o *Denegado*.
3. Seleccione Consultar detalles > Prueba de asegurabilidad > Correct Approval/Denial Date desde el menú de acciones relacionadas del empleado.
4. Introduzca la fecha correcta de aprobación o denegación en el campo Approve/Denied Date.

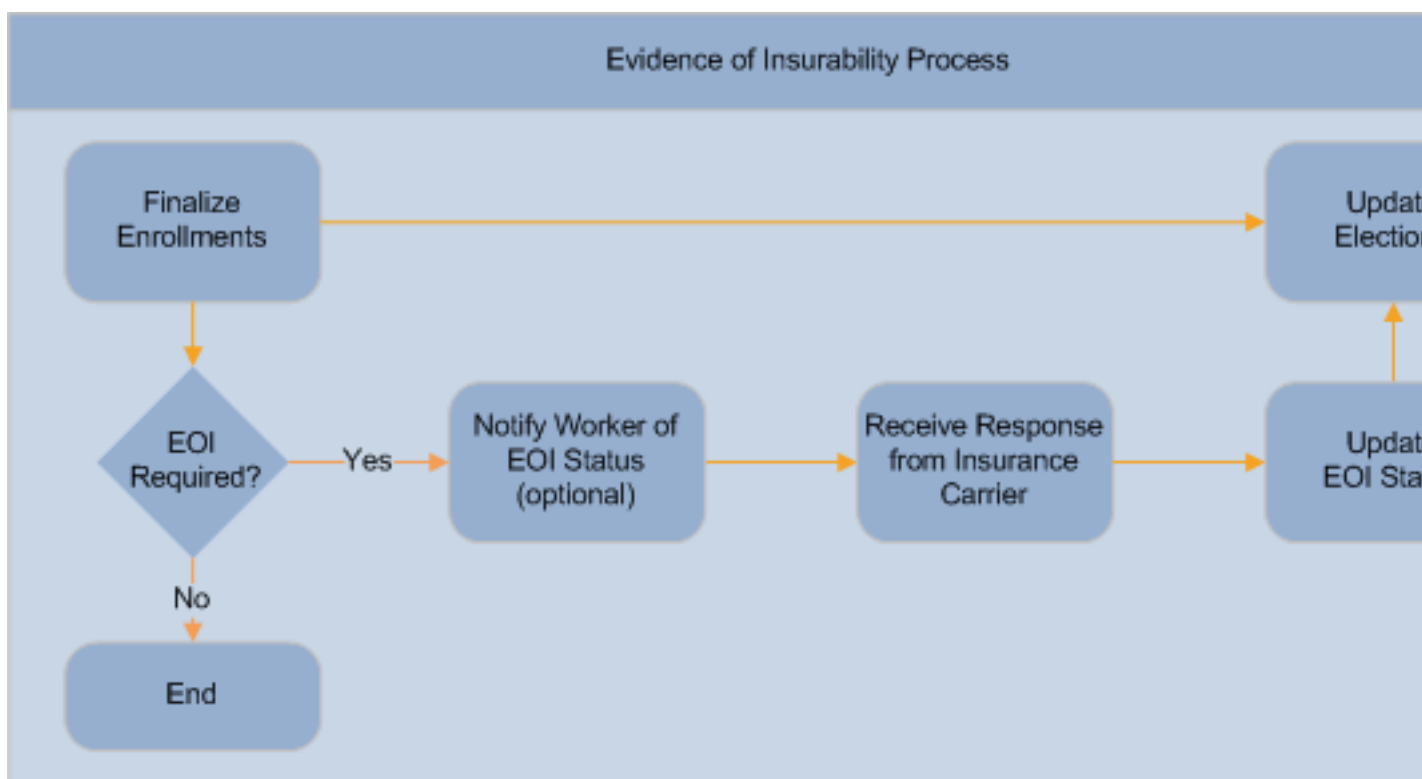
relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de prueba de asegurabilidad](#) en la página 1590

Concepto: procesos de prueba de asegurabilidad

El proceso de revisión y aprobación de una prueba de asegurabilidad se activa automáticamente cuando un empleado elige un importe o nivel de cobertura por encima del importe de emisión garantizada. Este es el importe máximo que un empleado puede elegir sin prueba de asegurabilidad.



Cuando el administrador de beneficios finaliza un evento de inscripción, Workday realiza varias acciones.

1. Identifica lo siguiente:

- Empleados que han elegido una cobertura superior al Importe de emisión garantizada o Multiplicador de emisión garantizada.
- Empleados que no tenían cobertura de seguro anteriormente, pero que han elegido una cobertura superior a los Niveles garantizados sin prueba de asegurabilidad.
- Empleados que tenían cobertura de seguro anteriormente, pero que han elegido una cobertura superior a los Niveles máximos permitidos en el cambio sin prueba de asegurabilidad o Importe máximo permitido en el cambio sin prueba de asegurabilidad.

2. Si un empleado elige un importe o nivel de cobertura que requiere una prueba de asegurabilidad, el proceso de prueba de asegurabilidad establece automáticamente el estado de prueba de asegurabilidad del empleado a *Pendiente*.

Utilice la tarea Manage Evidence of Insurability Status para buscar empleados con el estado *Pendiente*. También puede utilizar esta tarea para enviar una notificación por correo electrónico que contenga un vínculo al formulario de prueba de asegurabilidad. El texto informativo de la sección Seguro del formulario de inscripción también puede incluir un vínculo al formulario de prueba de asegurabilidad.

3. Cuando el estado es *Pendiente*, Workday actualiza la cobertura del empleado durante el periodo de revisión de la prueba de asegurabilidad a:

- a. La cobertura elegida, si el valor de Cobertura por defecto si hay prueba de asegurabilidad pendiente es *Importe de cobertura elegida*. La fecha efectiva de la cobertura se determina mediante la Fecha efectiva de prueba de asegurabilidad del grupo de beneficios.
- b. El importe de emisión garantizada, si el valor de Cobertura por defecto si hay prueba de asegurabilidad pendiente es *Importe de emisión garantizada*. La fecha efectiva de la cobertura se determina mediante la Fecha efectiva de prueba de asegurabilidad del grupo de beneficios.

4. Cuando la compañía aseguradora aprueba o deniega la reclamación de prueba de asegurabilidad del empleado, el administrador de beneficios introduce el estado del empleado (*Aprobado* o *Denegado*) en la tarea Manage Evidence of Insurability Status.

Puede utilizar la tarea Manage Evidence of Insurability Status para enviar una notificación por correo electrónico informando al empleado de su nuevo estado.

5. Si el estado es *Aprobado*, la cobertura de beneficios del empleado se actualiza a la cobertura elegida.
6. Si el estado es *Denegado*, Workday actualiza la cobertura del empleado a:
 - a. El importe de emisión garantizada, si este no es igual a cero. La fecha efectiva de la cobertura se determina mediante la Fecha efectiva de prueba de asegurabilidad del grupo de beneficios.
 - b. La cobertura anterior, pero solo cuando el empleado cambia de plan.
 - c. Renuncia, si el importe de emisión garantizada es igual a cero.

Los administradores de beneficios pueden finalizar la inscripción abierta y otros eventos de cambio de beneficios mientras el proceso de prueba de asegurabilidad está pendiente. Esto se debe a que Workday realiza un seguimiento de las pruebas de asegurabilidad fuera del proceso de inscripción.

Preguntas frecuentes: ¿cómo se determinan los niveles de cobertura para la prueba de asegurabilidad?

Por lo general, los niveles de cobertura son simplemente los niveles de cobertura asociados con un plan de seguro específico. Sin embargo, puede que deba tener en cuenta los niveles de cobertura de todos los planes de beneficios dentro de un tipo de cobertura a la hora de determinar los cambios en los niveles de cobertura. Al marcar la casilla Incluir todos los planes de beneficios en tipo de cobertura para prueba de asegurabilidad, Workday debe utilizar todos los planes de beneficios.

Ejemplo: si tiene un tipo de cobertura de Salud complementaria que tiene tres planes de beneficios: Plan A, Plan B y Plan C, la cobertura para estos planes es la siguiente:

Plan A	Plan B	Plan C
10 000	100 000	Un salario
25 000	200 000	Dos veces el salario
50 000	300 000	Tres veces el salario
75 000	400 000	Cuatro veces el salario

Otras reglas del evento son:

- Niveles máximos permitidos en el cambio sin prueba de asegurabilidad = 2
- La selección de la casilla Incluir todos los planes de beneficios en tipo de cobertura para prueba de asegurabilidad

Un empleado con un salario de 40 000 USD que actualmente elige 25 000 USD del Plan A elige Dos veces el salario en el Plan C. El empleado debe pasar por una prueba de asegurabilidad porque pasar de 25 000 USD a Dos veces el salario (80 000 USD) implica un cambio de 4 niveles.

Workday considera los niveles como:

- 10 000
- 25 000
- Un salario (40 000)
- 50 000
- 75 000
- Dos veces el salario (80 000)
- 100 000

- Tres veces el salario (120 000)
- Cuatro veces el salario (160 000)
- 200 000
- 300 000
- 400 000

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de prueba de asegurabilidad](#) en la página 1590

COBRA

Pasos: definición de la automatización COBRA

Antes de empezar

Defina cómo designa Workday [la elegibilidad de COBRA](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite realizar un seguimiento de quién es elegible para COBRA y proporcionar la información para la integración con un administrador de COBRA de terceros. Workday no es un administrador de COBRA.

Los eventos COBRA se producen cuando Workday determina que un empleado o dependiente ha perdido la elegibilidad para beneficios. La pérdida de elegibilidad puede deberse a:

- Evento pasivo, como un niño que cumple 26 años.
- Un evento de dotación de personal, como una baja o una reducción de horas.
- Evento de vida, como un divorcio.

Puede crear un registro COBRA de empleado o dependiente de dos formas:

- Defina automáticamente Workday para que detecte cuándo un empleado o dependiente pierde la elegibilidad y cree los registros COBRA. Opcionalmente, puede hacer que un administrador revise y actualice los registros COBRA.
- Manualmente, introduciendo usted mismo la información de COBRA seleccionando Conceder COBRA como acción relacionada del empleado o dependiente.

Procedimiento

1. Defina su integración con un administrador de COBRA de terceros.
Consulte [Concepto: integración COBRA](#).
2. Configure la política de seguridad para el dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.
3. Defina los tipos de cobertura de beneficios elegibles para COBRA.

Defina los tipos de cobertura de beneficios que son elegibles para COBRA mediante la tarea Mantenimiento de tipos de cobertura de beneficios . Estos tipos incluyen:

- Asistencia sanitaria
- Seguros
- Cuentas de gastos
- Planes de beneficios adicionales

Si desea que Workday realice una comprobación de elegibilidad de COBRA automáticamente, debe completar este paso.

4. Defina los motivos de elegibilidad de COBRA.

Asigne tipos de evento de beneficios específicos a motivos de elegibilidad de COBRA. Si desea que Workday realice una comprobación de elegibilidad de COBRA automáticamente, debe completar este paso.

5. Mientras realiza la tarea Mantenimiento de motivos de elegibilidad de COBRA , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de evento de beneficios	Vincula el tipo de evento de beneficios al motivo de elegibilidad de COBRA.
Meses de cobertura COBRA	Si este campo está en blanco, Workday utiliza automáticamente 18 meses para calcular la fecha final de cobertura COBRA.

6. Añada *a exónyuge* como relación dependiente.

Utilice la tarea Mantenimiento de relaciones de persona relacionada .

En el caso de un divorcio, es posible que deba crear una relación para un exónyuge que no sea elegible para la cobertura de beneficios. Cambie el parentesco del cónyuge a este parentesco antes de introducir el divorcio mediante la tarea Cambio de beneficios .

7. Defina motivos para eliminar dependientes.

Este paso es específico para la concesión automática de COBRA a los dependientes. Añada una categoría de motivo para eliminar dependientes del *evento de dependiente* mediante la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento . Los motivos pueden ser *Dependiente mayor de edad*, *Fallecimiento* o *Divorcio*.

8. [Creación de eventos de inscripción](#) en la página 1466.

Si un evento de beneficios puede dar lugar a distintos meses de cobertura COBRA elegible, cree un evento de beneficios para cada resultado. Ejemplo: un evento de beneficios para Baja - COBRA de 18 meses y otro para Baja - COBRA de 36 meses.

Asegúrese de crear motivos de elegibilidad de COBRA para cada evento.

9. [Creación de reglas de evento de inscripción](#) en la página 1473.

Defina la fecha final de cobertura para los distintos eventos de inscripción en beneficios. Workday utiliza esta fecha para determinar cuándo el empleado o dependiente pasa a ser elegible para la cobertura COBRA.

10. [Pasos: definición de comprobaciones automáticas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1465

Si desea que Workday realice una comprobación de elegibilidad automáticamente, debe completar este paso. Añada el proceso de gestión *Cambio de elecciones de beneficios* como paso a un proceso de gestión elegible.

Nota: Automatice completamente la elegibilidad para COBRA eliminando los pasos *Revisión de elegibilidad para COBRA* de todos los procesos de gestión, incluido el proceso de gestión *Cambio de beneficios para eventos de vida* .

11. Para omitir la revisión de los registros COBRA, elimine el proceso de gestión *Revisión de elegibilidad de COBRA* como paso del proceso de gestión *Cambio de beneficios para eventos de vida* .

Resultados

En los procesos de gestión que incluyen el subproceso *Cambio de elecciones de beneficios* , Workday crea un registro COBRA para cada plan de beneficios para el que es elegible el nuevo participante de COBRA. Estos registros están disponibles para cualquier integración COBRA de terceros establecida.

Qué hacer a continuación

Una vez que el participante recibe COBRA, puede utilizar:

- Informe COBRA para ver una lista de todos los participantes de COBRA para un rango de fechas específico.
- La acción relacionada Corrección de elegibilidad de COBRA del empleado o dependiente, para editar registros COBRA existentes.
- La acción relacionada Consulta de elegibilidad de COBRA del empleado o dependiente para ver información detallada sobre el participante de COBRA.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Fireside Chat: How COVID-19 Impacts Benefits](#)

Elegibilidad de concesión de COBRA

Antes de empezar

Defina su integración con un administrador de COBRA de terceros.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede conceder la elegibilidad de COBRA a un empleado o a un dependiente de empleado introduciendo usted mismo la información.

Nota: También puede utilizar el servicio web *Grant Cobra Eligibility* para conceder la elegibilidad de COBRA a más de una persona a la vez.

Procedimiento

1. Seleccione Benefits > Grant COBRA Eligibility en el menú de acciones relacionadas del empleado o del dependiente del empleado.
2. Añada un registro independiente para cada plan de beneficios para el que el empleado o dependiente sea elegible.

Resultados

Workday crea un registro COBRA para el nuevo participante de COBRA que recogen las integraciones de COBRA de terceros establecidas.

Qué hacer a continuación

Utilice Corrección de COBRA para actualizar los registros de elegibilidad de COBRA de un empleado o dependiente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: COBRA Integration](#)

Corrección de registros de elegibilidad de COBRA

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede corregir los registros de elegibilidad COBRA existentes o eliminar todo el registro.

Procedimiento

1. Seleccione Benefits > Correct COBRA Eligibility como acción relacionada del empleado o del dependiente del empleado.
2. Para revocar la elegibilidad de COBRA, desmarque la casilla Elegibilidad de COBRA del plan para el que desea revocar la elegibilidad.

Resultados

El registro COBRA existente se ha actualizado o eliminado.

Conceder COBRA a excónyuge

Antes de empezar

Cree un tipo de relación de empleado para representar a un excónyuge mediante la tarea Mantenimiento de relaciones de persona relacionada . La relación no puede ser elegible para beneficios.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Conceder COBRA a un excónyuge.

Procedimiento

1. Cambie el parentesco del cónyuge a uno que no sea elegible para beneficios. Ejemplo: excónyuge.
2. Introduzca el cambio de estado civil.

Resultados

Si ha automatizado la comprobación de elegibilidad de COBRA, Workday crea el registro COBRA.

Si no ha automatizado COBRA, cree el registro COBRA mediante la tarea Conceder elegibilidad de COBRA .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de tipos de relación personal](#) en la página 1639

Preguntas frecuentes: ¿cómo se determina la fecha del evento de elegibilidad?

Cuando un empleado o sus dependientes pasan a ser elegibles para COBRA, Workday proporciona las siguientes fechas:

- Fecha de evento de beneficios: la fecha en la que el empleado o dependiente pasa a ser elegible para un cambio en la cobertura de beneficios. O bien, la fecha en la que ya no son elegibles para la cobertura.
- Fecha de elegibilidad de COBRA: la fecha en la que finaliza la cobertura de beneficios, según lo definido por las reglas de evento, más 1 día.
- Fecha de evento de elegibilidad (COBRA): la fecha en la que el empleado o el dependiente experimentaron un evento que los hizo elegibles para COBRA. Workday calcula la fecha como la fecha del evento de beneficios menos 1 día. En el caso de la baja, es el mismo día que la fecha del evento de beneficios.
- Fecha final de cobertura de COBRA: la fecha calculada sumando el valor del campo Meses de cobertura (de la tarea Mantenimiento de motivos de elegibilidad de COBRA) a la Fecha de elegibilidad de COBRA.

Tipo de evento	Descripción	Fecha de evento elegible
Divorcio	El empleado se divorcia a partir del 25 de septiembre.	24 de septiembre
Pérdida de horas	Las horas del empleado se han reducido a tiempo parcial a partir del 25 de septiembre.	24 de septiembre

Tipo de evento	Descripción	Fecha de evento elegible
Hijo con excedente	El hijo cumple 26 años el 25 de septiembre. El evento pasivo se ejecuta el 28 de septiembre.	27 de septiembre
Baja	El empleado es dado de baja a partir del 25 de septiembre.	25 de septiembre

Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio

Consideraciones de definición: informes de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio

Puede utilizar este tema para planificar la configuración y el uso de los informes para cumplir con los requisitos de la Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA). En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

- [Qué es](#)
- [Beneficios para la empresa](#)
- [Ejemplos de uso](#)
- [Preguntas que debe tener en cuenta](#)
- [Recomendaciones](#)
- [Requisitos](#)
- [Limitaciones](#)
- [Definición de entorno de cliente](#)
- [Seguridad](#)
- [Procesos de gestión](#)
- [Informes](#)
- [Integraciones](#)
- [Conexiones y puntos de contacto](#)

Qué es

La ACA regula la cobertura médica de los empleados estadounidenses. Workday le permite informar sobre la cobertura médica al Servicio de Impuestos Internos (IRS) para cumplir con los requisitos de informes de la ACA.

Beneficios para la empresa

Workday le ayuda a cumplir con las normativas de la ACA al permitirle preparar y transmitir formularios de la ACA al IRS y a los empleados.

Ejemplos de uso

- Es un gran empleador aplicable (ALE) que necesita proporcionar formularios 1095-C cada año a los empleados para resumir la cobertura.

- Debe crear los formularios 1095-C y 1094-C para enviarlos al IRS para los informes de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.
- Tiene varios grupos ALE o un grupo ALE externo.
- Tiene varias empresas en una sola entidad.
- Debe permitir que los partners de software gestionen las transmisiones de formularios.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo gestionará la impresión y el envío por correo de los formularios 1095-C?	Puede configurar un <i>Conector de envío de correos de ACA</i> integración que envía datos de ACA 1094-C y 1095-C a un proveedor de servicios de correo externo. El proveedor, CIC Plus, proporciona el soporte del servicio de envío de correos por un costo adicional. Puede acceder a la tarea Creación de formularios ACA 1095-C para generar archivos PDF e imprimirlos.
¿Utilizará socios de software para gestionar la transmisión de formularios a los gobiernos federal y estatal?	Puede activar partners de software para realizar la transmisión de formularios al crear o editar la configuración de la empresa.
¿Qué método de financiación utilizan sus planes de beneficios?	El proceso de creación de datos 1095-C utiliza el método de financiación (autoasegurado o totalmente financiado) de los planes de beneficios en el día en que se ejecuta el proceso. Puede editar los planes de beneficios para cambiar el método antes de crear los datos cuando: • El método de financiación de los planes cambia. • Debe utilizar el método en la fecha de referencia del año de referencia. Una vez finalizados los informes, puede editar el plan para restaurar el método de financiación. Ejemplo: en el año de plan 2021, cambia al método de financiación <i>Self Insured</i> . Sin embargo, cuando transmite su informe 1095-C 2020 al IRS, debe cambiar el método de financiación a <i>Totalmente asegurado</i> para que coincida con el método utilizado ese año. Restaure el método de financiación a <i>Autoasegurado</i> después de finalizar los informes de 2020.

Recomendaciones

Consideración	Recomendación
Ubicación de trabajo alternativa	Para garantizar la correcta fecha efectiva de los requisitos de residencia, utilice el Cambio de información de contacto en lugar de la tarea Cambio de información de contacto de trabajo .

Consideración	Recomendación
Dependientes de empleados fallecidos para planes médicos autoasegurados	Puede contratar a los dependientes supervivientes como empleados a tiempo parcial si es una organización autoasegurada. Este método garantiza que el código 1G se rellene correctamente. Para un gran número de dependientes, puede utilizar la opción <i>Importar datos de destinatarios de formularios 1095-C EIB</i>
Configuración de EIB	Para acortar las longitudes de dirección y nombre, utilice el EIB <i>Import 1095-C Form Recipients Data</i> .
Importación de destinatarios	Utilice el EIB <i>Import 1095-C Forms Recipients Data</i> para cargar los datos de formulario de los participantes cubiertos cuyas inscripciones no realiza un seguimiento en Workday. Ejemplo: perceptores o jubilados de COBRA.
Consideraciones legales	Consulte a su equipo jurídico y a su agente de beneficios para determinar lo siguiente: • Puertos seguros para los que tiene trabajadores elegibles. • Si tiene poblaciones para añadir o excluir de la creación de datos 1095-C. • Si tiene varios grupos ALE o miembros extranjeros que estén sujetos al mandato del empleador. • Si tiene varias empresas de las que debe informar como una sola entidad. • Qué opciones de configuración utilizar para los códigos de línea 14, 15 y 16 en la casilla Utilizar fecha final de cobertura en mes de baja de la tarea Creación de configuración de empresa ACA 1094-C .
Planes médicos	Para garantizar que los códigos de la línea 14 sean precisos, configure los campos en la sección Opciones de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio de EE. UU. y en las secciones Cobertura esencial mínima de la ACA para planes médicos.
Pautas de pobreza	Defina las pautas anuales de pobreza federal de EE. UU. en el Configuración de informes de asistencia sanitaria asequible para garantizar que los códigos y los valores de la línea 15 sean precisos.
Jubilaciones	Puede verificar que los jubilados estén afiliados a una organización de jubilados seleccionando la casilla Incluir jubilados en la página Creación de configuración de empresa 1094-C de ACA tarea
Reglas de ajuste	Puede crear beneficios reglas de elegibilidad que incluyen o excluyen tipos de empleados de los informes 1095-C, denominadas reglas de elegibilidad de ajuste ACA 1095-C. Ejemplo: excluya a los contratistas de sus informes.

Consideración	Recomendación
Periodos de espera	Configure periodos de espera con reglas de evento de inscripción para garantizar la precisión de los códigos 1095-C para el Periodo limitado sin evaluación (LNAP).

Requisitos

- Seleccione la opción *Médica* en Tipo de cobertura sanitaria para activar los campos relacionados con la ACA.
- Cuando utilice el EIB *Import 1095-C Form Recipients Data* , utilice los códigos de país del IRS para las direcciones internacionales. El IRS no utiliza códigos de país ISO.
- Hable con su equipo jurídico interno o con su agente de beneficios sobre los requisitos de la ACA.

Limitaciones

Workday proporciona datos 1094-C, pero no genera formularios 1094-C en PDF. Workday genera formularios 1095-C en PDF.

Workday convierte automáticamente el formulario 1094-C en acreditativo o no acreditativo. No puede configurar este criterio. Workday sugiere importar otros datos 1095-C mediante el EIB Import 1095-C Form Recipients Data . Puede enviar todos los datos de su 1095-C de forma colectiva al IRS en una sola transmisión autorizada.

Puede experimentar problemas de rendimiento si ha configurado más de 75 percepciones de nómina en la tarea Affordable Care Reporting Configuration .

A partir del ejercicio fiscal 2020, estos campos requieren que utilice el EIB Import 1095-C Form Recipients Data para rellenar los formularios 1094-C y 1095-C:

- Mes inicial de plan: un número de 2 dígitos para el mes. Obligatorio a partir del año anual de 2020.
- Edad del empleado a 1 de enero: un número entero del 1 al 120 (opcional).
- Línea 14: códigos de cuentas de reembolso de asistencia sanitaria de cobertura individual (ICHRA).
- Línea 17: un código postal de 5 dígitos cuando los códigos de la línea 14 incluyen códigos para ICHRA.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Affordable Care Act (ACA) Administration - USA</i> en el área funcional Benefits.	Le permite configurar ACA: • Grupos ALE • Configuración de empresa • Periodos de medición • La elaboración de informes • Puertos seguros. Los administradores de beneficios pueden gestionar las sustituciones de corrección de 1094-C de ACA y la orden de miembro ALE de ACA, así como consultar informes de ACA.

Dominios	Consideraciones
<i>Integración Build</i> en el área funcional Integration.	Le permite crear y configurar integraciones que envían datos de ACA 1094-C y 1095-C al IRS.
<i>Manage: ACA Partner Integrations</i> en el área funcional Benefits.	Le permite conceder acceso a datos de ACA a socios de software para la transmisión de formularios.
<i>Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C - USA</i> en el área funcional Benefits.	Le permite ejecutar el proceso de declaración de impuestos anual y puede crear datos y formularios 1095-C.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Consulta de datos de formulario 1094-C	Le permite verificar: - El número total de formularios 1095-C para el ALE. - Si alguien ha corregido los datos del 1094-C después de transmitirlo al IRS.
Consulta de detalles de recuento total y ETC 1094-C	Le permite revisar todos los empleados incluidos en los recuentos de total y de empleados a tiempo completo.
Consulta de datos de destinatario de formulario 1095-C	Le permite consultar las correcciones y los destinatarios externos cargados por el EIB Import 1095-C Forms Recipient Data .
Consulta de datos de destinatario de formulario 1095-C actual	Le permite consultar los mismos datos que el informe Consulta de datos de destinatario de formularios 1095-C , pero solo muestra el formulario 1095-C más reciente.
Empleados elegibles para 1095-C por estado o región	Le permite consultar los datos del formulario 1095-C de los trabajadores seleccionados por estado o región. Este informe no muestra los trabajadores que añade con EIB.

Integraciones

Utilice los siguientes conectores ACA para los datos de los formularios 1094-C y 1095-C del IRS:

- Conector de devoluciones de información (AIR) de ACA :
 - Envía información de registro de ACA al IRS.
 - Envía datos fiscales de la ACA en virtud del programa de devoluciones de información (AIR) de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.
 - Recupera mensajes de actualización de estado del punto final de IRS.
- Conector de envío de correos de ACA se comunica con CIC Plus, el proveedor de servicios de correo externo de Workday. Defina una relación comercial con CIC Plus aproximadamente dos meses antes de la fecha límite de transmisión.

Utilice estos servicios web para trabajar con partners de software que gestionan la transmisión de formularios:

- *Obtención de datos de empleador según ACA* : recupera datos de ACA de empresa o empleador para presentaciones estatales y federales 1094-C.
 - *Get ACA Employee Data*: recupera los datos de ACA del empleado para los formularios 1095-C.
- Nota: Workday no enmascara los números de Seguro Social (SSN) de los empleados para el servicio web.
- *Poner estado de transmisión de ACA federal*: genera el estado de transmisión federal y los detalles para mostrarlos en el informe *Estado de transmisión de ACA* .
 - *Poner estado de transmisión de ACA de estado*: genera el estado de transmisión de estado y los detalles para mostrarlos en el informe *Estado de transmisión de ACA* .

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [elegibilidad de trabajador para beneficios de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1622

Concept: [Affordable Care Act \(ACA\) Connectors](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de beneficios](#) en la página 1345

Pasos: [gestión de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1605

Pasos: [definición de los formularios ACA 1094-C y 1095-C](#) en la página 1607

Steps: [Set Up ACA Information Returns Connector](#)

Referencia relacionada

Referencia: [worklets e informes para el cumplimiento de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1632

Preguntas frecuentes: [Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1632

Workday Community: [Affordable Care Act \(ACA\) Reporting Requirements Feature FAQ](#)

Pasos: definición de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio

Antes de empezar

Para determinar la elegibilidad de beneficios de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA) de un trabajador, Workday utiliza códigos de percepción para recuperar las horas de servicio de Workday Payroll o Payroll Interface. Si no utiliza Workday Payroll, puede cargar horas mediante el EIB *Affordable Care Act Workers Hours And Wages* .

Defina las percepciones para:

- Horas pagadas trabajadas
- Horas retribuidas no trabajadas: vacaciones, ausencia personal, enfermedad, FMLA, servicio de jurado, servicio militar.
- Horas de profesores adjuntos por horas no retribuidas no trabajadas: FMLA, USERRA, servicio de jurado, ausencia de institución educativa.

Para garantizar la exactitud de los códigos:

- En la línea 14, asigne el tipo de relación de cónyuge configurado como *Cónyuge* en el campo Asignación de relación a Workday de la tarea Mantenimiento de relaciones de persona relacionada .
- Para la línea 16, configure las salvaguardias en Workday.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina los estándares y otros parámetros que utiliza Workday para identificar y crear eventos de beneficios para los trabajadores elegibles.

Workday utiliza el método de medición retrospectivo para identificar a los trabajadores a tiempo completo de acuerdo con los estándares de la ACA.

Procedimiento

1. Revise [Workday Community: Affordable Care Act \(ACA\) Checklist](#).
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Defina la política de seguridad para el dominio *Affordable Care Act (ACA) Administration* en el área funcional Benefits.

3. [Gestión de tipos de cobertura de beneficios](#) en la página 1353.

En Tipos de cobertura sanitaria, seleccione la casilla Médica para indicar qué tipos de cobertura desea que Workday considere como médicos.

4. [Creación de reglas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1366.

Cree una regla de elegibilidad de periodo de medición de ACA que defina los trabajadores que desea medir. Es posible que desee más de una regla. Ejemplo: puede crear reglas para:

- Trabajadores con y sin negociación colectiva
- Trabajadores asalariados y por horas
- Trabajadores ubicados en distintos estados

Nota: No utilice el campo de informe Calificado como tiempo completo basado en periodos de medición de ACA en su nueva regla de elegibilidad de periodo de medición de ACA.

5. Acceda a la tarea Edición de regla de elegibilidad de beneficios .

Modifique las reglas de elegibilidad de beneficios existentes para los grupos y planes de beneficios que se ofrecen a los trabajadores elegibles para ACA (incluidos los trabajadores por horas y variables).

Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

6. Solo para los usuarios de Payroll Interface, cargue los datos de nómina mediante el servicio web *Put Affordable Care Act Worker Hours And Wages* .

Introduzca una fila para cada recibo de nómina.

7. [Creación de periodos de medición de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1614.

Cree un periodo de medición para las nuevas contrataciones y los trabajadores en curso. Necesita un periodo de medida para cada grupo de trabajadores que tenga una regla de elegibilidad de periodo de medida de la ACA.

8. [Creación de eventos de inscripción](#) en la página 1466.

Cree un evento de beneficios para utilizarlo en una regla de evento pasivo que establezca el periodo de medición para los trabajadores con los siguientes criterios:

- Tipo de oferta de inscripción: Médico.
- Cálculo de días para inscripción: fecha de inicio.
- Días para inscripción:

Configure esta opción en función del periodo administrativo configurado en el periodo de medición. La configuración depende de cuándo debe comenzar la cobertura: el primer día del mes después de obtener la elegibilidad o después de un periodo de espera.

Establézcalo en 31 si el periodo administrativo de medición inicial es cero. La cobertura comienza el primer día del mes siguiente a la fecha final del periodo de medición.

Establezca el valor 1 si el periodo administrativo de medición inicial es de 31 días, de modo que la fecha límite de envío sea igual a la fecha del evento.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad de trabajador para beneficios de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1622

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de beneficios](#) en la página 1345

[Pasos: gestión de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1605

[Pasos: definición de los formularios ACA 1094-C y 1095-C](#) en la página 1607

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1632

[Workday Community: Affordable Care Act \(ACA\) Reporting Requirements Feature FAQ](#)

Pasos: gestión de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio

Antes de empezar

- Defina las mediciones y la elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA) exige que los empleadores ofrezcan cobertura de beneficios a los empleados que se consideran a tiempo completo según los estándares de la ACA. Los worklets y los informes le ayudan a identificar a los empleados y a analizar su cumplimiento de las normativas de la ACA. Para ofrecer beneficios a los empleados elegibles, ejecute el evento pasivo de tipo ACA y abra la inscripción.

Procedimiento

1. [Programación de eventos pasivos](#) en la página 1580.

Programe y ejecute eventos pasivos para los tipos de eventos de beneficios que utiliza para realizar un seguimiento de la elegibilidad de las nuevas contrataciones y de los trabajadores a tiempo parcial de horas variables. Workday crea registros de cuándo los trabajadores elegibles finalizan un periodo de medición.

Workday recomienda ejecutar el evento pasivo para cada definición de periodo de medida todos los días para procesar a los trabajadores que tienen una ganancia o pérdida de cobertura.

2. Ejecute el proceso de inscripción abierta.

Workday utiliza la inscripción abierta para ofrecer beneficios a los trabajadores elegibles a tiempo parcial de horas variables. Consulte [Pasos: gestión de inscripción abierta](#) en la página 1548.

3. Evalúe el empleo, la cobertura sanitaria y el cumplimiento de las normativas de la ACA de sus trabajadores.

Consulte [Referencia: worklets e informes para el cumplimiento de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1632.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio](#) en la página 1603

Pasos: definición de la transmisión de socio de software de ACA

Antes de empezar

- Cree datos de ACA 1095-C.
- Seguridad: *Manage: ACA Partner Integrations* con seguridad en el dominio Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los socios de software de ACA extraigan datos de ACA para transmitirlos a entidades federales y estatales en la tarea Creación de configuración de empresa 1094-C . Workday proporciona servicios web que permiten a los socios de software de ACA crear una integración. Proporcionamos un dominio de seguridad específicamente para el socio de ACA. Puede configurar la política de dominio para que los socios solo puedan acceder a los datos para la transmisión.

Procedimiento

1. *Role: Benefits Administrator* - Configure security for ACA software partners:
 - a) Cree la cuenta *de usuario de sistema de integración* , que le permite configurar una cuenta de Workday para los partners de software.
 Seleccione No permitir sesiones de interfaz de usuario para restringir la cuenta solo para integraciones.
 - b) Seleccione la acción relacionada Perfil de seguridad en la nueva cuenta de Workday.
 Seleccione Asignación de grupos de seguridad de sistema de integraciones.
 - c) Añada la cuenta a un grupo de seguridad de integraciones nuevo o existente, que no debe tener restricciones.
 - d) Edite la política de seguridad de dominio *Manage: ACA Partner Integrations* y conceda a los grupos de seguridad pertinentes acceso de consulta o modificación.
 - e) Incluya la cuenta en el informe Gestión de políticas de autenticación (opcional).
 - f) Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes y ejecútela.
2. *Role: Benefits Administrator* - Proporcione una URL de punto final al socio de ACA:
 - a. Conéctese al entorno de cliente de su punto de conexión.
 - b. Ejecute el informe Public Web Services y localice el servicio web ACA Partner Integrations (Public) .
 - c. En las acciones relacionadas del servicio web, seleccione Servicio web > Consultar WSDL.
 - d. Vaya al final del archivo y localice esta línea, donde *[link]* es el ID de WSDL que proporciona.

```
<soapbind:address location = "[link]">
```


3. *Rol: ACA Software Partner* - Configure la integración mediante los siguientes servicios web:

- *Get ACA Employer Data*: recupera los datos ACA de la empresa o del empleador para las presentaciones estatales y federales 1094-C.
- *Get ACA Employee Data*: recupera los datos de ACA del empleado para los formularios 1095-C.

Nota: Workday no enmascara los números de Seguro Social (SSN) de los empleados para el servicio web. Sin embargo, el socio de software puede introducir el valor 1 en el campo Enmascarar SSN para imprimir.

- *Poner estado de transmisión de ACA federal*: genera el estado de transmisión federal y los detalles para mostrarlos en el informe de estado de transmisión de ACA.
- *Poner estado de transmisión de ACA de estado*: genera el estado de transmisión de estado y los detalles para mostrarlos en el informe de estado de transmisión de ACA.

4. *Rol: administrador de beneficios* [Creación de una configuración de empresa de ACA](#) en la página 1617.

Active las transmisiones federales y estatales por parte de los socios de software de ACA en la sección Activar transmisión de ACA externa . Cuando selecciona una de las dos opciones, puede añadir y guardar las URL.

Cuando selecciona la casilla Transmisión federal de ACA externa , Workday bloquea las transmisiones de Workday al IRS, lo que evita la duplicación de transmisiones.

Resultados

El socio de ACA puede acceder a los datos de los empleados para crear presentaciones estatales y del IRS.

Qué hacer a continuación

Consulte el informe de estado de transmisión de ACA para ver el estado de transmisión de ACA.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de una configuración de empresa de ACA](#) en la página 1617

Pasos: definición de los formularios ACA 1094-C y 1095-C

Antes de empezar

Defina los informes de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite cumplir con los requisitos de informes 1094-C y 1095-C del IRS. Puede hacer lo siguiente:

- Identifique los planes de asistencia sanitaria que:
 - Estén autoasegurados o totalmente financiados.
 - Proporcionar cobertura esencial mínima (MEC).
 - Proporcione cobertura de valor mínimo (MVC).
- Defina poblaciones de empleados con respecto a los requisitos de los formularios 1094-C y 1095-C.
- Configure las opciones del Formulario 1094-C por empresa.
- Cree grupos de empresas grandes aplicables a la ACA (ALE).
- Cree reglas de elegibilidad de puerto seguro 4980H.
- Configure los puertos seguros 4980H.
- Generar y distribuir los Formularios 1094-C y 1095-C cumplimentados.

- Procese datos de ACA para empresas de entidad jurídica única (SLE).

Nota: Asegúrese de que comprende sus requisitos de cumplimiento normativo antes de configurar los formularios 1094-C y 1095-C. Workday le permite crear los formularios 1094-C y 1095-C, pero no asume la responsabilidad del cumplimiento normativo.

Para obtener más información, consulte:

- [Acerca del Formulario 1095-C, Oferta de seguro médico proporcionada por el empleador y seguro de cobertura.](#)
- [Provisión de responsabilidad compartida individual - Cobertura esencial mínima.](#)

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de plan de beneficios.

En el caso de los planes de cobertura médica, en la sección Opciones de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio de EE. UU. , seleccione lo siguiente:

- El método de financiación.
- La casilla si el plan proporciona la Cobertura de valor mínimo de ACA.
- Si la cobertura esencial mínima de ACA se aplica al empleado, al cónyuge o a los dependientes. También puede ofrecer cobertura conyugal de forma condicional.

Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

2. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de beneficios (opcional).

Determine las cualificaciones del empleado para el refugio protegido 4980H. Cree una o varias reglas de elegibilidad de puerto seguro 4980H de ACA si va a crear una configuración de puerto seguro 4980H.

Workday determina la población de trabajadores para el proceso ACA 1094-C y 1095-C en función de su estado de tiempo completo. Cuando crea reglas de elegibilidad de ajuste ACA 1095-C, puede incluir o excluir esa población.

Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

3. Acceda a la tarea Creación de configuración de puerto seguro de ACA 4980H (opcional).

Coteje el refugio protegido 4980H con las poblaciones de empleados seleccionadas con la regla de elegibilidad 4980H que creó en el paso anterior. Indique a qué meses se aplican estos permisos de seguridad 4980H a los grupos de empleados elegibles.

Seguridad: dominio *Affordable Care Act (ACA) Administration* en el área funcional Benefits.

4. Acceda a la tarea Creación de grupo ALE de ACA .

Un empleador grande aplicable (ALE) puede ser una sola entidad o un grupo de entidades relacionadas. Una sola entidad es una empresa con un número de identificación de empleador o una entidad gubernamental designada. Un grupo de entidades relacionadas es una empresa matriz y sus filiales. Cada entidad debe presentar un Formulario 1094-C ante el IRS. Cada grupo ALE está asociado a un año natural y a una o varias empresas durante uno o varios meses especificados.

Workday utiliza estos datos para rellenar el Formulario 1094-C automáticamente.

Utilice la tarea Mantenimiento de orden de miembro ALE de ACA para ordenar los miembros ALE de todos los grupos ALE para su transmisión al IRS.

Seguridad: dominio *Affordable Care Act (ACA) Administration* en el área funcional Benefits.

5. Acceda a la tarea Cálculo de total de 1094-C y recuentos de empleados a tiempo completo por mes .

En el caso de una SLE, Workday agrupa los recuentos en la empresa principal.

Seguridad: dominio *Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C (Run)* en el área funcional Benefits.

6. [Creación de una configuración de empresa de ACA](#) en la página 1617.

Defina la información de configuración de empresa 1094-C.

7. Acceda a los informes ACA 1094-C Form/Box Tester y ACA 1095-C Form/Box Tester (opcional). Si utiliza ACA ALE Groups en Workday, el ACA 1094-C Form/Box Tester muestra el orden de los miembros ALE. Ordene el orden con la tarea Mantenimiento de orden de miembro ALE de ACA .

Nota: El evaluador muestra los datos más actualizados en Workday, no los datos creados por última vez al ejecutar la tarea Creación de datos 1095-C/1094-C de ACA . Después de finalizar una corrección de datos, acceda a la tarea Creación de datos ACA 1095-C/1094-C para crear formularios cumplimentados.

Seguridad:

- Dominio *Affordable Care Act (ACA) Administration* en el área funcional Benefits.
- Dominio *Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C (Reports)* en el área funcional Benefits.

8. Acceda a la tarea Create ACA 1095-C/1094-C Data .

Workday recopila los datos 1095-C/1094-C a partir de los cuales puede crear formularios 1095-C de empleado. Puede ejecutar el trabajo de creación de datos tantas veces como sea necesario. Cada vez que se ejecuta el trabajo de creación de datos, Workday sobrescribe los datos que hayan cambiado desde la ejecución anterior.

Nota: Puede cambiar la información de contacto en la configuración de empresa del 1094-C después de crear los datos del 1095-C. Si selecciona la casilla Actualizar solo datos de 1094-C , Workday solo actualizará la información de contacto cuando vuelva a crear los datos del 1095-C. No actualiza otra información del formulario 1095-C, como los códigos.

Después de crear los datos 1094-C y 1095-C, Workday ofrece la opción de actualizar los datos mediante la tarea Create ACA 1095-C/1094-C Data (Corrections) . Seleccione la casilla Impedir correcciones de formularios 1095-C para formularios transmitidos anteriormente para actualizar solo los datos del formulario 1094-C. Workday genera correcciones para los formularios 1095-C no transmitidos cuando es necesario, tanto si selecciona la casilla como si no.

Utilice la tarea Consulta de datos de formulario ACA 1095-C para verificar los datos.

Workday aplica el orden de los miembros ALE al crear o consultar los datos del formulario 1094-C.

Si la empresa es una entidad jurídica única (SLE), Workday crea solo un formulario 1095-C para cada empleado que haya trabajado en varias empresas dentro de la SLE.

Seguridad:

- Dominio *Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C (Run)* en el área funcional Benefits.
- Dominio *Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C (Reports)* en el área funcional Benefits.

9. Importe los datos de los dependientes que no existen en Workday, como los participantes y jubilados de COBRA, así como los datos obligatorios que Workday no genera.

Consulte [Pasos: importación de datos de destinatario ACA 1095-C](#) en la página 1611.

A partir del ejercicio fiscal 2020, debe rellenar los siguientes campos mediante el EIB *Import 1095-C Form Recipients Data* :

- Edad del empleado a 1 de enero
- Línea 14 Códigos de cuentas de reembolso de asistencia sanitaria de cobertura individual (ICHRA)
- Línea 17

Una vez que haya importado los datos a Workday, puede consultarlos en los informes de Workday, crear 1095-C y enviar datos al IRS mediante los conectores ACA.

Consulte [Preparación de datos de destinatario de ACA para carga de EIB](#) en la página 1619.

10. Acceda a la tarea Publicación de formularios 1095-C de empleado (opcional).

Envíe los formularios a los empleados de autoservicio para que puedan consultar e imprimir el PDF.

Seguridad: dominio *Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C (Reports)* en el área funcional Benefits.

11. Para que a los empleados les resulte más fácil encontrar la opción en dispositivos móviles, añada: la opción 1095-C Printing Election (opcional).

Puede mostrar esta opción en:

- El centro de operaciones de beneficios y pagos con la tarea Mantenimiento de centros de operaciones
- El worklet Beneficios con la tarea Configuración de worklet

Nota: El worklet Beneficios no está disponible en el escritorio de Workday.

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

12. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de clasificación de ACA 1095-C (opcional).

Configure la ordenación de los campos y dónde divide Workday los archivos.

Seguridad: dominio *Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C* en el área funcional Benefits.

13. Acceda a la tarea Creación de formularios ACA 1095-C .

Ejecute esta tarea solo después de que los datos de empleados y dependientes estén actualizados y esté listo para enviar los formularios cumplimentados al IRS. Si realiza cambios en los datos de ACA después de crear formularios 1095-C, es posible que los datos de Workday ya no coincidan con los formularios enviados.

- Para enviar formularios 1095-C impresos al IRS, seleccione la casilla Unmask Social Security Numbers . Esta opción muestra los SSN en el PDF generado.
- Para incluir a los empleados activos que reciben la versión electrónica, seleccione la casilla Incluir trabajadores excluidos de la copia en papel .

Seguridad: dominio *Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C (Run)* en el área funcional Benefits.

14. Envíe los datos del Formulario 1094-C y del Formulario 1095-C al IRS.

Consulte [Pasos: definición del conector de devoluciones de información de ACA](#).

15. [Consulta y corrección de estado de transmisión de datos de ACA](#) en la página 1621.

Resultados

Workday crea los formularios 1094-C y 1095-C que, a continuación, puede enviar al IRS de forma electrónica. Workday crea formularios 1095-C independientes para cada empresa que tiene un trabajador durante el año.

Los empleados pueden seleccionar Cambio de elección de impresión de 1095-C en el centro de operaciones de beneficios y pagos o en el worklet de beneficios (solo en la aplicación móvil). Pueden elegir recibir su formulario 1095-C cumplimentado tanto en papel como en formato electrónico (PDF) o solo en copia electrónica.

Qué hacer a continuación

Consulte los formularios creados y los datos de los formularios 1094-C y 1095-C. Además, acceda a los siguientes informes:

- Consultar detalles de recuento total y ETC 1094-C.
Puede consultar la información de empleado de todas las empresas relacionadas para una SLE.
- Consulta de datos de destinatario de formulario 1095-C.

Acceda a la tarea Eliminación de datos de formulario 1095-C para eliminar los datos de destinatarios 1095-C seleccionados para una empresa y un ejercicio fiscal especificados. No puede eliminar los datos de destinatarios 1095-C transmitidos anteriormente.

Algunos estados de EE. UU. exigen que presente un informe para verificar la cobertura sanitaria. Acceda al informe 1095-C Eligible Employees by State or Region para consultar los datos del 1095-C de trabajador en un estado o región específicos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: definición de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio en la página 1603

Creación de planes de asistencia sanitaria en la página 1405

Steps: Set Up a Single Legal Entity

Set Up Worklets

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio en la página 1632

Pasos: importación de datos de destinatario ACA 1095-C

Antes de empezar

Defina los formularios ACA Forms 1094-C y 1095-C.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede importar datos del formulario 1095-C de la ACA a Workday para:

- Añadir o actualizar datos 1095-C generados por Workday.
- Añadir participantes de COBRA que todavía no estén en Workday.
- Importe o actualice los datos de los jubilados que no están en Workday o no están incluidos en el proceso 1095-C.
- Importar dependientes que no estén en Workday o datos adicionales de dependientes 1095-C para el empleado.

Importe los datos del destinatario antes de utilizar la tarea Creación de formularios ACA 1095-C .

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

Añada el administrador de beneficios a los permisos de integración en el dominio *Process: ACA Tax Filing 1094-C/ 1095-C* en el área funcional Benefits.

Seleccione la casilla Cargar .

2. Definición de EIB de entrada.

Cree un EIB de entrada basado en la operación de servicio web *Import 1095-C Form Recipients Data (WS Background Process)* . Introduzca *Import 1095-C Form Recipients Data (WS Background Process)* en la lista de valores Operación de servicio web .

3. En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración de la carga, seleccione Modelo de plantilla > Generate Spreadsheet Template.

Para mantener el formato de hoja de cálculo correcto, no cambie la extensión del archivo .xml.

Seguridad: dominios *Integrations: EIBs, Integration Configuree Integration Event* en el área funcional Integration.

4. Preparación de datos de destinatario de ACA para carga de EIB en la página 1619.

5. Inicio de carga de hoja de cálculo de EIB.

Qué hacer a continuación

- Compruebe si hay errores en la carga de la hoja de cálculo del EIB.
- Ejecute el informe Consulta de datos de destinatario de formulario 1095-C para el empleado o empleados a fin de verificar los resultados de la carga. El campo Origen de generación muestra:

WG	Generado por Workday

EG	Generado externamente
WE	Generado por Workday y luego actualizado externamente

Nota: Después de la importación, la tarea Creación de datos 1095-C/1094-C de ACA vuelve a generar y sobrescribe los datos del grupo de trabajo. La tarea Eliminación de datos ACA 1095-C/1094-C elimina los datos, independientemente de su origen. Al importar los datos del destinatario 1095-C se sobrescriben los datos WG y los datos EG y WE importados anteriormente.

- Acceda al informe Consulta de datos de destinatario de formulario 1095-C para verificar los resultados de la carga. Revise los datos en la hoja de cálculo del EIB si es necesario y vuelva a cargarlos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Integration Security in Workday](#)

Tareas relacionadas

[Set Up EIB Spreadsheet](#)

[Customize EIB Spreadsheet Template](#)

Configuración de informes de Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio

Antes de empezar

Seguridad: *Affordable Care Act (ACA) Administration* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir las reglas que Workday utilizará para generar los informes de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Affordable Care Reporting Configuration .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha inicial de conversión Fecha final retrospectiva	Se muestra en el tablero de control de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (No utilizar). Workday utiliza las fechas retroactivas en combinación con el estándar de horas retribuidas para el estado de tiempo completo para determinar el estado de tiempo completo. Los informes ACA Qualified Employees Enrollment Count y Part-Time Employees Working Over Than Federal Full-Time Standard utilizan estas fechas para medir los empleados con horas variables. Nota: No es necesario que estas fechas coincidan con las fechas del periodo de medida de la tarea Creación de periodos de medida de ACA porque son las fechas que se utilizan para medir la elegibilidad de los empleados. Puede cambiar las fechas

Opción	Descripción
	retrospectivas para consultar distintos periodos en los informes.
Estándar para horas pagadas por semana Estándar para horas retribuidas al mes	El estado de tiempo completo se basa en las horas pagadas trabajadas y no trabajadas durante el periodo definido por las fechas retroactivas. Workday determina las horas pagadas trabajadas o no trabajadas mediante los valores de la lista Workday Payroll Hours Source: Payroll Calculations o mediante los datos que ha cargado desde un origen externo. Ejemplo: estos importes pueden ser 30 horas a la semana y 130 horas al mes.
Cálculo de nómina para horas pagadas trabajadas Cálculo de nómina para horas pagadas no trabajadas (PTO)	Solo para Workday Payroll, seleccione uno o varios cálculos de nómina para cada valor: Horas pagadas trabajadas y Horas pagadas no trabajadas.
Brecha de reconstratación	A la hora de evaluar la elegibilidad de beneficios del empleado, Workday trata a la reconstratación como una nueva contratación si su brecha en el servicio supera los siguientes importes: • 13 semanas • 26 semanas Nota: Solo las instituciones educativas cualificadas, tal y como se define en el Reglamento del Tesoro 4980H, deben utilizar el intervalo de reconstratación de 26 semanas.
Utilizar regla de paridad	Seleccione la casilla Utilizar regla de paridad para tratar a los trabajadores reconstratados como nuevas contrataciones si su interrupción en el servicio es: • Más de 4 semanas • Menos de las 13 o 26 semanas del intervalo de reconstratación que ha seleccionado. • Mayor que su periodo anterior de empleo. Ejemplo: Ralph trabajó 12 semanas, fue dado de baja y volvió a trabajar 16 semanas después de la baja. Con la casilla Utilizar regla de paridad seleccionada, Workday lo trata como un nuevo empleado a efectos de informes de ACA. La interrupción en el servicio de Ralph fue de 16 semanas, lo que cumple todos los criterios de la regla de paridad.

Opción	Descripción
Incluye ausencias	Seleccione la casilla Incluir ausencias para utilizar las ausencias para determinar la fecha inicial del periodo de medición inicial de ACA.
Mínimo de semanas	Defina el mínimo de semanas en 13 o más.

Creación de periodos de medición de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio

Antes de empezar

- Revise la Lista de control de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA).
- Seguridad: *Affordable Care Act (ACA) Administration* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir los siguientes periodos en Workday para las nuevas contrataciones y los trabajadores en curso con horas variables:

- Periodo de medición: el intervalo de fechas utilizado para determinar la elegibilidad de un trabajador para la cobertura de beneficios.
- Periodo administrativo: el intervalo de fechas que los empleadores pueden utilizar para inscribir en la cobertura de beneficios a los trabajadores elegibles a tiempo completo de ACA.
- Periodo de estabilidad: el intervalo de fechas durante el cual los trabajadores elegibles a tiempo completo de ACA son elegibles para la cobertura de beneficios.

En función de los grupos de empleados que quiera medir, puede tener más de una definición de periodo de medición. Cree nuevas definiciones de periodo de medición cada año.

Workday ajusta automáticamente los periodos administrativos para cumplir con los siguientes requisitos:

- Nuevas contrataciones: la fecha inicial de estabilidad debe ser 14 meses o menos desde la fecha inicial del periodo de medición.
- Nuevas contrataciones y trabajadores en curso: la fecha inicial de estabilidad debe ser 91 días o menos a partir de la fecha final del periodo de medición.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de periodo de medida de ACA .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Regla de elegibilidad de periodo de medida	Un grupo de empleados que son elegibles a través de esta definición de periodo de medida.
Utilizar reglas de periodo de medida de transición de 2015	Workday establece la Duración del periodo de estabilidad (meses) en 12 meses si selecciona e introduce un número entre 6 y 12 para Duración del periodo de medición (meses). Nota: La fecha inicial del periodo de medida debe ser igual o anterior al 01-07-2014.

3. Mientras cumplimenta la sección Periodo de medida en curso , tenga en cuenta lo siguiente:

Workday genera un historial de medidas para el periodo de medidas en curso cuando se cumplen todas las condiciones siguientes:

- La fecha inicial de periodo de medida es posterior a la fecha inicial de periodo inicial.
- La fecha final del periodo de medida es anterior a hoy.
- La fecha final de estabilidad inicial es anterior a hoy. O bien, la fecha de Inicio de estabilidad inicial es igual o anterior a Hoy y el periodo de medición inicial para los empleados a tiempo completo de ACA es *No*.

Opción	Descripción
Fecha inicial de periodo de medida	No es necesario que las fechas del periodo de medición coincidan con las fechas retrospectivas de la tarea Affordable Care Reporting Configuration .
Duración de periodo administrativo (días)	Número de días para que los trabajadores se inscriban en la cobertura de beneficios. Los días no pueden ser más de 90. Workday recomienda definir la Fecha inicial de periodo de estabilidad para que coincida con la Fecha de evento de inscripción abierta y la Fecha inicial de cobertura para nuevas elecciones.
Fecha inicial de periodo de estabilidad Fecha final de periodo de estabilidad	Las fechas hasta las que debe ofrecer cobertura. Para las nuevas contrataciones, Workday calcula automáticamente las fechas inicial y final del periodo de estabilidad en función de la fecha de contratación del trabajador. Se rellena automáticamente a partir de Fecha inicial de periodo de medida, Duración de periodo de medida (meses)y Duración de periodo administrativo (días).
Duración de periodo de estabilidad (meses)	Se rellena automáticamente a partir de Duración de periodo de medida (meses).
Incluir en proceso de evento pasivo	Seleccione la casilla cuando haya un cambio en la elegibilidad y desee: • Cree un evento pasivo. • Enviar alertas pasivas. Workday recomienda activar esta opción cuando los periodos de medición en curso no coincidan con la inscripción abierta. Ejemplo: tiene periodos de medición y estabilidad de 6 meses. El proceso de evento pasivo crea un evento de beneficios para los empleados elegibles para ACA al final de los periodos de medición en curso. Desmarque la casilla si el evento pasivo se solapa con una inscripción abierta activa. Ejemplo: tiene un periodo de medición de

Opción	Descripción
	12 meses que se alinea con la inscripción abierta. Workday ofrece cobertura médica a los empleados elegibles para ACA durante la inscripción abierta.

4. Mientras cumplimenta la sección Periodo de medición de nuevas contrataciones , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Duración de periodo de medida (meses) Duración de periodo de estabilidad (meses)	Workday calcula la duración a partir de la duración del periodo de medición (meses) en curso .
Duración de periodo de administración antes de periodo de medición (días) Duración de periodo de administración después de periodo de medición (días)	Para cumplir con las reglas de meses administrativos parciales o de 14 meses, Workday puede ajustar la fecha inicial del periodo de estabilidad al crear el evento de beneficios.

Ejemplo

Este ejemplo ilustra cómo definir la sección Periodo de medida en curso con los siguientes parámetros:

- La fecha inicial de estabilidad es el 1 de enero.
- La fecha final de estabilidad es el 31 de diciembre.
- Duración de la medición de 12 meses.

Campo	Intro
Fecha inicial de periodo de medida	1 de noviembre de 2014
Duración de periodo de medida (meses)	12
Fecha final de periodo de medida	Se rellena automáticamente con el 31 de octubre de 2015.
Fecha inicial de periodo administrativo	Se rellena automáticamente con el 1 de noviembre de 2015.
Duración de periodo administrativo (días)	61
Fecha final de periodo administrativo	Se rellena automáticamente con el 31 de diciembre de 2015.
Fecha inicial de periodo de estabilidad	Se rellena automáticamente con el 1 de enero de 2016.
Duración de periodo de estabilidad (meses)	Se rellena automáticamente con 12.
Fecha final de periodo de estabilidad	Se rellena automáticamente con el 31 de diciembre de 2016.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio en la página 1603](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: Affordable Care Act \(ACA\) Checklist](#)

Creación de una configuración de empresa de ACA

Antes de empezar

- Configure cada número de identificación de empleador (empresa) o una entidad gubernamental designada (GED) sobre la que está generando informes.
- Cree grupos de empleadores grandes aplicables a la ACA (ALE) y calcule el total de 1094-C y los recuentos de empleados a tiempo completo por mes.
- Cree reglas de elegibilidad de ajuste de ACA accediendo a la tarea Creación de regla de elegibilidad de beneficios .
- Seguridad: *Affordable Care Act (ACA) Administration - USA* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La configuración de empresa ACA define sus opciones para los formularios y los informes ACA 1094-C y 1095-C. Puede especificar quién recibe un formulario 1095-C y seleccionar las reglas de ajuste de elegibilidad. También puede configurar grupos ALE y DGE para las Partes I, II y III.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de configuración de empresa ACA 1094-C .
2. Seleccione la casilla Incluir jubilados para generar formularios 1095-C para antiguos empleados jubilados de los que realiza un seguimiento en una organización de jubilados.

Para asegurarse de que los jubilados obtengan un 1095-C, deben cumplir estos criterios. Ellos:

- Han sido dados de baja de la empresa.
- Pertenecer a una organización de jubilados.
- Se han inscrito en una cobertura médica autoasegurada durante al menos un mes durante el año de referencia.
- Se jubiló antes del año de informe. Ejemplo: para el año de informe 2020, los empleados deben haberse jubilado en 2019 o antes. Si fueron dados de baja en 2019, pero se jubilaron oficialmente en 2020, no recibirán un 1095-C.

3. Seleccione las reglas de elegibilidad de ajuste de ACA 1095-C que Workday utiliza para incluir o excluir la población de trabajadores para el proceso de ACA 1094-C y 1095-C (opcional).

Workday utiliza la fecha en la que crea los datos de ACA para determinar si debe incluir o excluir un subconjunto de empleados.

Ejemplo: Workday determina que 3496 trabajadores están sujetos al proceso ACA 1094-C y 1095-C. El administrador de Beneficios configura una regla de elegibilidad de ajuste de ACA 1095-C mediante la tarea Creación de regla de elegibilidad de beneficios . Seleccionan una condición para la regla de elegibilidad, en la que participan 196 trabajadores. A continuación, seleccionan esa regla de elegibilidad en el campo Exclude ACA 1095-C Tuning Eligibility Rule Workers . Esta acción elimina a 196 trabajadores de los 3496 originales. A continuación, Workday procesa un total de 3300 trabajadores.

Nota: El uso de reglas de elegibilidad de ajuste puede afectar al rendimiento al crear o corregir formularios 1095-C.

Seguridad: *Affordable Care Act (ACA) Administration* en el área funcional Benefits.

4. En la sección Activar transmisión de ACA externa , seleccione la casilla correspondiente para permitir que los socios de software de ACA de terceros gestionen la transmisión a agencias

federales o estatales. Consulte [Pasos: definición de la transmisión de socio de software de ACA](#) en la página 1606.

Cuando activa las transmisiones externas, puede añadir y guardar URLs.

Workday evita las transmisiones duplicadas de 1094-C y 1095-C al IRS cuando:

- Seleccione la casilla Transmisión federal de ACA externa en la tarea Creación de configuración de empresa 1094-C . Esta casilla indica que tiene previsto utilizar un socio de software certificado para gestionar sus transmisiones al IRS.
- Workday recibe la confirmación de que el ACA Software Partner ha transmitido los datos de los formularios 1094-C y 1095-C al IRS y actualiza el Informe de estado de transmisión de ACA.

Nota: Cuando los socios de software de ACA extraen los datos de los empleados mediante el servicio web *Get ACA Employee Data* , Workday no enmascara los números de Seguro Social (SSN) de los empleados. Sin embargo, el socio de software puede introducir un valor de 1 en el campo Enmascarar SSN para enmascarar los SSN para su impresión.

5. Seleccione la casilla Utilizar fecha final de cobertura en el mes de baja para mostrar una oferta de cobertura para el mes completo de baja.

Esta opción se aplica a los trabajadores dados de baja que obtienen cobertura para el mes completo y la baja se produce durante un mes del año de informe. Al seleccionar esta casilla:

- No tiene efecto en los meses posteriores a la baja.
- Trata la línea 14 como una oferta, no como 1H.
- Rellena la línea 15 con el valor de contribución obligatorio del empleado.
- Trata la línea 16 como 2C si el empleado se ha inscrito en la cobertura ofrecida.

6. Seleccione el número de mes de 2 dígitos para el campo Mes inicial de plan.

A partir del ejercicio fiscal 2020, el IRS exige este valor, que Workday utiliza para cada empleado. Puede actualizar el valor de un empleado individual en el *EIB Import 1095-C Form Recipients Data* .

7. Si introduce contenido en cualquier campo de la sección Miembro aplicable de grandes empleadores de la Parte I (miembro de ALE) , debe cumplimentar todos los campos siguientes:

- Nombre de miembro de ALE (empleador)
- Dirección postal (incluido el número de habitación o suite)
- Ciudad o población
- Estado o provincia
- Código de país ISO de empleador (2 letras)
- Código postal de empleador o código postal extranjero
- Nombre de la persona de contacto
- Apellido de persona de contacto
- Número de teléfono de contacto

8. Mientras cumplimenta la información de miembro de ALE de la Parte III - Mensual, tenga en cuenta lo siguiente:

¿Los mismos parámetros de cobertura esencial mínima para los 12 meses?	Seleccione esta opción para proporcionar la misma cobertura esencial mínima durante los 12 meses.
Recuento de empleados a tiempo completo para miembro ALE (calculado)	La tarea Cálculo de total de 1094-C y recuentos de empleados a tiempo completo por mes rellena esta columna. Los ceros indican que no ha ejecutado la tarea. Seguridad: <i>Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C (Run)</i> en el área funcional Benefits.

Recuento de empleados a tiempo completo para miembro ALE (sustitución)	La tarea Cálculo de total de 1094-C y recuentos de empleados a tiempo completo por mes no afecta a los valores de sustitución. Seguridad: <i>Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C (Run)</i> en el área funcional Benefits.
Total de recuento de empleados para miembro ALE (calculado)	La tarea Cálculo de total de 1094-C y recuentos de empleados a tiempo completo por mes rellena esta columna. Los ceros indican que no ha ejecutado la tarea. Seguridad: <i>Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C (Run)</i> en el área funcional Benefits.
Total de recuento de empleados para miembro ALE (calculado)	La tarea Cálculo de total de 1094-C y recuentos de empleados a tiempo completo por mes no afecta a los valores de sustitución. Seguridad: <i>Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C (Run)</i> en el área funcional Benefits.
(d) Indicador de grupo agregado	Para una empresa en un grupo ALE, Workday rellena esta columna en función de la configuración de la tarea Creación de grupo ALE de ACA .
Grupo(s) de ACA ALE	Para una empresa en un grupo ALE, Workday rellena esta columna en función de la configuración de la tarea Creación de grupo ALE de ACA .
Los 12 meses	Seleccione esta opción para mostrar <i>Sí</i> en la columna Todos los 12 meses del formulario 1094-C.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la transmisión de socio de software de ACA](#) en la página 1606

Preparación de datos de destinatario de ACA para carga de EIB

Antes de empezar

Importe los datos de los destinatarios y acceda a la tarea Create ACA 1095-C/1094-C Data .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Prepare los datos del destinatario 1095-C en una hoja de cálculo de EIB para iniciar una carga de EIB.

Procedimiento

1. Acceda al informe View 1095-C Form Recipient Data y exporte los resultados a un archivo de Excel.

2. Copie los datos exportados en la plantilla de hoja de cálculo Import 1095-C Form Recipients Data EIB y modifíquelos.

- a) Comience en la celda denominada Empleado.
- b) Navegue a la celda con la etiqueta ID de fila en la sección Personas cubiertas de la línea 17 (columna BF). Seleccione todos los datos hasta el final de la hoja de cálculo y péguelos una columna a la derecha (columna BG).
- c) Introduzca un valor numérico en cada fila de la columna Clave de cabecera para asociar el empleado o dependiente con el empleador de gran tamaño aplicable (ALE) correcto. La clave de cabecera debe coincidir con la clave de cabecera de la sección 1 de la plantilla.

Ejemplos:

- Introduzca 1 en cada fila de la columna Clave de cabecera si solo tiene una ALE.
- Introduzca 1 en todas las filas para el ALE 1 y 2 en todas las filas para el ALE 2 si tiene dos ALE.

- d) Para cada destinatario que añada a la hoja de cálculo, introduzca un número de Seguro Social (SSN) o un número de identificación personal de contribuyente (ITIN) válidos.

Los datos exportados del informe Consulta de datos de destinatario de formulario 1095-C contienen dígitos enmascarados para el SSN o el ITIN por motivos de seguridad.

No corrija los SSN o los ITIN que exporte a la hoja de cálculo desde Workday. Corríjalos en Workday antes de ejecutar el informe Consulta de datos de destinatario de formulario 1095-C. Esta acción mantiene los SSN actualizados en el origen y evita futuras discrepancias.

- e) En la columna Clave de línea, introduzca un valor exclusivo para cada empleado.

Comience con 1 e incremente cada fila en 1.

Cada empleado tiene una fila para sí mismo y una o más filas para cada uno de sus dependientes. Cada dependiente debe tener el mismo valor para la clave de línea que el empleado. Ejemplo:

Clave de cabecera	Clave de línea	Empleado
1	1	Emp_0001
1	1	
1	1	
1	2	Emp_0002
1	3	Emp_0003
1	3	
1	3	

Clave de cabecera	Clave de línea	Empleado
1	4	Emp_0004

- f) Introduzca un ID de fila exclusivo para cada persona cubierta.

Comience en 1 para el empleado e incremente en 1 para cada dependiente.

Nota: Durante la importación, Workday genera y asigna un ID de referencia a cada persona cubierta.

- g) Introduzca un valor numérico de 2 dígitos para el mes en la columna Mes inicial de plan .

A partir del ejercicio fiscal 2020, el IRS exige este valor, que Workday utiliza para cada empleado.

Puede actualizar los valores de empleados individuales en el EIB, pero no desde la tarea Creación de configuración de empresa ACA 1095-C.

- h) Introduzca un número entero del 1 al 120 en el campo Edad del empleado a 1 de enero (opcional). Obligatorio si ha utilizado alguno de los códigos para cuentas de reembolso de gastos médicos de cobertura individual (ICHRA).

- i) Línea 14: introduzca estos códigos ICHRA, según sea necesario.

- 1L
- 1M
- 1N
- 1O
- 1P
- 1Q

- j) Introduzca el código postal del empleado en todas las columnas de mes aplicables de la línea 17, si ha utilizado alguno de los códigos para las HRA de cobertura individuales.

Introduzca el código postal del plan plata de menor costo utilizado para calcular la contribución obligatoria del empleado en la línea 15.

Consulta y corrección de estado de transmisión de datos de ACA

Antes de empezar

- Programe una integración para transmitir los datos de los formularios 1094-C y 1095-C al IRS.
- Seguridad: dominio *Process: ACA Tax Filing 1094-C/1095-C - USA* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando usted o un socio de software de ACA externo transmiten los formularios 1094-C y 1095-C, el IRS responde inmediatamente después de recibir los datos. Aunque el IRS puede tardar varios días en procesar grandes volúmenes de datos, puede consultar los datos devueltos y corregir los formularios 1094-C y 1095-C erróneos. Las transmisiones internas son transmisiones que usted envía. Un socio de software de ACA gestiona las transmisiones externas por usted, incluida la resolución de problemas y el reenvío de transmisiones rechazadas.

Procedimiento

1. Acceda al Informe de estado de transmisión de ACA.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de transmisión	El tipo de transmisiones estatales y federales externas. El valor puede ser:

Opción	Descripción
	• <i>Original</i>: la transmisión realizada por el socio de software de ACA para la presentación estatal o del IRS. • <i>Corrección</i>: una transmisión que el socio de software de ACA ha corregido y vuelto a enviar. • <i>Sustitución</i>: una transmisión que el socio de software de ACA ha enviado como sustitución de una transmisión errónea.
Corrección	En las transmisiones internas, indica que el tipo de transmisión es una corrección.
Estado de transmisión	Indica si el IRS o la entidad estatal han aceptado la transmisión. El valor puede ser <i>Aceptado</i> o <i>Aceptado con errores</i> .

3. Para consultar los errores de las transmisiones internas:

- Haga clic en View Integration Event para mostrar los errores de transmisión o los registros 1095-C con errores.
- Seleccione cualquier registro de error 1095-C para consultar la información del 1095-C de ese trabajador.
- Haga clic en View 1095-C para consultar los datos del formulario 1095-C de un trabajador o destinatario externo.
- Haga clic en Consultar transmisión o Consultar transmisión autorizada para consultar los errores de transmisión y los registros 1095-C incluidos con errores para un trabajador o un destinatario externo.

4. Corrija los errores en los registros 1095-C:

- Para los datos de trabajador 1094-C y 1095-C, acceda a la tarea Create ACA 1095-C/1094-C Data (Corrections) .
- Para los datos 1094-C y 1095-C de destinatario externo, edite la hoja de cálculo de EIB.

Nota: Espere hasta que todas las transmisiones hayan finalizado con el estado *Aceptado* o *Aceptado con errores* antes de crear los registros 1095-C corregidos.

5. Inicie una integración para enviar los datos corregidos al IRS una vez que el IRS haya terminado de procesar todos sus datos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de los formularios ACA 1094-C y 1095-C](#) en la página 1607

Concepto: elegibilidad de trabajador para beneficios de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio

Workday utiliza eventos pasivos para identificar a los trabajadores elegibles, en función del promedio de horas, los registros y el historial de medición de los beneficios de acuerdo con los estándares de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA). Mediante la regla de elegibilidad de periodo de medición de ACA, Workday puede determinar si:

- Debe registrar un periodo de medición.
- Las horas de un trabajador durante un periodo de medición califican al trabajador como trabajador a tiempo completo.

Workday muestra el resultado en el campo Cualificado como tiempo completo basado en periodo de medición de ACA . El campo *¿Si hay un efecto en los beneficios de los empleados?* la regla de condición determina si se crea o no un evento de beneficios.

En el caso de los trabajadores en curso, Workday determina la elegibilidad de los empleados a tiempo parcial con horas variables y utiliza la inscripción abierta para ofrecerles cobertura. Cuando añade el campo Cualificado como trabajador a tiempo completo basado en periodo de medición de ACA a las reglas de elegibilidad del grupo y plan de beneficios, Workday tiene en cuenta a esos trabajadores para la inscripción abierta.

Registro de historial de ACA

Workday sigue esta lógica para determinar qué incluir en el registro de historial.

1. Identifique a los trabajadores mediante la regla de elegibilidad de ACA asignada al evento pasivo.
2. Entre los trabajadores elegibles, busque a los que hayan finalizado un periodo de medición.
Ejemplo: cuando la fecha de hoy es posterior a la fecha final del periodo de medición del trabajador.
3. Para esos trabajadores, si las fechas inicial y final aún no existen en el historial para:
 - Periodo de medición inicial y, a continuación, escriba un registro de historial inicial.
 - Periodo de medición en curso y, a continuación, escriba un registro de historial estándar (en curso).

Definición de trabajadores a tiempo completo elegibles para beneficios de ACA

Workday sigue esta lógica para rellenar el campo Cualificado como tiempo completo basado en periodo de medición de ACA .

1. Identifique a los trabajadores mediante la regla de elegibilidad del evento pasivo.
2. Para cada trabajador, evalúe el campo Cualificado como trabajador a tiempo completo basado en periodo de medición de ACA :
 - a. Obtenga las horas de nómina aplicables al periodo de medición.
 - b. Calcular promedio mensual o promedio semanal:
 - Promedio mensual = total de horas / número de meses de duración
 - Promedio de semana = total de horas / número de semanas de duración
 - c. En la tarea Affordable Care Reporting Configuration :
 - Si *Promedio mensual* $\geq$ Estándar para horas retribuidas al mes, o
 - Si *promedio semanal* $\geq$ estándar para horas pagadas por semana

En ese caso, el campo Qualified As Full-time Based On ACA Measure Period es *True*.
3. Si el campo Calificado como tiempo completo basado en periodo de medición de ACA es *Verdadero*, ejecute el campo *If there is an effect on Employee Benefits?* regla de condición para determinar si se crea o no un evento de beneficios.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio en la página 1603](#)

[Pasos: gestión de medidas y elegibilidad de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio en la página 1605](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio en la página 1632](#)

Referencia: Códigos de formulario 1095-C de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio

Esta página proporciona una referencia rápida a las explicaciones del código 1095-C, extraídas de las [Instrucciones del IRS para los formularios 1094-C y 1095-C](#). La columna Sugerencias de Workday proporciona información de referencia rápida e información adicional.

Busque el asesoramiento de su asesor legal con respecto a cualquier inquietud o diferencia de interpretación, ya que usted es el responsable final del cumplimiento de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA). Los clientes que necesiten notificar códigos diferentes (debido a diferencias en la interpretación, casos límite que Workday no admite o por cualquier otro motivo) deben cargar esos códigos mediante el EIB *Import 1095-C Form Recipient Data*.

Línea 14: Oferta de cobertura

La línea 14 define a quién se le ha ofrecido cobertura y qué tipo de cobertura se ha ofrecido. Los códigos se aplican cuando la oferta de cobertura es para todos los días del mes. Rellene esta línea para cada mes. Especifique los siguientes valores en la definición del plan de beneficios:

- Tipo de financiación de plan
- Cobertura de valor mínimo y cobertura esencial mínima para empleado, cónyuge y dependientes.
- Cobertura condicional de cónyuge

Código	Explicación	Sugerencias de Workday	
1A	La oferta elegible incluye las siguientes coberturas y costos: • Cobertura esencial mínima que proporciona el valor mínimo ofrecido a los empleados a tiempo completo. • El costo más bajo para la cobertura solo para empleados es igual o inferior al 9,5 % (según el ajuste) de la línea de pobreza federal única de China continental. • Cobertura esencial mínima ofrecida a cónyuge y dependientes.	Cobertura asequible solo para el empleado y cobertura para un cónyuge y sus dependientes. No rellene el costo en la línea 15 si utiliza este código. Las instrucciones del IRS indican que el porcentaje ajustado es del 9,61 % para los años de plan que comienzan en 2022 y del 9,12 % para los años de plan que comienzan en 2023 (p. 14). La investigación de Workday indica que el umbral de pobreza de 2022 de 13 590 USD se aplica a la cobertura ofrecida en el ejercicio fiscal 2023. Por lo tanto, la atención asequible es igual o inferior a 103,28 USD al mes, solo para la cobertura del empleado. Introduzca el umbral de pobreza y el valor de porcentaje ajustado en la página Configuración de	

Código	Explicación	Sugerencias de Workday	
		informes de atención de salud asequible.	
1B	La cobertura esencial mínima que proporciona el valor mínimo ofrecido solo al empleado.	Solo empleado	
1C	La cobertura esencial mínima que proporciona el valor mínimo ofrecido al empleado y al menos la cobertura esencial mínima ofrecida a los dependientes (no a los cónyuges).	Empleado + dependientes (no cónyuge)	
1D	La cobertura esencial mínima que proporciona el valor mínimo ofrecido al empleado y al menos la cobertura esencial mínima ofrecida al cónyuge (no a los dependientes). No utilice el código 1D si ofrece la cobertura para el cónyuge de forma condicional. En su lugar, utilice el código 1J.	Empleado + cónyuge (sin dependientes)	
1E	La cobertura esencial mínima que proporciona el valor mínimo ofrecido al empleado y al menos la cobertura esencial mínima ofrecida a los dependientes y al cónyuge. No utilice el código 1E si ofrece la cobertura para el cónyuge de forma condicional. En su lugar, utilice el código 1K.	Empleado + dependientes y cónyuge	
1F	La cobertura esencial mínima que <i>no</i> proporciona el valor mínimo ofrecido al empleado;	El costo de la cobertura exclusiva para empleado no cumple el estándar de asequibilidad.	

Código	Explicación	Sugerencias de Workday	
	empleado y cónyuge o dependientes; o empleado, cónyuge y dependientes.		
1G	Oferta de cobertura durante al menos un mes a una persona que no cumple una o más de estas condiciones: - Un empleado en cualquier mes del año. - Un empleado que no haya sido un empleado a tiempo completo durante ningún mes del año y que haya estado inscrito en una cobertura autoasegurada durante uno o más meses del año. Este periodo puede incluir uno o varios meses en los que la persona no era un empleado.	Empleados a tiempo parcial o jubilados con cobertura autoasegurada. 1G se aplica a todo el año o no se aplica en absoluto.	
1H	No hay oferta de cobertura. No ha ofrecido cobertura sanitaria al empleado o ha ofrecido cobertura ofrecida por el empleado que: - No es la cobertura esencial mínima. - Puede incluir uno o varios meses en los que la persona no era un empleado.		
1I	Reservado. No aplicable para TY2023.		

Código	Explicación	Sugerencias de Workday	
1J	Cobertura esencial mínima que proporcione el valor mínimo ofrecido al empleado y al menos cobertura esencial mínima ofrecida condicionalmente al cónyuge; la cobertura esencial mínima no se ofrece a los dependientes.	Empleado + cónyuge con cobertura condicional (sin dependientes)	
1K	Cobertura esencial mínima que proporciona el valor mínimo ofrecido al empleado; al menos la cobertura esencial mínima ofrecida a los dependientes; y al menos la cobertura esencial mínima ofrecida condicionalmente al cónyuge.	Empleado + dependientes y cónyuge con cobertura condicional	
1L	Cobertura individual HRA (ICHRA) ofrecida solo al empleado. Asequibilidad basada en el código postal de la residencia principal del empleado.	ICHRA solo para un empleado. Asequibilidad basada en la residencia del empleado. Workday no deriva este código. Cargue con el EIB.	
1M	ICHRA ofrecido al empleado y a sus dependientes (no a su cónyuge). Asequibilidad basada en el código postal de la residencia principal del empleado.	ICHRA para el empleado + dependientes (no cónyuge). Asequibilidad basada en la residencia del empleado. Workday no deriva este código. Cargue con el EIB.	
1N	ICHRA ofrecido al empleado, al cónyuge y a los dependientes. Asequibilidad basada en el código postal de la residencia principal del empleado.	ICHRA para el empleado + dependientes y cónyuge Asequibilidad basada en la residencia del empleado. Workday no deriva este código. Cargue con el EIB.	

Código	Explicación	Sugerencias de Workday	
1O	ICHRA ofrecido solo al empleado. Utilizando el código postal de asequibilidad del sitio web de empleo principal del empleado.	ICHRA solo para un empleado. Asequibilidad basada en el puerto seguro del lugar de trabajo del empleado. Workday no deriva este código. Cargue con el EIB.	
1P	ICHRA ofrecido al empleado y a sus dependientes (no al cónyuge). Utilizando el código postal de asequibilidad del sitio web de empleo principal del empleado.	ICHRA para el empleado + dependientes (no cónyuge). Asequibilidad basada en el puerto seguro del lugar de trabajo del empleado. Workday no deriva este código. Cargue con el EIB.	
1Q	ICHRA ofrecido al empleado, al cónyuge y a los dependientes. Utilizando el código postal de asequibilidad del sitio web de empleo principal del empleado.	ICHRA para el empleado + dependientes y el cónyuge. Asequibilidad basada en el puerto seguro del lugar de trabajo del empleado. Workday no deriva este código. Cargue con el EIB.	
1R	ICHRA que <i>no</i> es asequible y se ofrece a cualquiera de estas combinaciones de personas cubiertas: • Solo empleado • Empleado + cónyuge/pareja • Empleado + dependiente • Empleado + Cónyuge + Dependiente	ICHRA no es asequible. Workday no deriva este código. Cargue con el EIB.	
1S	ICHRA ofrecido a una persona que no es un empleado a tiempo completo.	ICHRA ofrecido a una persona que no es un empleado a tiempo completo. Workday no deriva el código. Cargue con el EIB.	

Línea 15: la participación del empleado en el costo mensual más bajo de la cobertura solo para empleado que ha ofrecido.

La línea 15 responde a la pregunta: ¿Cuál fue el costo de la cobertura ofrecida?

Si la cobertura más baja solo para empleado que se ofrece no cumple el estándar de asequibilidad, introduzca el costo mensual más bajo. Rellene esta línea solo si uno de estos códigos está en la línea 14:

- 1B
- 1C
- 1D
- 1E
- 1J
- 1K

Nota: Introduzca 0,00 si el costo de empleado es cero. No lo deje en blanco.

Línea 16: Sección aplicable 4980H Safe Harbor

La línea 16 responde a las siguientes preguntas:

- ¿Se inscribió el empleado en la cobertura?
- Si no se le ha ofrecido cobertura al empleado, ¿por qué no?

Si el trabajador ha renunciado a la cobertura y no hay excepciones aplicables, la línea 16 puede estar en blanco.

Para aplicar los puertos seguros:

1. Cree una regla de elegibilidad de puerto seguro 4980H para identificar a qué trabajadores se aplica la disposición (o disposiciones) de puerto seguro.
2. Cree la configuración de puerto seguro ACA 4980H para designar las disposiciones de puerto seguro específicas para el año de informe y aplicar las reglas de elegibilidad según corresponda.

Nota: Puede utilizar los periodos de seguridad de asequibilidad para determinar la asequibilidad en función de las pautas provisionales para acuerdos multiempresariales. Utilice el código 2E si el empleador es elegible para la exención proporcionada en la guía provisional para acuerdos multiempresariales.

Código	Explicación (texto IRS)	Sugerencias de Workday
2A	La persona no es un empleado durante ningún día del mes. No utilice este código si la persona era un empleado en cualquier día del mes, incluido el mes en el que contrató o dio de baja al empleado.	No empleado
2B	El empleado no es un empleado a tiempo completo. Introduzca el código 2B si: • El empleado no es a tiempo completo para el mes y no se inscribió en la cobertura esencial mínima, si se ofrece para el mes • El empleado es a tiempo completo durante el mes. La oferta de cobertura (o la cobertura, si está	No a tiempo completo. En el caso de un mes en el que haya dado de baja al empleado antes del último día, Workday: • Deriva automáticamente los códigos 1H y 2B. • Deriva los códigos aplicables en el momento de la baja si: • La cobertura del empleado se

Código	Explicación (texto IRS)	Sugerencias de Workday
	inscrito) finalizó antes del último día del mes porque finalizó durante el mes. De lo contrario, la cobertura, o la oferta de cobertura, habría continuado.	extiende hasta el final del mes. • Seleccione la casilla Utilizar fecha final de cobertura en el mes de baja en la Configuración de empresa 1094-C. Para los meses posteriores, incluso si amplía la cobertura después de la baja, los códigos son 1H/2A.
2C	Usted emplea e inscribe al empleado para todos los días del mes. Se utiliza independientemente de si se puede aplicar cualquier otro código (excepto 2E). No utilice 2C: • 2C si 1G es aplicable para todo el año en la línea 16 porque el empleado no estuvo a tiempo completo en ningún mes. • Para cualquier mes en el que un empleado haya estado en COBRA u otra cobertura post-empleo (utilice el código 2A). • Para cualquier mes en el que se aplique la exención de regla provisional para varios empleadores (introducir el código 2E). • Para cualquier mes en el que un empleado dado de baja se inscriba en la continuación de cobertura COBRA u otra cobertura posterior al empleo (utilice el código 2A). • Para cualquier mes en el que el empleado se haya inscrito en una cobertura que no sea la cobertura esencial mínima.	Inscrito en cobertura médica.

Código	Explicación (texto IRS)	Sugerencias de Workday
2D	Empleado en periodo limitado sin evaluación (independientemente de si el empleado es a tiempo completo o parcial) Si el empleado está en LNAP Y el empleador es elegible para la exención de regla provisional de varios empleadores para el mes, utilice 2E.	En periodo de espera (LNAP).
2E	Exención de regla provisional para varios empleadores Para cualquier mes en el que se apliquen al empleado las pautas provisionales para acuerdos multiempresariales, independientemente de si se puede aplicar algún otro código.	Exención de regla provisional para varios empleadores
2F	El empleador utilizó la sección 4980H del formulario W2 de puerto seguro para determinar la asequibilidad a efectos de la sección 4980H(b) para este empleado durante el año. Si utiliza este refugio seguro para un empleado, utilícelo para todos los meses del año natural durante los que se le ofrece cobertura sanitaria al empleado.	Sección 4980H de asequibilidad Formulario W-2 de puerto seguro
2G	El empleador utilizó la protección federal del umbral de pobreza de la sección 4980H para determinar la asequibilidad a efectos de la sección 4980H(b) para este empleado durante cualquier mes.	Sección 4980H asequibilidad umbral de pobreza federal refugio seguro
2H	El empleador utilizó la tasa de salvaguardia salarial de la sección 4980H para determinar la asequibilidad a efectos de la sección 4980H(b) para este empleado durante cualquier mes.	Tasa de asequibilidad de la sección 4980H de salvaguardia salarial
2I	Reservado. No aplicable para TY2023.	

Línea 17: Códigos postales para participantes de ICHRA

Cuando utilice códigos ICHRA en la línea 14, introduzca el código postal de la residencia del empleado o el lugar de trabajo principal si utiliza el refugio seguro de ubicación de trabajo. Workday no deriva estos códigos postales. Carguelos con la hoja de cálculo [Import 1095-C Form Recipients Data EIB](#).

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Preparación de datos de destinatario de ACA para carga de EIB en la página 1619](#)

[Pasos: importación de datos de destinatario ACA 1095-C en la página 1611](#)

Referencia: worklets e informes para el cumplimiento de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio

Workday proporciona worklets e informes para que pueda analizar el cumplimiento de las normativas de la ACA para empleados a tiempo completo y a tiempo parcial.

Informe	Descripción
Recuento de inscripciones de empleados cualificados según ACA	Presenta una lista de los empleados no inscritos en un plan médico que trabajan a tiempo completo, de acuerdo con los estándares de la ACA. Disponible como worklet en el tablero de control de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio .
Empleados a tiempo parcial que trabajan más que el estándar federal a tiempo completo	Muestra los empleados a tiempo parcial que trabajan a tiempo completo de acuerdo con la configuración de la sección Evaluación a tiempo parcial de la tarea Affordable Care Reporting Configuration . Disponible como worklet en el tablero de control de la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio .
Consulta de horas y salarios de trabajadores según la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio	Muestra los datos de nómina utilizados para evaluar el estado de empleado a tiempo completo.
Consulta de historial de medidas de ACA > de beneficios	Muestra los periodos iniciales, administrativos y de estabilidad definidos por la ACA que se utilizan para evaluar el estado de tiempo completo del empleado. Acceda desde el menú de acciones relacionadas del empleado.
Empleados elegibles para 1095-C por estado o región	Muestra los datos del formulario 1095-C de los trabajadores seleccionados por estado o región para el ejercicio fiscal actual.

Preguntas frecuentes: Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio

- [¿Cómo determina Workday quién recibe un formulario 1095-C? en la página 1633](#)
- [¿Cómo determina Workday para ACA que un trabajador está empleado a tiempo completo?](#)
- [¿Cómo calcula Workday el promedio de horas mensuales y semanales?](#)
- [¿Cómo se coordina Workday Payroll o Payroll Interface con los requisitos de la ACA?](#)
- [¿Cómo determina Workday si se ha ofrecido cobertura para cada mes?](#)
- [¿Cómo determina Workday si el plan de beneficios cumple los requisitos de la ACA?](#)
- [¿Cómo procesa Workday a los trabajadores recontratados?](#)
- [¿Cómo se gestionan los profesores adjuntos que trabajan 10 meses de un periodo de medición de 12 meses?](#)

¿Cómo determina Workday quién recibe un formulario 1095-C?

Empleados a tiempo completo que tienen horas semanales programadas de 30 horas o más en cualquier momento del año natural. Puede configurar el número de horas en la página Affordable Care Reporting Configuration.

Empleados que reúnen los requisitos para ser empleados a tiempo completo si el valor del campo Periodo de medición de la ACA ha sido Y en cualquier momento del año natural. Este grupo es su población a tiempo parcial a la que no ofrece automáticamente cobertura médica. Se miden para evaluar la elegibilidad durante un periodo de medición.

Empleados a tiempo parcial que no reúnen los requisitos para ACA FT y se inscriben en la cobertura de un plan autoasegurado.

Nota: Los empleados a tiempo parcial reciben un formulario si están cualificados para acuerdo de tiempo completo de la ACA o si se les ofrece cobertura en un plan de capitalización total.

¿Cómo determina Workday para ACA que un trabajador es un empleado a tiempo completo?

Workday considera que un trabajador trabaja a tiempo completo si:

- Las horas semanales programadas son mayores o iguales que el estándar de horas pagadas por semana en la tarea de configuración de informes de asistencia sanitaria asequible . Workday lee estos valores el primer y el último día de cada mes.
- El trabajador ha finalizado un periodo de medición y las horas reales eran iguales o superiores al estándar de horas pagadas.

¿Cómo calcula Workday el promedio de horas mensuales y semanales?

Si selecciona la opción Utilizar horas programadas para trabajadores exentos en la tarea Affordable Care Reporting Configuration , Workday:

- Utiliza esta fórmula para calcular el promedio de horas mensuales retribuidas:

$$\frac{\text{\# Of Weeks within Date Range rounded to nearest 100th} * \text{Worker's Weekly Scheduled Hours}}{\text{\# Of Months within Date Range}}$$

- Utiliza esta fórmula para calcular el promedio de horas semanales retribuidas:

$$\frac{\text{\# Of Weeks within Date Range rounded to nearest 100th} * \text{Worker's Weekly Scheduled Hours}}{\text{\# Of Weeks within Date Range rounded to nearest 100th}}$$

Si selecciona la opción Utilizar horas reales de nómina para trabajadores exentos , Workday:

- Utiliza esta fórmula para calcular el promedio de horas mensuales retribuidas:

Of Hours within Date Range / # Of Months within Date Range

- Utiliza esta fórmula para calcular el promedio de horas semanales retribuidas:

Of Hours within Date Range / # Of Weeks within Date Range rounded to nearest 100th

Workday determina:

- Horas semanales programadas del trabajador de la posición o el puesto
- Número de meses en el rango de fechas desde la fecha final hasta la fecha inicial, redondeado al mes.
- Número de semanas en rango de fechas redondeado a la centésima más cercana a partir de la fecha final - fecha inicial / 7.
- Número de horas en rango de fechas de Workday Payroll más las horas importadas.

¿Cómo se coordina Workday Payroll o Payroll Interface con los requisitos de la ACA?

Al utilizar el método retrospectivo para determinar el estado de tiempo completo de los empleados (30 horas por semana o 130 horas por mes), debe hacer lo siguiente:

- Workday Payroll: configure el periodo de medición de ACA. Asigne las horas retribuidas trabajadas y las horas retribuidas no trabajadas de los resultados de Workday Payroll.
- Interfaz con nómina: importe las horas retribuidas trabajadas y las horas retribuidas no trabajadas de un origen externo.

Para rellenar correctamente las líneas 14 y 16 del Formulario 1095-C, Workday debe detectar con precisión a los empleados en un periodo de medición inicial. Un periodo de medición inicial, conocido como periodo limitado sin evaluación por la ACA, es para los siguientes tipos de empleados:

- Hora variable, tiempo parcial.
- Recién contratado, a tiempo completo en un periodo de espera de 3 meses.

¿Cómo determina Workday si un empleado ha recibido una oferta de cobertura para cada mes?

Workday utiliza el historial de eventos de beneficios para determinar cuándo ha recibido el empleado una oferta de cobertura de plan médico.

¿Cómo determina Workday si el plan de beneficios cumple los requisitos de la ACA?

Workday determina que un plan de beneficios cumple los requisitos de la ACA si:

- Es un plan de cobertura médica.
- El método de financiación es *Totalmente financiado* o *Autoasegurado*.

¿Cómo procesa Workday a los trabajadores recontratados?

- El plan proporciona la Cobertura esencial mínima.
- La cobertura de valor mínimo se aplica al empleado, al cónyuge o a los dependientes.

Si da de baja y recontrata a un trabajador, Workday comprueba si hay un intervalo de 13 semanas. En el caso de las organizaciones educativas, Workday utiliza un intervalo de 26 semanas.

- Si el intervalo es igual o superior a 13 semanas, Workday procesa al trabajador como una nueva contratación.
- Si el intervalo es inferior a 13 semanas, Workday procesa al trabajador como recontratado. Si hay datos de nómina que respalden su elegibilidad para beneficios, Workday reanuda el proceso de beneficios ordinarios con la regla de condición: *If there is a effect on the Employee Benefits?* Esta regla de condición determina si se crea o no un evento de beneficios, lo que permite al trabajador inscribirse en los beneficios.

¿Cómo se gestionan los profesores adjuntos que trabajan 10 meses de un periodo de medición de 12 meses?

Si un empleado tiene alguno de estos tipos de ausencia no retribuida con horas no registradas, debe contabilizar las horas no registradas:

- La Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993.
- Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994.
- Deber de jurado
- Instituciones educativas con lapsos en el empleo de al menos 4 semanas consecutivas.

Defina las percepciones y los cálculos relacionados para recuperar las horas de servicio de Workday Payroll o Payroll Interface. Asegúrese de incluir las interrupciones en el empleo que quiera contabilizar en la sección Workday Payroll Hours Source: Payroll Calculations de la tarea Affordable Care Reporting Configuration .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de los formularios ACA 1094-C y 1095-C en la página 1607](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: Affordable Care Act \(ACA\) Reporting Requirements Feature FAQ](#)

Resolución de problemas: errores de transmisión 1095-C IRS

Solucionar errores de transmisión al enviar datos 1095-C al Servicio de Impuestos Internos (IRS).

Cause: Los formularios 1095-C tienen información incorrecta o faltante.

Solution: Corrija los formularios 1095-C mediante el EIB *Import 1095-C Forms Recipients Data* .

Código de error de IRS	Solución
AIRBR625	Añada los valores de número de Seguro Social (SSN) o fecha de nacimiento que faltan.
AIRBR626	Corrija los SSN que tengan números secuenciales. Ejemplo: 123-45-6789.
AIRBR627	Corrija los SSN que tengan todos los mismos dígitos. Ejemplo: 111-11-1111.
AIRBR628	Corrija cualquier fecha de nacimiento con una fecha anterior a la fecha de transmisión.
AIRBR804	Añada el número de teléfono de empleador que falta.
AIRBR835	Ajuste el recuento de empleados a tiempo completo o el recuento total de empleados de cualquier mes. El número total de empleados debe ser igual o superior al número de empleados a tiempo completo del mes.
AIRBR1006	Cargue los valores de oferta de cobertura que faltan para los trabajadores.
AIRBR1011	Cargue un costo para los meses con una oferta de cobertura, pero la cobertura no reúne los requisitos para el código 1A para los trabajadores que faltan. Si la línea 15 está en blanco para uno o más trabajadores con 1B, 1C, 1D o 1E en la línea 14, añada los costos de la línea 15 para los meses correspondientes.

Cause: Discrepancias entre Workday y el IRS en los datos del formulario 1095-C.

Código de error de IRS	Expedición
Shared-007	El nombre y la fecha de nacimiento no coinciden para una o varias personas cubiertas entre Workday y el IRS.
Shared-008	El nombre y el SSN no coinciden para una o varias personas cubiertas entre Workday y el IRS.

Solution: Compruebe si hay errores tipográficos en el nombre y la fecha de nacimiento y cargue los cambios con el EIB *Import 1095-C Forms Recipients Data* . Póngase en contacto con el IRS para confirmar los datos archivados con el fin de corregirlos en Workday. Información de contacto del IRS:

- Correo electrónico: airmailbox@irs.gov

- Teléfono: +1(866) 937-4130

Cause: Errores en la configuración de la empresa - Grupos ALE.

Solution: Corrija la información en la sección Part I Applicable Large Employer Member (ALE Member) de la tarea 1094-C Company Configuration .

Código de error de IRS	Solución
AIRBR902	Añada el nombre de contacto del empleador.
AIREX126, AIRTN500	Comprobar si hay errores tipográficos en el EIN del empleado; el EIN indicado no coincide con la información del IRS del empleador.

Cause: Errores de cobertura de la Sección III para meses del año.

Shared-001, Shared-002, Shared-003, Shared-004, Shared-005, Shared-006	El 1095-C para uno o más trabajadores tiene una fecha para las personas cubiertas en la Sección III. Sin embargo, no ha incluido la cobertura de las personas en ninguno de los meses del año.

Solution: Elimine la fecha para las personas cubiertas en la Sección III o añada la cobertura en las casillas de 12 meses mediante el EIB *Import 1095-C Forms Recipients Data* .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Preparación de datos de destinatario de ACA para carga de EIB](#) en la página 1619

[Consulta y corrección de estado de transmisión de datos de ACA](#) en la página 1621

Medicare

Pasos: definición del seguimiento de Medicare

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar un seguimiento de la cobertura de Medicare y la información de inscripción de empleados, jubilados, trabajadores dados de baja y dependientes. Puede coordinar los beneficios en función de la cobertura de Medicare para determinar el pagador principal y el secundario de los gastos médicos.

Procedimiento

1. [Creación de procesos de gestión personalizados.](#)

Configure el proceso de gestión *Gestión de información de Medicare* en el área funcional Benefits.

Puede incluir el subproceso *Cambio de beneficios para evento de vida* para evaluar si la adición de la cobertura de Medicare afecta a los planes de beneficios existentes.

2. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

Puede configurar el proceso de gestión *Gestión de información de Medicare* en organizaciones de supervisión o de jubilados.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Conceda permiso en los siguientes dominios:

- *Self-Service: Medicare* proporciona a los usuarios de autoservicio acceso al informe de perfil Medicare Information en su perfil de trabajador. El informe también tiene un vínculo para consultar la información de Medicare de los dependientes.
- *Person Data: Date of Defence* muestra el campo Fecha de fallecimiento en la tarea Gestión de información de Medicare.
- *Worker Data: Medicare - USA* protege los informes View Medicare Data y Medicare Information for Profile.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.

Cree categorías y motivos para realizar un seguimiento de la información de Medicare.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

5. Acceda a la tarea Maintain Medicare Reporting Reasons (opcional).

Seleccione la casilla Autoservicio correspondiente a cada motivo que se mostrará en la tarea Manage My Medicare Information para empleados y jubilados.

Seguridad: dominio *Set Up: Benefits* en el área funcional Benefits.

6. Pasos: definición de perfiles y grupos de perfil(opcional) .

Añada el informe Información de Medicare al grupo de perfil Beneficios en el perfil de trabajador.

Resultados

Los empleados y jubilados pueden introducir y gestionar su información de Medicare accediendo a:

- La tarea Manage My Medicare Information.
- Benefits > Change My Medicare Data en el menú de acciones relacionadas de su perfil.

Los administradores pueden introducir y gestionar la información de Medicare de empleados, jubilados, trabajadores dados de baja y dependientes accediendo a:

- La tarea Gestión de información de Medicare.
- Benefits > Change Medicare Data en el menú de acciones relacionadas de la persona.
- La tarea Change Medicare Part D EGWP Data.

Gestión de información de Medicare

Antes de empezar

Configure la política de seguridad y el proceso de gestión *Gestión de información de Medicare* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede gestionar la información de Medicare en Workday para poder incorporar la cobertura de Medicare en la elegibilidad de beneficios y los cambios en la inscripción en beneficios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de información de Medicare.

Debe tener acceso al dominio *Person Data: Date of Death* para ver el campo Fecha de fallecimiento en la sección Información personal de la tarea.

2. Introduzca las fechas y la información de cobertura en la sección Medicare Details.

Cuando *Cambio de beneficios* es un subproceso del proceso de gestión *Gestión de información de Medicare*, Workday utiliza la fecha de evento como la fecha de evento de beneficios.

No puede eliminar una sección de datos de Medicare una vez que se ha enviado y aprobado, pero puede anular o corregir el proceso de gestión *Gestión de información de Medicare*.

Resultados

Puede consultar la información de Medicare en:

- El informe View Medicare History.
- La cuadrícula Recent Medicare History de la tarea Gestión de información de Medicare. La cuadrícula muestra los últimos cinco eventos de Medicare.

Dependientes y beneficiarios

Gestión de tipos de relación personal

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Contact and Personal Data* en el área funcional Contact Information.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Identifique el tipo de relaciones que desea que estén disponibles al añadir:

- Beneficiarios
- Dependientes
- Contactos de emergencia
- Fideicomisos

Ejemplos:

- Hija
- Cónyuge
- Hijastro
- Tío

Nota: Workday recomienda desactivar la vinculación entre beneficiarios y dependientes. Si el empleado realiza cambios en una relación vinculada, los cambios pueden sustituir a los dependientes o beneficiarios cuando la persona tenga más de un rol. Puede desactivar la vinculación en la sección Beneficios de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Ejemplo: un trabajador se divorcia y cambia el contacto de emergencia a su hermana. Con la vinculación activada para beneficiarios y dependientes, la hermana también sustituye al cónyuge como dependiente aunque la hermana no sea elegible como dependiente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de relaciones de persona relacionada .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Asignación de relación a Workday	Seleccione la relación de Workday adecuada para asegurarse de que Workday reconozca el nombre de la relación.

Opción	Descripción
	Si deja este campo en blanco, Workday da por sentado que el nombre de la relación es un dependiente, un beneficiario o un contacto de emergencia válidos.
Restringir a relaciones	Puede seleccionar más de un tipo de relación. Workday utiliza este campo para presentar solo los nombres de relación como relaciones válidas en las siguientes tareas: • Añadir dependiente • Introducción de beneficiario • Mantenimiento de objetivos de cobertura de seguro • Mantenimiento de objetivos de cobertura sanitaria
Restringir a países	Le permite configurar las relaciones permitidas en un país. Si deja este campo en blanco, Workday permite la relación seleccionada para todos los países.
Incluir relación para bienestar laboral	Le permite añadir información de bienestar laboral para este tipo de relación como acción relacionada en el perfil de trabajador. Seleccione Beneficios > Cambio de datos de bienestar laboral.
Recuento de uso	Incluye todas las entradas históricas o referencias al tipo de relación. No puede profundizar en el recuento de uso.

Qué hacer a continuación

Para ver una lista de todos los roles introducidos en Workday, utilice el informe Relaciones de persona relacionada .

Para ver las relaciones no válidas entre un trabajador y una persona relacionada, como un dependiente, un beneficiario o un contacto de emergencia, consulte el informe Trabajadores con relaciones de persona relacionada no válidas . Cuando una relación tiene un valor no válido, la relación ya no está permitida.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Gestión de dependientes y beneficiarios

Antes de empezar

- Defina los tipos de relaciones personales.
- Configure los procesos de gestión *Evento de dependiente* y *Cambio de beneficiario* y las políticas de seguridad en el área funcional Benefits.
- Añada información localizada mediante la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global .

- Seguridad:
 - *Dominio Self-Service Add Beneficiaries in Benefits Enrollment* en el área funcional Benefits.
 - *Dominio Self-Service: Beneficiaries* en el área funcional Benefits.
 - *Dominio Self-Service: Spousal Surcharge* en el área funcional Benefits.
 - *Dominio Worker Data: Add Beneficiaries in Benefits Enrollment* en el área funcional Benefits.
 - *Dominio Worker Data: Beneficiaries and Dependents* en el área funcional Benefits.
 - *Dominio Worker Data: Spousal Surcharge* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al añadir un dependiente o un beneficiario, solo puede seleccionar relaciones en las que el campo Restringir a relación de la tarea Mantenimiento de relaciones de persona relacionada sea:

- *Dependiente*
- *Beneficiario*
- En blanco

Es posible que los trabajadores deseen designar un fideicomiso legal como beneficiario en lugar de personas individuales. Al añadir beneficiarios, también puede añadir cualquier orden judicial relacionada con los beneficiarios.

Puede desactivar, pero no eliminar, a un dependiente o beneficiario si alguna vez se ha inscrito en un plan de beneficios. Sin embargo, si tienen una inscripción actual o una designación de beneficiario, primero debe eliminarlos del plan antes de poder desactivarlos.

Los trabajadores solo pueden consultar a los dependientes o beneficiarios activos. En el caso de los Benefit Partners y los Administradores, los dependientes o beneficiarios inactivos se muestran con (Inactivo) anexo a su nombre.

No puede reactivar dependientes que tengan una fecha de fallecimiento. En el caso de los dependientes fallecidos, debe crear un evento de beneficios para eliminar los beneficios inscritos actualmente.

Si oculta campos relacionados con dependientes por país, Workday oculta los campos de las siguientes áreas:

- Añadir o editar dependientes, incluidos los eventos de inscripción abierta: discapacidad, estado de estudiante a tiempo completo e información sobre consumo de tabaco.
- Eventos de inscripción: instrucciones de inscripción relacionadas con el tabaco y la pregunta sobre el consumo de tabaco para cónyuges y dependientes
- Tareas de datos de bienestar laboral - Dependientes: información sobre consumo de tabaco

Procedimiento

- Añada un dependiente.

Seleccione Benefits > View Dependents > Add en el menú de acciones relacionadas del trabajador. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

- Seleccione Utilizar como beneficiario para que la persona esté disponible para su designación como beneficiario.
- Si selecciona cónyuge o pareja de hecho en Parentesco, debe seleccionar Podría estar cubierto por cobertura sanitaria en otro lugar si desea añadir un recargo de beneficios.
- Puede indicar si el dependiente consume tabaco en Consumo de tabaco.
- [Puede seleccionar el estado de verificación de un dependiente.](#)

- Añada un beneficiario:

Seleccione de beneficios > Consulta Mis beneficiarios > Añadir en el menú de acciones relacionadas del trabajador.

Si:

- Si no ha seleccionado la casilla Desactivar vinculación de contacto de emergencia, dependiente y beneficiario en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , puede seleccionar Dependiente existente o Contacto de emergencia.
- Si selecciona la casilla, solo puede crear nuevos beneficiarios que no estén vinculados a otras personas relacionadas.
- Desactive a un dependiente o beneficiario:
Seleccione Benefits > View Dependents o Benefits > View Beneficiaries en el menú de acciones relacionadas del trabajador. Seleccione Desactivación > de dependientes o Desactivación > de beneficiario en el menú de acciones relacionadas del dependiente o del beneficiario.
- Reactivar a un dependiente o beneficiario:
Seleccione Benefits > View Dependents o Benefits > View Beneficiaries en el menú de acciones relacionadas del trabajador. Seleccione Reactivación > de dependientes o Reactivación > de beneficiario en el menú de acciones relacionadas del dependiente o del beneficiario.
- Elimine un dependiente o un beneficiario:
Seleccione Benefits > View Dependents > Delete o Benefits > View Beneficiaries > Delete en el menú de acciones relacionadas del trabajador.

Qué hacer a continuación

Para añadir un vínculo Dependientes al worklet Información personal , utilice la tarea Configuración de worklet .

También puede acceder a los siguientes informes:

Informe	Contenido
Auditoría de dependientes	Trabajadores y sus dependientes por fecha efectiva, grupo de beneficios, rango de apellidos o ID de empleado
Dependientes y trabajadores con IDs nacionales coincidentes	Dependientes con el mismo ID nacional que un trabajador por ID de empleado, rango de apellidos o grupo de beneficios
Todos los dependientes con el mismo ID nacional	Dependientes que comparten el mismo ID nacional

Introducción o eliminación de beneficios por orden judicial

Antes de empezar

- Añadir y activar dependientes y beneficiarios.
- Seguridad: *Self-Service: Dependents* y *Worker Data: Dependents* en el área funcional Benefits.
- Seguridad: *Worker Data: Court Order Details* en el área funcional Benefits para acceder a la sección Court Orders .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede introducir dos tipos de orden de relaciones domésticas cualificadas (QDRO):

- Cobertura médica para dependientes
- Cobertura de seguro para beneficiarios

Procedimiento

1. Desde el menú de acciones relacionadas del trabajador, acceda a una de las siguientes opciones:
 - Beneficios > Consulta de dependientes
 - Beneficios > Consulta de beneficiarios
2. Haga clic en Editar junto al dependiente o beneficiario con la QDRO.
3. En la sección Órdenes judiciales, rellene lo siguiente:
 - Cobertura obligatoria
 - Fecha inicial y final

Resultados

Al añadir un beneficio por orden judicial para un dependiente, se crea un *Evento de dependiente*.

Durante un cambio de beneficios o una inscripción abierta, Workday comprueba si el dependiente:

- Tiene una orden judicial.
- Es elegible para la cobertura.

Workday también comprueba que la fecha de inicio de la cobertura coincida con las fechas de inicio y finalización de la orden judicial.

Si se cumplen estas condiciones, el empleado debe inscribir al beneficiario o al dependiente en un plan de beneficios para completar el proceso de inscripción en beneficios.

Qué hacer a continuación

El informe Órdenes judiciales en vigor muestra a los empleados con beneficiarios o dependientes que tienen órdenes judiciales en vigor en una fecha específica y para un grupo de beneficios específico. También indica si se ha cumplido la orden judicial.

Pasos: definición del valor justo de mercado para planes de asistencia sanitaria

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En virtud de la Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA), los dependientes son elegibles para la cobertura de asistencia sanitaria del plan de sus padres si:

- Tienen 26 años o menos.
- No son alumnos a tiempo completo.

Es posible que los estados deseen gravar este beneficio.

Procedimiento

1. Cree una percepción para el valor justo de mercado de la cobertura sanitaria.
 - Para Workday Payroll, debe calcular el valor justo de mercado de la cobertura de asistencia sanitaria de los dependientes.
 - Para la interfaz con nómina, debe gestionar las percepciones de nómina externa.
2. [Creación de reglas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1366.
3. [Pasos: definición de eventos pasivos](#) en la página 1576.
4. [Creación de planes de asistencia sanitaria](#) en la página 1405.
5. En el caso de las tarifas por bandas, introduzca el valor justo de mercado por dependiente(opcional).
Consulte [Creación de tasas de asistencia sanitaria](#) en la página 1382.
6. [Pasos: definición de reglas y eventos de inscripción](#) en la página 1464.

7. Acceda a las siguientes tareas:

- Inscripción abierta
- Change Benefits
- Eventos pasivos

Resultados

Los dependientes de 26 años o menos se vuelven elegibles para la cobertura sanitaria en función de las reglas de elegibilidad y la definición del plan de asistencia sanitaria.

Una vez finalizada la inscripción, esta información está disponible para Workday Payroll y Payroll Interface.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de excepciones de entidad fiscal a partir de grupos de componentes de pago](#)

[Gestión de percepciones de nómina externa](#)

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo del valor justo de mercado de la cobertura sanitaria de dependientes \(EE. UU.\)](#)

Asignación de estado de verificación a dependientes

Antes de empezar

- Seguridad:
 - *Self-Service: Dependent Verification* en el área funcional Benefits para permitir que los trabajadores puedan consultar los datos de verificación de sus dependientes.
 - *Worker Data: Dependent Verification* en el área funcional Benefits.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir un paso de acción a los procesos de gestión existentes para recibir una notificación de los dependientes que deben revisarse para su verificación cuando los empleados creen nuevos dependientes o inscriban a sus dependientes en planes de beneficios.

Workday también le permite asignar estados de verificación a los dependientes existentes de forma masiva en lugar de uno a la vez.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Seleccione los roles que desee en la lista de valores Grupos de seguridad del paso de acción *Verificación de elegibilidad de dependiente* para los siguientes procesos de gestión:

- *Evento de dependiente*
- *Cambio de beneficios para evento de vida*
- *Cambio de beneficios para inscripción abierta*

Los roles que asigna a este paso de acción determinan quién recibe la tarea en Mis tareas para asignar un estado de verificación a los dependientes.

2. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes .

3. Edición de procesos de gestión.

Añada la acción *Verificación de elegibilidad de dependiente* después del paso de inicio como paso *a1* para los siguientes procesos de gestión:

- *Evento de dependiente*
- *Cambio de beneficios para evento de vida*
- *Cambio de beneficios para inscripción abierta*

En el menú de acciones relacionadas del nuevo paso, seleccione Proceso de gestión > definido como finalización(opcional).

Resultados

Para el proceso de gestión *Evento de dependiente*, los grupos de seguridad configurados recibirán una tarea en Mis tareas para revisar y asignar un estado de verificación a los dependientes recién creados.

Para los procesos de gestión *Cambio de beneficios para evento de vida* y *Cambio de beneficios para inscripción abierta*, Workday aplica la opción *Dependent Part of Benefit Package?* regla de condición al paso *Verificación de elegibilidad de dependiente*. Si esta condición se cumple, la tarea de Mis tareas incluye tanto a los dependientes nuevos como a los existentes cuando se inscriben en los planes de beneficios de un empleado.

Qué hacer a continuación

Cree reglas de condición en el nuevo paso de acción que satisfagan sus necesidades específicas. Por ejemplo, puede crear una regla de condición para que el paso solo se active cuando se añada un nuevo dependiente a los planes de beneficios de un empleado.

Acceda a la tarea Gestión de estado de verificación de dependiente para actualizar el estado de verificación de los dependientes existentes de forma masiva.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Gestión de dependientes y beneficiarios](#) en la página 1640

[2023R2 Novedades posteriores a: verificación de dependiente](#)

[2023R2 Novedades posteriores a: activación de verificación de dependiente en procesos de gestión](#)

Purgado de dependientes y beneficiarios para trabajadores activos

Antes de empezar

- Cree un informe de purga personalizado que muestre a los trabajadores activos cuyos dependientes y beneficiarios desea purgar. Añada la etiqueta *Purgado* al informe personalizado.
- Abra un ticket de servicio con el servicio de asistencia de Workday solicitando activar el tipo de datos purgable Workers Dependent and Beneficiary e incluya una lista de instancias de purga de su informe personalizado.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Custom Report Creation*
 - *Purgado de datos personales*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede purgar todos los dependientes y beneficiarios de un conjunto seleccionado de trabajadores activos. Cuando purga estos datos, Workday elimina cualquier referencia a la persona del entorno de cliente.

Nota: Esta función solo está disponible mediante solicitud, ya que la purga de estos datos es irreversible y puede causar problemas si se realiza incorrectamente. Pruebe siempre el informe personalizado y purgue en su entorno de pruebas antes de purgar cualquier dato en su entorno de producción.

Para evitar que afecte a la nómina, las integraciones y los informes, le recomendamos que no purgue a los dependientes o beneficiarios que estén activos en las elecciones actuales. Además, le recomendamos que no purgue los datos de contacto de emergencia y de dependientes y beneficiarios al mismo tiempo. Purgue primero los datos de contacto de emergencia y, a continuación, purgue los datos de dependientes y beneficiarios.

Procedimiento

1. Cree un plan de purga de datos (opcional).
Consulte [../authentication-and-security/data-privacy/data-purging/lub1590696272749.dita](https://workday.com/authentication-and-security/data-privacy/data-purging/lub1590696272749.dita).
Si no crea un plan de purga, Workday seleccionará automáticamente los tipos de datos purgables obligatorios para purgar.
2. Acceda a la tarea Purgado de datos personales .
Seleccione el informe de purgado personalizado que ha creado. Consulte [../authentication-and-security/data-privacy/data-purging/eoh1591731211014.dita](https://workday.com/authentication-and-security/data-privacy/data-purging/eoh1591731211014.dita).
3. En la lista de valores Población para purgar (definición de informe) , seleccione el informe de purga personalizado para dependientes y beneficiarios.
Solo se muestran los informes con la etiqueta *Purgar* .
4. Haga clic en Consultar informe sobre población seleccionada para confirmar los datos que desea purgar.
5. Seleccione la casilla del tipo de datos purgables Workers Dependent and Beneficiary y haga clic en Aceptar.
6. Seleccione la casilla Confirmar y haga clic en Aceptar.

Resultados

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Purga los datos de dependientes y beneficiarios que coinciden con sus criterios de purga. Vuelva a ejecutar el informe para confirmar la acción de purgado.
- Elimina todos los datos de dependientes y beneficiarios de los trabajadores activos que coinciden con sus criterios en el informe de purga personalizado.

Nota: La purga de datos con el tipo de datos purgables Workers Dependent and Beneficiary no eliminará de forma permanente los datos de dependientes y beneficiarios que también se comparten con un contacto de emergencia.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: purga de datos

Tareas relacionadas

Notas de la versión 2025R1: Purgado de dependientes y beneficiarios para trabajadores activos

Referencia relacionada

Referencia: tipos de datos purgables

Talento

Metas

Cuestiones relativas a la configuración: metas de organización

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de metas de organización. A continuación se explica:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Las metas de organización se aplican a una organización de supervisión y a todos los trabajadores de esta. En contraste, las metas individuales se aplican a un solo empleado. Las metas de organización no se aplican a organizaciones de supervisión subordinadas, pero las metas se pueden vincular en toda la jerarquía de organizaciones de supervisión.

Beneficios para la empresa

Puede alinear las metas de la organización e individuales, lo que permite a los trabajadores llevar a cabo sus iniciativas y las suyas.

Ejemplos de uso

Los gerentes pueden alinear constantemente las metas individuales con una meta de organización.

Los trabajadores y los gerentes pueden:

- Alinear las metas individuales con las de organización
- Consultar las metas alineadas con su organización de supervisión
- Consultar cómo se alinean las metas individuales y las de organización mediante el informe Navegación en meta
- Realizar un seguimiento del progreso global con respecto a una meta de la organización mediante porcentajes de finalización que se calculan automáticamente

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea que los gerentes vinculen sus metas de organización con otras metas de organización en la jerarquía de organizaciones?	Puede permitir que los gerentes vinculen las metas de organización solo a la organización principal inmediata o a toda la jerarquía de organizaciones. También puede evitar que se vinculen por defecto las metas de organización.

Preguntas	Consideraciones
¿Desea alinear las metas individuales en las revisiones de desempeño con las metas de organización?	Puede alinear las metas individuales con las de organización y luego incorporar las individuales a las revisiones de desempeño. Los gerentes y los empleados también pueden vincular las metas individuales a las de la organización durante el paso <i>Definición de contenido</i> en las revisiones de desempeño.
¿Quién desea que pueda consultar las metas de organización?	Puede crear metas de organización privadas para que solo puedan verlas los miembros de la jerarquía de organizaciones de supervisión. También puede configurar las metas de organización para que sean privadas por defecto.
¿Cómo desea calcular la consecución de meta?	Puede calcular manualmente el porcentaje de consecución de una meta de organización o hacer que Workday calcule automáticamente el porcentaje.
¿Cómo incorpora Workday la ponderación de las metas individuales en el porcentaje de consecución calculado de las metas de organización?	Workday no incluye la ponderación de las metas de cada empleado al calcular el porcentaje de consecución de la meta de la organización. Asigne los porcentajes a los estados de consecución de las metas para posibilitar el cálculo de los porcentajes de consecución.
¿Cómo se alinean las metas de la organización con el ejercicio contable de la empresa?	Puede definir marcos temporales específicos a los que aplicar una meta de organización.

Recomendaciones

- Archive las metas de organización obsoletas para mejorar el rendimiento a la hora de ejecutar informes de metas.
- Cree una alineación en su jerarquía de organización mediante la selección de una meta de organización en el campo Alineación de organización de la tarea Introducción de meta para empleados al poner las metas en cascada.
- Compruebe el progreso de la meta de organización trimestralmente para cerciorarse de que avanza según lo previsto para alcanzarla.
- Permita la alineación de organización en toda la jerarquía de organizaciones cuando defina sus metas para ahorrarse la necesidad de crear una meta de organización para cada nivel de su organización de supervisión. Los empleados pueden alinear su meta individual directamente con una meta de organización que se encuentre unos niveles por encima.
- Permita el cálculo automático del porcentaje finalizado para que Workday calcule de forma automática el progreso de la meta de organización en función de los estados de las metas alineadas de los empleados.

Limitaciones

- Solo puede alinear una meta de empleado con una única meta de organización.
- Las metas de organización del worklet Consulta de metas para trabajador solo muestran las metas de organización del periodo de meta actual. Para sustituir esta tarea, puede crear un informe personalizado mediante la tarea Configuración de grupo de perfil.
- No puede ocultar el campo Iniciativas de soporte en una meta de organización.

- Solo puede ordenar las metas de organización en orden alfabético por organización de supervisión. No puede ordenarlas por jerarquía de organizaciones. Ejemplo: solo puede ordenar de la organización de supervisión más baja a la organización de supervisión más alta de una jerarquía.
- Las metas de organización privada restringen quién puede consultar y alinearse con esa meta de organización.
- Los trabajadores con varios puestos o posiciones solo pueden alinearse con metas de la posición principal.
- Workday no admite las metas de organización de tipos de organización fuera de las organizaciones de supervisión.
- Workday no permite ocultar ni hacer obligatorios campos para las metas de organización.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Configure estos dominios en el área funcional Performance Enablement.

Dominio	Consideraciones
<i>Set Up: Goals</i>	Configure este dominio para admitir todas las metas, incluidas las de empleado y de organización.
<i>Self-Service: Organization Goals</i>	Los trabajadores con seguridad en este dominio pueden consultar los objetivos de la organización.
<i>Worker Data: Organization Goals</i>	Utilice este dominio para gestionar y consultar las metas de organización. Los administradores pueden restringir el acceso utilizando la opción Modificar permisos con roles específicos.
<i>Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility</i>	Los trabajadores con seguridad en este dominio pueden participar en las metas y vincular las suyas a las de organización.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Consulta de metas de organización	Sirve para consultar las metas de una organización de supervisión.
Consulta de metas para trabajador	Utilice la ficha Metas de organización en este informe para ver todas las metas de organización que se aplican a un trabajador en el periodo de meta actual. La ficha Metas individuales también muestra cómo se alinean estas con las de la organización.
Consulta de alineación de meta	Este informe sirve para consultar el porcentaje de finalización de una meta de organización y una

Informes	Consideraciones
	lista de todos los trabajadores que tienen metas individuales alineadas con una de la organización.

Integraciones

Workday proporciona los siguientes servicios web para las metas de organización con seguridad en el dominio *Worker Data: Organization Goals*:

Servicios web	Consideraciones
<i>Get Organization Goals</i>	Recupere las metas de organización activas y archivadas de su entorno de cliente.
<i>Put Organization Goal</i>	Cargue las metas de organización activas y archivadas en su entorno de cliente.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de las metas de organización](#) en la página 1658

[Creación o edición de metas de organización](#) en la página 1659

Referencia relacionada

[Siguiente nivel: información general sobre el efecto de designación de posición principal](#)

Pasos: definición de metas

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Goals* en el área funcional Performance Enablement.
- Dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.
- Dominio *Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility* en el área funcional Performance Enablement para activar metas para trabajadores contingentes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Workday se pueden utilizar los siguientes tipos de metas:

Tipo	Descripción
Metas de organización	Metas que se asignan a organizaciones de supervisión.
Metas individuales	Metas que se asignan a empleados individuales.
Metas en cascada	Misma meta asignada a dos o más empleados por un administrador o un gerente. Una vez que una meta se distribuye en cascada, se convierte en una meta individual para cada empleado.

Tipo	Descripción
Metas de revisión	Metas individuales que forman parte de las revisiones de empleado

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil para actualizar el grupo de perfil *Desempeño para perfil de trabajador* (opcional).
Seleccione el informe Metas para mostrar las metas en formato de tarjeta en la ficha Desempeño del Perfil de trabajador.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de meta para definir opciones para metas individuales, incluida la ocultación o la obligatoriedad de campos para todos los usuarios o para grupos de seguridad específicos.
3. [Definición de metas individuales](#) en la página 1652.
 - Añada trabajadores al dominio *Self Service: Employee Goals* para que puedan consultar sus metas en el informe Mis metas .
 - Añada trabajadores al dominio *Worker Data: Employee Goals* para que puedan consultar las metas de otros trabajadores en el informe Consulta de metas de trabajador .
4. [Definición de metas para revisiones de empleado](#) en la página 1653.
5. [Definición de metas de organización](#) en la página 1654.
 - Añada trabajadores al dominio *Self-Service: Organization Goals* para que puedan consultar las metas de su organización en el informe Mis metas .
 - Añada trabajadores al dominio *Worker Data: Organization Goals* para que puedan consultar las metas de organización de otros trabajadores en el informe Consulta de metas de trabajador .
6. [Definición de estados de consecución de metas](#) en la página 1656.
7. Configure parámetros de meta adicionales con las siguientes tareas accesibles desde la página Mantenimiento de definición de meta :

Opción	Descripción
Mantenimiento de unidades de meta	Haga clic en esta opción para crear o cambiar los tipos de unidad para realizar un seguimiento de los valores objetivo, real, mínimo y máximo.
Mantenimiento de bandas de pago de meta	Haga clic en esta opción para crear bandas de pago de meta en Consecución neta al configurar la sección Metas en la tarea Configuración de plantilla de revisión de empleado.
Configuración de etiquetas de talento	Haga clic para añadir la posibilidad de vincular metas a competencias, elementos de desarrollo, feedback o equipos flexibles mediante el campo En relación con .
Mantenimiento de categorías de meta	Haga clic en esta opción para crear o cambiar las categorías de metas. Las categorías simplifican la gestión de las metas y sus informes. Puede asignar categorías a metas individuales, a metas en cascada y a metas de revisión.

Opción	Descripción
Mantenimiento de periodos de meta	Haga clic en esta opción para definir los rangos de fechas que se van a asociar a las metas de la organización.

8. Configure las plantillas de metas.
Consulte [Pasos: configuración de las plantillas de metas](#) en la página 1656.
9. Active la secuencia de actividades de los objetos *Meta* y *Meta de organización*.
Consulte [Pasos: activación de secuencia de actividades](#).

Qué hacer a continuación

- Acceda al informe Consulta de definición de meta para ver los detalles sobre la definición de metas en su entorno de cliente.
- [Creación o edición de metas de organización.](#)
- [Creación o edición de metas individuales.](#)

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de bandas de pago de meta para consecución neta](#) en la página 1804

[23R2 Novedades posteriores: rediseño de experiencia de usuario de metas](#)

[23R2 Publicación de novedades: campos opcionales ocultos o obligatorios para metas](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: preparación para el rediseño de la experiencia de usuario de Goals](#)

[Notas de la versión 2024R2: Rediseño de experiencia de usuario de metas para dispositivos móviles](#)

Definición de metas individuales

Antes de empezar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar las opciones que están disponibles al crear, editar, consultar o archivar metas individuales y en cascada. Puede ocultar o solicitar campos para:

- Todos los trabajadores
- Trabajadores en grupos de seguridad específicos

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

Defina acciones de inicio en la política de seguridad del proceso de *gestión Gestión de metas* para controlar qué operaciones pueden realizar los trabajadores y los gerentes para las metas.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de meta.

En la sección Configuración de metas individuales , añada una fila para cada campo que quiera ocultar o que sea obligatorio para las metas individuales.

Mientras cumplimenta la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Campo	No añada campos opcionales a la cuadrícula. Workday activa todos los campos de meta individuales como consultables y

Opción	Descripción
	opcionales para todos los trabajadores por defecto.
Criterios	Workday no muestra la opción <i>Obligatorio para todos</i> en todos los campos. Cuando seleccione <i>Grupo de seguridad</i> , especifique los grupos para los que desea ocultar el campo o para los que es obligatorio.
Aplicación obligatoria en servicio web	Si: - Obligatorio el campo de meta y seleccione la casilla, Workday envía un mensaje de validación en el servicio web cuando no incluye el campo de meta. - El campo de meta es obligatorio pero no selecciona la casilla, Workday no envía un mensaje de validación si no incluye el campo en el servicio web.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Performance Enablement:

- Autoservicio: metas de empleado
- Datos de trabajador: metas de empleado

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [ocultación y solicitud de campos de meta por grupo de seguridad](#) en la página 1668

Tareas relacionadas

[Definición de metas de organización](#) en la página 1654

[Definición de estados de consecución de metas](#) en la página 1656

[Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales](#)

[2032R2 Publicación de WN: campos opcionales ocultos o obligatorios para metas](#)

[El siguiente nivel: preparación para el rediseño de la experiencia de usuario de Goals](#)

Referencia relacionada

[Notas de la versión 2024R2: Rediseño de experiencia de usuario de metas - Gestión múltiple de metas](#)

Definición de metas para revisiones de empleado

Antes de empezar

Seguridad: dominios *Set Up: Goals* y *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir opciones para controlar cómo los trabajadores crean y actualizan las metas en las revisiones de empleado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de meta.

2. Mientras cumplimenta las opciones de la sección Configuración de metas en revisiones, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Bloquear metas asociadas a revisiones en curso	Seleccione esta opción para evitar que los trabajadores editen las metas individuales incluidas en las revisiones de empleados que están en curso.
Permitir eliminación de metas asociadas a revisiones	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores eliminen las metas incluidas en revisiones de empleado finalizadas o en curso. Si también selecciona Bloquear metas asociadas a revisiones en curso, los trabajadores solo pueden eliminar metas en revisiones finalizadas.
Permitir ordenar metas en revisiones	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores cambien el orden de las metas en las revisiones de empleado en los siguientes pasos: • <i>Definición de contenido de revisión</i> • <i>Finalización de autoevaluación</i> • <i>Finalización de evaluación de gerente</i> • <i>Update Manager Ratings</i> El orden de las metas solo se aplica a las revisiones de empleado y no a las metas que se muestran en el informe Mis metas ni en otros informes de metas.

Qué hacer a continuación

Configure la sección Metas de la plantilla de revisión de empleado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de la sección Metas](#) en la página 1784

Definición de metas de organización

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Self-Service: Organization Goals* en el área funcional Performance Enablement.
- Dominio *Worker Data: Organization Goals* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar las opciones que están disponibles cuando los usuarios creen o editen metas de la organización. También puede vincular las metas de organización a otras metas de organización en un nivel superior de la jerarquía de organizaciones.

Puede permitir la alineación de las metas de organización con otras metas de organización, así como permitir que los trabajadores alineen las metas individuales con las de la organización.

Puede permitir que Workday calcule el porcentaje de consecución de una meta de organización o puede realizar un seguimiento del porcentaje de consecución manualmente. Cuando configura Workday para calcular el porcentaje de consecución de las metas de organización automáticamente:

- Los estados de las metas individuales que estén pendientes de aprobación no se tendrán en cuenta durante el cálculo.
- Las metas individuales sin estado contarán como cero.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de meta.
2. Para permitir que los trabajadores alineen las metas individuales con las metas de la organización, puede incluir el campo Alineación de organización en las metas individuales. Si no especifica los criterios del campo Alineación de organización en la cuadrícula Configuración de metas individuales , Workday muestra el campo en todas las metas y es opcional para que lo completen los trabajadores. Consulte [Definición de metas individuales](#).
 - En la lista de valores Campo , seleccione Alineación de organización .
 - En la lista de valores Criterios , seleccione *Obligatorio para todos* o seleccione grupos de seguridad para que sea obligatorio u ocultar el campo Alineación de organización en metas individuales.
3. Mientras realiza la tarea de la sección Configuración de metas de organización , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Mostrar campo de descripción de meta de organización	Seleccione esta opción para mostrar las descripciones de las metas de la organización. Puede ocultar la descripción de las metas de la organización anulando la selección de la casilla.
Alineación de organización	Seleccione esta opción para activar las metas de organización y vincularlas a metas que se encuentren un nivel por encima de la organización.
La meta de organización permite la alineación de organización en toda la jerarquía	Seleccione esta opción junto con la casilla Alineación de organización para vincularla a las metas en un nivel superior de toda la jerarquía de organizaciones.
Meta de la organización establecida como privada por defecto	Seleccione esta opción para que las metas de organización sean privadas por defecto al crearlas.
Activar porcentaje completado	Seleccione esta opción para activar solo la entrada manual del porcentaje de consecución.
Permitir cálculo automático de porcentaje completado	Seleccione junto con las casillas Alineación de organización y Activar porcentaje completado para que Workday calcule el porcentaje de finalización. No puede ocultar el campo de estado en la sección Configuración de metas individuales .

Resultados

Workday muestra las opciones de las metas de organización que se encuentran activadas en la tarea Gestión de metas de organización.

Qué hacer a continuación

Cree o edite las metas de organización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación o edición de metas de organización](#) en la página 1659

Referencia relacionada

[Notas de la versión 2024R2: configuración de metas de organización](#)

Definición de estados de consecución de metas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Goals* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear estados para evaluar cómo han progresado los empleados en sus metas. Cada estado determina qué elementos son elegibles para pasar de una revisión a la siguiente.

Workday recomienda asignar los estados de las metas a los valores de porcentaje completado si va a habilitar la opción por la que Workday calcula automáticamente el porcentaje de consecución de las metas de la organización. De lo contrario, el porcentaje completado siempre será 0.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de estados de consecución de meta.
2. Elija un valor en el campo Asignación a estado de Workday si desea mover contenido de una revisión de empleado a otra.

Este campo se utiliza con los campos Cargar contenido de revisión anterior y Cargar metas relevantes en la sección Metas de la tarea Configuración de plantilla de revisión de empleado.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Estados de consecución de meta para consultar una lista en la que figuran todos los estados. Mediante el documento de revisión de empleado, asocie un estado con una meta.

Limite el número de estados de consecución de metas activos a 11 para mostrar las metas en el worklet Seguimiento de metas de mi equipo en el tablero de control Desempeño de equipo y el worklet Seguimiento de mis metas en el tablero de control Talento y desempeño.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de desarrollo](#) en la página 1850

[Pasos: definición de acciones disciplinarias](#) en la página 1853

[Pasos: definición de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1858

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño](#) en la página 1836

Pasos: configuración de las plantillas de metas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Goals* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede personalizar la forma en que Workday muestra las metas individuales en las tareas Mis metas y Consulta de metas para trabajador mediante la creación de reglas de metas y la configuración de una plantilla de meta:

- Las reglas de meta definen criterios para organizar las metas, como el estado, la categoría o la fecha de vencimiento.
- La plantilla de meta filtra las metas en secciones en función de las reglas de meta.

Workday suministra una plantilla por defecto, Plantilla de meta ad hoc, que muestra todas las metas individuales de una sección. Puede hacer lo siguiente:

- Añadir secciones
- Proporcionar sus propios nombres de sección, incluido un Nombre de sección de meta por defecto para las metas que no cumplen ninguna de las reglas definidas
- Asociar una regla única a cada sección

Si una meta cumple más de una regla, puede incluirse en varias secciones. Defina las reglas de plantilla para que cada meta cumpla solo una regla y, de este modo, evitar confusiones entre los empleados cuando Workday muestre la misma meta en varias secciones.

Las metas que no coinciden con ninguna de las reglas se muestran en la sección por defecto. Workday oculta esta sección cuando está vacía, pero las demás siempre están visibles.

La plantilla se aplica a todas las metas individuales y puede actualizar su configuración en cualquier momento.

Los cambios que lleve a cabo en la plantilla de metas afectarán inmediatamente a los empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de plantilla de meta.

Cree Condiciones de regla para que las metas se muestren en secciones.

Ejemplo: si desea organizar las metas por estado, cree una regla para cada estado de consecución de meta en su entorno de cliente. Puede combinar varias condiciones en una sola regla.

Nota: los campos de informe del *objeto de gestión* Meta excluyen los valores de las revisiones de empleados en curso. Estos campos únicamente muestran los valores de las revisiones de empleados que han finalizado y los eventos de gestión de metas en curso o finalizados.

La configuración de reglas de plantilla de metas también puede afectar a cómo se pueden archivar las metas individuales de forma masiva.

2. Acceda a la tarea Configuración de plantilla de meta.

Defina la plantilla de meta para establecer cada sección en una fila independiente.

Ejemplo: cree secciones denominadas Sin iniciar, En curso y Finalizado para que coincidan con las reglas de estado de las metas.

Resultados

Workday muestra las metas en los siguientes informes:

- Informes Mis metas y Consulta de metas para trabajador
- Informe Consulta de metas para trabajador en perfiles de trabajador

Qué hacer a continuación

- Cree metas para un empleado individual.
- Actualice o elimine las reglas de meta mediante las tareas Edición de regla de plantilla de meta y Eliminación de regla de plantilla de meta.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Pasos: gestión de las metas de organización

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Organization Goals* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear metas para las organizaciones de supervisión y alinearlas con otras que se encuentren en uno o varios niveles superiores de la jerarquía. A continuación, puede vincular las metas individuales a las de la organización durante el proceso de revisión de empleado.

Puede cambiar el nombre de las etiquetas de las metas mediante la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de periodos de meta para definir los rangos de fechas y asociarlos con las metas de la organización.
Seguridad: dominio *Set Up: Goals* en el área funcional Performance Enablement.
2. [Creación o edición de metas de organización](#) en la página 1659.
3. Acceda a la tarea Copia de meta en meta de organización (opcional).
Copie una meta en una meta de organización. Puede copiar cualquier tipo de meta en una meta de organización y modificarla para adaptarla a su organización.
4. Acceda a la tarea Copia de metas de organización para copiar una meta de un periodo en otro (opcional).
Marque la casilla Privado para restringir la consulta de esta meta a los miembros de la cadena organizativa.
5. Vincule una meta individual a una de organización:
 - En el informe Metas de los perfiles de trabajador.
 - En las tareas Mis metas y Consulta de metas para trabajador.
 - Al asignar metas en cascada con la tarea Introducción de meta para empleados, seleccione una meta de organización que sea compatible con la meta individual.
 - En las fases *Definición de contenido de revisión*, *Autoevaluación* y *Evaluación de gerente* durante el proceso de revisión de empleado.

Qué hacer a continuación

Consulte las metas de organización y lleve a cabo su seguimiento:

- Seleccione Talent > View Organization Goals como acción relacionada en una organización de supervisión.
- Haga clic en Metas en los perfiles de la organización. Si ha activado las secuencias de actividades en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema, puede ver los comentarios de otros usuarios al consultar cada una de las metas.

Workday también ofrece varios informes estándar para llevar a cabo el seguimiento de las metas. Para obtener una lista, acceda a Informes estándar de Workday y seleccione las categorías *Metas y revisiones* y *Metas de organización*.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: revisiones de empleados](#) en la página 1807

Tareas relacionadas

[Activación de archivo de metas](#) en la página 1666

[Creación de etiquetas personalizadas](#)

[Pasos: activación de secuencia de actividades](#)

Creación o edición de metas de organización

Antes de empezar

- Defina las opciones de meta de organización por defecto mediante la tarea Mantenimiento de definición de meta .
- Cree periodos de meta con la tarea Mantenimiento de periodos de meta .

Seguridad: dominio *Worker Data: Organization Goals* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Crear y mantener metas para organizaciones de supervisión. Puede realizar lo siguiente:

- Vincule metas a metas que estén uno o más niveles por encima en la jerarquía de organizaciones.
- Consulte o introduzca manualmente un porcentaje completado.
- Asociarlos con iniciativas empresariales de apoyo.

Iniciativas solo está disponible como campo si tiene el producto Proyectos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de metas de organización .
2. Seleccione una Organización y un Periodo de meta.
3. Cree una nueva meta o cambie una meta de organización existente.
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Porcentaje completado	Introduzca manualmente el porcentaje de consecución de la meta de organización. Esta opción está disponible si selecciona la casilla Activar porcentaje completado en la tarea Mantenimiento de definición de meta .
Alineación de organización	Vincule esta meta de organización a metas que estén uno o más niveles por encima en la jerarquía de organizaciones. Para eliminar un vínculo a otra meta de organización, borre este campo. Esta opción está disponible si selecciona la casilla Alineación de organización en la tarea Mantenimiento de definición de meta .
Iniciativas de apoyo	Seleccione iniciativas que aún no estén asociadas a una meta de organización.
Privado	Solo los miembros de la cadena de organización pueden ver la meta. Las metas

Opción	Descripción
	que tienen iniciativas de apoyo no pueden ser privadas. Se selecciona automáticamente si ha marcado la casilla Meta de organización por defecto como privada en la tarea Mantenimiento de definición de meta .
Calculada	Permita que Workday calcule el porcentaje de finalización de la meta de organización. Si marca este campo, el campo Porcentaje completado deja de ser editable. Esta opción está disponible si selecciona las siguientes casillas en la tarea Mantenimiento de definición de meta : • Alineación de organización • Activar porcentaje completado • Permitir cálculo automático de porcentaje completado

Qué hacer a continuación

- Asocie una meta individual a una meta de organización.

Una vez que asocia una meta de organización con una meta individual, no puede eliminar una meta de organización aunque elimine la meta individual o elimine la asociación.

- Utilice la tarea Consulta de alineación de meta para consultar la alineación de las metas de la organización con otras metas de la misma jerarquía de organizaciones de supervisión. También puede profundizar para ver qué trabajadores y sus respectivas metas individuales se alinean con la meta de la organización.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de iniciativas](#)

Referencia relacionada

<https://community.workday.com/articles/399192>

Creación o edición de metas individuales

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Gestión de metas* y la política de seguridad en el área funcional Performance Enablement. Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree, edite o elimine metas individuales para usted o para otro empleado en la aplicación móvil o de escritorio de Workday. Puede eliminar las metas individuales en estos casos:

- Cuando no forman parte de revisiones de empleado en curso o finalizadas.
- Cuando están marcadas como Editable al disponerse en cascada para los empleados.

Para evitar la edición de las metas que forman parte de revisiones en curso, seleccione Bloquear metas asociadas a revisiones en curso en la tarea Mantenimiento de definición de meta. Independientemente de la configuración, puede modificar las metas en las revisiones de los empleados.

A las metas que se encuentren en estado *Necesita revisión* y que introduzca en una revisión se les eliminará el estado *Necesita revisión* cuando finalice la revisión, pero la aprobación original seguirá mostrándose en Mis tareas del aprobador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea o al informe correspondiente:
 - Consulta de metas para trabajador
 - Mis metas
2. Haga clic en Crear meta para crear una nueva meta.
3. Añada metas para cualquier sección, independientemente de la regla de sección. Workday mueve una meta a la sección correspondiente cuando se aprueba. Acceda a la tarea correspondiente:
 - Edite la meta en la tarjeta de la meta que desea actualizar.
 - Haga clic en Gestionar metas para actualizar varias metas.

Para los usuarios con acceso a las acciones de inicio *Metas individuales* y *Archivo de metas* en la política de seguridad del proceso de gestión Gestión de metas, ofrecemos un botón Actualización masiva .

4. Mientras edita los campos de la ficha Detalles de meta, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Meta	Introduzca el nombre de la meta.
Descripción	Está disponible si activa el campo Descripción como opcional u obligatorio en la tarea Mantenimiento de definición de meta.
Estado	Esta opción está disponible siempre que: • Definición de estado de consecución de metas • Active el campo Estado como opcional u obligatorio en la tarea Mantenimiento de definición de meta. Los estados de las metas determinan qué metas son elegibles para pasar de una revisión de empleado a la siguiente.
Categoría	Esta opción está disponible siempre que: • Cree categorías de metas. • Active el campo Categoría como opcional u obligatorio en la tarea Mantenimiento de definición de meta.
Alineación de organización	Esta opción está disponible siempre que: • Configure los dominios <i>Self-Service: Organization Goals</i> y <i>Worker Data: Organization Goals</i>. • Active el campo Alineación de organización como opcional u obligatorio en la tarea Mantenimiento de definición de meta.

Opción	Descripción
	Vincule esta meta individual a cualquier meta de organización pública o a una meta privada de su propia organización de supervisión.
Fecha de vencimiento	Está disponible si activa el campo Fecha de vencimiento como opcional u obligatorio en la tarea Mantenimiento de definición de meta.

5. Mientras edita los campos de la ficha Detalles adicionales, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
En relación con	Esta opción está disponible si configura al menos una etiqueta de talento (competencia, elemento de desarrollo, feedback o equipo flexible) para las metas en la tarea Configuración de etiquetas de talento .
Ponderación	Esta opción está disponible si no oculta el campo Ponderación en la tarea Mantenimiento de definición de meta.
Revisiones asociadas	Muestra las revisiones asociadas a la meta. Esta opción está disponible si no oculta el campo Revisiones asociadas en la tarea Mantenimiento de definición de meta.
Seguimiento por	Se utiliza para realizar un seguimiento del progreso de la meta cuando existen métodos cuantitativos para medir si se alcanza una meta. Esta opción está disponible si no oculta ninguno de estos campos en la tarea Mantenimiento de definición de meta . • Objetivo • Reales • Mínimo • Máximo

6. Haga clic en la ficha Hitos (disponible si no oculta el campo Hitos en la tarea Mantenimiento de definición de meta).

- Haga clic en el signo + de la cuadrícula para añadir una fila de hito.
- Introduzca información en el campo Hito y rellene los campos Fecha de vencimiento y Estado.

7. Haga clic en la ficha Historial para consultar el historial de la meta.

8. Haga clic en Enviar para enviar los cambios de la meta o haga clic en Guardar para después.

9. Para eliminar una meta aprobada, haga clic en los puntos suspensivos que aparecen en la parte inferior derecha de una tarjeta de meta y luego en Eliminar meta (opcional).

Una vez eliminada, no puede recuperar una meta.

Tras el envío, Workday muestra las metas eliminadas tachadas en rojo hasta que se aprueban y después desaparecen.

Resultados

Una vez que se han enviado las metas, los trabajadores no pueden editarlas hasta que se apruebe el primer cambio, siempre que se haya configurado un paso de aprobación en el proceso de gestión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: metas de empleado en revisiones de empleado](#) en la página 1828

Tareas relacionadas

[Definición de estados de consecución de metas](#) en la página 1656

[Definición de metas individuales](#) en la página 1652

[Definición de metas para revisiones de empleado](#) en la página 1653

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: preparación para el rediseño de la experiencia de usuario de Goals](#)

[2023R2 Novedades posteriores: rediseño de experiencia de usuario de metas](#)

[Notas de la versión 2024R2: Rediseño de experiencia de usuario de metas - Gestión múltiple de metas](#)

Disposición de metas en cascada para empleados

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Disposición de metas en cascada* y la política de seguridad en el área funcional Performance Enablement. Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).
- Agregue trabajadores al dominio *Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility* en el área funcional Performance Enablement (solo trabajadores contingentes).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar la misma meta individual a un grupo de empleados mediante la disposición de metas en cascada. La meta en cascada de cada empleado no depende de las copias de la misma meta en cascada que se hayan asignado a otros trabajadores. Puede impedir la edición para que los destinatarios no puedan cambiar los detalles de la meta.

Puede disponer una meta en cascada para:

- Empleados y trabajadores contingentes
- Organizaciones de supervisión o personalizadas, incluidas las subordinadas
- Grupo de talento

Puede disponer en cascada metas de organización pública o privada, o una meta individual que admita una meta de organización. Las metas que admiten una meta de organización privada solo se pueden disponer en cascada para los empleados de la misma jerarquía de organizaciones. Ejemplo: si un empleado tiene varias posiciones, solo puede disponer en cascada metas de organización privada para la organización de supervisión de la posición principal.

También puede crear reglas de filtro en un grupo de talento y asignarle metas en cascada.

Mediante la tarea Incorporación de empleados adicionales a meta puede asignar una única meta que se haya dispuesto en cascada previamente a empleados adicionales. Las metas que elija para que se apliquen en cascada, independientemente de si son metas de organización o individuales, se convierten en metas individuales después de finalizar las tareas Introducción de meta para empleados o Introducción de empleados adicionales para meta .

Procedimiento

1. Determine si su evento es lo suficientemente grande como para trabajar con el equipo de Production Readiness de Workday (opcional). Consulte [Workday Community: Production Readiness: Large Volume Events Best Practices](#) para ver pautas sobre cómo abrir un caso de Production Readiness.
2. Acceda a la tarea Introducción de meta para empleados.

3. Use la lista Asignación a para elegir a los empleados que van a recibir la meta:

- Empleados
- Grupo de talento
- Organizaciones, con opción de incluir organizaciones subordinadas

4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Meta	Limite la longitud del título para que se vea mejor.
Categoría	Esta opción está disponible siempre que: • Cree categorías de metas. • Active el campo Categoría como opcional u obligatorio en la tarea Mantenimiento de definición de meta.
Descripción	Está disponible si activa el campo Descripción como opcional u obligatorio en la tarea Mantenimiento de definición de meta.
Alineación de organización	Esta opción está disponible si activa lo siguiente: • Los dominios <i>Self-Service: Organization Goals</i> y <i>Worker Data: Organization Goals</i>. • El campo Alineación de organización como opcional u obligatorio en la tarea Mantenimiento de definición de meta. Vincule esta meta individual a cualquier meta de organización pública o privada de su propia organización.
Mínimo/máximo	Está disponible si activa los campos Mínimo o Máximo como opcionales en la tarea Mantenimiento de definición de meta. Si elige la opción Seguimiento por, Workday muestra los campos editables para llevar a cabo el seguimiento de las metas. Ejemplo: si elige la opción Importe en el campo Seguimiento por, Workday muestra los campos Importe mínimo e Importe máximo.
Ponderación	Está disponible si activa el campo Ponderación como opcional en la tarea Mantenimiento de definición de meta. Indique la prioridad de la meta mediante cualquier escala de ponderación.
Fecha de vencimiento	Está disponible si activa el campo Fecha de vencimiento como opcional u obligatorio en la tarea Mantenimiento de definición de meta.
Editable	Permite a los destinatarios modificar los detalles de la meta que se les ha asignado después de disponerla en cascada.

Opción	Descripción
	Independientemente de esta configuración, puede cambiar la Ponderación y el Estado de las metas en las revisiones de los empleados.

Ejemplo

Si crea dos metas en esta tarea y las asigna a cinco empleados, Workday iniciará un proceso de gestión *Disposición de metas en cascada*. El proceso de gestión *Disposición de metas en cascada* inicia cinco subprocesos de *Gestión de metas*, uno para cada empleado. Cada subproceso de *Gestión de metas* incluye dos metas.

Qué hacer a continuación

- Puede seleccionar cualquier combinación de empleados, grupo de talento y organizaciones para que reciban una meta mediante la tarea Incorporación de empleados adicionales a meta.
- Con la acción relacionada Corregir puede modificar la instancia del proceso de gestión *Disposición de metas en cascada* después de guardar lo que haya llevado a cabo. Esta opción solo se aplica a las metas en cascada que no se marcaron como Editable.
- Puede anular el proceso de gestión y empezar de nuevo para modificar una meta en cascada que no esté marcada como Editable.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [prácticas recomendadas para todos los eventos a gran escala](#)

Tareas relacionadas

[Creación o edición de metas individuales](#) en la página 1660

Referencia relacionada

Referencia: [prácticas recomendadas específicas de evento](#)

Siguiente nivel: [información general sobre el efecto de designación de posición principal](#)

Incorporación de empleados adicionales a meta

Antes de empezar

- Cree una meta y asígnela a varios empleados.
- Configure el proceso de gestión *Disposición de metas en cascada* y la política de seguridad en el área funcional Performance Enablement. Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede volver a distribuir una única meta que haya dispuesto en cascada previamente a otro grupo de empleados sin necesidad de cambiar la meta.

Si desea editar la meta primero o asignar varias metas que se hayan dispuesto en cascada previamente, utilice la tarea Introducción de meta para empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Incorporación de empleados adicionales a meta.
2. Seleccione cualquier combinación de empleados, grupo de talento y organizaciones de forma que reciban la meta.

Para consultar una lista de los empleados que ya la han recibido, haga clic en el número de Asignación a.

Resultados

Workday inicia el proceso de gestión *Disposición de metas en cascada*, que incluye un subproceso de gestión denominado *Gestión de metas* para aquellos empleados entre los que desea que se distribuya la meta.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación o edición de metas individuales](#) en la página 1660

Activación de archivo de metas

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Gestión de metas* y la política de seguridad en el área funcional Performance Enablement. Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).
- Aprenda a definir las reglas de la plantilla de metas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede archivar el histórico de metas individuales o de organización para reducir al máximo la de organización en la interfaz de usuario y optimizar la gestión de metas.

Puede hacer lo siguiente:

- Archivar las metas y restaurar las que haya archivado para que puedan consultarlas tanto usted como los empleados de su organización.
- Archivar una meta individual mediante la acción relacionada Archivar meta en una tarjeta de meta.
- Archivar las metas individuales de un trabajador específico mediante la tarea Archivo de metas.
- Archivar las metas de la organización mediante la tarea Archivo de metas de organización.
- Archivar de forma masiva las metas individuales basadas en una regla de plantilla de metas (administradores) mediante la tarea Archivo masivo de metas.

Al archivar un objetivo, este se elimina de los siguientes elementos:

- Informes
- Tareas
- Parámetros de configuración de la plantilla de revisión de empleado
- Listas de valores

No puede archivar ni restaurar metas que se encuentren en las siguientes condiciones:

- Cuando estén pendientes de aprobación.
- Cuando formen parte de las revisiones de empleados en curso, incluidas las metas que se guardan para después.
- Cuando formen parte de otros eventos en curso.

Procedimiento

1. Para permitir a los trabajadores el acceso de autoservicio para archivar metas individuales, añádalos al dominio *Self-Service: Employee Goals* en el área funcional Performance Enablement.
2. Para permitir a los trabajadores archivar las metas de organización, añádalos al dominio *Worker Data: Organization Goals* en el área funcional Performance Enablement.
3. Para permitir a los trabajadores archivar metas individuales de forma masiva, añádalos al dominio *Set Up: Goals* en el área funcional Performance Enablement.

Resultados

Los trabajadores de los dominios asignados pueden archivar metas.

Qué hacer a continuación

- Para archivar metas individuales de forma masiva, utilice la tarea Archivo masivo de metas . Consulte [Archivo masivo de metas individuales](#) en la página 1667.
- Para generar informes sobre las metas archivadas, cree un informe personalizado con el origen de datos de informe Archived Goals by Organization.
- Añada el informe Metas archivadas a la ficha Rendimiento del perfil de trabajador mediante la tarea Configuración de grupo de perfil.

Archivo masivo de metas individuales

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Goals* en el área funcional Performance Enablement.

- Configure el proceso de gestión *Gestión de metas* y la política de seguridad en el área funcional Performance Enablement. Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).
- Aprenda a definir las reglas de la plantilla de metas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede archivar de forma masiva todas las metas individuales que cumplan una regla de plantilla en una sola operación. No puede archivar metas para trabajadores dados de baja, y las mismas restricciones para archivar metas también se aplican al archivado masivo de metas. Workday omite las siguientes metas durante la operación de archivo masivo y las deja sin archivar:

- Las metas guardadas para más tarde y que todavía no se han enviado.
- Las metas que forman parte de un evento en curso. Ejemplos: metas incluidas en eventos en curso mediante el proceso de gestión *Gestión de metas* o metas incluidas en revisiones de empleados en curso.

Para incluir las metas en el archivo, finalice o cancele el evento en curso.

Workday recomienda llevar a cabo una preparación y pruebas avanzadas antes de iniciar la operación de archivo masivo. Para obtener más información, consulte. [Referencia: mejores prácticas específicas de evento](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Archivo masivo de metas.
2. Seleccione una de estas opciones:
 - Ejecutar ahora
 - Ejecutar una vez en el futuro
3. Seleccione una Organización y, opcionalmente, indique si desea incluir organizaciones subordinadas.
4. Seleccione una Regla de plantilla de metas.
5. Para ejecutar la tarea en el futuro, siga estos pasos:
 - a) Defina la prioridad de Programación.
 - b) Defina la Fecha inicial, la Hora de inicio y el Huso horario para indicar cuándo iniciar la acción de archivo masivo.

Resultados

Workday inicia el proceso para archivar las metas individuales de forma masiva. La tarea se ejecuta como un proceso en segundo plano que rellena automáticamente el proceso de gestión *Gestión de metas* y omite el resto de los pasos.

Qué hacer a continuación

Para consultar el estado del proceso de archivo masivo, acceda al informe Monitor de procesos.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de las plantillas de metas](#) en la página 1656

Concepto: ocultación y solicitud de campos de meta por grupo de seguridad

Mediante la tarea Mantenimiento de definición de meta , puede ocultar o hacer obligatorios campos de meta individuales para trabajadores en grupos de seguridad específicos.

- Grupos de seguridad que seleccione en la lista de valores *Obligatorio para* heredan de las acciones de inicio de su política de seguridad *Gestión de proceso de gestión de meta* .
- Los grupos de seguridad que seleccione en la *lista de valores Oculto para* heredan desde las acciones de inicio y la sección Consultar todo de su política de seguridad *Gestión de proceso de gestión de meta* .

Cuando un usuario, como un gerente, revisa las metas de otra persona, los campos de meta que se muestran en la tarea derivan de la configuración del grupo de seguridad del revisor.

Cuando especifica una meta como *Oculto para* u *Obligatorio para* para los trabajadores en varios grupos de seguridad:

- A fin de ocultar un campo a un trabajador, todos los grupos de seguridad a los que pertenece dicho trabajador en la política de seguridad del proceso de gestión *Gestión de metas* deben especificarse en la columna *Oculto para*.
- Para que un campo sea obligatorio para un trabajador, este solo debe estar en al menos uno de los grupos de seguridad especificados que se enumeran en la columna *Obligatorio para*.
- Si hay grupos de seguridad especificados en *Oculto para* y *Obligatorio para* y un trabajador pertenece a grupos de seguridad en ambas columnas, tiene prioridad el grupo de seguridad especificado en *Obligatorio para*.

Referencia: campos de meta individual

En esta tabla se describen los campos de meta individual que puede ocultar o hacer obligatorios para todos los trabajadores, u ocultar o hacer obligatorios para grupos de seguridad específicos mediante la tarea Mantenimiento de definición de meta. Si no especifica ningún campo para ocultarlo o hacerlo obligatorio, Workday lo muestra a todos los trabajadores como opcional.

Campo	Descripción	Opciones de criterios
Reales	Seleccione esta opción para realizar un seguimiento del importe real de la meta., Porcentaje realo Número real de unidades en el campo Seguimiento por .	• <i>Ocultar para todos</i> • <i>Grupo de seguridad</i>
Revisiones asociadas	Seleccione esta opción para mostrar las revisiones en curso y finalizadas asociadas a la meta individual.	• <i>Ocultar en todos los casos</i> • <i>Grupo de seguridad</i>
Categoría	Seleccione esta opción para asignar una categoría en metas individuales. Cree categorías de meta para este campo mediante	• <i>Ocultar en todos los casos</i> • <i>Obligatorio en todos los casos</i> • <i>Grupo de seguridad</i>

Campo	Descripción	Opciones de criterios
	la tarea Mantenimiento de categorías de meta.	
Fecha de finalización	Seleccione esta opción para definir una fecha de finalización en las metas individuales cuando haya finalizado el estado de la meta.	• Ocultar en todos los casos • Obligatorio en todos los casos • Grupo de seguridad
Descripción	Seleccione esta opción para incluir una descripción en las metas individuales.	• Ocultar en todos los casos • Obligatorio en todos los casos • Grupo de seguridad
Fecha de vencimiento	Seleccione esta opción para definir una fecha de vencimiento en las metas individuales.	• Ocultar en todos los casos • Obligatorio en todos los casos • Grupo de seguridad
Máximo	Seleccione esta opción para realizar un seguimiento del Importe máximo, el Porcentaje máximo o el Número máximo de unidades de la meta en el campo Seguimiento por.	• Ocultar en todos los casos • Grupo de seguridad
Hito	Seleccione esta opción para incluir hitos en las metas individuales. Se puede definir una fecha de vencimiento y un estado para cada hito.	• Ocultar en todos los casos • Grupo de seguridad
Mínimo	Seleccione esta opción para realizar un seguimiento del Importe mínimo, el Porcentaje mínimo o el Número mínimo de unidades de la meta en el campo Seguimiento por.	• Ocultar en todos los casos • Grupo de seguridad
Alineación de organización	Seleccione esta opción para asociar la meta individual a una meta de organización que se encuentre un nivel por encima en la jerarquía de organizaciones.	• Ocultar en todos los casos • Obligatorio en todos los casos • Grupo de seguridad
Estado	Seleccione esta opción para incluir un estado de meta en las metas individuales. Cree estados de meta mediante la tarea Mantenimiento de estados de consecución de meta.	• Ocultar en todos los casos • Obligatorio en todos los casos • Grupo de seguridad
Objetivo	Seleccione esta opción para realizar un seguimiento del Importe de objetivo, el Porcentaje de objetivo o el Número de unidades de	• Ocultar en todos los casos • Grupo de seguridad

Campo	Descripción	Opciones de criterios
	objetivo de la meta en el campo Seguimiento por.	
Ponderación	Seleccione esta opción para asignar una ponderación a las metas individuales, que también se utilizan en las revisiones de empleado. La ponderación debe ser un número entero. mayor o igual que 0.	• <i>Ocultar para todos</i> • <i>Grupo de seguridad</i>

Ejemplo: ocultar el campo Seguimiento por en metas individuales

Este ejemplo ilustra cómo ocultar el campo Seguimiento por en campos de meta individuales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Al definir metas individuales, desea ocultar la Campo Seguimiento por por lo que los trabajadores no pueden introducir unidades de meta para realizar un seguimiento de su progreso. Para ocultar el campo Seguimiento por , debe ocultar las cuatro opciones que utilizan el campo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de meta.
2. En la cuadrícula Configuración de metas individuales , haga clic en el icono + para crear una fila.
 - a) Seleccione *Real* en el menú desplegable de la columna Campo .
 - b) Seleccione *Ocultar en todos los casos* en la lista desplegable de la columna Criterios.
3. Repita el paso 2 con estas opciones en la lista desplegable de la columna Campo:
 - *Máximo*
 - *Mínimo*
 - *Objetivo*
4. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Workday oculta el campo Seguimiento por en las metas individuales.

Qué hacer a continuación

Ejemplo: hacer campos obligatorios en metas individuales

Este ejemplo ilustra cómo hacer obligatorios campos en metas individuales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere hacer obligatorios determinados campos para todos los trabajadores y, al mismo tiempo, hacer obligatorios ciertos campos para los trabajadores de dominios seleccionados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de meta.

2. En la cuadrícula Configuración de metas individuales , haga clic en el icono + para crear una fila.
 - a) Seleccione *Descripción* en el menú desplegable de la columna Campo .
 - b) Seleccione *Obligatorio en todos los casos* en la lista desplegable de la columna Criterios.
3. Repita el paso 2 para estas opciones en la columna Campo que en la que quiere que los campos sean obligatorios para todos los trabajadores.
 - *Descripción*
 - *Estado*
 - *Fecha de vencimiento*
 - *Fecha de finalización*
4. Haga clic en el icono + para crear una fila.
 - a) Seleccione *Alineación de organización* en la lista desplegable de la columna Campo.
 - b) Seleccione *Grupo de seguridad* en la lista desplegable de la columna Criterios.
 - c) En la columna Obligatorio para, seleccione los siguientes grupos de seguridad de la lista desplegable:
 - *Empleado (solo gestiona sus datos)*
 - *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)*
 - *Manager*
5. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Workday muestra los 4 campos de meta de los pasos 2 y 3 con un asterisco rojo para todos los trabajadores. Workday muestra el campo Alineación de organización como obligatorio para algunos trabajadores.

Qué hacer a continuación

Preguntas frecuentes: metas individuales

¿Cómo funcionan conjuntamente los procesos de gestión Disposición de metas en cascada y Gestión de metas?

¿Es posible incluir en el proceso de gestión Gestión de metas distintas acciones y notificaciones que se apliquen a diferentes tipos de metas?

¿Cómo se configura un paso de revisión para los empleados que reciben metas en cascada?

¿El total de ponderación de las metas ad hoc debe ser igual a 100?

¿Cómo funcionan conjuntamente los procesos de gestión *Disposición de metas en cascada* y *Gestión de metas*?

El proceso de gestión *Disposición de metas en cascada* inicia automáticamente un subproceso *Gestión de metas* por cada empleado al que se le asignan las metas. La definición del proceso de gestión *Gestión de metas* de cada empleado varía en función de su organización de supervisión. Una vez que se ha iniciado, el proceso *Gestión de metas* ejecuta todos los pasos o notificaciones adicionales. Si no existen pasos de flujo de trabajo, la *Gestión de metas* finaliza de forma automática. Si en el proceso *Gestión de metas* se incluyen notificaciones, el empleado recibe la notificación en el paso de flujo de trabajo que se haya especificado.

¿Es posible incluir en el proceso de gestión *Gestión de metas* distintas acciones y notificaciones que se apliquen a diferentes tipos de metas?

Sí. Puede crear reglas de condición basadas en los campos de informe Meta en cascada y *Contains only Editable Goals* para activar pasos del flujo de trabajo en los tipos de meta específicos. Ejemplo: cree una regla de condición que envíe notificaciones únicamente en el caso de las metas en cascada o incorpore un paso de revisión solo para las metas en cascada que se puedan editar.

¿Cómo se configura un paso de revisión para los empleados que reciben metas en cascada?

Añada un paso de acción *Revisión de meta* al proceso de gestión *Gestión de metas* y envíelo al grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)*. En el paso *Revisión de meta*, cree una regla de condición mediante el campo de informe Meta en cascada para evaluar si las metas se han dispuesto en cascada antes de iniciar el paso.

¿El total de ponderación de las metas ad hoc debe ser igual a 100?

No. Puede establecer una escala de ponderación para las metas ad hoc mediante la creación de reglas de validación en los procesos de gestión *Gestión de metas* y *Disposición de metas en cascada*.

Las ponderaciones están bloqueadas en las metas en cascada que no pueden editarse, excepto cuando en la plantilla de revisión es obligatorio que la ponderación total sea 100. Cuando introduce metas en una plantilla de este tipo, puede cambiar la ponderación de la meta. Los informes *Mis metas* y *Consulta de metas para trabajador* reflejan la ponderación actualizada cuando finaliza la revisión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: metas de empleado en revisiones de empleado](#) en la página 1828

Tareas relacionadas

[Creación o edición de metas individuales](#) en la página 1660

Elementos de desarrollo

Creación de elementos de desarrollo

Antes de empezar

- Configure Elementos de desarrollo.
- Configure la seguridad de los siguientes dominios en las áreas funcionales Career and Development Planning y Performance Enablement:
 - *Self-Service: Development Items*
 - *Self-Service: Delete Development Item*
 - *Worker Data: Development Items*
 - *Worker Data: Delete Development Item*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear Elementos de desarrollo para realizar un seguimiento del progreso de las habilidades y experiencias que desea mejorar, lo que le ayudará en la planificación de su carrera profesional y en su desarrollo profesional. Puede asociar elementos de desarrollo con perfiles de puesto, intereses en puestos, competencias o experiencias profesionales para resaltar su propósito.

Para los clientes del centro de operaciones de carrera profesional, la funcionalidad de IA generativa (GenAI) está disponible para:

- Ayudar a los empleados a redactar y modificar el contenido de los elementos de desarrollo en el centro de operaciones de carrera profesional.
- Sugerir elementos de desarrollo a los empleados en función de sus intereses profesionales.

Consulte [Concepto: centro de operaciones de carrera profesional](#).

Procedimiento

1. Acceda a elementos de desarrollo para usted o los miembros de su equipo en los siguientes informes:
 - Mis elementos de desarrollo
 - Elementos de > desarrollo de mi equipo
2. Haga clic en Añadir para crear un nuevo elemento de desarrollo.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Elemento de desarrollo	Describa el elemento de desarrollo en 140 caracteres o menos.
Habilidades para desarrollar	Seleccione habilidades en función de su perfil de puesto, una categoría de habilidad o intereses en habilidades. Cuando selecciona habilidades, Workday las añade como intereses en habilidades en el perfil de trabajador si aún no aparecen. Sus intereses en habilidades también se actualizan en su perfil del centro de operaciones de carrera profesional. Si elimina una habilidad como interés en habilidades, seguirá asociada a su elemento de desarrollo. Además, si elimina una habilidad del elemento de desarrollo, la habilidad seguirá siendo un interés de habilidad.
En relación con	Seleccione valores de las categorías que admite el elemento de desarrollo. Ejemplos: • Competencias • Interés en puestos • Perfiles de puesto • Experiencias laborales La lista de valores ofrece sugerencias basadas en su perfil de puesto actual, competencias y experiencia laboral, además de cualquier perfil de puesto que coincida con sus intereses en puestos.

Qué hacer a continuación

Puede hacer lo siguiente:

- Incluir elementos de desarrollo en las revisiones de talento o de empleado Una vez finalizada la revisión, Workday actualiza estos elementos en perfiles e informes.
- Edite o elimine elementos de desarrollo que no estén en revisiones activas de empleado o talento.
- Consulte los cambios en los elementos de desarrollo en los siguientes informes:
 - Mis elementos de desarrollo modificados durante la última semana (incluidos eliminados y no aplicables)
 - Elementos de desarrollo de mi equipo modificados durante la última semana (incluidos eliminados y no aplicables)
- Cree alertas para Elementos de desarrollo en informes personalizados. Ejemplo: copie el informe My Team's Development Items Changed in Last Week (Include Delete and Not Applicable) y [Configure and View Alerts](#).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración y consulta de alertas](#)

[Campos opcionales ocultos o obligatorios](#)

Referencia relacionada

[Nota de versión: tarea de configuración de campos opcionales para desarrollo de habilidades en elementos de desarrollo](#)

Ejemplo: gestión de elementos de desarrollo en el centro de operaciones de carrera profesional

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo los trabajadores pueden utilizar el centro de operaciones de carrera profesional para gestionar todos los aspectos de sus elementos de desarrollo. Amy Frost es representante de ventas en Global Modern Services (GMS). Quiere crear un elemento de desarrollo para mejorar sus conocimientos de francés y poder entablar mejores relaciones con sus nuevos candidatos francocanadienses. Amy puede crear o editar elementos de desarrollo y consultar actualizaciones de estado y un plan personalizado en el centro de operaciones de carrera profesional. Amy también puede realizar un seguimiento del progreso de su carrera profesional a medida que completa los elementos de desarrollo.

Procedimiento

1. El administrador de talento configura la política de dominio *Self-Service: Development Items* para permitir que los trabajadores creen sus propios elementos de desarrollo.
2. En el informe Mis elementos de desarrollo , Amy hace clic en Gestionar en el centro de operaciones de carrera profesional.
3. Hace clic en Añadir nuevo elemento de desarrollo. Introduce los siguientes valores para crear su elemento de desarrollo del idioma francés:

Opción	Descripción
Elemento de desarrollo	<i>Centrarse en las habilidades del idioma francés.</i>
Información adicional	<i>Objetivo general: desarrollar un nivel conversacional del idioma francés (quebequense). Inscríbase en un curso de idiomas en línea para adquirir una base sólida en los conceptos y técnicas verbales del francés.</i>

Opción	Descripción
Habilidades para desarrollar	Por categoría y <i>francés - Comunicación</i>
En relación con	<i>Comunicación (competencia)</i>
Estado	<i>En curso</i>
Categoría	<i>Trabajo de curso y formación</i>
Fecha inicial	<i>Fecha de hoy</i>
Fecha de consecución	<i>12/31/2026</i>
Nota de estado	<i>09/01/2025</i> <i>Curso inicial finalizado.</i>

4. Amy hace clic en **Aceptar**.
5. Hace clic en **Gestionar elemento de desarrollo** para acceder al informe **Consulta de elemento de desarrollo** .
 - Si tiene más información que añadir, hace clic en **Editar elemento de desarrollo** para añadir o actualizar la información relacionada con su elemento de desarrollo.
 - Workday sugiere equipos de aprendizaje y flexibilidad relacionados con las habilidades especificadas en su elemento de desarrollo para ayudarla a completarlo.
 - Cuando se siente cómoda con sus conocimientos de francés, hace clic en **Marcar como finalizado** para cerrar el elemento de desarrollo del centro de operaciones de carrera profesional. Workday le solicita que actualice su perfil de trabajador con nuevas habilidades.

Resultados

Ahora Amy puede consultar y gestionar su elemento de desarrollo en el centro de operaciones de carrera profesional.

Intereses profesionales

Pasos: definición de intereses

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Gestión de intereses* en el área funcional **Development Planning**.
- Seguridad: dominios *Self Service: Interests* y *Worker Data: Interests* del área funcional **Career and Development Planning**.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Permite a los empleados añadir intereses profesionales a sus perfiles, incluidos los siguientes:

- Interés en puestos
- Intereses en habilidades
- Preferencias de viaje
- Preferencias de movilidad geográfica

Cuando los intereses de los empleado forman parte de revisiones de talento o revisiones de empleado, los líderes empresariales pueden usar la información para el desarrollo organizativo y la planificación de sucesión.

No puede actualizar intereses en el perfil de trabajador cuando hay una revisión de empleado o una revisión de talento en curso. Cuando finaliza la revisión, Workday muestra la información actualizada en el perfil de trabajador.

Workday no admite los intereses profesionales ni los intereses en puestos para los trabajadores contingentes.

Puede añadir la ficha Intereses al perfil de trabajador; consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfil](#).

Procedimiento

1. [Definición de intereses profesionales](#) en la página 1679.
2. [Creación de un catálogo de puestos públicos](#) en la página 1678.
3. [Definición de preferencias de viaje](#) en la página 1680.
4. [Definición de preferencias de movilidad geográfica](#) en la página 1680.
5. Configure el grupo de perfil Carrera profesional en perfiles de trabajador y el grupo de perfil Talento en grupos de talento.

Resultados

Puede ver la información de intereses profesionales tanto al comparar trabajadores como en:

- El grupo de perfil Carrera profesional en perfiles de trabajador
- El worklet Desarrollo en la página de entrada Inicio
- El grupo de perfil Talento en grupos de talento
- El área Talento en tarjetas de vista previa de trabajador

También puede consultarlos en:

- Revisiones de empleado finalizadas
- Tarjetas de talento
- El informe Consulta de plan de sucesión para posición

Qué hacer a continuación

Para que los trabajadores puedan editar sus intereses profesionales, configure el informe Intereses sobre el grupo de perfil Carrera profesional del perfil de trabajador (opcional).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: centro de operaciones de insights de gerente](#) en la página 3203

Tareas relacionadas

[Create Custom Labels](#)

[Pasos: gestión de las revisiones de talento](#) en la página 1758

[Pasos: definición de planes de desarrollo](#) en la página 1850

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño](#) en la página 1836

[Pasos: definición del centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3199

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: gráfico de oportunidades](#) en la página 1683

[The Next Level: Cultivating Career Mobility](#)

Pasos: definición del gráfico de oportunidades

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El Gráfico de oportunidades es un informe gráfico para que los usuarios del tipo Empleado (solo gestiona sus datos) consulten el historial de transiciones de puesto desde su perfil de puesto principal actual.

Procedimiento

1. [Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615.

Mientras crea y edita perfiles de puesto, tenga en cuenta lo siguiente:

- Asigne a los perfiles de puesto un nombre y una descripción significativos y adecuados para mostrarlos en el Gráfico de oportunidades.
- Seleccione la casilla de selección Puesto público para tantos perfiles de puesto como sea posible. Los datos del Gráfico de oportunidades solo se generan a partir de transiciones a perfiles de puesto público.
- Introduzca todos los detalles que pueda en el perfil de puesto, como competencias, habilidades y otras cualificaciones.

2. Configure el dominio *Set Up: Opportunity Graph* en el área funcional Career and Development Planning.
3. Acceda al informe Transiciones de perfil de puesto para gráfico de oportunidades (con seguridad en el dominio *Set Up: Opportunity Graph* en el área funcional Career and Development Planning).
Utilice este informe para obtener una vista previa de todas las transiciones de perfil de puesto, públicas y no públicas, de un perfil de puesto antes de exponer el Gráfico de oportunidades a sus empleados. Los administradores pueden utilizar este informe si consideran la posibilidad de hacer públicos algunos perfiles de puesto para mostrar más transiciones a los empleados. Las transiciones expuestas en el informe se actualizan después del trabajo en segundo plano semanal.
4. Configure el dominio *Self Service: Opportunity Graph* en el área funcional Career and Development Planning.
Proteja al empleado como grupo de seguridad.
5. Configure el dominio *Persons in Opportunity Graph Job Profile* en el área funcional Career and Development Planning (opcional).
Proporcione acceso para ver la tabla Todos los empleados en rol, que muestra todos los trabajadores actuales, al consultar un perfil de puesto específico.
6. Configure el dominio *Worker Data: Opportunity Graph* en el área funcional Career and Development Planning (opcional).
Este dominio protege el informe Gráfico de oportunidades para otros, que permite a los usuarios de autoservicio ver el cambio de perfil de puesto de otros trabajadores.
7. Configure el dominio *Learning Access* en el área funcional Learning Core (opcional).
El dominio *Learning Access* asegura la sección Popular para este rol. Esta sección muestra el contenido de aprendizaje que los empleados en las transiciones de perfil de puesto han completado o calificado. La sección Popular para este rol solo se muestra cuando 5 o más empleados a los que sus empleados tienen acceso de consulta completan o califican el contenido de aprendizaje de un perfil de puesto en el Gráfico de oportunidades.

Resultados

Workday actualiza los datos de transición de perfil de puesto para el Gráfico de oportunidades todos los martes por la noche a las 11 p. m., hora del Pacífico. Los datos de transición de puestos del gráfico de oportunidades están disponibles una vez finalizado el trabajo, siguiendo la configuración inicial. Si define el Gráfico de oportunidades después del martes, no verá el Gráfico de oportunidades relleno hasta que el trabajo se complete el martes siguiente. Si está probando el Gráfico de oportunidades en Sandbox,

Workday recomienda que realice la configuración inicial después de la última actualización de servicio semanal, pero antes de que se ejecute el trabajo el martes por la noche.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [generador de ruta de carrera profesional](#) en la página 1706

Tareas relacionadas

[Configuración de generador de ruta de carrera profesional](#) en la página 1698

Creación de un catálogo de puestos públicos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Job* en el área funcional Jobs and Positions.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina un catálogo de puestos públicos para que los empleados definan su interés en puestos. Como herramienta para el desarrollo individual y la planificación de carrera profesional, los empleados también pueden comparar sus cualificaciones con las necesarias para puestos específicos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de perfil de puesto o Edición de perfil de puesto.
2. Seleccione la casilla Puesto público.
3. Configure las siguientes políticas de seguridad de dominio:

Dominio	Área funcional	Notas
<i>Public Job: View</i> (principal)	Jobs & Positions	Proporciona acceso al nombre y al resumen del perfil de puesto.
<i>Public Job Qualifications: View</i> (opcional)	Jobs & Positions	Protege las cualificaciones del puesto para puestos públicos y es un elemento secundario del dominio <i>Public Job: View</i> . Configure este dominio solo si desea restringir el acceso a las cualificaciones del puesto a distintos grupos de seguridad.

Qué hacer a continuación

- Para confirmar los cambios de seguridad, acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.
- Consulte y seleccione puestos del catálogo público:
 - Seleccione Talento > Edición de interés en puestos desde el menú de acciones relacionadas de un trabajador.
 - En un perfil de trabajador, seleccione Interés en puestos en el grupo de perfil Carrera profesional y haga clic en Editar.
 - En las revisiones de talento, complete la sección Interés en puestos si es parte de la plantilla de revisión.
 - En las revisiones de los empleados, complete la sección Carrera profesional si es parte de la plantilla de revisión.

- Compare las cualificaciones con el interés en puestos. En un perfil de trabajador o de talento, haga clic en Comparar con puesto en la ficha Interés en puestos en el grupo de perfil Carrera profesional.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de perfiles de puesto](#) en la página 615

Definición de intereses profesionales

Antes de empezar

- Dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.
- Dominio *Worker Data: Career* (principal) en el área funcional Career and Development Planning.
- Dominio *Worker Data: Career Interests* en el área funcional Career and Development Planning.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar los intereses profesionales como categorías direccionales para el crecimiento profesional. Los empleados pueden seleccionar intereses profesionales para indicar sus intereses en una categoría específica de crecimiento, como:

- Desarrollarse en su rol actual.
- Asumir un nuevo rol.
- Ampliar sus conocimientos y experiencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de preferencias de carrera profesional.
2. Especifique el Nombre, el ID y la Descripción para cada preferencia profesional que cree.
El ID es para servicios web y fines de integración.
3. Para eliminar una preferencia de las listas de selección, seleccione la casilla Inactivo (opcional).
La preferencia sigue siendo válida para los empleados que ya la han seleccionado.

Ejemplo

Nombre	ID	Descripción
Broaden	BROADEN	Listo para diferentes funciones con un alcance similar.
Expand Beyond Role	EXPAND	Listo para asumir un rol de desarrollo más amplio.
Develop At Level	DEVELOP	Es probable que permanezca en el rol actual o similar, profundice.
Too New to Rate	NEW	No hay suficiente información como para calificar.

Qué hacer a continuación

Especifique preferencias profesionales:

- Seleccione Talento > Edición de intereses profesionales desde el menú de acciones relacionadas de un trabajador.
- En un perfil de trabajador, haga clic en Editar en la ficha Intereses profesionales en el grupo de perfil Carrera profesional.

- En las revisiones de talento, complete la sección Intereses profesionales si es parte de la plantilla de revisión.
- En las revisiones de los empleados, complete la sección Carrera profesional si es parte de la plantilla de revisión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de intereses](#) en la página 1675

Definición de preferencias de viaje

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.
- Dominio *Worker Data: Career* (principal) en el área funcional Career and Development Planning.
- Dominio *Worker Data: Travel Preferences* en el área funcional Career and Development Planning.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la cantidad de tiempo de viaje que los empleados pueden seleccionar cuando estén dispuestos a viajar. Puede ser cualquier cosa que determine, como:

- Porcentajes
- Número de días o de semanas
- Días concretos de la semana

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de disponibilidad para viajar.
2. Especifique el Nombre, el Importe y el ID por cada disponibilidad para viajar que cree.
El ID es para servicios web y fines de integración.
3. Para eliminar una opción, seleccione la casilla Inactivo (opcional).
La disponibilidad para viajar sigue siendo válida para los empleados que ya la han seleccionado.

Qué hacer a continuación

- Especifique preferencias de viaje:
 - Seleccione Talento > Edición de preferencias de viaje desde el menú de acciones relacionadas de un trabajador.
 - En un perfil de trabajador, seleccione Viajes en el grupo de perfil Carrera profesional y haga clic en Editar.
 - En las revisiones de talento, complete la sección Viajes si es parte de la plantilla de revisión.
 - En las revisiones de los empleados, complete la sección Carrera profesional si es parte de la plantilla de revisión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de intereses](#) en la página 1675

Definición de preferencias de movilidad geográfica

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.

- Dominio *Worker Data: Career* en el área funcional Career and Development Planning.
- Dominio *Worker Data: Relocation Preferences* en el área funcional Career and Development Planning.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir las áreas que los empleados pueden seleccionar cuando estén dispuestos a trasladarse. Pueden ser las que elija usted, como:

- Sedes
- Regiones
- Países

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de áreas de movilidad geográfica.
2. Especifique el Nombre, el ID y la Descripción en cada área de movilidad geográfica.
El ID es para servicios web y fines de integración.
3. Para eliminar un área de movilidad geográfica, seleccione la casilla Inactiva (opcional).
El área de movilidad geográfica sigue siendo válida para los empleados que ya la han seleccionado.

Qué hacer a continuación

Especifique las preferencias de movilidad geográfica:

- Seleccione Talento > Edición de preferencias de movilidad geográfica en el menú de acciones relacionadas de un trabajador.
- En un perfil de trabajador, seleccione Movilidad geográfica en el grupo de perfil Carrera profesional y haga clic en Editar.
- En las revisiones de talento, complete la sección Movilidad geográfica si es parte de la plantilla de revisión.
- En las revisiones de los empleados, complete la sección Carrera profesional si es parte de la plantilla de revisión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de intereses](#) en la página 1675

Concepto: gráfico de oportunidades

El Gráfico de oportunidades es un informe gráfico para que los usuarios del tipo Empleado (solo gestiona sus datos) consulten el historial de transiciones de puesto desde su perfil de puesto principal actual. Este informe permite a los empleados explorar posibles trayectorias profesionales dentro de su organización con contenido de aprendizaje completado o calificado por los empleados en las transiciones de perfil de puesto. Los trabajadores contingentes no pueden ver este informe.

El Gráfico de oportunidades para otros es un informe gráfico (con seguridad en el dominio *Worker Data: Opportunity Graph*) que permite a los empleados ver las transiciones históricas de puestos de otros trabajadores para explorar posibles trayectorias profesionales adicionales. Los gerentes también pueden usar el informe Gráfico de oportunidades para otros para ver las transiciones de puesto históricas que los miembros de su equipo pueden usar durante las revisiones de los empleados.

¿Cómo quiero progresar? es un informe de varios niveles que permite a los empleados explorar las transiciones de puesto históricas para sus perfiles de puesto, lo que ofrece a los empleados un mayor control sobre la rotación interna de puestos y la planificación de carrera profesional. Los empleados pueden acceder al informe ¿Cómo quiero progresar? para identificar los posibles roles de puesto a los que han migrado otros usuarios del mismo perfil de puesto. Los empleados solo pueden acceder a perfiles de puesto público y explorar hasta 12 transiciones de puesto por perfil de puesto. Cada tarjeta de perfil de puesto muestra la siguiente transición de puesto de ese perfil de puesto, lo que proporciona a los

empleados insights más allá de su perfil de puesto actual que pueden usar para planificar su trayectoria profesional.

Ejemplo: cuando un trabajador en el perfil de puesto Quality Assurance selecciona ¿Cómo quiero progresar?, el informe muestra que el 30 % de los trabajadores en el perfil de puesto Quality Assurance pasan al perfil de puesto Support Analyst. Si el trabajador selecciona el perfil de puesto Support Analyst, el informe muestra que el 70 % de los trabajadores en el perfil de puesto Support Analyst pasan al perfil de puesto Senior Support Analyst.

Estos informes proporcionan beneficios a los empleados cuando:

- Se crean perfiles de puesto que incluyen cualificaciones y descripciones de puesto.
- Los informes incluyen muchas transiciones de puesto para que los empleados las exploren.
- Los informes incluyen muchos perfiles públicos de puesto, lo que proporciona más transiciones para que los empleados las exploren.

Tenga en cuenta que ambos informes de Gráfico de oportunidades se basan solo en el perfil de puesto y no son exclusivos de un empleado específico.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [generador de ruta de carrera profesional](#) en la página 1706

Tareas relacionadas

Pasos: [definición del gráfico de oportunidades](#) en la página 1677

Configuración de [generador de ruta de carrera profesional](#) en la página 1698

Referencia relacionada

[2023R2 What's New Post: Career Path Builder in Career Hub Explore](#)

[2022R2 What's New Post: Career Hub Suggested Opportunities for Job Profiles](#)

[The Next Level: Establishing a Talent Footprint](#)

Concepto: intereses

En Workday, los intereses permiten a los usuarios del tipo Empleado (solo gestiona sus datos) crear y mantener información relacionada con los intereses profesionales y los intereses de puestos de trabajo que pueda tener. Con Intereses, sus empleados pueden planificar su crecimiento profesional o las transiciones de puesto dentro de su organización. Workday no admite los intereses profesionales ni los intereses en puestos para los trabajadores contingentes.

Funciones clave

Al activar Intereses en Workday, sus empleados pueden:

- Crear, revisar y publicar sus intereses rápidamente a través del tablero de control Talento y desempeño o el Perfil profesional.
- Planificar su trayectoria profesional comparando su rol actual con el de otros empleados de su organización mediante el informe Comparación de trabajador con puestos.
- Compartir sus aspiraciones profesionales con los gerentes para ayudar a planificar el aprendizaje necesario para crecer en sus roles actuales o para pasar a otros roles.
- Acceder al informe Gráfico de oportunidades para planificar posibles próximos movimientos internos para su carrera profesional.

Beneficios para la empresa

Active Intereses en Workday para:

- Evaluar las aspiraciones profesionales de los empleados en función de los insights de los datos de intereses.
- Crear estrategias para mejorar el aprendizaje en el puesto de trabajo de sus empleados.

- Proporcionar a los gerentes acceso a los informes de intereses de sus empleados desde el tablero de control Desarrollo.
- Proporcionar a los empleados la posibilidad de explorar el crecimiento profesional internamente.

Vistas de intereses

Workday proporciona estas vistas para definir los intereses de sus empleados:

- Consolidated Interests: ofrece las secciones Carrera profesional (consta de Perfiles de puesto, Skills Interests, Preferencias profesionales e Intereses profesionales), Viajes y Movilidad geográfica bajo el nuevo informe consolidado Intereses en el grupo de perfil Career for Worker Profile.

Active el proceso de gestión *Gestión de intereses* (con seguridad en los dominios *Self Service: Interests* y *Worker Data: Interests*) para definir la vista de intereses consolidados en el perfil de trabajador.

- Unconsolidated Interests: ofrece las secciones Intereses profesionales, Intereses en puestos (Perfiles de puesto), Viajes y Movilidad geográfica como informes independientes en el grupo de perfil Career for Worker Profile. Workday recomienda sustituir estos informes por el informe consolidado de Intereses que simplifica la experiencia del usuario para sus empleados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de intereses](#) en la página 1675

Preguntas frecuentes: gráfico de oportunidades

¿El Gráfico de oportunidades utiliza un algoritmo o aprendizaje automático? ¿Cómo funciona?

No. El Gráfico de oportunidades no utiliza un algoritmo ni aprendizaje automático. En su lugar, expone transacciones históricas de perfil de puesto para cada perfil de puesto en su entorno de cliente de Workday. El Gráfico de oportunidades muestra el porcentaje de traspasos del perfil de puesto actual de un trabajador a otros perfiles de puesto en su entorno de cliente de Workday. Este porcentaje se genera mediante el siguiente cálculo:

$$\text{N.º de transiciones del perfil de puesto A al perfil de puesto B} / \text{n.º de transiciones del perfil de puesto A a todos los demás perfiles de puesto}$$

Tenga en cuenta que este cálculo no incluye las bajas como transiciones. Pueden producirse algunas variaciones en función del momento en el que se realice el cálculo, ya que el Gráfico de oportunidades se actualiza todos los martes a las 11:00 p. m. PST.

Los datos del Gráfico de oportunidades se basan en todo el historial disponible en los perfiles de puesto de su entorno de cliente de Workday. No hay ningún requisito de tiempo mínimo para exponer las transiciones de perfil de puesto. Workday incluye las transacciones históricas de los perfiles de puesto inactivos a menos que las elimine con la tarea Edición de perfil de puesto. Con el tiempo, se muestran más datos en el Gráfico de oportunidades a medida que los empleados cambian de perfil de puesto.

¿El Gráfico de oportunidades realiza un seguimiento de los eventos de cambio de puesto o de los cambios de perfil de puesto que hago en Edición de posición?	Sí, el Gráfico de oportunidades registra las ediciones de cambios de puesto y las ediciones de perfil de puesto en las posiciones.
¿El Gráfico de oportunidades incluye datos de perfiles de puestos inactivos?	Sí. El Gráfico de oportunidades utiliza datos de perfiles de puesto públicos, incluidos los inactivos. Para eliminar perfiles de puesto inactivos del Gráfico de oportunidades, acceda a la tarea Edición de perfil de puesto y desactive la casilla de selección Puesto público para cada perfil inactivo.
¿El Gráfico de oportunidades ofrece predicciones o consejos profesionales?	No, el Gráfico de oportunidades solo se basa en las transiciones históricas de perfil de puesto. No predice la probabilidad de que un empleado se traspace a un determinado perfil de puesto ni recomienda cambios para empleados específicos en función de un conjunto de criterios.
¿El Gráfico de oportunidades es una herramienta de trayectoria profesional formal?	No, el Gráfico de oportunidades es una herramienta de exploración de autoservicio que los empleados pueden utilizar para comprender mejor las posibles transiciones desde su perfil de puesto actual.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [generador de ruta de carrera profesional](#) en la página 1706

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de intereses](#) en la página 1675

[Configuración de generador de ruta de carrera profesional](#) en la página 1698

Centro de operaciones de carrera profesional

Consideraciones de configuración: Centro de carreras

Puedes utilizar este tema como guía para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de Career Hub. Explica:

- ¿Para qué configurarlo?
- Cómo se integra en el resto de la jornada laboral.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de negocio.
- Preguntas y limitaciones a considerar antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener todos los detalles de configuración.

Consulte [la sección Disponibilidad e implementación de Career Hub](#) en la comunidad de Workday para obtener información importante sobre la implementación.

Qué es

Career Hub es una plataforma de desarrollo profesional que permite a los empleados descubrir oportunidades de carrera, planificar sus pasos profesionales y explorar habilidades y puestos relevantes dentro de su organización.

Apoyamos Career Hub en:

- Chino (simplificado)
- Chino (tradicional)
- Danés
- Neerlandés
- Inglés
- Finés
- Francés (Canadá)
- Francés (Francia/Continental)
- Alemán
- Italiano
- Japonés
- Coreano
- Noruego
- Portugués (Brasil)
- Español
- Sueco

Beneficios para la empresa

- Permite a las organizaciones mejorar de forma eficiente las habilidades de su talento interno.
- Mejora la movilidad del talento al proporcionar oportunidades de desarrollo profesional personalizadas.
- Aumenta el compromiso y la retención de los empleados al fomentar el desarrollo profesional y de habilidades autodirigido dentro de su organización.

Casos de uso

Con Career Hub, sus empleados pueden:

- Defina sus habilidades actuales, su enfoque profesional, sus intereses en el desarrollo de habilidades y sus intereses laborales.
- Utilice la sección "Sugerencias para ti" para elaborar un plan de carrera que incluya contactos, mentores, equipos flexibles, habilidades y aprendizaje en las áreas que les interese desarrollar.
- Utilice la sección Plan para iniciar el contacto con conexiones y mentores guardados, guardar y gestionar objetivos y trabajos, y realizar otras acciones específicas que impulsen su desarrollo profesional.
- Utilice la sección Explorar para descubrir:
 - Sugerencias de empleo basadas en las habilidades de su perfil.
 - Trayectorias profesionales basadas en habilidades, intereses relacionados con habilidades y transiciones laborales internas históricas.
 - Habilidades sugeridas para ayudarles a desarrollarse en su puesto actual.
 - Habilidades sugeridas relacionadas con sus intereses laborales.
 - Habilidades mencionadas con frecuencia en las ofertas de empleo internas.
- Acceda a sugerencias de equipos flexibles, empleos y aprendizaje dentro del Centro de Carreras, cuando configure el Mercado de Oportunidades.

Preguntas a considerar

Preguntas	Consideraciones
¿Qué productos puedes configurar al instalar Career Hub?	Workday recomienda configurar estos productos como parte de su configuración para acceder al conjunto completo de experiencias de desarrollo profesional disponibles en Career Hub:

Preguntas	Consideraciones
	• Comentarios en cualquier momento • Conexiones profesionales • Elementos de desarrollo • Equipos flexibles • Programas de mentoría • Gráfico de oportunidades • Mercado de oportunidades • Aprendizaje • Reclutamiento • Experiencia de las personas
¿Desea limitar el acceso al Centro de Empleo a determinados tipos de empleados?	Puede configurar la seguridad para definir el grupo de empleados que puede acceder a Career Hub. Por lo general, los empleados a tiempo completo con acceso de autoservicio son los más adecuados para usar Career Hub. Los gerentes no pueden acceder a la información del Centro de Desarrollo Profesional de sus empleados, pero tienen acceso completo de autoservicio como usuarios del Centro de Desarrollo Profesional para impulsar su propio desarrollo profesional.

Recomendaciones

- Asegúrese de que sus empleados actualicen su perfil de trabajador y sus datos de habilidades. Anime a los trabajadores a agregar entre 10 y 20 habilidades y entre 5 y 10 intereses relacionados con habilidades en su perfil de trabajador para que Career Hub genere sugerencias más precisas de conexión, equipos flexibles, empleos, aprendizaje y mentores.
- Para mejorar la inferencia de aprendizaje automático y las sugerencias de habilidades del Centro de Carreras, actualice estas secciones y habilítelas para que sirvan de apoyo al análisis de aprendizaje automático:
 - Comentarios en cualquier momento
 - Historial laboral
 - Actividad de aprendizaje
 - Historial de posiciones
 - Historia del proyecto
- Asegúrese de que los perfiles de trabajo sean públicos y descriptivos para facilitar que los usuarios de Career Hub expresen su interés en los puestos asociados a dichos perfiles. Agregar entre 5 y 10 habilidades a los perfiles de trabajo puede mejorar las sugerencias de empleo durante la configuración del perfil en Career Hub. Las habilidades que se añaden explícitamente a los perfiles de trabajo tienen mayor prioridad en el proceso de emparejamiento realizado por aprendizaje automático, en comparación con las habilidades implícitas.
- Asegúrese de que los mentores estén disponibles y actualicen sus habilidades de mentoría para brindar a los empleados acceso a un grupo más amplio de mentores disponibles en Career Hub.
- Ingrese la información sobre las habilidades necesarias al crear un equipo flexible para que los empleados que buscan oportunidades de desarrollo tengan más probabilidades de ver sugerencias relevantes en el Centro de Carreras Profesionales.
- Configure las tarjetas de la página de inicio utilizando la función Experiencia del Usuario para que el Centro de Carreras pueda proporcionar sugerencias y seguimientos oportunos relacionados con la carrera profesional a los usuarios.

- Para los clientes que utilizan Career Hub y son clientes de reclutamiento:
 - Considere la posibilidad de agregar tareas del Centro de Empleo a la sección de Enlaces Rápidos del Centro de Carreras Profesionales.
 - El informe "Buscar empleos" está disponible en la búsqueda global. Sin embargo, considere la posibilidad de que los usuarios descubran empleos directamente en el Centro de Empleo.
 - El portal de empleo permite realizar búsquedas. Considere la posibilidad de eliminar el módulo de Carreras y no agregar el Centro de Empleos al menú de la página de inicio de Workday.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Limitaciones

- Para utilizar esta función, debe ser cliente de Career Hub y cumplir ciertos requisitos. Póngase en contacto con su gestor de éxito del cliente para obtener información sobre Career Hub.
- Career Hub no admite trabajadores eventuales.
- Los análisis de coincidencias y las recomendaciones de candidatos se actualizan solo cada 24 horas, de lunes a viernes, por lo que:
 - Si amplías el acceso a los equipos flexibles a nuevos trabajadores, Workday no podrá sugerirlos inmediatamente como candidatos para equipos flexibles.
 - Los trabajadores actualizan sus habilidades, sus oportunidades de desarrollo profesional se actualizan de inmediato, pero los anfitriones de equipos flexibles no verán de inmediato los análisis de coincidencias ni las recomendaciones de candidatos actualizados.
 - Cuando creas o actualizas un puesto de trabajo o un equipo flexible, las oportunidades de desarrollo profesional de los trabajadores no se actualizan inmediatamente.
 - Si se despide a un trabajador, Workday no lo eliminará inmediatamente de las recomendaciones de candidatos.

Configuración del inquilino

En la tarea Editar configuración de inquilino – HCM , sección Talento , puede:

- Habilitar opciones de trabajo y equipos flexibles.
- Habilitar los cursos de aprendizaje sugeridos para los trabajadores.
- Habilite la opción para que los equipos flexibles expresen su interés mediante notas, permitiendo así que los trabajadores creen un mensaje personalizado al manifestar su interés en formar parte de un equipo flexible.

Seguridad

Considera los dominios que deseas habilitar como parte de la configuración de tu Centro de Carreras.

Ver [Referencia: Seguridad en el Centro de Carreras](#) en la página 1708.

Procesos de negocio

Proceso de negocio	Consideraciones
<i>Gestionar intereses</i>	Permite a los empleados configurar los perfiles de trabajo y los intereses de habilidades que les interesan durante la configuración del perfil "¿Qué roles le interesan explorar?" .

Proceso de negocio	Consideraciones
	Workday recomienda que configure un paso de inicio y elimine cualquier paso de aprobación para que sus trabajadores puedan ver y seleccionar sus intereses de habilidades y perfiles de trabajo, y tengan la capacidad de completar la configuración de su perfil de Career Hub.
<i>Gestionar carrera interna Solicitar</i>	Otorga a los empleados la posibilidad de solicitar empleo. La acción "Guardar para planificar" está disponible en las fichas de trabajo, lo que permite a los empleados iniciar y completar el proceso de solicitud de empleo en el contexto del Centro de Empleo.
<i>Gestionar objetivos</i>	Permite a los empleados gestionar sus objetivos individuales. Los empleados tienen la posibilidad de añadir y gestionar los objetivos existentes en su Plandel Centro de Carrera.
<i>Gestionar la mentoría</i>	Otorga a los empleados la posibilidad de solicitar tutorías a sus mentores guardados en la sección Plan .

Para obtener información adicional sobre los procesos empresariales, consulte [Cuestiones relativas a la configuración: Talent Marketplace](#) en la página 1715.

Informes

Subordinados	Consideraciones
Métricas de actividad del Centro de Empleo y del Mercado de Oportunidades	Proporciona información sobre la actividad de los usuarios del Centro de Empleo y del Mercado de Oportunidades de una organización a través de una fuente de datos proporcionada por Workday.
Trayectorias profesionales guardadas para mis organizaciones	Permite a los administradores generar informes sobre las trayectorias profesionales guardadas por los trabajadores. El informe incluye múltiples avisos opcionales y campos de informe.

Integraciones

Sin impacto.

Conexiones y puntos de contacto

Características	Consideraciones
Comentarios en cualquier momento	Puedes habilitar las opciones de comentarios y recomendaciones para los usuarios de Career Hub a través de la sección de Enlaces rápidos . También se puede obtener retroalimentación a través de las recomendaciones del equipo flexible para los empleados.
Elementos de desarrollo	En la sección Plan , puede habilitar el acceso a las acciones relacionadas con la planificación

Características	Consideraciones
	de carrera y el desarrollo profesional para los usuarios de Career Hub.
Objetivos	Los empleados con acceso al dominio <i>de Autoservicio: Objetivos del Empleado</i> pueden agregar objetivos individuales existentes a su Plandel Centro de Carrera. Los objetivos con estados configurados que se corresponden con los valores de metadatos "No iniciado" o "En progreso" están disponibles para su inclusión en el Plan y aparecen en la pestaña "Tareas pendientes" cuando se añaden. Los objetivos que se corresponden con los estados configurados de Completado o No aplicable no están disponibles para agregar al Plan, ni tampoco los objetivos archivados.
Aprendizaje	Los empleados con acceso al dominio <i>de Acceso al Aprendizaje</i> pueden encontrar y agregar contenido de aprendizaje a su Plan del Centro de Carrera desde la página de Inicio de Aprendizaje o Mi Aprendizaje. El contenido añadido a la sección Plan aparece como una tarea pendiente. La opción "Ver curso" permite a los usuarios gestionar su progreso. Los elementos de aprendizaje en Plan permanecen sincronizados con los del control deslizante Elementos de aprendizaje en Tu Plan del Centro de Carrera en Mi Aprendizaje. Los empleados pueden buscar contenido de aprendizaje en las secciones "Sugerencias para ti" y "Explorar" del Centro de Carreras Profesionales.
Centro de información para gerentes	La sección "Oportunidades sugeridas" del Centro de Información para Gerentes sugiere equipos flexibles, mentores, contactos y oportunidades de aprendizaje para sus subordinados directos. Cuando compartes una oportunidad con un subordinado directo a través de Manager Insights Hub, esta se muestra en su Career Hub con la etiqueta "Sugerencia del gerente".
Programas de mentoría	Puedes utilizar Career Hub para sugerir mentores que puedan ayudar a los empleados a desarrollar sus habilidades. Career Hub solo sugiere candidatos que optan por el programa de mentoría. Los empleados pueden configurar sus preferencias de mentoría mediante la tarea "Mis preferencias de mentoría" .
Gráfico de oportunidades	Opportunity Graph obtiene los datos históricos que revelan las transiciones profesionales comunes en las fichas de perfil laboral de la sección Explorar del Centro de Carreras. Las

Características	Consideraciones
	sugerencias de trayectorias profesionales basadas en las transiciones de perfil laboral más frecuentes desde el puesto actual de un trabajador permiten a los empleados explorar posibles caminos profesionales dentro de su organización. Las tarjetas "Próximo paso destacado" y "Explorar otros pasos" llevan a los usuarios a la página de detalles del perfil laboral , donde pueden revisar sugerencias para acceder al trabajo de su interés a través de contactos, habilidades, ofertas de empleo, contenido de aprendizaje y equipos flexibles.
Experiencia de las personas	Puedes configurar las tarjetas de la página de inicio para que te envíen recordatorios oportunos del Centro de Carreras Profesionales.
Reclutamiento	Los empleados con acceso a los dominios de <i>Carreras Internas</i> y <i>Mercado de Oportunidades</i> pueden encontrar sugerencias de empleo en la sección Explorar . Las sugerencias de empleo se basan en las habilidades del perfil del trabajador. Los empleados tienen la posibilidad de guardar trabajos en su Plan del Centro de Carrera, donde pueden comenzar el proceso de solicitud o guardar la tarea para más tarde. Los trabajos guardados en Plan muestran la descripción del puesto, la fecha de publicación, la ubicación principal y el tipo de trabajo. La tarea permanece en la pestaña "Tareas pendientes" hasta que se envíe la solicitud. La opción Eliminar está disponible si el empleado ya no está interesado en el puesto. Al enviar la solicitud, el trabajo se mueve a la pestaña "Completados". Existe una acción relacionada para ver la publicación del puesto, y se puede consultar la fecha de solicitud. La tarjeta de empleo muestra la opción "Buscar empleos" si el puesto se vuelve inactivo, lo que permite a los usuarios continuar su búsqueda de empleo. Tenga en cuenta que, al explorar todas las oportunidades, el filtro de facetas de Ubicación principal utiliza la ubicación principal de la publicación del puesto.

Workday ofrece un kit de puntos de contacto con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su inquilino. Obtenga más información sobre el [Kit de Puntos de Contacto de Workday](#) en la Comunidad de Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Cuestiones relativas a la configuración: [Skills Cloud](#) en la página 2018

Consideraciones de configuración: [centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3192

Tareas relacionadas

[Definición de aprendizaje para el plan del centro de operaciones de carrera profesional](#) en la página 2128

Referencia relacionada

[Nota de la versión 2025R1: centro de operaciones de carrera profesional: generación de elementos de desarrollo](#)

[Nota de la versión 2024R2: Habilidades sugeridas para el centro de operaciones de carrera profesional y el marketplace de oportunidades](#)

[2024R1 Novedades posteriores a cambio de marca de proyectos puntuales a equipos flexibles](#)

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

[2023R2 Novedades posteriores a: generador de ruta de carrera profesional en el centro de operaciones de carrera profesional Explorar](#)

[2023R2 Novedades posteriores: Centro de operaciones de Insights de gerente](#)

[2023R2 Novedades posteriores: notas de interés de proyectos puntuales](#)

[2023R1 Novedades posteriores: metas en plan de centro de operaciones de carrera profesional](#)

[2023R1 Novedades posteriores a movilidad interna](#)

[2023R1 Novedades posteriores: aprendizaje en plan del centro de operaciones de carrera profesional](#)

[El siguiente nivel: optimización de proyectos puntuales con 2023R2+](#)

[El siguiente nivel: estrategia de implementación de optimización de talento](#)

[El siguiente nivel: demostración de la función de optimización basada en habilidades](#)

[El siguiente nivel: experiencias de cliente del centro de operaciones de carrera profesional - Comcast y CSAA Insurance](#)

[Workday Community: Workday AI Fact Sheet Career Hub](#)

[Workday Community: Workday AI Fact Sheet Career Hub Generate Development Items](#)

Pasos: configuración del centro de operaciones de carrera profesional

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

- Debe ser cliente del centro de operaciones de carrera profesional y cumplir determinados requisitos para usar esta función. Póngase en contacto con su responsable de satisfacción del cliente para obtener información sobre el centro de operaciones de carrera profesional.
- Defina [Skills Cloud](#).
- Revise las [consideraciones de definición para el centro de operaciones de carrera profesional](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El centro de operaciones de carrera profesional proporciona a sus empleados mentoría personalizada, conexiones, habilidades, equipos flexibles, proyectos y recomendaciones de puestos para avanzar en sus carreras profesionales dentro de su organización. Debe ser cliente de Talent Marketplace para acceder a equipos y puestos flexibles en el Centro de operaciones de carrera profesional, y debe ser cliente de Proyectos y Talent Marketplace para acceder a proyectos en el Centro de operaciones de carrera profesional.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Maintain Functional Areas.

Seleccione la casilla Activado para el área funcional Centro de operaciones de carrera profesional .

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

2. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions for MSA Customers](#)(opcional).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione HCM ML Features and Third Party Connectors GA en la ficha Available Services de la categoría HCM .

En la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de servicios de innovación en el servicio de innovación de HCM ML Features and Third Party Connectors GA , seleccione Centro de operaciones de carrera profesional en la lista de valores View Data Categories for Feature . Seleccione las casillas de aceptación de las categorías para las que desea aportar datos para el aprendizaje automático.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Talent Profile Data	Obligatorio para el centro de operaciones de carrera profesional. Permite la contribución de datos de definición de perfil de talento que ayudan a definir la información de talento de la que realiza un seguimiento para su personal.
Worker Profile Data	Obligatorio para el centro de operaciones de carrera profesional. Permite a Workday extraer habilidades de las fuentes pertinentes de un trabajador: • Título de puesto • Descripción de puesto • Historial de trabajo

Opción	Descripción
	Habilidades explícitas del perfil de trabajador.
Job Requisition Data	Seleccione esta opción si su empresa desea activar las recomendaciones de puesto (opcional).
Learning Data	Seleccione esta opción si su empresa desea activar las recomendaciones de aprendizaje (opcional).
Talent Opportunity Marketplace Data	Seleccione esta opción para activar las sugerencias de equipos flexibles y el análisis de coincidencia de equipos flexibles (opcional).
Datos de habilidades	Seleccione esta opción para contribuir con los datos de entorno de cliente que Workday requiere para el cotejo basado en habilidades (opcional).

3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

Seguridad: dominio *Set Up: Talent Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades.

En la sección Habilidades, seleccione lo siguiente:

- Activar Workday Skills Cloud
- Rellenar habilidades sugeridas para trabajadores
- Incluir habilidades definidas por cliente en cotejo

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Consulte [Pasos: definición de Skills Cloud](#) en la página 2028.

5. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.

Seleccione Activar > política de seguridad de dominio en el menú de acciones relacionadas de la política de seguridad de dominio para estos dominios:

- Opportunity Marketplace* en el área funcional Talent Marketplace.
- Self-Service: Career Hub* en las áreas funcionales Career and Development Planning y Career Hub.
- Self-Service: Interests* en el área funcional Career and Development Planning.
- Self-Self-Service: Skills* en el área funcional Worker Profile and Skills
- Self-Service: GenAI Development Items* en las áreas funcionales Career and Development Planning y Career Hub (opcional). Este dominio permite a los empleados utilizar GenAI al crear elementos de desarrollo.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- Security Activation*
- Security Configuration*

6. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Defina políticas de seguridad de dominio para las funciones que desee activar en el centro de operaciones de carrera profesional.

7. Acceda al informe Políticas de seguridad de proceso de gestión para área funcional.

Seleccione Política de proceso de gestión > Edición en el menú de acciones relacionadas de los siguientes procesos de gestión:

- *Gestión de intereses*
- *Gestión de mentoría* (opcional)

Para que sus trabajadores puedan terminar de definir su perfil en el centro de operaciones de carrera profesional y tener la posibilidad de consultar y seleccionar intereses en habilidades y perfiles de puesto, debe definir un paso de inicio y eliminar todos los pasos de aprobación en el proceso de gestión *Gestión de intereses*.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Security Activation*
- *Security Configuration*

8. **Activación de cambios de política de seguridad pendientes.**

9. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Mientras cumplimenta la sección Talento, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Oportunidades activadas en marketplace de oportunidades	Las opciones <i>Equipos flexibles</i> , <i>Puestos</i> y <i>Proyectos</i> activan tipos de oportunidades en el centro de operaciones de carrera profesional.
Activar aprendizaje en marketplace de oportunidades	Proporcione sugerencias de aprendizaje dentro del análisis de coincidencia en el centro de operaciones de carrera profesional.
Activar detalles adicionales en análisis de coincidencia de puesto	Proporcione a los usuarios más información sobre cómo coinciden con los requisitos que se establecen en una publicación de puesto.
Activar notas de manifestación de interés de equipos flexibles	Seleccione la opción para permitir que los trabajadores creen un mensaje personalizado cuando expresen interés en un equipo flexible. Si está activada, no es necesaria una nota personalizada para expresar interés. Los trabajadores pueden escribir una nota personalizada o dejar el campo de mensaje en blanco. Al desactivar la opción después de que un trabajador haya manifestado su interés con una nota personalizada, se elimina la nota del perfil del trabajador.
Texto de ayuda de elemento de desarrollo	Introduzca texto para sustituir el texto de ayuda por defecto que aparece durante las tareas Creación de elemento de desarrollo y Generación de elemento de desarrollo cuando los elementos de desarrollo de IA generativa (GenAI) están activados.
Exclusión de ubicación de elementos de desarrollo de GenAI	Los empleados con una posición principal o adicional en estas ubicaciones no podrán acceder a los elementos de desarrollo de GenAI.

Opción	Descripción
Exclusión de jerarquía de elementos de desarrollo de IA generativa	Los empleados con una posición principal o adicional en estas regiones no podrán acceder a los elementos de desarrollo de GenAI.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

10. Acceda a la tarea Mantenimiento del centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Edición de vínculos rápidos	Seleccione Configuración personalizada para configurar vínculos rápidos en el centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades. Las opciones Es Centro de operaciones de carrera profesional o Es Marketplace de oportunidades son obligatorias para cada fila personalizada. Seleccione Tarea / Informe o Vínculo externo para añadir una opción que se muestre en la sección Vínculos rápidos. Workday guarda una Configuración personalizada para su uso posterior si selecciona la Configuración por defecto.
Edición de filtros de navegador	Seleccione Configuración personalizada para configurar los filtros para los tipos de oportunidades activados. El Valor de sustitución de etiqueta no afecta a los informes. Las etiquetas modificadas solo se muestran en la página Explorar correspondiente al tipo de oportunidad aplicable. Las etiquetas personalizadas no son traducibles. Los filtros disponibles para la opción Configuración personalizada son solo los admitidos por los tipos de oportunidad. Workday guarda una Configuración personalizada para su uso posterior si selecciona la Configuración por defecto.
Edición de preferencias de aprendizaje automático	Seleccione la jerarquía para determinar la antigüedad de las recomendaciones de publicación de puesto proporcionadas a los trabajadores a través de la exploración del centro de operaciones de carrera profesional en la sección Vacantes de puesto que coinciden con sus habilidades . La jerarquía no se aplica a las sugerencias de perfil de puesto que se encuentran en las

Opción	Descripción
	secciones Próximo paso destacado y Explorar otros pasos , ni en las del Generador de ruta de carrera profesional. Workday sugiere puestos que coincidan con el grado o nivel actual del trabajador, o con un grado o nivel superior, en función de la jerarquía seleccionada. Seleccione la opción Activar descarte de sugerencia de aprendizaje automático para permitir que los trabajadores descarten las sugerencias de equipo flexible de aprendizaje automático. Si esta opción está activada, los trabajadores ven la opción Eliminar sugerencia en una tarjeta de equipo flexible en la página Sugerencias para usted del centro de operaciones de carrera profesional. La opción Eliminar sugerencia está disponible tanto en equipos flexibles simples como avanzados. Cuando un trabajador selecciona Eliminar sugerencia, se le presenta una tarjeta de confirmación. Al seleccionar No volver a mostrar este mensaje se evita que aparezca la tarjeta de confirmación al eliminar sugerencias adicionales. Las sugerencias eliminadas no volverán a aparecer en la página Sugerencias personalizadas . Los trabajadores pueden buscar sugerencias eliminadas en la página Explorar todas las oportunidades .
Edición de preferencias de Explore	Todas las secciones Explorar están activadas por defecto. Seleccione Configuración personalizada para configurar las secciones activadas para Exploración del centro de operaciones de carrera profesional. Para eliminar el acceso a una sección, desmarque la opción Activado en la fila correspondiente. Las cabeceras de sección son personalizables y se pueden sobrescribir para proporcionar una mejor experiencia de usuario a los empleados de su organización. Introduzca un valor en el campo Sustitución de cabecera para sustituir el texto de la cabecera por defecto . Para configurar Preferencias de origen de generador de ruta de carrera profesional, consulte Configuración de generador de ruta de carrera profesional en la página 1698.

Opción	Descripción
Edición de preferencias de plan	La opción Metas activadas está activada. Cuando se selecciona, esta opción permite a los empleados realizar un seguimiento de las metas individuales en el plan del centro de operaciones de carrera profesional. El campo Categorías de meta activadas aparece cuando selecciona la opción Metas activadas. Seleccione las categorías de metas definidas por cliente que los empleados pueden usar al añadir metas a su plan del centro de operaciones de carrera profesional.

Seguridad: *Set Up: Career Hub and Opportunity Marketplace* en las áreas funcionales Career and Development Planning, Career Hub y Talent Marketplace.

11. Añada tareas del Centro de operaciones de puestos a la sección Career Hub Quick Links (opcional).

Los clientes de Recruiting que quieran que sus trabajadores busquen y soliciten puestos en el contexto del centro de operaciones de carrera profesional pueden hacer lo siguiente:

- Acceda a la tarea Mantenimiento de centros de operaciones y configure el Centro de operaciones de puestos. En la ficha Sustitución de elemento de navegación, seleccione No mostrar para los elementos de navegación.
- Acceda a la tarea Mantenimiento del centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades. En la ficha Edición de vínculos rápidos, seleccione Configuración personalizada y añada los informes Gestión de alertas de puestos y Mis recomendaciones para el centro de operaciones de carrera profesional.

12. Añada estas tarjetas del centro de operaciones de carrera profesional en la página de inicio (opcional):

- Introducción al centro de operaciones de carrera profesional
- Centro de operaciones de carrera profesional - Mentor sugerido

Consulte [Concepto: espacio de trabajo de página de inicio](#).

Seguridad: dominio *Set Up: People Experience Configuration* en el área funcional People Experience.

13. Configure el worklet Centro de operaciones de carrera profesional (opcional).

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).

Resultados

Sus trabajadores pueden acceder al centro de operaciones de carrera profesional para definir sus perfiles.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de aprendizaje para el plan del centro de operaciones de carrera profesional](#) en la página 2128

[Pasos: definición del centro de operaciones de puestos](#) en la página 393

Referencia relacionada

[Nota de la versión 2025R1: centro de operaciones de carrera profesional: generación de elementos de desarrollo](#)

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

[2023R2 Novedades posteriores a: generador de ruta de carrera profesional en el centro de operaciones de carrera profesional Explorar](#)

[2023R2 Novedades posteriores: notas de interés de proyectos puntuales](#)

[2023R1 Novedades posteriores: metas en plan de centro de operaciones de carrera profesional](#)

[2023R1 Novedades posteriores a movilidad interna](#)

2023R1 Novedades posteriores: aprendizaje en plan del centro de operaciones de carrera profesional
 Workday Community: Workday AI Fact Sheet Career Hub
 Workday Community: Workday AI Fact Sheet Career Hub Generate Development Items
 Referencia: efectos de la designación de posición principal en la página 964

Configuración de generador de ruta de carrera profesional

Antes de empezar

- Active y configure [el centro de operaciones de carrera profesional](#) y [Skills Cloud](#). Asegúrese de que la opción Ruta de carrera profesional esté activada en la sección Edición de preferencias de exploración de la tarea Mantenimiento del centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades .
- Asegúrese de que sus perfiles de puesto contengan entre 5 y 10 habilidades explícitas para mejorar las experiencias de las fuentes de Habilidades e Interés en habilidades .
 - Las habilidades explícitas son habilidades que se añaden manualmente al perfil de puesto como una habilidad necesaria para ese rol. El centro de operaciones de carrera profesional da prioridad a las habilidades explícitas frente a las implícitas a la hora de cotejar y aportar sugerencias. Las habilidades implícitas son habilidades deducidas mediante el aprendizaje automático según sea necesario para el rol en función del nombre del perfil de puesto y el texto descriptivo.
- Indique a sus empleados que añadan de 10 a 20 habilidades y de 5 a 10 intereses en habilidades en su perfil de trabajador. Los trabajadores también pueden actualizar sus habilidades y sus intereses desde su perfil del centro de operaciones de carrera profesional.
- Para optimizar la experiencia de origen de Rutas realizadas por otros en mi rol , Workday recomienda disponer de amplios datos de historial de transiciones de puesto. Las actualizaciones de la arquitectura de puesto pueden tardar una media de 12 meses en los datos de transición para reflejar los nuevos cambios de carrera profesional.
- Los perfiles de puesto deben estar marcados como Públicos para que aparezcan los movimientos sugeridos cuando los usuarios seleccionen Rutas realizadas por otros en Mi rol. Este origen utiliza datos [del Gráfico de oportunidades](#) y solo se sugieren perfiles de puesto públicos como posibles opciones de carrera profesional. Revise el [cálculo del Gráfico de oportunidades](#) para obtener más información.
- Seguridad: dominio *Self-Service: Career Hub Job Profiles* en las áreas funcionales Career and Development Planning y Career Hub.
 - Los permisos de consulta y modificación son obligatorios para que los usuarios guarden y eliminen rutas de carrera profesional.
- Seguridad: dominios *Persons in Opportunity Graph Job Profile* y *Self-Service: Career Connections* en las áreas funcionales Career and Development Planning y Career Hub.
 - Se requiere permiso de consulta en ambos dominios para ver el campo Empleados con rol en el panel lateral y la fila Conectar con personas con este rol en la página Detalles de puesto .
 - Se requiere permiso de consulta en ambos dominios para ver sugerencias de conexiones en la sección Inicio de trabajo para su siguiente rol para un rol recomendado en una ruta de carrera profesional guardada.
- Seguridad: dominio *Flex Teams* en el área funcional Talent Marketplace.
 - Se requiere permiso de consulta para ver sugerencias de equipos flexibles en la sección Inicio de trabajo para su siguiente rol para un rol recomendado en una ruta de carrera profesional guardada.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El Generador de ruta de carrera profesional en Exploración del centro de operaciones de carrera profesional permite a los trabajadores crear rutas de carrera profesional basadas en habilidades, intereses en habilidades y transiciones de puesto históricas internas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento del centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades .
2. Seleccione la ficha Edición de preferencias de Explore .
3. La sección Preferencias de origen del generador de ruta de carrera profesional le permite definir los datos de origen y los criterios de clasificación para las sugerencias de ruta de carrera profesional. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Por defecto o personalizado	Todas las fuentes de ruta de carrera profesional se activan cuando accede por primera vez a la tarea de administrador. Seleccione Personalizado para determinar qué fuentes están disponibles para que los usuarios creen rutas de carrera profesional (opcional). Cuando selecciona Personalizado, Workday muestra las secciones Jerarquía, Ordeny Tipo de campo de nivel .
Jerarquía	Elija si desea aplicar restricciones de antigüedad en las recomendaciones de perfil de puesto proporcionadas a los trabajadores: • Default (ML Generated): clasifica los resultados principalmente por coincidencia de habilidades y no los limita por nivel de antigüedad. • Nivel de puesto o nivel de gestión: limite los cambios de carrera para que estén dentro de un nivel de puesto o nivel de gestión del rol activo. El Generador de ruta de carrera profesional prioriza los ascensos de un nivel en antigüedad desde el rol activo, seguidos de los traslados al mismo nivel y, a continuación, un nivel hacia abajo.
Orden	Si acepta las opciones Nivel de puesto o Nivel de gestión , especifique si la antigüedad aumenta en orden Ascendente o Descendente .
Tipo de campo de nivel	Si acepta las opciones Nivel de puesto o Nivel de gestión , especifique el campo que indica la antigüedad del nivel: • Nivel de puesto o Nivel de gestión: utilice el prefijo decimal de este campo para identificar la antigüedad en su organización.

Opción	Descripción
	Orden: utilice el campo Orden en un informe Jerarquía de niveles de puesto o un informe Jerarquía de niveles de gestión como indicador principal de antigüedad. Puede consultar los prefijos de nivel y el campo Orden de una jerarquía en el informe Management Level Hierarchy , con seguridad en el dominio <i>Worker Data: Management Chain</i> , o en el informe Job Level Hierarchy , con seguridad en el dominio <i>Set Up: Job</i> . Consulte: Definición de jerarquías de niveles de gestión en la página 561 y Definición de jerarquías de niveles de puesto en la página 562.
Fuentes de generador de ruta de carrera profesional activadas	Elimine las fuentes que no desea que aparezcan en el menú Show Next Moves Based On del Generador de ruta de carrera profesional (opcional). Al menos una de las fuentes es obligatoria, independientemente de si activa o no el Generador de ruta de carrera profesional.

Resultados

Los empleados pueden crear rutas de carrera profesional combinando pasos de carrera de los 3 orígenes de ruta.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Rutas de carrera profesional guardadas para mis organizaciones para realizar un seguimiento de las rutas de carrera profesional creadas por sus empleados. Este informe avanzado personalizable utiliza el origen de datos Rutas de carrera profesional guardadas y contiene varias listas de valores opcionales y campos de informe.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

Concepto: [generador de ruta de carrera profesional](#) en la página 1706

Tareas relacionadas

Pasos: [definición del gráfico de oportunidades](#) en la página 1677

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a: generador de ruta de carrera profesional en el centro de operaciones de carrera profesional Explorar](#)

[Workday Community: Workday AI Fact Sheet Career Hub](#)

Proceso: restricción de las habilidades mantenidas para el cotejo del centro de operaciones de carrera profesional

Antes de empezar

Revise los siguientes temas:

- [Setup Considerations: Skills Cloud](#), para obtener información general sobre la funcionalidad de Skills Cloud.

- [Pasos: definición del centro de operaciones de carrera profesional](#), para completar los requisitos de configuración del centro de operaciones de carrera profesional.

Configure estas políticas de seguridad en el área funcional Worker Profile and Skills:

- *Manage: External Skills*
- *Set Up: Skills and Experience*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporciona una lista de control de tareas para limpiar los datos de sus habilidades cuyo resultado es la mejora de las recomendaciones basadas en habilidades de aprendizaje automático.

Workday automatiza una parte del proceso de selección y gestión de habilidades al activar automáticamente los procesos Duplicate Skills Management y Skill Synonym Management para todos los clientes de Skills Cloud. Estas funciones reducen el número de habilidades similares desde un punto de vista semántico al conciliarlas con la forma más estandarizada de la habilidad. Esta consolidación mejora la calidad de los datos de habilidades en su entorno de cliente.

Workday recomienda esperar un mínimo de dos semanas después de la finalización de los trabajos automatizados en los modos de vista previa y producción antes de evaluar las habilidades mantenidas y continuar con los pasos que se muestran a continuación.

Los datos de habilidades son distintos en cada entorno de cliente. Utilice la siguiente información como guía.

Procedimiento

1. Revise y restrinja las habilidades mantenidas en los perfiles de trabajador.
 - a) En su entorno de cliente de producción, exporte todas las habilidades de trabajador mediante el servicio web *Get Manage Skills*. Filtre las habilidades mantenidas al hacer referencia al ID de referencia de las habilidades.

Nota: Por defecto, los ID de referencia de las habilidades de Skills Cloud son similares a "REMOTE_SKILL - xxx".

- b) En su entorno de pruebas o entorno de cliente de implementación, desactive todas las habilidades mantenidas mediante el servicio web *Manage Skills*.
- c) En su entorno de pruebas o entorno de cliente de implementación, ejecute el servicio web *External Skills* para cargar las habilidades mantenidas de trabajador. Esto le permitirá ver sugerencias alternativas de habilidades de Skills Cloud.

Para obtener más información y los pasos de configuración, consulte el artículo de Community [Import External Skills](#) y la página [Talent Web Service Directory](#).

- d) Revise las sugerencias y determine las habilidades de Skills Cloud adecuadas para sustituir las habilidades mantenidas aplicables.
- e) En su entorno de cliente de producción, puede realizar lo siguiente:

1. Eliminar las habilidades mantenidas de los perfiles de trabajador mediante el servicio web *Manage Skills*
2. Cargar las sustituciones de habilidades de Skills Cloud aplicables en los perfiles de trabajador mediante el servicio web *Manage Skills*

Nota: Workday recomienda probar los servicios web *Manage Skills* en sus entornos de pruebas o de cliente de implementación antes de realizar cambios en el entorno de cliente de producción.

2. Revise y restrinja las habilidades mantenidas en otros objetos de Workday, incluidos los perfiles de puesto, las peticiones de puesto y el contenido de aprendizaje, entre otros.
 - Repita los pasos anteriores mediante los servicios web del objeto correspondiente.
 - Una lista de muestra de los servicios web asociados incluye:
 - *Obtener perfiles de puesto/Enviar perfil de puesto*
 - *Edición de petición de puesto*
 - *Get Learning Course Offerings/Put Learning Course Offering*
3. Determine una cadencia para que su organización revise y restrinja de forma proactiva las habilidades mantenidas de los trabajadores.
 - a) En su entorno de cliente de producción, exporte todas las habilidades mantenidas mediante el servicio web *Get Skills*.
 - b) Revise el resultado de las habilidades mantenidas existentes para determinar cuáles debe eliminar o desactivar.

Nota: Si las utilizan otros objetos, las habilidades mantenidas no se pueden eliminar, solo desactivar. La desactivación de una habilidad impide que los usuarios la añadan en el futuro y permite que su organización mantenga un historial de esas habilidades.
 - c) En su entorno de cliente de producción, puede eliminar o desactivar las habilidades mantenidas que no desee mediante el servicio web *Put Skill*.

Nota: Workday recomienda probar los servicios web *Put* en sus entornos de pruebas o de cliente de implementación antes de realizar cambios en el entorno de cliente de producción.
4. Después de finalizar la revisión y la restricción iniciales de las habilidades mantenidas, puede incluirlas en las recomendaciones de aprendizaje y cotejos basadas en el aprendizaje automático.
 - a. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades.
 - b. Seleccione Incluir habilidades definidas por cliente en cotejo.

Nota: debe suscribirse a Innovation Services para usar esta función. Póngase en contacto con su Customer Success Manager para solicitar el Innovation Services Addendum (ISA) o consulte [Workday Innovation Services](#) en Workday Community para obtener más información.

Para obtener más información, consulte [Consideraciones de configuración: Skills Cloud](#) y [Pasos: configuración de Skills Cloud](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: gestión automatizada de habilidades](#) en la página 2045

Tareas relacionadas

[Pasos: activación de la importación de habilidades externas](#) en la página 2033

Referencia relacionada

[Workday Community: gestión automática de duplicados y sinónimos de habilidades para todos los clientes de Skills Cloud](#)

Concepto: centro de operaciones de carrera profesional

El centro de operaciones de carrera profesional combina las funcionalidades de Marketplace de oportunidades, Equipos flexibles, Habilidades y Aprendizaje para ofrecer una plataforma centralizada de desarrollo de carrera profesional para su personal.

El centro de operaciones de carrera profesional, cuyas inferencias de aprendizaje automático se basan en datos de perfil de puesto y de carrera profesional, así como en habilidades e intereses, ofrece oportunidades profesionales personalizadas que pueden ayudar a su personal a gestionar el desarrollo de su carrera profesional. Además, puede sacar a la luz las habilidades demandadas y flexibilizar los equipos para utilizar el talento disponible en su empresa.

Sus empleados pueden seleccionar un enfoque de su carrera profesional que les ayude a:

- Crecer en su rol descubriendo nuevas conexiones y mentores dentro de su empresa, para ayudarlos con las habilidades que necesitan desarrollar.
- Crecer más allá de su rol actual ampliando su conjunto de habilidades a través de equipos flexibles y contenido de aprendizaje.
- Mantenerse dispuestos tanto a mejorar en su rol actual como a desarrollar las capacidades necesarias a fin de explorar roles nuevos.

La página Sugerencias para usted proporciona a los empleados sugerencias de puestos personalizadas y oportunidades de desarrollo profesional que pueden guardar y acceder en la sección Plan . Entre los tipos de oportunidad se incluyen los siguientes:

- **Redes:** sugiere mentores potenciales con experiencia en las áreas en las que el empleado está interesado en desarrollarse. El centro de operaciones de carrera profesional también recomienda a compañeros de trabajo con los que conectarse que comparten habilidades similares con el empleado.
- **Aprendizaje:** proporciona contenido de aprendizaje personalizado basado en habilidades, como sugerencias que ayudan a sus empleados a desarrollar sus intereses en habilidades.
- **Experiencias:** sugiere oportunidades para que los empleados contribuyan a la organización y desarrollen sus habilidades con experiencia práctica. Las experiencias incluyen equipos y proyectos flexibles. Los equipos flexibles pueden reunir a empleados de toda una organización para que contribuyan a asignaciones no facturables a corto o largo plazo, ya sea junto con su trabajo habitual o como una asignación de tiempo completo. Los proyectos son una forma de planificar y realizar un seguimiento del trabajo en Gestión financiera y pueden ser proyectos internos no facturables o proyectos facturables que su organización lleva a cabo para sus clientes.

La página Plan muestra oportunidades de carrera profesional guardadas, como reuniones de seguimiento, elementos de desarrollo, equipos flexibles, metas individuales y aprendizaje. Los empleados pueden utilizar la sección Plan para hacer lo siguiente:

- Realizar un seguimiento de las mentorías en curso y reunirse con conexiones.
- Identificar las acciones específicas de desarrollo de carrera profesional que deberían realizar para promover sus intereses profesionales y utilizar la IA generativa (GenAI) para cubrir rápidamente cualquier brecha entre sus intereses y su plan de desarrollo.
- Acceder a elementos de desarrollo de carrera profesional en curso y finalizados durante las conversaciones sobre carrera profesional.
- Realizar un seguimiento de las oportunidades de puesto que les interesan y a las que han solicitado empleo.
- Realice un seguimiento de las metas individuales y gestione su progreso.
- Consultar y gestionar el contenido de aprendizaje que permanece sincronizado con la aplicación Aprendizaje, lo que garantiza que puedan realizar un seguimiento de su progreso.

Los elementos de desarrollo finalizados antes de que el usuario defina su perfil en el centro de operaciones de carrera profesional no se muestran en la sección Plan. La sección Plan tampoco admite proyectos.

La página Explorar permite a los empleados descubrir las habilidades que se mencionan con frecuencia en las publicaciones de puesto internas. Las habilidades están relacionadas con su rol actual o con el interés que tiene en determinados puestos, y mejoran las oportunidades para desarrollar su carrera profesional y las sugerencias que recibe para lograrlo. En función de los intereses en habilidades de los empleados, proporcionamos recomendaciones relevantes sobre conexiones, equipos flexibles y puestos que los empleados pueden guardar en la sección Plan para determinar sus próximos pasos profesionales.

Incorporar los insights de Gráfico de oportunidades en Explorar revela las transiciones profesionales comunes de los trabajadores, lo que respalda una mayor movilidad laboral interna. Las secciones Próximo paso destacado y Explorar otros pasos sugieren posibles movimientos, en función del perfil de puesto actual del trabajador y una comparación con las transiciones de puesto históricas del Gráfico de oportunidades en su organización. La página Detalles de perfil de puesto proporciona visibilidad e interés

potencial en futuras opciones de puesto al mostrar conexiones de personas, habilidades, vacantes de puesto, oportunidades de aprendizaje y equipos flexibles.

El Generador de ruta de carrera profesional, en Explorar, es una herramienta interactiva de exploración de carrera profesional que permite a los trabajadores visualizar sus futuras carreras profesionales en su organización en función de las habilidades, los intereses en habilidades y los cambios de puesto históricos. Una ruta de carrera profesional incluye una progresión de roles y sugerencias prácticas para ayudar a los empleados a mejorar sus habilidades para el siguiente paso. Estas sugerencias incluyen elementos de desarrollo de GenAI que ayudan a los empleados a elaborar planes prácticos para cubrir las carencias de habilidades en su siguiente rol.

Marketplace de oportunidades en el centro de operaciones de carrera profesional

Si es cliente del marketplace de oportunidades y ha iniciado sesión en el centro de operaciones de carrera profesional, puede acceder a las funciones de equipos, puestos y proyectos flexibles directamente desde el centro de operaciones de carrera profesional. Las oportunidades que creó anteriormente siguen estando accesibles en el centro de operaciones de carrera profesional. La funcionalidad de equipos, puestos y proyectos flexibles sigue estando accesible para los clientes del marketplace de oportunidades que no son clientes del centro de operaciones de carrera profesional.

Sugerencias de aprendizaje automático en el centro de operaciones de carrera profesional

El aprendizaje automático tiene en cuenta el enfoque profesional del empleado, la experiencia, los intereses en el perfil de puesto, los intereses en habilidades y las habilidades que tiene para ofrecer recomendaciones de aprendizaje personalizadas, equipos flexibles, puestos, proyectos, redes y habilidades que ayuden al empleado a mejorar sus habilidades para alcanzar los objetivos. siguiente paso

Elementos de desarrollo de GenAI en centro de operaciones de carrera profesional

El centro de operaciones de carrera profesional aprovecha GenAI para ayudar a los empleados a crear elementos de desarrollo detallados, estructurados y procesables que se alineen con el desarrollo de habilidades deseado, el rol actual y la ruta profesional elegida. Los empleados pueden realizar lo siguiente:

- Utilizar GenAI para redactar contenido en el campo Información adicional para elementos de desarrollo en el centro de operaciones de carrera profesional, así como realizar sus propias ediciones.
- Consulte los elementos de desarrollo sugeridos de GenAI en la sección Plan del centro de operaciones de carrera profesional y en las rutas de carrera profesional guardadas en el Generador de ruta de carrera profesional en Explorar y modifíquelos según sea necesario antes de guardar.

Para generar contenido para un elemento de desarrollo, el campo Habilidades para desarrollar debe tener de 1 a 3 habilidades. Los empleados pueden añadir o editar Habilidades para desarrollar al generar elementos de desarrollo. Para los elementos de desarrollo sugeridos, GenAI selecciona una habilidad para desarrollar:

- En la sección Plan , de los intereses en habilidades del trabajador que todavía no tienen un elemento de desarrollo en curso.
- Para el generador de ruta de carrera profesional en Explorar, a partir de brechas de habilidades para el siguiente rol que todavía no tiene un elemento de desarrollo en curso.

El contenido generado tiene en cuenta lo siguiente:

- Título de actividad del empleado
- Habilidades del empleado
- El campo Habilidades para desarrollar para el elemento de desarrollo.
- Título del elemento de desarrollo, si se ha introducido.

Para mayor transparencia, los detalles sobre los datos de origen se muestran junto con el contenido generado.

Nota:

- La generación de contenido de elemento de desarrollo no está disponible cuando:
 - Edición de un elemento de desarrollo guardado en el centro de operaciones de carrera profesional.
 - Crear un elemento de desarrollo fuera del centro de operaciones de carrera profesional, incluso desde el informe Mis elementos de desarrollo o desde las revisiones de empleado.
- GenAI ofrece resultados diferentes cada vez que se ejecuta, y los empleados no pueden restaurar su propio contenido después de modificarlo con GenAI. Considere la posibilidad de copiar el texto de Información adicional antes de modificarlo con GenAI.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de aprendizaje para el plan del centro de operaciones de carrera profesional en la página 2128](#)

Referencia relacionada

[Nota de la versión 2025R1: centro de operaciones de carrera profesional: generación de elementos de desarrollo](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: guardado de puestos en plan de centro de operaciones de carrera profesional](#)

[2024R1 Novedades posteriores a cambio de marca de proyectos puntuales a equipos flexibles](#)

[2023R2 Novedades posteriores a: generador de ruta de carrera profesional en el centro de operaciones de carrera profesional Explorar](#)

[2023R1 Novedades posteriores: metas en plan de centro de operaciones de carrera profesional](#)

[2023R1 Novedades posteriores: aprendizaje en plan del centro de operaciones de carrera profesional](#)

[El siguiente nivel: demostración de la función de optimización basada en habilidades](#)

[Workday Community: Workday AI Fact Sheet Career Hub](#)

[Workday Community: Workday AI Fact Sheet Career Hub Generate Development Items](#)

Concepto: métricas de actividad del centro de operaciones de carrera profesional y del marketplace de oportunidades

Nota: La solución descrita en esta sección no forma parte del servicio Workday. Consulte [Aviso legal](#) para obtener más información.

El informe Métricas de actividad del centro de operaciones de carrera profesional y del marketplace de oportunidades le proporciona insights sobre la actividad de usuario del centro de operaciones de carrera profesional y del marketplace de oportunidades de su organización a través de un origen de datos distribuido por Workday. Workday recopila, transforma y envía sus datos de métricas de actividad interna a través de este informe avanzado, lo que le permite comprender mejor cómo interactúan sus trabajadores con ambas aplicaciones.

Debido al tipo específico de datos recopilados, este informe solo muestra los datos de su entorno de cliente de producción. Workday actualiza los datos el tercer día de cada mes.

Para tener en cuenta posibles retrasos o correcciones de irregularidades en los datos, le recomendamos que haga lo siguiente:

- Compruebe el informe a partir del sexto día del mes.
- Utilice este informe como herramienta complementaria en combinación con otros datos de actividad de usuario.

Workday le proporciona recuentos de visitantes únicos mensuales en las siguientes páginas:

- Sugerencias para usted
- Plan
- Explorar

El informe también incluye recuentos totales de estos puntos de datos. El recuento devuelto en el informe representa el número total de veces, al mes, que los usuarios:

- Ha consultado el panel lateral de las tarjetas de conexión, equipo flexible, puesto, mentor y aprendizaje después de hacer clic en la tarjeta de oportunidad asociada.
- Se ha seleccionado la acción Guardar en plan para las oportunidades de conexión, equipo flexible, aprendizaje y mentoría.
- Ha seleccionado la acción Solicitud como mentor desde una tarjeta de oportunidad de mentor, desde el panel lateral o desde la página Plan.
- Ha seleccionado la acción Equipo flexible Manifestar interés en el panel lateral o en la página Plan.

Nota: La acción Guardar en plan de las tarjetas de perfil de puesto Explorar no se incluye en el recuento mensual.

El informe está protegido en el dominio *Reports: Career Hub*. Los administradores y los usuarios con acceso a este dominio pueden copiar, editar y filtrar el informe para cumplir con sus requisitos.

Este informe avanzado devuelve recuentos de todos los puntos de datos y no contiene información contextual del trabajador. Los administradores y los usuarios no pueden profundizar en los recuentos, ya que se presentan como puntos de datos fijos para el mes correspondiente.

El informe contiene un máximo de 24 meses de datos, comenzando con noviembre de 2023 como el primer mes disponible. Cuando el informe alcanza los 24 meses de datos, el mes más antiguo se elimina y se sustituye por el mes más reciente.

El origen de datos de informe, el centro de operaciones de carrera profesional y los datos de actividad de marketplace de oportunidades, y los campos de informe están disponibles para crear informes personalizados y reglas de condición. No se admiten facetas para este conjunto de datos si se utilizan en informes personalizados.

Puede añadir el informe como worklet a un tablero de control. Por ejemplo, para añadir este informe al tablero de control Inicio, edítelo y seleccione la ficha Resultado. Seleccione la opción Activar como worklet y Inicio como la opción Disponible el. Acceda a la tarea Mantenimiento de tableros de control y seleccione Inicio. Edite el Contenido y añada una fila a los Worklets. Seleccione el informe Métricas de actividad de centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: objetos de gestión, orígenes de datos y campos](#)

Tareas relacionadas

[Activar informes para worklets relacionados](#)

Concepto: generador de ruta de carrera profesional

El generador de rutas de carrera profesional del centro de operaciones de carrera profesional Explore permite a los trabajadores crear y guardar rutas de carrera profesional basadas en habilidades, intereses en habilidades y transiciones de puesto históricas internas. Workday muestra rutas potenciales a través de una serie de perfiles de puesto, y cada paso incluye oportunidades y sugerencias de desarrollo de carrera profesional procesables. El generador de ruta de carrera profesional utiliza datos de perfil de puesto y carrera profesional, Skills Cloud y los intereses en habilidades para impulsar las inferencias y sugerencias de aprendizaje automático.

La ruta de carrera profesional mejora el conocimiento de los trabajadores sobre las opciones de carrera profesional internas, lo que mejora la retención de talento y la movilidad profesional. Los trabajadores comprometidos pueden identificar y buscar habilidades específicas que los preparen para futuros cambios de carrera profesional.

Fuentes de ruta de carrera profesional

Los empleados pueden crear rutas de carrera profesional combinando pasos de carrera profesional de los tres orígenes de ruta:

- Rutas realizadas por otros en mi rol muestra el porcentaje de personas que han pasado al rol desde el rol actual del trabajador, en función del historial de transiciones de puesto.
- Intereses en habilidades muestra el número de habilidades del perfil de puesto que coinciden con los intereses en habilidades del trabajador.
- Habilidades muestra el número de habilidades del perfil de puesto que coinciden con las habilidades del trabajador.

Las opciones de origen Intereses en habilidades y Habilidades utilizan el aprendizaje automático.

El primer cambio sugerido en el generador de ruta de carrera profesional se basa en las siguientes características del trabajador:

- Intereses en habilidades explícitas o habilidades explícitas en su perfil de trabajador, y
- Habilidades inferidas por el aprendizaje automático, como resultado de la revisión de los detalles del perfil de puesto actual del trabajador, incluido el título de puesto, la descripción de puesto, la descripción de puesto adicional, el resumen de perfil de puesto y la familia de puestos.

Una vez que un usuario selecciona la sugerencia de perfil de puesto inicial, los movimientos sugeridos posteriores se basan en las habilidades explícitas e inferidas del perfil de puesto seleccionado, y el aprendizaje automático tiene en cuenta las habilidades recomendadas.

El Generador de ruta de carrera profesional sugiere hasta 15 cambios para cada paso de la ruta de carrera profesional.

Mantenimiento de centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades

Mediante la tarea Mantenimiento del centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades, puede optar por clasificar los perfiles de puesto sugeridos principalmente por antigüedad en lugar de por habilidades.

- Puede seleccionar Nivel de puesto o Nivel de gestión para limitar los perfiles de puesto sugeridos a un nivel de puesto o nivel de gestión del rol activo y priorizarlos en el siguiente orden:
 - Mueve un nivel hacia arriba.
 - Se mueve al mismo nivel.
 - Mueve un nivel hacia abajo.

Con esta configuración, la coincidencia de habilidades es un criterio secundario para clasificar los perfiles de puesto sugeridos.

- Puede especificar si la antigüedad es ascendente o descendente en la jerarquía.
- Puede elegir si desea determinar la antigüedad del puesto o de los niveles de gestión mediante los prefijos decimales de los niveles o su Orden.

Limitaciones

El generador de ruta de carrera profesional no sugiere próximos pasos si:

- No existen transiciones históricas desde el rol actual del trabajador, y
- El trabajador no ha añadido intereses en habilidades ni habilidades a su perfil de trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de generador de ruta de carrera profesional](#) en la página 1698

[Pasos: definición del gráfico de oportunidades](#) en la página 1677

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: gráfico de oportunidades](#) en la página 1683

Nota de la versión 2025R1: preferencias de configuración de jerarquía ampliada del generador de ruta de carrera profesional

2023R2 Novedades posteriores a: generador de ruta de carrera profesional en el centro de operaciones de carrera profesional Explorar

Referencia: Seguridad en el Centro de Carreras

Workday proporciona estos dominios configurables que puede utilizar para configurar diferentes funciones dentro de Career Hub.

Dominios	Modos de acceso	Consideraciones
El área <i>de Carreras Internas</i> dentro del área funcional de Reclutamiento.	Ver	Habilita: - Los usuarios podrán ver sugerencias de empleo basadas en las habilidades de su perfil. - Los usuarios podrán ver los trabajos en la pestaña Completados de su Plan del Centro de Carreras para los que hayan enviado una solicitud.
El dominio <i>de Acceso al Aprendizaje</i> en el área funcional del Núcleo de Aprendizaje.	Ver y modificar	Habilita: - Los usuarios podrán ver contenido de aprendizaje recomendado en función de habilidades específicas. - Acceso a los controles deslizantes "Desarrolla tu carrera" y "Aprendizaje" en la tarea "Mantener la experiencia del alumno" .
El dominio <i>del Mercado de Oportunidades</i> en el área funcional del Mercado de Talento.	Ver y modificar	Permite el acceso al Mercado de Oportunidades. Cuando eres cliente de Reclutamiento y tienes ofertas de empleo internas publicadas, el dominio <i>del Mercado de Oportunidades</i> proporciona acceso a las publicaciones de empleo internas para los usuarios de Career Hub. Habilite la opción " <i>Empleos</i> " en la tarea " Editar configuración de inquilino - HCM" para ver los empleos internos en el Centro de Empleo.
El dominio <i>de perfil de puesto del gráfico de oportunidades de personas</i> en el área funcional	Ver	Se requieren permisos en los dominios de <i>Perfil de Empleo de Personas en el Gráfico de</i>

Dominios	Modos de acceso	Consideraciones
de planificación de carrera y desarrollo.		<i>Oportunidades y Autoservicio:</i> <i>Conexiones Profesionales para:</i> • Consulte el campo "Empleados en este rol" en el panel lateral y la fila "Conectar con personas en este rol" en la página de detalles del puesto . • Consulta las sugerencias de conexiones en la sección "Comienza a trabajar para tu próximo rol" para obtener un rol recomendado en una trayectoria profesional guardada.
<i>Informes: Dominio del Centro de Carreras</i> en las áreas funcionales de Planificación de Carrera y Desarrollo y Centro de Carreras.	Ver y modificar	Permite el acceso a las fuentes de datos y campos de los informes para Career Hub y Career Path Builder. Garantiza el acceso a las fuentes de datos de Trayectorias Profesionales Guardadas y Pasos Profesionales Sugeridos, y al informe estándar de Trayectorias Profesionales Guardadas para Mis Organizaciones .
El dominio <i>de Autoservicio: Retroalimentación en cualquier momento</i> en el área funcional de Habilidad del Desempeño.	Ver y modificar	Permite a los usuarios solicitar y ver comentarios.
El dominio <i>de Autoservicio: Conexiones Profesionales</i> en las áreas funcionales de Planificación de Carrera y Desarrollo y Centro de Carreras.	Ver y modificar	Permite a los usuarios añadir contactos profesionales. Se requieren permisos en los dominios <i>de Autoservicio: Conexiones profesionales y Personas en el gráfico de oportunidades</i> para: • Consulte el campo "Empleados en este rol" en el panel lateral y la fila "Conectar con personas en este rol" en la página de detalles del puesto . • Consulta las sugerencias de conexiones en la sección "Comienza a trabajar para tu próximo

Dominios	Modos de acceso	Consideraciones
		rol" para obtener un rol recomendado en una trayectoria profesional guardada.
El dominio <i>de Autoservicio: Centro de Carreras</i> en las áreas funcionales de Planificación de Carrera y Desarrollo y Centro de Carreras.	Modificar	Habilita: - Los usuarios podrán configurar su perfil de Career Hub y tener acceso para ver y modificar los datos de Career Hub. - Los usuarios podrán guardar empleos en su Plan del Centro de Carreras.
El dominio <i>de autoservicio: Perfiles de empleo del Centro de Carreras</i> en las áreas funcionales de Planificación de Carrera y Desarrollo y Centro de Carreras.	Ver y modificar	Habilita: - Los usuarios podrán ver sugerencias de perfiles de empleo en la sección Explorar del Centro de Carreras. - Los usuarios podrán guardar y eliminar trayectorias profesionales en el Creador de Trayectorias Profesionales.
El dominio <i>de Autoservicio: Registros</i> en el área funcional de Habilidadación del Rendimiento.	Ver y modificar	Permite a los usuarios gestionar sus registros desde la tarjeta del mentor en el Plan del Centro de Carrera.
El dominio <i>de Autoservicio: Elementos de Desarrollo</i> en las áreas funcionales de Planificación de Carrera y Desarrollo y Habilidadación del Desempeño.	Ver y modificar	Permite a los usuarios añadir elementos de desarrollo para avanzar en sus objetivos profesionales.
El <i>autoservicio: dominios de Objetivos del empleado y Configuración: Objetivos</i> en el área funcional de Habilidadación del Desempeño.	Ver y modificar	Habilita: - Los usuarios con permiso de modificación en el dominio <i>Autoservicio: Objetivos del Empleado</i> pueden agregar objetivos individuales existentes a su Plan del Centro de Carrera. - Los administradores con permiso de modificación en los <i>dominios Configuración:</i>

Dominios	Modos de acceso	Consideraciones
		<i>Centro de Carreras y Mercado de Oportunidades y Configuración: Objetivos pueden editar las preferencias del plan.</i>
El dominio <i>de Autoservicio: Mentoría</i> en el área funcional de Planificación de Carrera y Desarrollo.	Ver y modificar	Permite a los usuarios ver y modificar acciones profesionales relevantes para conexiones, habilidades y mentoría.
El dominio <i>de Autoservicio: Habilidades</i> en el área funcional de Perfil y Habilidades del Trabajador.	Ver y modificar	Habilita: - Los usuarios podrán ver y modificar sus intereses de habilidades. - Los usuarios podrán ver y modificar sus habilidades de mentor en la tarea "Mis preferencias de mentoría" .
<i>Datos del trabajador: dominio del Centro de Carreras Profesionales</i> en el área funcional del Centro de Carreras Profesionales.	Ver	Permite a los usuarios acceder a datos y campos de informes sobre el uso que otro trabajador hace de Career Hub, incluido el estado de su perfil en Career Hub.
Estos ámbitos en el área funcional de Planificación de Carrera y Desarrollo: <i>Autoservicio: Intereses</i> <i>Datos de los trabajadores: Intereses</i>	Ver y modificar	Permite a los usuarios ver y modificar sus intereses profesionales, y ver los intereses de otros usuarios.
Estos dominios en el área funcional de Experiencia del Empleado: <i>Acceso a la experiencia de las personas</i> <i>Configuración: Configuración de la experiencia del usuario</i>	Ver	Permite a los usuarios ver las tarjetas del Centro de Carreras Profesionales de Workday Today.
Estos dominios en el área funcional de Dotación de Personal: <i>Datos del trabajador: Información actual del perfil laboral</i> <i>Datos de los trabajadores: Información actual sobre la plantilla</i>	Ver	Permite a los usuarios ver información sobre los detalles de personal de otro trabajador, incluyendo perfil laboral, antigüedad, tiempo en el puesto, familia profesional y cargo en la empresa.

Dominios	Modos de acceso	Consideraciones
• <i>Datos del trabajador: Tiempo en el puesto</i> • <i>Datos del trabajador: Familia profesional en el perfil del trabajador</i> • <i>Datos del trabajador: Cargo en el perfil del trabajador</i>		
Estos dominios en el área funcional del Mercado de Talento: • <i>Datos de trabajadores del equipo flexible</i> • <i>Equipos flexibles</i> • <i>Gestionar: Equipos flexibles</i> • <i>Gestionar: Tipos de equipos flexibles</i> • <i>Administrar: Acceso de host de Flex Teams</i> • <i>Grupo de perfil: Equipos flexibles</i> • <i>Autoservicio: Equipos flexibles</i> • <i>Configuración: Equipos flexibles</i> • <i>Configuración: Centro de Empleo y Mercado de Oportunidades</i> • <i>Datos de los trabajadores: Equipos flexibles</i>	Ver y modificar	Habilita: • Administradores y anfitriones de equipos flexibles para crear y modificar equipos flexibles. • Los administradores deben configurar qué tipos de equipos flexibles puede crear un anfitrión de equipo flexible. • Los usuarios de Career Hub pueden acceder y expresar su interés en los equipos flexibles recomendados. • Los usuarios de Career Hub verán sugerencias de equipos flexibles en la sección "Comienza a trabajar para tu próximo rol" para un rol recomendado en una trayectoria profesional guardada. • Los administradores con permiso de modificación en el dominio <i>Configurar: Equipos flexibles</i> pueden configurar la disponibilidad de los equipos flexibles. • Los administradores con permiso de modificación en el dominio <i>Configurar: Equipos flexibles</i> pueden ver los equipos flexibles creados por otros anfitriones de equipos flexibles. • Los administradores con permiso de modificación en el dominio <i>Configuración: Centro de Carreras y</i>

Dominios	Modos de acceso	Consideraciones
		<i>Mercado de Oportunidades</i> pueden configurar los filtros de navegación, los enlaces rápidos y las preferencias de nivel de trabajo.
Estos dominios en el área funcional de Perfil y Habilidades del Trabajador: <i>Datos personales: Educación</i> <i>Datos personales: Historial laboral</i> <i>Datos personales: Habilidades</i>	Ver	Permite a los usuarios ver información sobre la formación académica, el historial laboral y las habilidades de otro trabajador.
Estos dominios en el área funcional de Información de Contacto: <i>Datos personales: Teléfono fijo</i> <i>Datos personales: Teléfono del trabajo</i> <i>Datos personales: Correo electrónico del trabajo</i>	Ver	Permite a los usuarios ver el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de otro trabajador, por ejemplo, al consultar los mentores o contactos disponibles.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de aprendizaje para el plan del centro de operaciones de carrera profesional](#) en la página 2128

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a: guardado de puestos en plan de centro de operaciones de carrera profesional](#)

[2023R2 Novedades posteriores a: generador de ruta de carrera profesional en el centro de operaciones de carrera profesional Explorar](#)

[2023R1 Novedades posteriores: metas en plan de centro de operaciones de carrera profesional](#)

[2023R1 Novedades posteriores: aprendizaje en plan del centro de operaciones de carrera profesional](#)

Preguntas frecuentes: centro de operaciones de carrera profesional

¿Utiliza el centro de operaciones de carrera profesional los valores de habilidades existentes después de la definición?

El centro de operaciones de carrera profesional utiliza los datos de habilidades que se encuentran en el Perfil de trabajador. Puede importar valores de habilidad definidos por cliente al centro de operaciones de carrera profesional mediante la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades.

¿Cuál es el efecto de cada opción de enfoque de su carrera profesional?

Los usuarios pueden seleccionar la opción de enfoque de su carrera profesional que mejor se adapte a sus necesidades de crecimiento profesional. En función del enfoque profesional, los

intereses en puestos y los intereses en habilidades, el centro de operaciones de carrera profesional utiliza inferencias de aprendizaje automático y tendencias de talento dentro de su empresa para proporcionar oportunidades profesionales personalizadas, como conexiones, mentores, equipos flexibles, puestos y elementos de aprendizaje. Los usuarios pueden poner en práctica los siguientes pasos para adquirir experiencia progresivamente de cara al enfoque de su carrera profesional o explorar oportunidades de carrera profesional para desarrollar sus habilidades.

En la opción Desarrollo enfocado a rol superior, el centro de operaciones de carrera profesional ofrece a los usuarios oportunidades personalizadas de carrera profesional para que persigan intereses en puestos distintos de su rol actual. Utilizando el grupo de perfiles de puesto disponible en su empresa, el centro de operaciones de carrera profesional permite a los usuarios seleccionar intereses en puestos y añadir intereses en las habilidades pertinentes que deben desarrollar para el nuevo rol. Esta opción es la más adecuada para los usuarios que buscan pasar a otros roles dentro de su empresa.

La opción Desarrollo en mi rol actual permite a los usuarios centrarse en desarrollar las habilidades y las competencias necesarias para mejorar su desempeño en su rol actual. Al seleccionar esta opción, aparecen oportunidades personalizadas de carrera profesional que los usuarios pueden aprovechar para adquirir una mayor experiencia dentro de su rol.

La opción Abierto a ambas alternativas es adecuada para los usuarios que necesitan flexibilidad para crecer en su rol actual a la vez que avanzan de cara a sus intereses en puestos.

¿Por qué no pueden los usuarios ver ninguna sugerencia? ¿No funciona el aprendizaje automático?

Para que los usuarios vean las sugerencias, asegúrese de incluir suficientes habilidades en las descripciones de los equipos flexibles y en los perfiles de puesto. Los usuarios pueden ver un grupo más amplio de mentores cuando los mentores disponibles actualizan sus habilidades. Los usuarios pueden mejorar sus sugerencias del centro de operaciones de carrera profesional para el contenido de aprendizaje y los puestos actualizando las habilidades en su perfil de trabajador y poniéndose a disposición de los equipos flexibles. Los atributos adicionales como, por ejemplo, los títulos de puesto, los estudios y los años de experiencia, determinan las sugerencias basadas en el aprendizaje automático.

¿Con qué frecuencia se actualizan las sugerencias en el centro de operaciones de carrera profesional?

El centro de operaciones de carrera profesional actualiza las sugerencias a diario, de lunes a viernes.

Talent Marketplace

Cuestiones relativas a la configuración: Talent Marketplace

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Talent Marketplace. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Talent Marketplace consta de las aplicaciones Opportunity Marketplace y Flex Teams, que conectan a su personal con oportunidades en función de las habilidades, la experiencia y los intereses de sus trabajadores. Con Talent Marketplace, los usuarios pueden hacer lo siguiente:

- Explore las oportunidades de crecimiento profesional accediendo a puestos, equipos flexibles y proyectos, así como a sugerencias de contenido de aprendizaje asociado.
- Cree y gestione equipos flexibles, formando equipos internos con distintos compromisos y duraciones.

Admitimos Talent Marketplace en:

- Chino (simplificado)
- Chino (tradicional)
- Danés
- Neerlandés
- Inglés
- Finlandés
- Francés (Canadá)
- Francés (Francia/Continental)
- Alemán
- Italiano
- Japonés
- Coreano
- Noruego
- Portugués (Brasil)
- Español
- Sueco

Beneficios para la empresa

Talent Marketplace utiliza el aprendizaje automático y Skills Cloud para ayudarle a:

- Crear y gestionar oportunidades internas basadas en habilidades

- Buscar a los candidatos adecuados para las oportunidades en función de las habilidades que hayan identificado
- Optimizar los recursos de talento mediante la identificación y el emparejamiento de los trabajadores con las oportunidades en las que puedan tener el máximo efecto
- Aumentar el compromiso de los empleados al proporcionar visibilidad de las habilidades específicas necesarias para las oportunidades

Ejemplos de uso

Las organizaciones pueden proporcionar a los empleados oportunidades en las que estos puedan usar sus habilidades y desarrollar sus intereses.

Los empleados pueden usar el marketplace de oportunidades para fortalecer su perfil de talento, hacer conexiones y desarrollar sus carreras profesionales dentro de una organización.

Los trabajadores contingentes pueden utilizar el marketplace de oportunidades para buscar y solicitar puestos sugeridos y equipos flexibles en función de sus habilidades.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Tiene un personal global?	El aprendizaje automático que Talent Marketplace utiliza para las recomendaciones admite actualmente los siguientes idiomas: • Chino (simplificado) • Neerlandés • Inglés • Francés (Canadá) • Francés (Francia) • Alemán • Italiano • Japonés • Coreano • Portugués (Brasil) • Español (neutro) Puede crear grupos de seguridad de intersección para limitar el acceso a ubicaciones u organizaciones que admitan estos idiomas.
¿Incluirá puestos en el marketplace de oportunidades?	Para garantizar que los empleados y trabajadores contingentes obtengan las mejores coincidencias posibles respecto a oportunidades de empleo, confirme que los siguientes datos sobre sus puestos sean exactos: • Títulos de puesto • Descripciones de perfil de puesto • Resumen de perfil de puesto • Calificaciones de habilidades
¿Incluirá proyectos en el marketplace de oportunidades?	Para los clientes de Workday Projects, el marketplace de oportunidades incluye una sección Projects to Work On que ayuda a los empleados a encontrar asignaciones de proyecto que se ajusten a sus habilidades.

Preguntas	Consideraciones
	Los gestores de proyectos pueden activar sus proyectos para que se muestren en el marketplace de oportunidades. Para mostrar proyectos a los trabajadores con las habilidades adecuadas, también deben añadir habilidades como requisitos de rol de proyecto. Para ahorrar tiempo en la configuración de proyectos para el cotejo basado en habilidades, considere la posibilidad de añadir habilidades como requisitos de rol de proyecto para sus roles de proyecto o plantillas de plan de recursos. Consulte: Creación de proyectos.
¿Cómo quiere utilizar las habilidades con Talent Marketplace?	Talent Marketplace utiliza Skills Cloud para determinar qué habilidades podría tener un empleado a partir de su rol actual, estudios e historial de puestos. Al sugerir equipos flexibles a trabajadores y trabajadores a equipos flexibles, Workday compara las habilidades del equipo flexible con las habilidades del perfil del trabajador. El aprendizaje automático identifica cuándo las habilidades de los trabajadores coinciden con las enumeradas en el equipo flexible, incluso si las habilidades de los trabajadores son lo suficientemente similares como para proporcionar cobertura de las habilidades enumeradas en el equipo flexible. Las sugerencias de puestos se basan en comparar las habilidades que el trabajador ha añadido explícitamente a su perfil y las que Workday infiere de la petición de puesto. Al sugerir oportunidades de proyecto a los trabajadores, Workday compara las habilidades del perfil del trabajador con las habilidades de los requisitos del rol de proyecto. Los anfitriones de equipos flexibles pueden proporcionar validaciones de habilidades para los miembros de un equipo flexible finalizado. Cuando un anfitrión de equipo flexible respalda una habilidad, Workday la añade al perfil de trabajador del miembro.
¿Desea implementar equipos flexibles sin el marketplace de oportunidades?	Cuando implementa equipos flexibles sin marketplace de oportunidades, los trabajadores pueden seguir accediendo a oportunidades de equipo flexible mediante el informe Exploración de equipos flexibles . La implementación de Marketplace de oportunidades con equipos flexibles ayuda a

Preguntas	Consideraciones
	conectar a los trabajadores con equipos flexibles a través de sugerencias basadas en habilidades.
¿Quiere que los trabajadores contingentes participen en equipos flexibles?	Puede permitir que los trabajadores contingentes se unan o alojen equipos flexibles. Los trabajadores contingentes pueden acceder a la sección Equipos flexibles con los que su empresa necesita ayuda en el marketplace de oportunidades para ver los equipos flexibles sugeridos en función de sus habilidades, pero no pueden acceder a los equipos flexibles para ayudarle a desarrollar. Nota: Workday ofrece la posibilidad de permitir que los trabajadores contingentes utilicen equipos flexibles como opción de configuración para que la utilice a su discreción. Siempre debe verificar cualquier configuración en su entorno de cliente y debe consultar con su propio asesor legal para determinar si las configuraciones cumplen con sus necesidades comerciales y de cumplimiento normativo. Consulte: Pasos: definición de seguridad para Talent Marketplace en la página 1734.
¿Cómo quiere que los anfitriones del equipo flexible aporten feedback a los miembros de su equipo?	Al finalizar un equipo flexible, los anfitriones pueden proporcionar validaciones de habilidades y feedback espontáneo a sus trabajadores. Consulte Pasos: definición de feedback en la página 1900 y Pasos: definición de validaciones y calificaciones de habilidades en la página 2037. También puede activar anfitriones de equipo flexible como gerentes adicionales en las revisiones de desempeño de los miembros de su equipo. Consulte Pasos: definición de evaluaciones de gerente adicional en la página 1841.

Recomendaciones

- Cuando implemente Talent Marketplace por primera vez, le recomendamos que empiece por una pequeña parte de su organización. Utilice el feedback y la experiencia de este grupo para desarrollar su Talent Marketplace antes de introducirlo en el resto de la organización.
- Cuando solo active oportunidades de equipo flexible para el marketplace de oportunidades, configure una selección de equipos flexibles disponibles antes de dar acceso a los trabajadores a la función.
- A la hora de activar puestos para trabajadores contingentes, cree un sitio web de carrera profesional interno para no trabajadores, de forma que estos puedan buscar y solicitar puestos.

- En el caso de los clientes que utilicen el marketplace de oportunidades y sean clientes de Recruiting:
 - Contemple la posibilidad de añadir tareas del Centro de operaciones de puestos a la sección Vínculos rápidos del marketplace de oportunidades.
 - El informe Exploración de puestos está disponible en la búsqueda global. Sin embargo, contemple la posibilidad de hacer que los usuarios descubran puestos directamente en el marketplace de oportunidades.
 - El Centro de operaciones de puestos permite hacer búsquedas. Contemple la posibilidad de eliminar el worklet Carreras profesionales y no añadir el Centro de operaciones de puestos al menú de la página de inicio de Workday.
- Para asegurarse de que el cotejo de oportunidades funciona en su entorno de cliente de implementación, acceda a la tarea Mantenimiento de activación semanal de aprendizaje automático para entorno de cliente de implementación y seleccione la casilla de selección del servicio HCM ML Features and Third Party Connectors GA . Esta tarea permite a Workday actualizar las coincidencias todos los lunes. Para actualizar manualmente las coincidencias una vez cada 24 horas, acceda a la tarea Run On-Demand Machine Learning Activation for Implementation Tenant. Estas tareas son específicas solo de los entornos de cliente de implementación, y no se admiten en los entornos de cliente de producción ni de pruebas.
 - Si ha utilizado la tarea Innovation Services Opt-In para aceptar las funciones HCM Machine Learning Early Access (EA) Features, debe seleccionar tanto esta casilla de servicio como la opción GA al ejecutar la tarea Maintain Weekly Machine Learning Activation for Implementation.
 - Del mismo modo, para actualizar las coincidencias manualmente, debe seleccionar las casillas GA y EA al ejecutar la tarea Run On-Demand Machine Learning Activation for Implementation Tenant.
 - Si no selecciona ni GA ni EA al ejecutar cualquiera de estas tareas, no finalizará correctamente ninguno de los servicios ni se crearán modelos para ambas selecciones.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Limitaciones

- Workday solo utiliza las habilidades de Skills Cloud al emparejar a trabajadores con oportunidades.
- Los intereses profesionales y los proyectos sugeridos no se admiten para los trabajadores contingentes.
- No puede configurar el texto de ayuda para el proceso de gestión *Introducción de miembro de equipo flexible* .
- Los análisis de coincidencias y las recomendaciones de candidatos solo se actualizan cada 24 horas, de lunes a viernes, por lo que:
 - Si amplía el acceso a los equipos flexibles a los nuevos trabajadores, Workday no podrá sugerirlos inmediatamente como candidatos para equipos flexibles.
 - Los trabajadores actualizan sus habilidades, sus oportunidades de desarrollo profesional se actualizan inmediatamente, pero los anfitriones de equipos flexibles no verán inmediatamente los análisis de coincidencia actualizados ni las recomendaciones de candidatos.
 - Al crear o actualizar un puesto, un equipo flexible o un proyecto, las oportunidades de desarrollo profesional de los trabajadores no se actualizan inmediatamente.
 - Cuando da de baja a un trabajador, Workday no elimina inmediatamente a ese trabajador de las recomendaciones de candidatos.
- Para los clientes del centro de operaciones de carrera profesional, la opción Guardar en plan no está disponible para los proyectos sugeridos.

Definición de entorno de cliente

En la sección Talento de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM, puede hacer lo siguiente:

- Active equipos, puestos y proyectos flexibles como oportunidades en el marketplace de oportunidades.
- Active los cursos de aprendizaje sugeridos para los trabajadores que consultan su análisis de coincidencia de equipo flexible.
- Restrinja los puestos sugeridos a la ubicación principal de un trabajador. Al seleccionar esta opción, se restringen los puestos sugeridos al país del trabajador, designado por la ubicación principal del trabajador. Por ejemplo, si la ubicación principal de un trabajador es San Francisco, el trabajador solo verá los puestos sugeridos con una ubicación en Estados Unidos.
- Active las notas de manifestación de interés de los equipos flexibles para que los trabajadores puedan crear un mensaje personalizado cuando expresen su interés en un equipo flexible.

En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones > sección Parámetros de envío de notificación > categoría HCM, puede hacer lo siguiente:

- Configure los parámetros de notificación para los equipos flexibles y la promoción de oportunidades de marketplace.

Security

Configure los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Talent Marketplace.

Dominios	Consideraciones
<i>Datos de trabajador de equipo flexible</i>	Permite a los usuarios consultar la disponibilidad, las habilidades y los intereses en habilidades de un candidato de equipo flexible.
<i>Equipos flexibles</i>	Permite a los trabajadores: • Acceda a equipos flexibles. • Expresar o eliminar el interés por los equipos flexibles. • Se muestran como candidatos cuando coinciden con un equipo flexible. • Reciba notificaciones de promociones de equipos flexibles. • Acceda a la categoría de lista de valores Anfitriones de equipo flexible al añadir gerentes adicionales a una revisión de desempeño.
<i>Gestionar: acceso de host de equipos flexibles</i>	Permite a los usuarios acceder a la página de entrada Gestión de equipos flexibles, donde pueden: • Cree equipos flexibles. • Consultar todos los equipos flexibles que gestionan.
<i>Gestionar: equipos flexibles</i>	Permite a los usuarios consultar y editar sus equipos flexibles y sus miembros. Puede crear y asignar un: • Grupo de seguridad basado en rol con restricciones para que los anfitriones de

Dominios	Consideraciones
	equipos flexibles gestionen solo los equipos flexibles que crean. Grupo de seguridad basado en usuario para que los administradores de equipos flexibles gestionen todos los equipos flexibles en su entorno de cliente.
<i>Gestión: tipos de equipo flexible</i>	Protege los tipos de equipos flexibles. Por defecto, los usuarios con la capacidad de crear equipos flexibles pueden crear todos los tipos de equipos flexibles. Puede crear un grupo de seguridad basado en segmentos mediante el segmento de seguridad Tipo de equipo flexible para restringir el acceso a determinados tipos de equipo flexible. Cuando configure la seguridad segmentada, actualice la política de seguridad de dominio <i>Manage: Flex Team Types</i> añadiendo el grupo de seguridad basado en segmentos y eliminando el grupo de seguridad All Users.
<i>Opportunity Marketplace</i>	Permite a los empleados y trabajadores contingentes acceder al marketplace de oportunidades.
<i>Informes: equipos flexibles</i>	Permite a los usuarios acceder a informes sobre el uso de equipos flexibles y su impacto en su organización. Algunos informes con seguridad en este dominio requieren acceso de dominio adicional para poder consultarlos, ya que contienen datos con seguridad en un dominio diferente.
<i>Autoservicio: equipos flexibles</i>	Permite a los trabajadores consultar su propio historial de equipos flexibles, incluidos los equipos flexibles en los que han expresado interés o en los que han participado.
<i>Definición: equipos flexibles</i>	Permite a los administradores configurar las disponibilidades de equipos flexibles mediante la tarea Mantenimiento de disponibilidades de equipos flexibles . Permite a los usuarios crear categorías y tipos para equipos flexibles. Para permitir que los administradores de equipos flexibles puedan ver los equipos flexibles creados por otros anfitriones de equipos flexibles, deben tener permiso de modificación en el dominio <i>Set Up: Flex Teams</i> .
<i>Set Up: Career Hub and Opportunity Marketplace</i>	Permite a los administradores configurar filtros de navegador y preferencias de nivel de puesto al ejecutar la tarea Mantenimiento del centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades.

Dominios	Consideraciones
<i>Datos de trabajador: equipos flexibles</i>	Permite a los usuarios consultar el historial de equipos flexibles de otro trabajador, incluidos los equipos flexibles en los que el trabajador ha manifestado interés o en los que ha participado.

Para garantizar que Talent Marketplace funcione correctamente en todo su entorno de cliente, configure los siguientes dominios.

Dominios	Consideraciones
<i>Candidate Data: Job Applications</i> en el área funcional Recruiting.	Permite a los usuarios acceder a las solicitudes de puesto de los candidatos. Conceda permiso de consulta a los administradores que necesiten utilizar el informe Tasa de solicitud de puesto interna por pertenencia a equipo flexible .
<i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing.	Permite a los usuarios acceder a la información histórica de los trabajadores. Conceda permiso de consulta a los administradores que necesiten utilizar el informe Tasa de movimiento interno por pertenencia a equipo flexible .
<i>Internal Careers</i> en el área funcional Recruiting	Cuando active las oportunidades de empleo, asegúrese de que los empleados tengan permiso de consulta para que puedan ver las publicaciones de puestos internos en el marketplace de oportunidades.
<i>Learning Access</i> en el área funcional Learning Core	Asegúrese de que los empleados tengan permiso de consulta cuando active Workday para sugerir cursos de aprendizaje a los trabajadores cuando consulten su análisis de coincidencia de equipo flexible.
<i>Person Data: Skills</i> en el área funcional Worker Profile and Skills	Conceda permiso de modificación a los grupos de seguridad Administrador, Gerente y Partner para acceder a las habilidades de otro trabajador.
<i>Self-Service: Interests</i> en el área funcional Career and Development Planning.	Procure que los empleados tengan permiso de modificación para que puedan acceder a sus intereses en habilidades y gestionarlos.
<i>Self-Service: Personal Data</i> en el área funcional Personal Data	Asegúrese de que los trabajadores tengan permiso de modificación para gestionar su propia información personal.
<i>Self-Service: Resource Management</i> en el área funcional Projects	Permite a los empleados consultar proyectos y planes de recursos, lo que incluye consultar y expresar interés en proyectos sugeridos en el marketplace de oportunidades.
<i>Self-Self-Service: Skills</i> en el área funcional Worker Profile and Skills	Asegúrese de que los trabajadores tengan permiso de modificación para que puedan añadir habilidades sugeridas a sus perfiles.

Dominios	Consideraciones
<i>Worker Data: Anytime Feedback</i> en el área funcional Performance Enablement	Conceda permiso a los grupos de seguridad Administrador, Gerente y Partner para que puedan ver feedback ad hoc sobre un trabajador.
<i>Worker Data: Interests</i> en el área funcional Career and Development Planning.	Conceda permiso de consulta a los grupos de seguridad Administrador, Gerente y Partner para que puedan ver los intereses en habilidades de los trabajadores.
En el área funcional Performance Enablement: <i>Self-Service: Anytime Feedback</i> <i>Self-Service: Feedback</i>	Asegúrese de que los trabajadores tengan permiso de consulta en estos dominios para que puedan consultar el feedback de un equipo flexible.
En el área funcional Staffing: <i>Self-Service: Current Staffing Information</i> <i>Worker Data: Public Worker Reports</i>	Asegúrese de que los trabajadores tengan permiso de consulta en estos dominios para que puedan ver información pública en su perfil de trabajador y en los perfiles de otros trabajadores.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Introducción de miembro de equipo flexible</i>	Configure esta opción para permitir que los usuarios añadan trabajadores a un equipo flexible. Recomendamos añadir un paso de aprobación para los trabajadores, incluidos los trabajadores contingentes, si desea permitirles unirse a equipos flexibles.
<i>Gestión de equipo flexible</i>	Configure esta opción para permitir que los usuarios creen y editen equipos flexibles simples y avanzados. Asegúrese de que los usuarios que pueden iniciar este proceso de gestión tengan acceso a los dominios <i>Manage: Flex Teams</i> o <i>Manage: Flex Teams Host Access</i>. Workday asigna automáticamente el rol de anfitrión de equipo flexible al creador del equipo flexible. Workday recomienda añadir los mismos grupos de seguridad a las acciones de inicio de los procesos de gestión Creación de equipo flexible y Edición de equipo flexible para garantizar que los anfitriones de los equipos flexibles siempre puedan editar sus equipos flexibles. Para editar un equipo flexible que hayan creado, los anfitriones de equipo flexible deben formar parte de un grupo de seguridad con seguridad en la acción de inicio Edición de equipo flexible que tenga el rol asignable de Workday Anfitrión de equipo flexible.

Procesos de gestión	Consideraciones
	Los administradores y los anfitriones de equipos flexibles pueden editar un equipo flexible desde la página de detalles Gestionar todos los equipos flexibles o desde la página de detalles del equipo flexible. El tipo de equipo del equipo flexible no se puede editar después de crear el equipo flexible. Nota: Nota: la edición de equipo flexible aprueba automáticamente y no utiliza ninguno de los pasos de aprobación ni las reglas de ruta configurados en la definición de proceso de gestión <i>Gestión de equipo flexible</i> .
<i>Aportación de feedback</i>	Configure esta opción para permitir que los anfitriones de equipos flexibles proporcionen feedback a los trabajadores de un equipo flexible simple o avanzado finalizado. Los anfitriones de equipo flexible pueden completar roles de equipo flexible individuales desde la página de detalles de equipo flexible. Los administradores y los anfitriones de equipo flexible pueden completar un equipo flexible o un rol de equipo flexible que tenga al menos un miembro de equipo flexible aprobado o que tenga el estado Completamente dotado de personal.
<i>Gestión de intereses</i>	Configure para que los empleados editen sus intereses en habilidades.
<i>Expresar interés en proyecto</i>	Configure esta opción para permitir que los empleados expresen su interés en los proyectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Exploración de equipos flexibles	Proporciona acceso a equipos flexibles fuera del centro de operaciones de carrera profesional o del marketplace de oportunidades. Los trabajadores pueden consultar y expresar interés en las oportunidades de equipo flexible.
Métricas de actividad de centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades	Proporciona insights sobre la actividad de usuario del centro de operaciones de carrera profesional y del marketplace de oportunidades de una organización a través de un origen de datos distribuido por Workday.
Gestión de equipos flexibles	Los anfitriones de equipos flexibles pueden gestionar y crear equipos flexibles. Los miembros de un grupo de seguridad basado en usuario con acceso a este informe pueden consultar todos los equipos flexibles.

Informes	Consideraciones
Tasa de participación de equipos flexibles	Proporciona visibilidad del porcentaje de participación de los trabajadores en equipos flexibles por organización.
Tasa de solicitud de puesto interna por pertenencia a equipo flexible	Le permite comparar la tasa de solicitud de puesto interna de los trabajadores que participan en equipos flexibles con la de los trabajadores que no lo hacen.
Tasa de movimiento interno por pertenencia a equipo flexible	Le permite comparar la tasa de movimiento interno, como transferencias y promociones, de los trabajadores que participan en equipos flexibles frente a los trabajadores que no lo hacen.
Mis eventos de equipo flexible	Los anfitriones y administradores de equipo Flex pueden consultar eventos e información de proceso de gestión, como el nombre de equipo Flex, el estado de equipo Flex, los miembros aprobados de equipo Flex, la fecha inicial de equipo Flexy la fecha final de equipo Flex.
Equipos flexibles simples y avanzados	Los anfitriones y administradores de equipos flexibles pueden generar informes sobre equipos flexibles en sus organizaciones. Incluye un campo calculado, Tipo de equipo para equipo flexible. El atributo de tipo de equipo está en el objeto de gestión relacionado Equipo flexible.
Número total de equipos flexibles por estado	Proporciona insights sobre el ciclo de vida de los equipos flexibles de su organización mostrando el número total de equipos flexibles por estado.
Número total de equipos flexibles creados	Proporciona visibilidad del número total de equipos flexibles simples y avanzados creados.
Consulta de proyectos recomendados de marketplace de oportunidades	Los trabajadores de proyecto utilizan este informe para buscar roles de proyecto y expresar interés en ellos en función de la coincidencia de habilidades. Pueden acceder a este informe desde la sección Proyectos en los que trabajar del marketplace de oportunidades cuando los proyectos están activados allí.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
Gestión de equipo flexible	Le permite crear o actualizar equipos flexibles mediante el proceso de gestión <i>Gestión de equipo flexible</i> .
Obtención de equipos flexibles	Le permite recuperar equipos flexibles simples y avanzados.
Finalización de equipo flexible	Le permite completar equipos flexibles simples y roles de equipo flexible. Los equipos flexibles avanzados se completan cuando se completan todos los roles.

Servicios web	Consideraciones
Introducción de miembros de equipo flexibles Obtención de miembros de equipo flexibles	Le permite añadir trabajadores a roles de equipo flexible y equipos flexibles simples, así como recuperar miembros de equipo flexible aprobados.
Obtención de disponibilidades de equipo flexible Poner disponibilidad de equipo flexible	Le permite añadir, actualizar, eliminar y recuperar los niveles de disponibilidad que sus trabajadores pueden definir para los equipos flexibles, así como definir la disponibilidad por defecto para los nuevos usuarios del centro de operaciones de carrera profesional o del marketplace de oportunidades.
Obtener categorías de equipo flexible Poner categoría de equipo flexible	Le permite añadir, actualizar, eliminar y recuperar las categorías que están disponibles al crear equipos flexibles.
Obtención de tipos de equipo flexible Poner tipo de equipo flexible	Le permite añadir, actualizar, eliminar y recuperar los tipos de equipo flexible que están disponibles al crear equipos flexibles.
Solicitud de respaldos de equipo flexible Transferencia de respaldos de equipo flexible	Le permite cargar y recuperar datos para los respaldos de los miembros del equipo flexible, incluida la especificación del trabajador que otorga el respaldo. Los miembros del equipo flexible pueden recibir respaldos una vez finalizado su equipo o rol flexible. Los respaldos incluyen: • Recomendar al trabajador para otros equipos flexibles o no. • Feedback público opcional • Confirmaciones de habilidades opcionales Estas habilidades se añaden al respaldo del equipo flexible, pero no al perfil del trabajador. Utilice el servicio web <i>Manage Skills</i> para añadir habilidades para un trabajador.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Feedback espontáneo	Cuando los anfitriones de equipos flexibles marcan equipos flexibles simples o avanzados como finalizados, pueden aportar feedback en cualquier momento a cada miembro del equipo flexible.
Intereses	El marketplace de oportunidades recomienda equipos flexibles que pueden ayudar a los empleados a desarrollar sus intereses en habilidades.
Reclutamiento	Puede activar el marketplace de oportunidades para incluir publicaciones de puesto internas.

Funciones	Consideraciones
	Tenga en cuenta que, a la hora de explorar todas las oportunidades, el filtro de faceta Ubicación principal utiliza la ubicación principal de la publicación de puesto. Para obtener las mejores coincidencias, procure que los perfiles de puesto, las posiciones y las peticiones de puesto tengan los títulos, las descripciones y las calificaciones de habilidades pertinentes.
Aprendizaje	Puede permitir que Workday recomiende cursos de aprendizaje a los trabajadores cuando consulten su análisis de coincidencia de equipo flexible. Workday recomienda cursos de aprendizaje en función de las habilidades necesarias para el equipo flexible que faltan en el perfil del trabajador.
Proyectos	Los clientes de Workday Projects pueden activar los proyectos sugeridos en el marketplace de oportunidades. Los empleados pueden consultar y expresar interés en los proyectos sugeridos desde el marketplace de oportunidades. Los gestores de proyectos pueden consultar a los empleados interesados y notificarles cuando se cubren las oportunidades.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: Skills Cloud en la página 2018](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de feedback en la página 1900](#)

[Pasos: definición de Skills Cloud en la página 2028](#)

Referencia relacionada

[Nota de la versión 2024R2: Habilidades sugeridas para el centro de operaciones de carrera profesional y el marketplace de oportunidades](#)

[Notas de la versión 2025R1: Proyectos en marketplace de oportunidades](#)

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

[2023R2 Novedades posteriores: notas de interés de proyectos puntuales](#)

[2023R1 Novedades posteriores a promoción de proyectos puntuales](#)

[2023R1 Novedades posteriores a movilidad interna](#)

[El siguiente nivel: optimización de proyectos puntuales con 2023R2+](#)

[El siguiente nivel: estrategia de implementación de optimización de talento](#)

[El siguiente nivel: demostración de la función de optimización basada en habilidades](#)

[El siguiente nivel: Dominio de los equipos flexibles con PNC](#)

Pasos: configuración de Talent Marketplace

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- **UMSA**, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- **MSA**, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

- Defina [Skills Cloud](#).
- Revise las [consideraciones de definición para Talent Marketplace](#).
- Para activar proyectos en el marketplace de oportunidades, defina [Proyectos y planes de recursos](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Con Talent Marketplace, puede hacer lo siguiente:

- Cree asignaciones de trabajo a corto o largo plazo denominadas equipos flexibles e identifique rápidamente el talento adecuado para cada uno de ellos.
- Proporcione acceso al marketplace de oportunidades, donde los trabajadores pueden descubrir oportunidades flexibles de equipo, puesto y proyecto en función de sus datos de talento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Maintain Functional Areas.

Seleccione la casilla Activado para el área funcional Talent Marketplace .

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

2. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions for MSA Customers](#)(opcional).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione HCM Machine Learning GA Features en la ficha Available Services de la categoría HCM .

En la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services del servicio de innovación HCM: HCM Machine Learning GA Features , seleccione Talent Marketplace en la

lista de valores View Data Categories for Feature . Seleccione las casillas de aceptación de las categorías para las que desea aportar datos para el aprendizaje automático.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Worker Profile Data	Obligatorio para Talent Marketplace. Permite a Workday extraer habilidades de las fuentes pertinentes de un trabajador: • Título de puesto • Descripción de puesto • Historial de trabajo • Habilidades explícitas del perfil de trabajador.
Job Requisition Data	Seleccione esta opción si su empresa desea activar las recomendaciones de puesto en el marketplace de oportunidades (opcional). Para utilizar el marketplace de oportunidades, debe aceptar al menos una de las siguientes categorías: • Job Requisition Data • Datos de proyectos • Talent Opportunity Marketplace Data
Datos de proyectos	Seleccione esta opción si su empresa desea activar las recomendaciones de proyectos en el marketplace de oportunidades (opcional). Para utilizar el marketplace de oportunidades, debe aceptar al menos una de las siguientes categorías: • Job Requisition Data • Datos de proyectos • Talent Opportunity Marketplace Data
Talent Opportunity Marketplace Data	Seleccione esta opción para incluir sugerencias de equipos flexibles y análisis de coincidencia de equipos flexibles (opcional). Para utilizar el marketplace de oportunidades, debe aceptar al menos una de las siguientes categorías: • Job Requisition Data • Datos de proyectos • Talent Opportunity Marketplace Data
Datos de habilidades	Seleccione esta opción para incluir datos de entorno de cliente en el cotejo basado en habilidades (opcional).
Learning Data	Seleccione esta opción si su empresa desea activar las recomendaciones de aprendizaje (opcional).

Opción	Descripción
Datos demográficos	Seleccione esta opción si su empresa desea aportar datos demográficos de personal (opcional). Estos datos no son obligatorios para activar la funcionalidad del producto. Workday lo utiliza para el desarrollo de productos de aprendizaje automático, incluidas la supervisión y las pruebas de sesgos no permitidos.

3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades.

En la sección Habilidades, seleccione lo siguiente:

- Activar Workday Skills Cloud
- Rellenar habilidades sugeridas para trabajadores
- Incluir habilidades definidas por cliente en cotejo (opcional)

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

5. Configure la seguridad de los equipos flexibles y el marketplace de oportunidades.

Consulte [Pasos: definición de seguridad para Talent Marketplace](#) en la página 1734.

6. [Edición de procesos de gestión.](#)

Configure la definición por defecto para el proceso de gestión *Proyectar manifestación de interés* . Este proceso de gestión permite a los trabajadores expresar interés en oportunidades de proyecto.

7. Defina equipos flexibles.

Consulte [Pasos: definición de equipos flexibles](#) en la página 1739.

8. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Mientras cumplimenta la sección Talento, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Oportunidades activadas en marketplace de oportunidades	Seleccione las oportunidades para ponerlas a disposición del resto en el marketplace de oportunidades. Active al menos un tipo de oportunidad. Las oportunidades de equipo flexible están disponibles en el informe Exploración de equipos flexibles aunque no lo estén en el marketplace de oportunidades.
Activar aprendizaje en marketplace de oportunidades	Seleccione la opción para que Workday sugiera cursos de aprendizaje a los empleados que consultan una oportunidad.
Restringir puestos sugeridos a ubicación primaria de usuario	Limite los puestos sugeridos a la ubicación principal del trabajador. Al seleccionar esta opción, se restringen los puestos sugeridos al país del trabajador, designado por la ubicación principal del trabajador. Por ejemplo, si la ubicación principal de un trabajador es San Francisco, el trabajador solo verá los puestos

Opción	Descripción
	sugeridos con una ubicación en Estados Unidos. Al activar esta opción, se sustituyen las opciones de ubicación de Puestos sugeridos que seleccionan los trabajadores en las Preferencias de marketplace de oportunidades. Los trabajadores pueden limitar los puestos sugeridos por País, Estado o Región, u Office. Todas las ubicaciones es la opción por defecto.
Activar notas de manifestación de interés de equipos flexibles	Seleccione la opción para permitir que los trabajadores creen un mensaje personalizado cuando expresen interés en un equipo flexible. Si está activada, no es necesaria una nota personalizada para expresar interés. Los trabajadores pueden escribir una nota personalizada o dejar el campo del mensaje en blanco. Al desactivar esta opción después de que un trabajador haya expresado interés con una nota personalizada, esta se eliminará del perfil del trabajador.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

- Acceda a la tarea Mantenimiento del centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Edición de vínculos rápidos	Seleccione Configuración personalizada para configurar vínculos rápidos en el centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades. Las opciones Es Centro de operaciones de carrera profesional o Es Marketplace de oportunidades son obligatorias para cada fila personalizada. Seleccione Tarea / Informe o Vínculo externo para añadir una opción que se muestre en la sección Vínculos rápidos. Workday guarda una Configuración personalizada para utilizarla posteriormente si se selecciona la Configuración por defecto.
Edición de filtros de navegador	Seleccione Configuración personalizada para configurar los filtros para los tipos de oportunidades activados. El Valor de sustitución de etiqueta no afecta a los informes. Las etiquetas modificadas solo se muestran en la página Explorar

Opción	Descripción
	correspondiente al tipo de oportunidad aplicable. Las etiquetas personalizadas no son traducibles. Los filtros disponibles para la opción Configuración personalizada son solo los admitidos por los tipos de oportunidad. Workday guarda una Configuración personalizada para utilizarla posteriormente si se selecciona la Configuración por defecto.
Edición de preferencias de aprendizaje automático	Seleccione la jerarquía para determinar la antigüedad de las recomendaciones de publicación de puesto que se proporcionan a los trabajadores. Las publicaciones de puesto aparecen en Sugerencias para usted en el marketplace de oportunidades, en la sección Vacantes de puesto que coinciden con sus habilidades . Workday sugiere puestos que coincidan con el grado o nivel actual del trabajador, o con un grado o nivel superior, en función de la jerarquía seleccionada. Seleccione la opción Activar descarte de sugerencia de aprendizaje automático para permitir que los trabajadores descarten las sugerencias de equipo flexible de aprendizaje automático. Si esta opción está activada, los trabajadores ven la opción Eliminar sugerencia en una tarjeta de equipo flexible en la página Sugerencias de marketplace de oportunidades para usted . La opción Eliminar sugerencia está disponible tanto en equipos flexibles simples como avanzados. Cuando un trabajador selecciona Eliminar sugerencia, se le presenta una tarjeta de confirmación. Al seleccionar No volver a mostrar este mensaje se evita que aparezca la tarjeta de confirmación al eliminar sugerencias adicionales de equipos flexibles. Las sugerencias de equipos flexibles eliminadas no volverán a aparecer en la página Sugerencias personalizadas . Los trabajadores pueden buscar sugerencias eliminadas en la página Explorar todas las oportunidades .

Seguridad: *Set Up: Career Hub and Opportunity Marketplace* en las áreas funcionales Career and Development Planning, Career Hub y Talent Marketplace.

10. Configure proyectos para mostrarlos en el marketplace de oportunidades (opcional).

Cuando activa proyectos en el marketplace de oportunidades, los empleados ven hasta 9 roles de proyecto sugeridos en la sección Proyectos en los que trabajar . Los detalles de proyecto en el marketplace de oportunidades incluyen los demás proyectos del empleado y las vacaciones y permisos durante el proyecto. Los empleados pueden expresar interés en estos roles o en los roles del informe Proyectos recomendados .

- Mediante la tarea Edición de resumen de proyecto , seleccione Mostrar proyecto en marketplace de oportunidades para cada proyecto que desee que aparezca en el marketplace de oportunidades.

Consulte [Creación de proyectos](#).

- Cree o edite un plan de recursos para el proyecto.

Para cada línea de plan de recursos que desee mostrar en el marketplace de oportunidades, rellene la sección Línea de plan de recursos :

Opción	Descripción
Fecha inicial	Menos de un año antes de la fecha actual.
Fecha final	Es posterior a la fecha actual.
Tipo de asignación	Seleccione Asignación de trabajador.
Asignaciones de trabajador	No hay asignaciones de trabajador en la línea de plan de recursos, al menos un recurso sin designar o ambos.
Requisitos de rol de proyecto	Añada habilidades como requisitos de rol de proyecto de la siguiente manera: • Selección de <i>lista de valores: Skills</i> como categoría. • Añadir uno o varios requisitos. Los trabajadores reciben sugerencias de proyectos en función de la coincidencia entre sus habilidades y las del rol, incluidas las marcadas como opcionales.

Consulte [Creación de planes de recursos](#).

11. Añada tareas del Centro de operaciones de puestos a la sección Vínculos rápidos del marketplace de oportunidades (opcional).

Los clientes de Workday Recruiting que quieran que sus trabajadores busquen y soliciten puestos en el contexto del marketplace de oportunidades pueden hacer lo siguiente:

- Acceder a la tarea Mantenimiento de centros de operaciones y configurar el Centro de operaciones de puestos. En la ficha Sustitución de elemento de navegación, seleccione No mostrar para los elementos de navegación.
- Acceda a la tarea Mantenimiento del centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades. En la ficha Edición de vínculos rápidos , seleccione Configuración personalizada y añada los informes Gestión de alertas de puesto y Mis recomendaciones para el marketplace de oportunidades.

12. Configure los tableros de control Equipos flexibles y Marketplace de oportunidades como worklets en la página de inicio (opcional).

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).

13. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones (opcional).

En la sección Parámetros de envío de notificación , en la categoría HCM , configure los parámetros de notificación para los equipos flexibles y la promoción de oportunidades de marketplace en la cuadrícula Tipo de notificación .

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del centro de operaciones de puestos](#) en la página 393

[Pasos: definición de Skills Cloud](#) en la página 2028

Referencia relacionada

[Notas de la versión 2025R1: Proyectos en marketplace de oportunidades](#)

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

[2023R2 Novedades posteriores: notas de interés de proyectos puntuales](#)

[2023R1 Novedades posteriores a promoción de proyectos puntuales](#)

[2023R1 Novedades posteriores a movilidad interna](#)

[Workday Community: Workday AI Fact Sheet Talent Marketplace](#)

[Referencia: efectos de la designación de posición principal](#) en la página 964

[El siguiente nivel: Dominio de los equipos flexibles con PNC](#)

Pasos: definición de seguridad para Talent Marketplace

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir la seguridad para determinar quién puede:

- Acceda al marketplace de oportunidades.
- Defina [equipos flexibles](#).
- Crear y gestionar [equipos flexibles](#)
- Acceda a proyectos en el marketplace de oportunidades.

Nota: Workday ofrece la posibilidad de permitir que los trabajadores contingentes utilicen Flex Teams como opción de configuración para que la utilice a su discreción. Siempre debe verificar cualquier configuración en su entorno de cliente y consultar con su propio asesor legal para determinar si las configuraciones cumplen con sus necesidades empresariales y de cumplimiento normativo.

Procedimiento

1. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional .

Seleccione Activar > política de seguridad de dominio en el menú de acciones relacionadas de estas políticas de seguridad de dominio en el área funcional Talent Marketplace:

- *Equipos flexibles*
- *Datos de trabajador de equipo flexible*
- *Gestionar: equipos flexibles*
- *Gestionar: acceso de host de Flex Teams*
- *Marketplace de oportunidades*
- *Informes: equipos flexibles*
- *Autoservicio: equipos flexibles*
- *Definición: equipos flexibles*
- *Definición: centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades*
- *Datos de trabajador: equipos flexibles*

Para activar proyectos en Opportunity Marketplace, seleccione Domain Security Policy > Enable en el menú de acciones relacionadas de la política de seguridad de dominio *Self-Service: Resource Management* en el área funcional Projects.

Seguridad: dominios *Security Activation* y *Security Configuration* en el área funcional System.

2. **Creación de grupos de seguridad basados en usuario.**

Cree un grupo de seguridad basado en usuario denominado *Administrador de equipo Flex* y asigne usuarios.

Nota: Los trabajadores del grupo de seguridad *Administrador de equipo Flex* que también son miembros de un equipo flexible no conservan sus privilegios de administrador para ese equipo flexible específico.

3. **Defina roles asignables.**

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de rol	Introduzca un nombre para el rol de anfitrión de equipo flexible o cualquier otro rol asignable que desee crear.
Rol de Workday	Seleccione <i>Anfitrión de equipo flexible</i> para el rol de anfitrión de equipo flexible. En el caso de otros roles asignables, puede dejar este campo en blanco si no desea asignarlo a un rol de Workday.
Activado para	Seleccione <i>Equipo flexible</i> .
Autoasignación	Seleccione la casilla Autoasignación para el rol de anfitrión de equipo flexible. Para otros roles asignables, puede dejar esta casilla sin marcar.

4. Creación de grupos de seguridad basados en rol.

Cree grupos de seguridad basados en roles con y sin restricciones para el rol de anfitrión de equipo flexible y cualquier otro rol asignable que haya creado.

Mientras crea un grupo de seguridad basado en rol con restricciones, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Derechos de acceso a organizaciones	Workday recomienda seleccionar Aplicable a organización actual y subordinadas no asignadas.
Derechos de acceso a trabajadores con varios puestos	Workday recomienda seleccionar El rol tiene acceso a las posiciones que admiten.

5. Edición de políticas de seguridad de dominio

Configure los siguientes dominios en el área funcional Talent Marketplace:

Dominio	Grupos de seguridad de ejemplo	Permiso	Consideraciones
<i>Equipos flexibles</i>	Todos los trabajadores contingentes Todos los empleados	Modificar	Añadir trabajadores contingentes a este dominio les permite acceder y expresar interés en los equipos flexibles.
<i>Datos de trabajador de equipo flexible</i>	Administrador de equipo flexible Anfitrión de equipo flexible (sin restricciones)	Ver	El grupo de seguridad Flex Team Host (Unconstrained) es obligatorio para que el host de equipo flexible proporcione validaciones de habilidades a los miembros del equipo flexible.
<i>Gestionar: equipos flexibles</i>	Administrador de equipo flexible Gerente	Modificar	Añada también los grupos de seguridad basados en roles que ha creado para sus roles asignables cuando quiera que vean o editen equipos flexibles y la pertenencia a equipos flexibles.
<i>Gestionar: acceso de host de Flex Teams</i>	Administrador de equipo flexible Gerente (sin restricciones)	Modificar	
<i>Marketplace de oportunidades</i>	Todos los trabajadores contingentes	Modificar	

Dominio	Grupos de seguridad de ejemplo	Permiso	Consideraciones
	Todos los empleados		
<i>Informes: equipos flexibles</i>	Administrador de equipo flexible Administrador de recursos humanos	Ver	Para permitir que los administradores vean los datos de informe de equipo flexible, conceda permiso de consulta en los siguientes dominios: • Para el informe Internal Job Application Rate by Flex Team Membership : <i>Candidate Data: Job Applications</i> en el área funcional Recruiting. • Para el informe Internal Movement Rate by Flex Team Membership : <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing.
<i>Autoservicio: equipos flexibles</i>	Trabajador contingente (solo gestiona sus datos) Empleado (solo gestiona sus datos)	Modificar	Añadir trabajadores contingentes a este dominio les permite ver los equipos flexibles en los que han expresado interés o en los que han participado.
<i>Definición: equipos flexibles</i>	Administrador de equipo flexible	Modificar	
<i>Definición: centro de operaciones de carrera profesional y marketplace de oportunidades</i>	Administrador de recursos humanos Administrador de talento	Modificar	
<i>Datos de trabajador: equipos flexibles</i>	Administrador de equipo flexible	Ver	

Dominio	Grupos de seguridad de ejemplo	Permiso	Consideraciones
	Anfitrión de equipo flexible		

Para activar proyectos en Opportunity Marketplace, configure el dominio *Self-Service: Resource Management* en el área funcional Projects:

Dominio	Grupos de seguridad recomendados	Permiso
<i>Autoservicio: gestión de recursos</i>	Empleado (solo gestiona sus datos)	Ver

Cuando permite que los nuevos trabajadores accedan a los equipos flexibles, Workday no los sugiere como candidatos para equipos flexibles durante un máximo de 24 horas, hasta que se actualiza el proceso de datos de análisis de coincidencia, solo en días laborables.

6. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure las políticas de seguridad para los siguientes procesos de gestión:

Proceso de gestión	Descripción
<i>Introducción de miembro de equipo flexible</i>	- Añada los grupos de seguridad basados en roles que ha creado para sus roles asignables a la acción de inicio cuando quiera permitirles invitar a otras personas a unirse a un equipo flexible. - Añada grupos de seguridad a las acciones Consultar todo, Aprobar y Denegar para que puedan aprobar o denegar invitaciones para unirse a equipos flexibles. Los trabajadores deben tener este acceso para unirse a un equipo flexible.
<i>Gestión de equipo flexible</i>	Añada los grupos de seguridad basados en roles que ha creado para sus roles asignables a las acciones de la política de seguridad del proceso de gestión.
<i>Expresar interés en proyecto</i>	Añada grupos de seguridad que exploren y expresen interés en las líneas de plan de recursos de los proyectos, por ejemplo, Todos los empleados.

7. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de la versión 2025R2: Flex Teams admite trabajadores contingentes](#)

[Notas de la versión 2025R1: Proyectos en marketplace de oportunidades](#)

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

Pasos: definición de equipos flexibles

Antes de empezar

Revise las consideraciones de configuración para Talent Marketplace. Consulte [Cuestiones relativas a la configuración: Talent Marketplace](#).

Revise los detalles de configuración de Innovation Services. Consulte [Pasos: definición de Talent Marketplace](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la aplicación Flex Teams para que los administradores y los anfitriones de equipos flexibles puedan crear asignaciones de trabajo temporales que puedan promocionar a candidatos internos. Los equipos flexibles constan del tipo de equipo simple o avanzado. Workday utiliza el aprendizaje automático para determinar qué trabajadores tienen las mejores habilidades para cada equipo flexible.

Para usar etiquetas personalizadas en Talento, utilice la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas . Cree etiquetas personalizadas para sustituir las etiquetas por defecto de Workday Flex Team y Flex Teams por las condiciones de su organización. Consulte [Creación de etiquetas personalizadas](#) para obtener detalles sobre los términos de búsqueda que no se actualizan después de un cambio de etiqueta personalizada.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) .

Cree y configure definiciones por defecto para los siguientes procesos de gestión en el área funcional Talent Marketplace:

- *Introducción de miembro de equipo flexible*
- *Gestión de equipo flexible* Cuando quiera crear roles asignables para equipos flexibles, añada la acción permitida *Asignación de roles* en la definición de proceso de gestión.

Seguridad: dominios *Business Process Administration* y *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

2. Defina integraciones de Enterprise Interface Builder (EIB) para las operaciones del servicio web Flex Teams (opcional).

Consulte [Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#).

3. [Cree notificaciones personalizadas](#)(opcional).

Configure una notificación personalizada para notificar a un gerente cuando su dependencia directa inicie el proceso de gestión *Gestión de equipo flexible* .

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de disponibilidades de equipo Flex .

Configure las disponibilidades de equipo flexible y seleccione el valor por defecto para la incorporación del centro de operaciones de carrera profesional o del marketplace de oportunidades. La disponibilidad de equipo flexible propiedad de Workday de *No disponible* es obligatoria y siempre es una opción para los trabajadores a la hora de elegir su disponibilidad para equipos flexibles.

Seguridad: *Set Up: Flex Teams* en el área funcional Talent Marketplace.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de equipo Flex .

Cree tipos de equipos flexibles para permitir que los trabajadores filtren los equipos flexibles por tipo en el marketplace de oportunidades.

Seguridad: *Set Up: Flex Teams* en el área funcional Talent Marketplace.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de equipo Flex .

Cree categorías de equipos flexibles para permitir que los trabajadores filtren los equipos flexibles por categoría en el marketplace de oportunidades.

Seguridad: *Set Up: Flex Teams* en el área funcional Talent Marketplace.

7. Añada el informe Gestión de equipos flexibles al grupo de perfil Career for Worker Profile para mostrar los equipos flexibles relevantes y los historiales de equipos flexibles de trabajadores.
Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).
8. Defina el feedback espontáneo para permitir que los anfitriones del equipo flexible proporcionen feedback a los miembros del equipo flexible.
Consulte [Pasos: definición de feedback](#) en la página 1900.
9. Active las notas de manifestación de interés para que los candidatos de equipo flexible puedan añadir un mensaje personalizado al expresar su interés en un equipo flexible (opcional).
En la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , sección Talento, seleccione la opción Activar notas de manifestación de interés de Flex Teams.
Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.
10. Defina evaluaciones de gerente adicionales para revisiones de desempeño a fin de permitir que los anfitriones de equipos flexibles añadan comentarios a las revisiones de desempeño de los miembros de sus equipos (opcional). Consulte [Pasos: definición de evaluaciones de gerente adicional](#) en la página 1841.
11. Para activar la vinculación de metas individuales a equipos flexibles mediante el campo Relación con de una meta, acceda a la tarea Configuración de etiquetas de talento y añada *Equipo flexible* a Etiquetas de talento para metas (opcional).
Seguridad: *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.
12. Acceda a la tarea Configuración de resumen de perfil (opcional).
Añada la tarjeta *Flex Teams* al perfil de trabajador.
Consulte [Pasos: definición de tarjetas de perfil](#).

Resultados

Los usuarios pueden acceder a:

- El informe Exploración de equipos flexibles para consultar las oportunidades de equipos flexibles. Este informe está disponible aunque no active los equipos flexibles para el marketplace de oportunidades.
- El informe Gestión de equipos flexibles para crear y gestionar equipos flexibles. Cuando un usuario crea un equipo flexible, Workday lo asigna automáticamente como anfitrión del equipo flexible.

En la página de gestión de equipo de un equipo flexible, el anfitrión del equipo flexible puede usar el filtro Mostrar para ver a los candidatos interesados. Desde las acciones relacionadas de la tarjeta de candidato, los anfitriones de equipos flexibles pueden seleccionar Consultar nota expresa de interés para revisar el mensaje personalizado del candidato. Cuando se añade un candidato al equipo flexible, el anfitrión del equipo flexible puede ver la nota de interés en la ficha Equipos flexibles del grupo de perfil Carrera profesional del perfil del trabajador.

Qué hacer a continuación

Active las oportunidades de equipo flexible para el marketplace de oportunidades.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de etiquetas personalizadas](#)

[Pasos: definición de seguridad para Talent Marketplace](#) en la página 1734

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a cambio de marca de proyectos puntuales a equipos flexibles](#)

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

[2023R2 Novedades posteriores: notas de interés de proyectos puntuales](#)

[2023R1 Novedades posteriores a promoción de proyectos puntuales](#)

[El siguiente nivel: optimización de proyectos puntuales con 2023R2+](#)

Workday Community: Workday AI Fact Sheet Talent Marketplace
El siguiente nivel: Dominio de los equipos flexibles con PNC

Creación de equipos flexibles

Antes de empezar

- Configure la aplicación Flex Teams. Consulte [Pasos: definición de equipos flexibles](#) en la página 1739.
- Si su organización utiliza equipos flexibles con el marketplace de oportunidades, revise la [Cuestiones relativas a la configuración: Talent Marketplace](#) en la página 1715 y [Pasos: configuración de Talent Marketplace](#) en la página 1728 temas
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Talent Marketplace:
 - *Equipos flexibles*
 - *Datos de trabajador de equipo flexible*
 - *Gestionar: acceso de host de Flex Teams*
 - *Gestionar: equipos flexibles*
 - *Autoservicio: equipos flexibles*
 - *Definición: equipos flexibles*
 - *Datos de trabajador: equipos flexibles*
- Configure los procesos de gestión *Introducción de miembro de equipo Flex* y *Gestión de equipo Flex* y las políticas de seguridad en el área funcional Talent Marketplace. Consulte: [Pasos: definición de seguridad para Talent Marketplace](#) en la página 1734.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la aplicación Flex Teams para que los administradores y los anfitriones de equipos flexibles puedan crear asignaciones de trabajo temporales que puedan promocionar a candidatos internos. Workday utiliza el aprendizaje automático para determinar qué trabajadores tienen las mejores habilidades para cada equipo flexible.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de equipo Flex . También puede crear un equipo flexible desde el informe Gestión de equipos flexibles .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de equipo	Seleccione una de las siguientes opciones: • Equipo flexible avanzado: un equipo flexible con roles, hasta un máximo de 10 por equipo flexible. • Equipo flexible simple: un equipo flexible sin roles. El Tipo de equipo no se puede modificar una vez creado el equipo flexible.
Título	Introduzca un título para el equipo flexible.
Descripción	Introduzca una descripción para el equipo flexible. El campo de descripción se muestra de forma destacada en la página de detalles del equipo flexible y en las tarjetas de equipo flexible en el marketplace de oportunidades

Opción	Descripción
	y en el centro de operaciones de carrera profesional.
Entregables e hitos	Introduzca los detalles de las entregas y los hitos (opcional). Los detalles pueden incluir expectativas y fechas de vencimiento.
Fecha inicial	Introduzca la fecha inicial del equipo flexible. Si va a crear un Equipo flexible avanzado, puede introducir distintas fechas iniciales para los roles que cree.
Fecha final	Introduzca la fecha final del equipo flexible (opcional). Deje el valor en blanco para un equipo flexible en curso.
Tipo	Seleccione el tipo de equipo flexible (opcional). Configure las opciones de tipo accediendo a la tarea Mantenimiento de tipos de equipo Flex .
Imagen de visualización	Seleccione una imagen de visualización para el equipo flexible. La imagen aparece en el informe Gestión de equipos flexibles y en la página de detalles del equipo flexible.
Archivos adjuntos	Cargue un archivo adjunto en el equipo flexible (opcional).

3. Las opciones de la segunda parte del proceso de creación de equipos flexibles difieren en función del Tipo de equipo seleccionado. Mientras realiza la segunda parte de la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Habilidades obligatorias	Solo equipo flexible simple . Introduzca las habilidades necesarias para el equipo flexible. Workday utiliza las habilidades para encontrar a los trabajadores con las habilidades adecuadas para dotar de personal al equipo flexible.
Título de rol	Solo equipo Flex avanzado .
Descripción de rol	Solo equipo Flex avanzado . El contenido de Descripción de rol duplica la información introducida para el equipo flexible. Puede introducir una descripción específica para el rol o los roles.
Habilidades necesarias para rol	Solo equipo Flex avanzado . Las habilidades explícitas seleccionadas para cada rol dan como resultado recomendaciones de aprendizaje automático mejoradas tanto para los anfitriones de equipo flexible como para los candidatos.
Fecha inicial	Solo equipo Flex avanzado . El campo Fecha inicial duplica el valor del campo Fecha inicial del equipo flexible. Puede introducir distintas fechas iniciales para el rol o los roles.

Opción	Descripción
Fecha final	Solo equipo Flex avanzado (opcional). El campo Fecha final duplica el valor del campo Fecha final del equipo flexible. Puede introducir distintas fechas finales para el rol o los roles. Deje el valor en blanco para un rol en curso.
Disponibilidad	Seleccione la opción de disponibilidad aplicable al equipo o rol flexible (opcional). Configure las opciones de disponibilidad accediendo a la tarea Mantenimiento de disponibilidades de equipo Flex .
Número de trabajadores	Introduzca el número de trabajadores necesarios para el equipo o rol flexible (opcional).
Ubicación	Introduzca la ubicación del equipo o rol flexible (opcional). Los equipos flexibles simples están limitados a una ubicación. En el informe Gestión de equipos flexibles , la tarjeta del equipo flexible muestra el atributo Varias ubicaciones si se especifica más de una ubicación para todos los roles en un equipo flexible avanzado.
Presencial o remoto	Seleccione uno o ambos valores para indicar dónde se espera que los miembros del equipo flexible pasen su tiempo mientras trabajan (opcional).
Categoría	Seleccione la categoría para el equipo o rol flexible (opcional). El campo está limitado a un solo valor. Configure las opciones de categoría accediendo a la tarea Mantenimiento de categorías de equipo Flex .
Añadir trabajadores	Añada trabajadores al equipo o rol flexible (opcional). Los trabajadores reciben una tarea en Mis tareas para aprobar o denegar la invitación. Los trabajadores se muestran como Pendiente de aprobación en el equipo flexible hasta que respondan a la invitación.

Resultados

Workday envía al equipo flexible para su aprobación, en función de la configuración del proceso de gestión *Gestión de equipo flexible* .

Ejemplo

A Rachel, una líder de equipo, se le pide que dirija una iniciativa de expansión de mercado. Esta iniciativa requiere habilidades que el equipo no posee actualmente. Como resultado, Rachel crea un equipo flexible avanzado para localizar talento interno que pueda ayudarla a finalizar el proyecto. El equipo flexible consta de varios roles, incluidos un analista de negocio, un gestor de proyectos de marketing y un diseñador de experiencia de usuario. Rachel define las habilidades necesarias para cada rol.

Bruce, un trabajador de la empresa, está contemplando nuevas oportunidades de crecimiento dentro de la organización. Bruce está interesado en mejorar las habilidades que posee y que no utiliza en sus roles actuales, pero también le gustaría aprender nuevas habilidades que contribuirían a su experiencia global.

Después de crear el equipo flexible avanzado, Rachel utiliza el proceso de promoción de equipo flexible, ya que el aprendizaje automático de Workday le ha proporcionado una lista de posibles candidatos para cada rol. Se notifica a Bruce sobre la oportunidad y también se le recomienda el equipo flexible en el centro de operaciones de carrera profesional. Revisa la descripción del equipo flexible y expresa interés en el rol de analista de gestión.

Rachel revisa las sugerencias de los candidatos para cada rol, así como los trabajadores que han expresado interés. Asigna personal a cada rol y añade a Bruce como miembro del equipo en el rol de analista de gestión. Una vez finalizado el trabajo y la iniciativa es un éxito, Rachel completa las validaciones de habilidades y el feedback de cada trabajador. Bruce ve el feedback positivo en su perfil de trabajador, así como las nuevas validaciones de habilidades.

Qué hacer a continuación

Los anfitriones de equipo Flex pueden acceder al informe Gestión de equipos Flex para ver los equipos Flex avanzados y simples que han creado.

Los administradores ven la opción Gestionar todos los equipos flexibles en el informe Gestión de equipos flexibles, lo que les permite explorar todos los equipos flexibles o utilizar los filtros para buscar equipos flexibles que cumplan sus criterios. Los usuarios con permisos en el dominio *Set Up: Flex Teams* pueden acceder a las tareas Mantenimiento de disponibilidades de equipo Flex, Mantenimiento de tipos de equipo Flexy Mantenimiento de categorías de equipo Flex desde esta página.

Las acciones de la tarjeta de equipo flexible incluyen Gestión de equipo flexibley Compartir, Consultar, Editary Cancelar equipo flexible. Seleccione la tarjeta de equipo flexible para ver la página de detalles.

Acceda a la página Gestión de equipo Flex para:

- Consulte las recomendaciones de los candidatos de aprendizaje automático para el equipo flexible. Utilice los filtros para buscar candidatos que cumplan sus criterios. Los equipos flexibles avanzados tienen un filtro *Rol* adicional, lo que permite al anfitrión centrarse en los candidatos sugeridos para el rol seleccionado.
- Ascienda el equipo o rol flexible a todos los candidatos sugeridos o a los seleccionados manualmente. Los anfitriones de equipo Flex pueden crear un título y un mensaje de notificación personalizados al promocionar su equipo o rol Flex.
- Añadir trabajador manualmente al equipo o rol flexible La opción Añadir trabajador no está disponible si el equipo o rol flexible tiene todo el personal.
- Consulte el equipo flexible o el equipo de rol. Seleccione la opción Consultar equipo para añadir o eliminar trabajadores.

Los administradores y los anfitriones de equipos flexibles pueden acceder al informe Mis eventos de equipo flexible para consultar los detalles del proceso de gestión de los equipos flexibles avanzados y simples.

Cuando un equipo o rol flexible tiene el estado Dotación de personal completa o tiene un miembro aprobado, las opciones Finalización de equipo flexible y Finalización de rol están disponibles. Estas opciones permiten al anfitrión del equipo flexible introducir recomendaciones, feedback y respaldos para los miembros del equipo. Además:

- Los anfitriones de equipos flexibles pueden completar un equipo flexible simple mediante el menú de acciones del equipo flexible. Los roles de equipo flexible avanzados se pueden completar individualmente, con la opción Finalizar equipo flexible disponible en cada rol desde la página de detalles del equipo flexible.
- El anfitrión puede cerrar la ventana de finalización y volver al proceso en cualquier momento antes de que el equipo o rol flexible se marque como Finalizado.

- El envío de feedback y respaldos para el último miembro del equipo finaliza ese equipo o rol flexible específico.
- El feedback y los respaldos enviados no están disponibles para su edición.
- Los administradores pueden crear una notificación personalizada que alerte a los miembros del equipo flexible de que se ha proporcionado feedback. El feedback está disponible en el perfil de trabajador y en la página de detalles del equipo flexible.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a cambio de marca de proyectos puntuales a equipos flexibles](#)

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

[El siguiente nivel: optimización de proyectos puntuales con 2023R2+](#)

Promocionar equipos flexibles

Antes de empezar

- [Cree equipos flexibles](#) y póngalos a disposición de los candidatos.
- Seguridad: *Manage: Flex Teams* en el área funcional Talent Marketplace.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede promocionar a candidatos específicos, subconjuntos de candidatos o a todos los candidatos recomendados para un equipo flexible desde la página Gestión de equipos flexibles. Los candidatos recomendados aparecen en un equipo flexible después de que Workday compare las habilidades enumeradas en el perfil de un trabajador con las habilidades enumeradas en un equipo flexible como Habilidades necesarias. El resultado, un Análisis de coincidencia, designa al trabajador como una coincidencia Justa, Buena o Fuerte.

Procedimiento

1. Acceda al informe Gestión de equipos flexibles .
2. Seleccione Acciones > Gestionar equipo flexible en el equipo flexible que desea promocionar.
3. Utilice los Filtros y los Filtros adicionales para restringir la lista de candidatos (opcional).
4. Seleccione Promocionar.
5. Introduzca texto para los campos de título y mensaje, o utilice los valores por defecto proporcionados por Workday.
6. Anule la selección de candidatos de la promoción (opcional).

Resultados

Los candidatos reciben una notificación en su página de notificaciones que contiene el título y el mensaje de la notificación personalizada, así como el nombre del equipo flexible. La notificación también incluye un vínculo al equipo flexible.

Qué hacer a continuación

Los administradores y los anfitriones de equipos flexibles pueden acceder al informe Gestión de equipos flexibles para gestionar sus equipos flexibles.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: notificaciones](#)

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a cambio de marca de proyectos puntuales a equipos flexibles](#)

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

[2023R1 Novedades posteriores a promoción de proyectos puntuales](#)

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones

Cancelación de equipos y roles de equipo flexibles

Antes de empezar

- [Cree equipos flexibles](#) y póngalos a disposición de los candidatos.
- Configure el proceso de gestión *Gestión de equipo flexible* y la política de seguridad en el área funcional Talent Marketplace.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los equipos flexibles que tengan el estado En reclutamiento o Con todo el personal están disponibles para su cancelación. No puede cancelar equipos flexibles con el estado Finalizado.

El proceso para cancelar equipos flexibles difiere según el tipo de equipo flexible, simple o avanzado.

Para cancelar un equipo flexible simple, seleccione el menú Acciones en el informe Gestión de equipos flexibles o en la página de detalles de equipo flexible. Seleccione la opción Cancelar equipo flexible . El equipo flexible se muestra con el estado Cancelado en el informe Gestión de equipos flexibles y en la página de detalles del equipo flexible.

Cancela los roles de un equipo flexible avanzado de forma individual. Siga los pasos que se indican a continuación para cancelar un equipo flexible avanzado.

Procedimiento

1. Como administrador o anfitrión de equipo flexible, acceda a la página de detalles de equipo flexible.
2. Los roles del equipo flexible están visibles como fichas en la tarjeta Roles. Seleccione el rol que desea cancelar.
3. Haga clic en Cancelar rol. El rol se muestra con el estado Cancelado y ya no está disponible para el personal.
4. Para cancelar el equipo flexible avanzado, debe cancelar todos los roles siguiendo los pasos anteriores. Al cancelar todos los roles, se cancela automáticamente el equipo flexible. El estado Cancelado se muestra en el informe Gestión de equipos flexibles y en la página de detalles del equipo flexible.

Qué hacer a continuación

Los administradores y los anfitriones de equipos flexibles pueden consultar el estado de sus equipos flexibles en el informe Mis eventos de equipo flexible .

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

El siguiente nivel: optimización de proyectos puntuales con 2023R2+

El siguiente nivel: demostración de la función de optimización basada en habilidades

Proceso: restricción de las habilidades mantenidas para el cotejo de Talent Marketplace

Antes de empezar

Revise los siguientes temas:

- [Setup Considerations: Skills Cloud](#), para obtener información general sobre la funcionalidad de Skills Cloud.
- [Pasos: definición de Talent Marketplace](#), para completar los requisitos de configuración de Talent Marketplace.

Configure estas políticas de seguridad en el área funcional Worker Profile and Skills:

- *Manage: External Skills*
- *Set Up: Skills and Experience*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En este tema se proporciona una lista de control de tareas para limpiar los datos de sus habilidades cuyo resultado es la mejora de las recomendaciones basadas en habilidades de aprendizaje automático.

Workday automatiza una parte del proceso de selección y gestión de habilidades al activar automáticamente los procesos Duplicate Skills Management y Skill Synonym Management para todos los clientes de Skills Cloud. Estas funciones reducen el número de habilidades similares desde un punto de vista semántico al conciliarlas con la forma más estandarizada de la habilidad. Esta consolidación mejora la calidad de los datos de habilidades en su entorno de cliente.

Workday recomienda esperar un mínimo de dos semanas después de la finalización de los trabajos automatizados en los modos de vista previa y producción antes de evaluar las habilidades mantenidas y continuar con los pasos que se muestran a continuación.

Los datos de habilidades son distintos en cada entorno de cliente. Utilice la siguiente información como guía.

Procedimiento

1. Revise y restrinja las habilidades mantenidas en los perfiles de trabajador.
 - a) En su entorno de cliente de producción, exporte todas las habilidades de trabajador mediante el servicio web *Get Manage Skills*. Filtre las habilidades mantenidas al hacer referencia al ID de referencia de las habilidades.

Nota: Por defecto, los ID de referencia de las habilidades de Skills Cloud son similares a "REMOTE_SKILL - xxx".

- b) En su entorno de pruebas o entorno de cliente de implementación, desactive todas las habilidades mantenidas mediante el servicio web *Manage Skills*.
- c) En su entorno de pruebas o entorno de cliente de implementación, ejecute el servicio web *External Skills* para cargar las habilidades mantenidas de trabajador. Esto le permitirá ver sugerencias alternativas de habilidades de Skills Cloud.

Para obtener más información y los pasos de configuración, consulte el artículo de Community [Import External Skills](#) y la página [Talent Web Service Directory](#).

- d) Revise las sugerencias y determine las habilidades de Skills Cloud adecuadas para sustituir las habilidades mantenidas aplicables.
- e) En su entorno de cliente de producción, puede realizar lo siguiente:
 1. Eliminar las habilidades mantenidas de los perfiles de trabajador mediante el servicio web *Manage Skills*
 2. Cargar las sustituciones de habilidades de Skills Cloud aplicables en los perfiles de trabajador mediante el servicio web *Manage Skills*

Nota: Workday recomienda probar los servicios web *Manage Skills* en sus entornos de pruebas o de cliente de implementación antes de realizar cambios en el entorno de cliente de producción.

2. Revise y restrinja las habilidades mantenidas en otros objetos de Workday, incluidos los perfiles de puesto, las peticiones de puesto y el contenido de aprendizaje, entre otros.
 - Repita los pasos anteriores mediante los servicios web del objeto correspondiente.
 - Una lista de muestra de los servicios web asociados incluye:
 - *Obtener perfiles de puesto/Enviar perfil de puesto*
 - *Edición de petición de puesto*
 - *Get Learning Course Offerings/Put Learning Course Offering*
3. Determine una cadencia para que su organización revise y restrinja de forma proactiva las habilidades mantenidas de los trabajadores.
 - a) En su entorno de cliente de producción, exporte todas las habilidades mantenidas mediante el servicio web *Get Skills*.
 - b) Revise el resultado de las habilidades mantenidas existentes para determinar cuáles debe eliminar o desactivar.

Nota: Si las utilizan otros objetos, las habilidades mantenidas no se pueden eliminar, solo desactivar. La desactivación de una habilidad impide que los usuarios la añadan en el futuro y permite que su organización mantenga un historial de esas habilidades.
 - c) En su entorno de cliente de producción, puede eliminar o desactivar las habilidades mantenidas que no desee mediante el servicio web *Put Skill*.

Nota: Workday recomienda probar los servicios web *Put* en sus entornos de pruebas o de cliente de implementación antes de realizar cambios en el entorno de cliente de producción.
4. Después de finalizar la revisión y la restricción iniciales de las habilidades mantenidas, puede incluirlas en las recomendaciones de aprendizaje y cotejos basadas en el aprendizaje automático.
 - a. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades.
 - b. Seleccione Incluir habilidades definidas por cliente en cotejo.

Para obtener más información, consulte [Consideraciones de configuración: Skills Cloud](#) y [Pasos: configuración de Skills Cloud](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: gestión automatizada de habilidades](#) en la página 2045

Tareas relacionadas

[Pasos: activación de la importación de habilidades externas](#) en la página 2033

Referencia relacionada

[Workday Community: gestión automática de duplicados y sinónimos de habilidades para todos los clientes de Skills Cloud](#)

Concepto: equipos flexibles

Los equipos flexibles permiten a las organizaciones crear equipos interdisciplinarios más allá de las fronteras internas. Los trabajadores con habilidades y capacidades difíciles de encontrar se unen a una contratación a corto plazo para trabajar en proyectos con compromisos variables. Puede organizar y desarrollar rápidamente equipos flexibles para necesidades de alta prioridad, al tiempo que capacita y mejora aún más las habilidades de su personal.

Cuando Workday sugiere equipos flexibles o roles de equipo flexible a los trabajadores, y trabajadores a anfitriones de equipo flexible, Workday compara las habilidades del equipo flexible o del rol de equipo flexible con las habilidades del perfil del trabajador. Workday utiliza el aprendizaje automático para identificar las habilidades de los trabajadores que coinciden con las habilidades del equipo flexible o del rol de equipo flexible, y proporciona un nivel de coincidencia de Fuerte, Bueno o Regular. El nivel de coincidencia se basa en la proporción de habilidades de trabajador que son una coincidencia exacta, son sinónimas o similares a las habilidades del equipo flexible o del rol de equipo flexible.

Los administradores y los anfitriones de equipos flexibles pueden crear equipos flexibles tanto simples como avanzados:

- Los equipos flexibles simples son equipos flexibles sin roles. Este tipo de equipo está compuesto por miembros con amplias habilidades.
- Los equipos flexibles avanzados son equipos flexibles compuestos por roles. Este equipo flexible está formado por trabajadores con habilidades definidas y explícitas. Los anfitriones de equipo flexible definen los tipos de trabajo, o roles, necesarios para el equipo flexible y especifican las habilidades necesarias para cada rol. Asignados a roles, los miembros del equipo flexible trabajan para alcanzar las mismas metas e hitos definidos por el anfitrión del equipo flexible. Se permite un máximo de 10 roles en un equipo flexible avanzado.

El proceso de equipo flexible simple es la experiencia de equipos flexibles que existe desde que la aplicación Flex Teams está disponible para los clientes. Los equipos flexibles simples siguen estando disponibles para las organizaciones que desean seguir utilizando su marco y sus procesos internos actuales.

Con los equipos flexibles avanzados, los anfitriones ven mejores recomendaciones de candidatos de aprendizaje automático a la hora de gestionar y dotar de personal al equipo flexible, lo que les permite crear equipos interdisciplinarios altamente cualificados.

Los candidatos de equipo flexible reciben recomendaciones de equipo flexible del centro de operaciones de carrera profesional y del marketplace de oportunidades que se alinean con sus habilidades y pueden expresar interés en un rol específico. Los roles de equipo flexibles permiten a los trabajadores centrar sus esfuerzos en buscar oportunidades específicas con las habilidades que necesitan para avanzar a la siguiente fase de su carrera profesional.

Anfitriones de equipo flexible

Cuando un trabajador crea un equipo flexible, se convierte en el anfitrión del equipo. Desde el informe Gestión de equipos flexibles, los anfitriones de equipos flexibles pueden:

- Dotar de personal a su equipo flexible, incluida la consulta de candidatos sugeridos, la invitación a trabajadores a unirse al equipo, la aprobación de candidatos que muestren interés, la eliminación de miembros del equipo y la promoción de su equipo flexible entre los candidatos.
- Cambiar el estado de su equipo, incluida la cancelación o finalización del equipo.
- Deje feedback para cada miembro de un equipo finalizado, incluidos los siguientes:
 - Si el anfitrión recomienda al trabajador para otros equipos flexibles.
 - Validaciones de habilidades opcionales y feedback espontáneo

También puede permitir que los anfitriones de equipo flexible contribuyan a una revisión de desempeño como gerente adicional. Para obtener más información, consulte [Pasos: definición de evaluaciones de gerente adicional](#) en la página 1841.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a cambio de marca de proyectos puntuales a equipos flexibles](#)

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

[El siguiente nivel: Dominio de los equipos flexibles con PNC](#)

Referencia: notificaciones de equipos flexibles

Los candidatos y miembros de equipos flexibles reciben notificaciones sobre equipos flexibles en su página de notificaciones de Workday. También puede enviar las notificaciones por correo electrónico accediendo a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones. En la sección Parámetros de envío de notificaciones > HCM, puede definir notificaciones por correo electrónico en función de los tipos de notificación Equipos flexibles o Promoción de oportunidades de marketplace. Todas las notificaciones incluyen un vínculo al equipo flexible.

Los anfitriones de equipos flexibles pueden crear un título y un mensaje personalizados al promocionar un equipo flexible. Workday envía la notificación de promoción personalizada a la página de notificaciones del trabajador. Para todas las demás notificaciones de equipo flexible, no puede personalizar el contenido de la notificación. Workday rellena la notificación con datos como los siguientes:

- Título de equipo flexible
- Estado de equipo flexible
- Los nombres de usuario

Equipos flexibles

Workday envía las siguientes notificaciones a los candidatos y miembros del equipo flexible:

Descripción	Notificación de ejemplo
El anfitrión del equipo flexible recibe una notificación cuando alguien expresa interés en su equipo flexible.	Jane Snow está interesada en el aprendizaje automático y las habilidades de su equipo flexible.
El anfitrión del equipo flexible recibe una notificación cuando alguien elimina su interés en su equipo flexible.	Dan Black ha eliminado su interés en el aprendizaje automático y las habilidades de su equipo flexible.
Cualquier persona que haya expresado interés en un equipo flexible pero que no sea miembro del equipo flexible recibirá una notificación cuando el equipo flexible esté completamente dotado de personal.	El equipo flexible de aprendizaje automático y habilidades cuenta con todo el personal necesario.
Los miembros del equipo flexible reciben una notificación cuando el anfitrión del equipo flexible cancela el equipo flexible.	Logan McNeil ha cancelado el equipo flexible Aprendizaje automático y habilidades.
Los miembros del equipo flexible reciben una notificación cuando el anfitrión del equipo flexible finaliza el equipo flexible. Mientras completa el equipo, el anfitrión tiene la opción de aportar feedback y validaciones de habilidades.	Enhorabuena por finalizar el equipo flexible Aprendizaje automático y habilidades. Logan McNeil le ha aportado feedback sobre su trabajo. Haga clic para ver sus comentarios.
Los miembros del equipo flexible reciben una notificación cuando el anfitrión del equipo flexible los elimina de un equipo flexible.	Logan McNeil le ha eliminado del equipo flexible Aprendizaje automático y habilidades.
El anfitrión del equipo flexible recibe una notificación cuando un miembro del equipo flexible deja el equipo flexible.	Dan Black ha dejado el equipo flexible Machine Learning and Skills. El estado de aprendizaje automático y habilidades es En reclutamiento. Puede añadir otro miembro a su equipo flexible yendo a la página Gestión de equipo flexible o eliminar la posición vacante editando su equipo flexible.

Promoción de oportunidades en marketplace

Workday envía las siguientes notificaciones a los candidatos y miembros del equipo flexible:

Descripción	Notificación de ejemplo
Los candidatos recomendados reciben una notificación cuando un anfitrión de equipo flexible promociona a un equipo flexible.	Hemos encontrado un equipo flexible que podría interesarle.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: notificaciones](#)

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a cambio de marca de proyectos puntuales a equipos flexibles](#)

[2023R2 Novedades posteriores: roles de proyecto puntual](#)

[2023R2 Novedades posteriores: notas de interés de proyectos puntuales](#)

[2023R1 Novedades posteriores a promoción de proyectos puntuales](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#)

Preguntas frecuentes: Talent Marketplace

¿Afecta la ubicación a la forma en que Workday empareja a los candidatos con los equipos flexibles?

No, la ubicación no afecta al cotejo.

¿Afecta la disponibilidad a la forma en que Workday empareja a los candidatos con los equipos flexibles?

No, la disponibilidad o la disponibilidad prevista no afectan al cotejo. Sin embargo, los anfitriones de equipos flexibles pueden filtrar candidatos en función de la disponibilidad que especifiquen para comprometerse con los equipos flexibles.

¿Quién recibe las promociones de equipo flexible?
¿Puedo controlar quién las recibe?

Puede enviar promociones de equipo flexible a candidatos recomendados específicos, a subconjuntos de candidatos o a todos los candidatos recomendados, hasta 200, a menos que definan su disponibilidad como No disponible. Solo puede promocionar su equipo flexible a los mismos candidatos una vez. Cuando edita las habilidades necesarias para un equipo flexible, Workday actualiza las recomendaciones de candidatos y puede volver a promocionar el equipo flexible.

Un trabajador es un candidato recomendado cuando:

- Es una coincidencia aceptable, buena o sólida para el equipo flexible.
- Tienen acceso al dominio *Flex Teams*.
- Es un trabajador activo.

Los trabajadores que no hayan finalizado la incorporación pueden recibir promociones de equipo flexible.

¿Puedo descartar la función Roles de equipo flexibles? ¿Hay alguna forma de evitar que los usuarios creen equipos flexibles avanzados?

Actualmente, no hay forma de descartar la función de roles de equipo flexibles. Sin embargo, si desea impedir que sus empleados creen equipos flexibles avanzados, puede crear una regla de condición en el proceso de gestión *Gestión de equipo flexible*. Esto activará una advertencia crítica que obligará a los usuarios a seleccionar el tipo de equipo Equipo flexible simple, en lugar de Equipo flexible avanzado, durante el proceso de creación de equipo flexible.

1. En el proceso de gestión *Gestión de equipo flexible* , seleccione la acción relacionada en el paso de inicio.
2. Seleccione Proceso de gestión, a continuación, Creación de regla de condición.
3. Cree una descripción para la regla.
4. Seleccione Tipo de equipo para el campo Campo externo de origen o Regla de condición .
5. Seleccione en la lista de selección el campo Operador relacional .
6. Deje el Valor especificado en esta opción de filtro con el valor por defecto en el campo Tipo de comparación .
7. Seleccione Equipo flexible avanzado en el campo Valor de comparación .
8. Seleccione Aceptar para crear la regla.
9. Vuelva al proceso de gestión *Gestión de equipo flexible* . Seleccione la acción relacionada en el paso de inicio.
10. Seleccione Proceso de gestión, a continuación, Mantenimiento de condiciones de paso.
11. Seleccione la Fecha efectiva y, a continuación, Aceptar.
12. Añada una fila a Condiciones de validación introduzca la regla que ha creado anteriormente. Para obligar a los usuarios a seleccionar solo el tipo de equipo Simple Flex Team, seleccione Crítico en Gravedad.
13. Vuelva al proceso de gestión *Gestión de equipo flexible* y confirme que su regla aparece en la columna Validación . Los usuarios que seleccionen el tipo de equipo Equipo flexible avanzado al crear un equipo flexible verán un aviso crítico que les obligará a cambiar la selección de Tipo de equipo de Equipo flexible avanzado a Equipo flexible simple.

Si un anfitrión de equipo flexible se traslada a otra posición o es dado de baja, ¿cómo reasigno el rol de anfitrión de equipo flexible?

Actualmente, si un anfitrión de equipo flexible se traslada a otra posición o es dado de baja, el equipo flexible que estaba alojando requiere una reasignación manual. Un administrador finaliza este proceso reasignando el rol de anfitrión de equipo flexible. Hay dos posibles enfoques:

- En la acción relacionada de un trabajador, seleccione Perfil de seguridad > Asignación de roles > Cambio de asignaciones. Localice el equipo flexible que requiere reasignación desplazándose hacia abajo en la columna Rol activado para. Añada o elimine usuarios asignados según sea necesario.

- En la acción relacionada de un trabajador, seleccione Perfil de seguridad y, a continuación, Consulta de asignaciones de rol para posición de trabajador. Actualice el anfitrión del equipo flexible para cualquier equipo flexible mediante la acción relacionada para el equipo flexible aplicable y seleccione Roles y, a continuación, Asignar roles.

¿Cómo funcionan los filtros de búsqueda de equipos flexibles?

Los trabajadores pueden utilizar el filtro Equipos flexibles con los que su empresa necesita ayuda para buscar equipos flexibles que se ajusten a las habilidades de su perfil. El filtro Equipos flexibles para ayudarle a desarrollar ayuda a los trabajadores a encontrar equipos flexibles en función de los intereses en habilidades de su perfil. El uso de los filtros Anfitrión de equipo flexible, Tipo de equipo flexible, Ubicación u otros filtros de faceta de búsqueda permite a los trabajadores restringir la lista de equipos flexibles disponibles.

¿Por qué obliga Talent Marketplace a utilizar Workday Skills Cloud y cómo se cotejan las oportunidades?

Skills Cloud utiliza el aprendizaje automático para proporcionar recomendaciones de oportunidades más pertinentes y adecuadas para los trabajadores. Skills Cloud coteja las habilidades definidas explícitamente en el perfil de trabajador y las habilidades en la oportunidad. Skills Cloud también infiere las habilidades relacionadas que tiene un trabajador en función de los puntos de datos de su perfil para cotejarlas con las oportunidades.

Perfil profesional

Cuestiones relativas a la configuración: perfil profesional

Puede utilizar este tema como ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de Perfil profesional. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Perfil profesional consolida varias tareas para gestionar los datos de talento, lo que permite a los usuarios actualizar su perfil de talento en una sola página. Puede configurar Perfil profesional para consolidar las tareas para:

- Premios o actividades
- Certificaciones

- Estudios
- Intereses
- Historial de puestos
- Habilidades
- Experiencia profesional

Beneficios para la empresa

Puede aceptar Perfil profesional para:

- Facilitar a los usuarios la actualización de su perfil de talento.
- Reducir el número de tareas independientes a las que los usuarios deben acceder.
- Simplificar el proceso de gestión de datos de talento.

Ejemplos de uso

Puede usar Perfil profesional para consolidar tareas que no requieren validaciones ni flujos de trabajo personalizados.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Tiene definiciones de proceso de gestión para alguna sección de Perfil profesional?	Workday no utiliza procesos de gestión personalizados para los cambios de Perfil profesional. Para las secciones activas, Workday guarda automáticamente los cambios realizados en Perfil profesional en lugar de obtener las aprobaciones. Si prefiere usar las tareas independientes o los procesos de negocio personalizados para una sección específica, puede desactivar una sección mediante la tarea Configuración de perfil de carrera profesional.
¿Qué sucede con los eventos en curso cuando acepto Perfil profesional o activo una sección?	Workday bloquea todos los campos que tengan cambios pendientes. Los usuarios no pueden realizar ningún cambio en los campos bloqueados en Perfil profesional hasta que el proceso de gestión haya finalizado.

Recomendaciones

Cuando acepta por primera vez Perfil profesional, le recomendamos que desactive las secciones que correspondan a las definiciones de proceso de gestión que quiera seguir usando.

Requisitos

Acepte Perfil profesional a través del informe Mantenimiento de aceptación de funciones.

Limitaciones

Las secciones activas de Perfil profesional no admiten:

- Configuraciones personalizadas de proceso de gestión, incluidas aprobaciones, texto de ayuda y reglas de validación
- Visitas guiadas

Los usuarios no pueden guardar sus cambios para más tarde.

Actualmente, Perfil profesional no está disponible en dispositivos móviles.

Definición de entorno de cliente

Puede aceptar o descartar el perfil profesional en cualquier momento a través del informe Mantenimiento de aceptación de funciones. Todas las secciones están activas la primera vez que se aceptan.

La tarea Configuración de perfil de carrera profesional le permite decidir qué secciones están disponibles. Workday consolida los botones de añadir, editar y eliminar de la mayoría de las secciones activas mediante el botón Editar en informes y tarjetas de perfil.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: System</i> en el área funcional System.	Los administradores pueden aceptar Perfil profesional.
<i>Set Up: Skills and Experience</i> en el área funcional Worker Profile and Skills.	Los administradores pueden acceder a la tarea Configuración de perfil de carrera profesional para organizar el orden de las secciones activas o desactivarlas.
<i>Self-Service: Interests</i> en el área funcional Career and Development Planning. Estos dominios en el área funcional Worker Profile and Skills: • <i>Self-Service: Achievements</i> • <i>Self-Service: Certifications</i> • <i>Self-Service: Education</i> • <i>Self-Service: Job History</i> • <i>Self-Service: Skill Ratings</i> • <i>Self-Service: Skills</i> • <i>Self-Service: Work Experience</i>	Los afiliados académicos, los alumnos y los trabajadores pueden realizar cambios en la sección correspondiente de Perfil profesional.
<i>Worker Data: Interests</i> en el área funcional Career and Development Planning. Estos dominios en el área funcional Worker Profile and Skills: • <i>Person Data: Achievements</i> • <i>Person Data: Certifications</i> • <i>Person Data: Education</i> • <i>Person Data: Job History</i> • <i>Worker Data: Skill Ratings</i> • <i>Person Data: Skills</i> • <i>Worker Data: Work Experience</i>	Los usuarios con permiso de modificación pueden realizar cambios en la sección correspondiente de Perfil profesional para otros usuarios.

Procesos de gestión

Workday completa automáticamente las acciones de inicio de estos procesos de gestión si su sección correspondiente está activa en Perfil profesional:

- *Gestión de premios o actividades*
- *Gestión de certificaciones*

- *Gestión de estudios*
- *Gestión de intereses*
- *Gestión de historial de puestos*
- *Gestión de experiencia profesional*

Informes

Sin efectos.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Perfil profesional interactúa con estas otras áreas de Workday:

Función	Consideraciones
Facultad académica	Asegúrese de que los afiliados académicos tienen acceso a los dominios correctos cuando cualquiera de estas secciones esté activa: • Premio o actividad • Certificaciones • Estudios • Historial de puestos
Alumnos	Asegúrese de que los alumnos tengan acceso a los dominios correctos cuando alguna de estas secciones esté activa: • Premio o actividad • Certificaciones • Historial de puestos • Habilidades

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de perfil profesional

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El Perfil profesional permite a los afiliados académicos, los trabajadores y los estudiantes gestionar distintas partes de su perfil de talento a través de una sola página. Puede aceptar y configurar el Perfil profesional para consolidar las tareas de:

- Premios o actividades
- Certificaciones
- Estudios
- Intereses
- Historial de puestos
- Habilidades
- Experiencia profesional

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de aceptación de funciones.
Acepte el Perfil profesional.
Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.
2. Acceda a la tarea Configuración de perfil de carrera profesional.
Configure las secciones disponibles en Perfil profesional y organice el orden de visualización de las secciones activas.
Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.
3. **Edición de políticas de seguridad de dominio.**
Asigne grupos de seguridad de autoservicio al dominio *Self-Service: Interests* en el área funcional Career and Development Planning y a los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills:
 - *Self-Service: Achievements*
 - *Self-Service: Certifications*
 - *Self-Service: Education*
 - *Self-Service: Job History*
 - *Self-Service: Skill Ratings*
 - *Self-Service: Skills*
 - *Self-Service: Work Experience*
 Asigne grupos de seguridad al dominio *Worker Data: Interests* en el área funcional Career and Development Planning y a los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills:
 - *Person Data: Achievements*
 - *Person Data: Certifications*
 - *Person Data: Education*
 - *Worker Data: Skill Ratings*
 - *Person Data: Skills*
 - *Worker Data: Skills and Experience*
 - *Worker Data: Work Experience*
 Consulte [Referencia: seguridad para secciones de perfil profesional](#) en la página 1758.
4. **Activación de cambios de política de seguridad pendientes.**

Resultados

Para las secciones activas de perfil profesional, Workday:

- Consolida las correspondientes tareas de introducción, edición y eliminación independientes.
- Consolida los botones de introducción, edición o eliminación en un solo botón de editar que dirige a los usuarios a la sección.
- No utiliza políticas ni definiciones de seguridad de proceso de gestión personalizadas.
- Guarda automáticamente los cambios realizados por los usuarios cuando navegan a otra sección.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de habilidades y experiencia](#) en la página 125

[Pasos: definición de intereses](#) en la página 1675

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: cultivar la movilidad profesional](#)

[El siguiente nivel: establecimiento de una huella de talento](#)

Referencia: seguridad para secciones de perfil profesional

Workday protege el perfil de carrera profesional en varios dominios de seguridad. Cuando una sección está activa en el perfil profesional, los usuarios deben tener permisos de modificación en cualquiera de los dominios correspondientes para acceder a esa sección. Las secciones activas no utilizan políticas ni definiciones de seguridad de proceso de gestión.

Para las secciones que desactiva en la tarea Configuración de perfil de carrera profesional, Workday sigue utilizando las políticas, definiciones y tareas independientes del proceso de gestión correspondientes.

No hay un proceso de gestión para las habilidades, por lo que la tarea Edición de habilidades y la sección Perfil profesional comparten las mismas políticas de dominio.

Utilice esta tabla para determinar qué políticas configurar en función de si una sección está activa o no.

Sección	Proceso de gestión	Dominios
Evaluación de mis habilidades		<i>Self-Service: Skill Ratings</i> <i>Worker Data: Skill Ratings</i>
Premio o actividad	<i>Gestión de premios o actividades</i>	<i>Person Data: Achievements</i> <i>Self-Service: Achievements</i>
Certificaciones	<i>Gestión de certificaciones</i>	<i>Person Data: Certifications</i> <i>Self-Service: Certifications</i>
Estudios	<i>Gestión de estudios</i>	<i>Person Data: Education</i> <i>Self-Service: Education</i>
Intereses	<i>Gestión de intereses</i>	<i>Self-Service: Interests</i> <i>Worker Data: Interests</i>
Historial de puestos	<i>Gestión de historial de puestos</i>	<i>Person Data: Job History</i> <i>Self-Service: Job History</i>
Habilidades		<i>Person Data: Skills</i> <i>Self-Service: Skills</i>
Experiencia profesional	<i>Gestión de experiencia profesional</i>	<i>Self-Service: Work Experience</i> <i>Worker Data: Work Experience</i>

Revisiones de talento

Pasos: gestión de las revisiones de talento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las revisiones de talento le permiten recopilar, evaluar e informar sobre la información de talento de los empleados, como:

- Habilidades y experiencias
- Desempeño y potencial
- Intereses profesionales y preferencias de movilidad

Puede crear varias plantillas de revisión de talento y personalizarlas para distintas organizaciones o propósitos. Puede prepararse para una revisión de talento imprimiendo tarjetas de talento con un resumen de la información de talento de cada empleado.

También puede completar revisiones de talento con las aplicaciones de Workday en iPad y Workday en iPhone y moverse sin problemas entre su escritorio y su dispositivo móvil durante el proceso.

Procedimiento

1. Determine si su evento es lo suficientemente grande como para trabajar con el equipo de Production Readiness de Workday (opcional).
Consulte [Workday Community: Customer Events: Best Practices and Production Readiness](#) para obtener instrucciones sobre cómo abrir un caso de Production Readiness.
2. Configure los componentes individuales que tiene previsto incluir en las revisiones de talento:
 - [Pasos: definición de intereses](#) en la página 1675.
 - [Pasos: definición de habilidades y experiencia](#) en la página 125.
3. [Creación de reglas de revisión de talento](#) en la página 1759.
4. [Creación de plantillas de revisión de talento](#) en la página 1760.
5. [Inicio de revisiones de talento](#) en la página 1762.
6. [Introducción de logotipo en tarjetas de talento](#) en la página 1764.
7. [Impresión masiva de tarjetas de talento](#) en la página 1765.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Best Practices for All Large-Scale Events](#)

Concepto: [revisiones de talento](#) en la página 1768

Tareas relacionadas

[Introducción de worklets en procesos de gestión](#) en la página 3231

[Create Custom Labels](#)

Referencia relacionada

Reference: [Event-Specific Best Practices](#)

Creación de reglas de revisión de talento

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Talent Review* en el área funcional Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la elegibilidad de los empleados para las revisiones de talento creando reglas de condición que asocie con plantillas de revisión de talento. Puede asignar la misma regla a varias plantillas, pero cada plantilla solo puede tener una regla.

Las reglas de revisión de talento evalúan si los empleados cumplen los criterios especificados, como los siguientes:

- Organización
- Ubicación
- Perfil de puesto
- Miembros de grupo de talento

Para organizar las reglas de revisión de talento, cree categorías con la tarea Mantenimiento de categorías de regla de condición.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de revisión de talento.
2. Seleccione una Categoría de regla (opcional).
3. Para copiar una condición existente, seleccione una regla de la lista de valores Copia de condición a partir de regla (opcional).
4. En la cuadrícula Condiciones de regla, cree una regla de condición que identifique a los empleados que son elegibles para una revisión de talento en particular.

Ejemplo

Esta regla de condición identifica a los empleados cuyo perfil de puesto es Outside Sales y cuya ubicación es Estados Unidos:

Y/O	(	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
Y	(	Perfiles de puesto	en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	Outside Sales	
Y		Dirección de ubicación - País	en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	Estados Unidos	)

Qué hacer a continuación

- Al crear la plantilla de revisión de talento, seleccione la regla en el campo Aplicable a.
- Para modificar una regla de revisión de talento, utilice la tarea Edición de regla de condición.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de las revisiones de talento](#) en la página 1758

Creación de plantillas de revisión de talento

Antes de empezar

Seguridad: dominios *Set Up: Talent Review* y *Talent Review* en el área funcional Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Establezca las pautas para una revisión de talento creando una plantilla que defina:

- Para quién es la revisión.
- Qué tipo de información de talento capturar.
- Cómo organizar la información.
- Qué ven los empleados y los gerentes cuando finalizan la revisión.

Para añadir secciones a una plantilla de revisión de talento, active el dominio *Talent Review* y el subdominio de cada sección. Los subdominios heredan los permisos del dominio principal, los cuales puede sustituir.

Ejemplo: *Talent Review* y *Talent Review: Competencies*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de revisión de talento.
2. Haga clic en Configuración de plantilla de revisión de talento.

3. Haga clic en Editar para especificar el público destinatario y la finalidad de la plantilla (opcional):
 - a) Haga clic en la lista de valores Aplicable a para seleccionar una regla que identifique la población destinataria de esta plantilla.
 - b) Introduzca un Extracto de empresa que aporte comentarios o un mensaje para las tarjetas de talento.
Este informe solo se muestra en las tarjetas de talento que imprime para las revisiones de talento basadas en esta plantilla.
 - c) Haga clic en Guardar.
4. Haga clic en Configurar texto informativo para proporcionar instrucciones a empleados y gerentes u otras personas que utilicen esta plantilla.

Opción	Descripción
Instrucciones de página de bienvenida	Introduzca instrucciones para empleados y gerentes cuando comiencen la revisión de talento y añada un Título de página de bienvenida que distinga esta revisión de otras.
Instrucciones de página de bienvenida de nuevo	Introduzca instrucciones para empleados y gerentes cuando regresen a una revisión de talento en curso. También puede especificar un Título de página de bienvenida de nuevo exclusivo para recordar a los usuarios que esta revisión está en curso.
Instrucciones de página de editor de resumen	Introduzca instrucciones para empleados y gerentes para explicar la página del editor de resumen. También puede añadir un Título de página de resumen.

Si deja un campo en blanco, la sección correspondiente no tiene instrucciones en la plantilla para ese rol. Workday recomienda proporcionar un Título de página de bienvenida como mínimo y mantener los títulos de página concisos para que la visualización sea óptima.

5. Haga clic en Configurar orden de secciones para seleccionar y organizar las secciones de la plantilla:
 - a) Especifique un Título de grupo de secciones.
El título puede ser para una sola sección o para un grupo de secciones.
 - b) Seleccione la casilla Mostrar como una sección si desea combinar varias secciones en un grupo.
Con esta opción, el editor guiado presenta el grupo de secciones como un solo paso, en lugar de como pasos independientes en el flujo del asistente. Esta configuración no afecta al editor de resumen.
 - c) Haga clic en la lista de valores de Sección para seleccionar la primera sección.

6. Configure cada sección de la plantilla:

- a) Haga clic en Configurar.
- b) Explique cómo completar la sección proporcionando Instrucciones para empleado e Instrucciones para gerente y otros.
Estas instrucciones son solo para el editor guiado.
- c) Seleccione una o más Competencias para esta plantilla (solo competencias).
Puede seleccionar cualquier número de competencias, pero las tarjetas de talento muestran un máximo de 8 competencias.
En las revisiones de talento, los empleados solo pueden seleccionar las competencias configuradas en la plantilla. No pueden extraer competencias de perfiles de puesto, niveles de gestión u otras fuentes.
- d) Seleccione el Tipo de destreza de idioma para esta plantilla (solo idiomas).
En las revisiones de talento, los empleados seleccionan su nivel de competencia para este tipo de habilidad. Si solo tiene un tipo de destreza lingüística activo, Workday lo utiliza automáticamente.
- e) Especifique qué campos de resumen se mostrarán en la plantilla y si otros usuarios pueden verlos o editarlos (solo Resumen de talento).
Si no selecciona al menos un campo de resumen para mostrar, la sección estará vacía.
Los campos Employee Talent Summary y Resumen de gerente están limitados a 250 caracteres para una visualización óptima en las tarjetas de talento. El campo Detalles de resumen de talento no tiene límite de caracteres ni se muestra en las tarjetas de talento.
- f) Haga clic en Configurar en la columna Texto informativo para proporcionar Instrucciones para empleado e Instrucciones para gerente y otros (solo secciones combinadas).

Resultados

La sección Errores y avisos indica si la plantilla está configurada correctamente, incluidos todos los requisitos de sección y el texto informativo. El texto informativo es opcional, pero recomendado.

Después de iniciar una revisión de talento, Workday bloquea la plantilla para evitar cambios. La sección Estado indica si la plantilla está bloqueada y en uso, y muestra cuántas revisiones de talento se han iniciado en la plantilla. Para ver una lista de las revisiones de talento en curso, quién las inició y la fecha de inicio, haga clic en el número de Inicios.

Qué hacer a continuación

- Inicie el proceso de *Revisión de talento*.
- Modifique o desactive una plantilla de revisión de talento con el informe de Configuración de plantilla de revisión de talento.

Cuando una plantilla está Inactiva, ya no puede seleccionar la plantilla en las listas de valores del menú. La plantilla sigue siendo válida para revisiones de talento en curso o finalizadas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de las revisiones de talento](#) en la página 1758

Inicio de revisiones de talento

Antes de empezar

- Configurar el proceso de gestión *Revisión de talento* y la política de seguridad en el área funcional Talent Pipeline.

- En el informe de Domain Security Policies for Functional Area, configure la política de seguridad para cada sección de la plantilla de revisión de talento. Para determinar los permisos adecuados, tenga en cuenta el rol de cada persona en el proceso de revisión de talento.
- Seguridad: dominio *Talent Review* en el área funcional Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Inicie una revisión de talento para una persona, una organización o un grupo de talento. Workday ofrece varias opciones para que el proceso sea sencillo y flexible, incluidas dos opciones para la entrada de datos:

- El Editor guiado es un asistente que le guía por pasos individuales, con una barra de navegación interactiva para moverse entre secciones.
- El Editor de resumen le ofrece un formato de una sola página para introducir toda su información de talento.

Otras opciones le ayudan a gestionar el workflow del proceso. Puede hacer lo siguiente:

- Cambiar entre editores en cualquier momento haciendo clic en Guiarme o Ir al editor de resumen.
- Consultar el comentario más reciente, el historial de comentarios y el historial de proceso en la parte inferior de la Página de bienvenida.
- Detener y reanudar el proceso de entrada de datos según sea necesario.
- Confirmar y enviar su información de talento cuando finalice la introducción de datos.

Un trabajador solo puede tener una revisión de talento en curso a la vez. Si inicia una revisión de talento para una organización, cualquier miembro que ya tenga una revisión de talento en curso no será elegible para la segunda revisión de talento. El proceso solo se inicia para los miembros elegibles de la organización.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea correspondiente:
 - Inicio de revisión de talento para organización
 - Inicio de revisión de talento para trabajador
2. Especifique para quién es la revisión y seleccione la plantilla.
 - Si la revisión es para una Organización de supervisión, opcionalmente puede:
 - Incluir organizaciones subordinadas
 - Seleccionar un programa de calibración para comenzar simultáneamente con esta revisión de talento
 - Si la revisión es para un Grupo de talento, solo puede seleccionar grupos de talento estáticos, no dinámicos.
 - Si su cliente tiene menos de 10 000 trabajadores, Workday muestra los recuentos de trabajadores y enumera los primeros 50 trabajadores elegibles.
 - Cuando selecciona un programa de calibración, Workday utiliza las reglas y las fechas definidas en la plantilla de revisión para determinar la elegibilidad del empleado.

3. Finalice la tarea Actualización de perfil (trabajadores y gerentes):

Nota: el nombre de la tarea Actualización de perfil es genérico para ofrecer más control sobre la terminología de revisión de talento que ven los trabajadores.

- a) Haga clic en el elemento en la sección Todos los elementos de Mis tareas.
- b) Seleccione Ir al editor guiado o Ir al editor de resumen.
- c) Proporcione la información pertinente en cada sección.
- d) Haga clic en Enviar cuando cumplimente su información (trabajadores).
- e) Haga clic en Aprobar, Denegar, Devolver o Cerrar (gerentes).

Si un gerente devuelve una revisión para que la complete un empleado, gran parte de la información de habilidades y experiencias que el gerente introdujo será visible para el empleado.

Resultados

- Si incluye un programa de calibración al iniciar una revisión, Workday incluye la evaluación de potencial del empleado de la revisión de talento.
- Los gerentes pueden acceder al informe Resumen de estado de revisión de talento para ver los atributos clave del proceso de revisión de talento para su equipo. Los gerentes pueden tomar medidas inmediatas en las tareas asignadas. También pueden ver la calificación de desempeño actual de cada empleado y la evaluación de potencial más reciente.

Qué hacer a continuación

Si es necesario, puede cancelar o anular revisiones de talento individuales. En un perfil de trabajador, haga clic en Tarjetas de talento y:

- Cancele una revisión de talento con el estado *En curso*.
- Anule una revisión de talento que tenga el estado *Finalizado correctamente*.

La anulación es la única opción para detener las revisiones de talento para organizaciones y grupos de talento. Workday inicia automáticamente el proceso de revisión para cada miembro elegible y completa el evento de inicio de tarea. Acceda a la tarea Anulación masiva de procesos de gestión.

Si una revisión de talento se atasca porque sus participantes no pueden completar las tareas asignadas, puede avanzar manualmente la revisión. Acceda a la tarea Avance masivo de proceso de gestión o, desde el menú de acciones relacionadas del proceso global, seleccione Proceso de gestión > Avance manual. Debe tener permiso en la acción *Avance manual* en la política de seguridad del proceso de gestión de *Revisión de talento*.

Nota: Workday asigna el paso *Actualización de mi perfil de talento* al administrador que avanzó la revisión, no al usuario asignado original si la devuelve después de avanzar manualmente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Business Process Management](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de grupos de talento](#) en la página 1972

[Pasos: gestión de las revisiones de talento](#) en la página 1758

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: revisiones de talento](#) en la página 1772

Introducción de logotipo en tarjetas de talento

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Añada el logotipo de su empresa al formato de tarjeta de talento distribuido por Workday. El logotipo debe estar en formato BMP, GIF, JPEG o PNG y tener un tamaño recomendado de 120 x 55.

Puede añadir un logotipo diferente para cada tipo de tarjeta de talento:

- Las tarjetas de talento actuales reflejan todos los datos de talento de un trabajador en la fecha actual.
- Las tarjetas de talento basadas en eventos reflejan datos de un evento de *Revisión de talento* específico.

Nota: para añadir un extracto de empresa a tarjetas de talento basadas en eventos, defina el extracto en la plantilla de revisión de talento.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de formato de formulario de gestión .
2. Seleccione uno de los formatos de tarjeta de talento:
 - *Tarjeta de talento para perfil*
 - *Tarjeta de talento para revisión*
3. Añada una fila a la tabla Sustitución de credencial de seguridad .
4. Seleccione la imagen del logotipo y cárguela.

Resultados

Workday incluye el logotipo de la empresa en la parte superior derecha de las tarjetas de talento impresas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: tarjetas de talento](#) en la página 1770

Tareas relacionadas

[Creación de plantillas de revisión de talento](#) en la página 1760

Impresión masiva de tarjetas de talento

Antes de empezar

Seguridad:

- *Self-Service: Talent Card* en el área funcional Worker Profile and Skills.
- *Worker Data: Talent Card* en el área funcional Worker Profile and Skills.
- *Talent Review* en el área funcional Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Consulte e imprima hasta 250 tarjetas de talento en formato PDF con un tamaño máximo de 50 MB que incluyan:

- Tarjetas de talento individuales
- Tarjetas de talento actuales impresas de forma masiva para una organización o un grupo de talento.
- Tarjetas de talento basadas en eventos para un evento de *revisión de talento* en curso o finalizado.

Puede añadir su logotipo al formato de tarjeta de talento suministrado.

Para sustituir el formato de impresión estándar, cree un diseño personalizado en Workday Studio y agréguelo a su entorno de cliente de Workday.

Para imprimir tarjetas de talento individuales, seleccione Tarjetas de talento en el grupo de perfil Información general, Carrera profesionalo Desempeño , en función de la configuración de su perfil de trabajador.

Si desea mostrar las secciones relacionadas con el puesto de los trabajadores cuando impriman sus propias tarjetas de talento, añada los grupos de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* y *Trabajador contingente (sologestiona sus datos)* al dominio Self-Service: Current Staffing Information .

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas, en función de las tarjetas de talento que desee imprimir de forma masiva:

Opción	Descripción
Para una organización	Acceda a la tarea Impresión de tarjetas de talento para organización. Como alternativa, en el menú de acciones relacionadas de la organización, seleccione Talento > Impresión de tarjetas de talento.
Para un grupo de talento	Acceda a la tarea Impresión de tarjetas de talento para grupo de talento. Como alternativa, en el menú de acciones relacionadas del grupo de talento, seleccione Talento > Impresión de tarjetas de talento.
Para un evento de revisión de talento	Acceda a la tarea Impresión de tarjetas de talento para revisión de talento.

2. Siga las indicaciones en pantalla para filtrar y seleccionar trabajadores.
3. Seleccione Aceptar o Enviar.

Qué hacer a continuación

- Inicie la tarea Tarjeta de talento para trabajador o Tarjeta de talento para revisión para imprimir tarjetas de talento mediante una ejecución de impresión. Workday asigna nombres a las ejecuciones de impresión incluyendo el nombre del trabajador y la fecha y hora de creación de la ejecución de impresión.
- Acceda a la tarea Mantenimiento de experiencia profesional para especificar el criterio de ordenación de la tarjeta de talento para las experiencias profesionales.
- Verifique que el informe Tarjetas de talento se muestre en los perfiles de trabajador.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [tarjetas de talento](#) en la página 1770

Concepto: [tipos de experiencia profesional y de formación](#) en la página 129

Tareas relacionadas

Steps: [Set Up Profiles and Profile Groups](#)

Información relacionada

Concepto: [tarjetas de talento](#)

Concepto: [tipos de experiencia profesional y de formación](#)

Pasos: [definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Introducción de logotipo en tarjetas de talento

Pasos: [creación de formatos de tarjeta de talento personalizados](#)

Pasos: creación de formatos de tarjeta de talento personalizados

Antes de empezar

- Cumplir los requisitos previos para crear un formato de formulario de gestión.
- Seguridad: dominios *Custom Report Creation and Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un formato de impresión personalizado para las tarjetas de talento. Puede crear formatos independientes para las tarjetas de talento actuales y las tarjetas de talento basadas en eventos.

Los formatos personalizados no están disponibles cuando imprime tarjetas de talento desde su iPad o iPhone.

Procedimiento

1. Copie cada formato distribuido por Workday en un informe personalizado:
 - a) Acceda a la tarea Copia de informe estándar en informe personalizado .
 - b) Seleccione el informe *Tarjeta de talento para trabajador* para definir el formato de las tarjetas de talento actuales.
 - c) Cambie el nombre del informe y guárdelo.
 - d) En la ficha Compartir , comparta el informe con usuarios que puedan imprimir tarjetas de talento.
 - e) Repita estos pasos para copiar y cambiar el nombre del informe Tarjeta de talento para revisión , que define el formato de las tarjetas de talento basadas en eventos.
2. Guarde los datos del informe y el esquema XML.
 - Seleccione los informes que ha creado.
 - Especifique cualquier valor como parámetro de informe.
3. Descargue los archivos *rptdesign* de formato estándar en [Workday Community: Talent Card](#). Utilice la versión más reciente de los archivos *rptdesign* o sus impresiones podrían fallar.
4. En Workday Studio, personalice los formatos de formulario de gestión para satisfacer sus necesidades.
5. Adjunte los formatos de formulario de gestión a sus informes personalizados y asígneles como formatos por defecto.
6. Aplique los formatos personalizados a su entorno de cliente de Workday:
 - a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
 - b) En la lista de valores Tarjeta de talento para sustitución de formato de revisión de talento , seleccione el formato de impresión para las tarjetas de talento basadas en eventos.
 - c) En la lista de valores Tarjeta de talento para sustitución de formato de trabajador , seleccione el formato de impresión para las tarjetas de talento actuales.

Resultados

Workday aplica los formatos personalizados a las siguientes tareas de impresión:

Diseño	Tareas
Tarjeta de talento para sustitución de formato de revisión de talento	Impresión de tarjetas de talento para revisión de talento Imprimir (para tarjetas de talento en perfiles de trabajador)

Diseño	Tareas
Tarjeta de talento para sustitución de formato de trabajador	Impresión de tarjetas de talento para organización Impresión de tarjeta de talento para grupo de talento Consultar (para tarjetas de talento en perfiles de trabajador)

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Creating Business Form Layouts](#)

Tareas relacionadas

[Impresión masiva de tarjetas de talento en la página 1765](#)

[Steps: Create a Business Form Layout](#)

[Prepare a Custom Report to Be Used with a Business Form Layout](#)

[Create a Business Form Layout in Workday Studio](#)

[Upload a Business Form Layout and Attach It to a Custom Report](#)

Concepto: revisiones de talento

Una revisión de talento es un proceso de dos partes que recopila información de talento de empleados y gerentes.

Los empleados describen sus características siguientes:

- Estudios
- Intereses profesionales
- Historial de puestos
- Interés en puestos
- Idiomas
- Preferencias de movilidad

Los gerentes describen las siguientes características de sus empleados:

- Nivel alcanzable
- El efecto de pérdida
- Potencial
- Riesgo de abandonar empresa

Tanto los empleados como los gerentes añaden:

- Premios o actividades
- Certificaciones
- Competencias
- Experiencia profesional actual
- Elementos de desarrollo
- Resumen de talento de formato libre
- Formación

Las plantillas de revisión de talento proporcionan el marco para una revisión de talento. Puede crear tantas plantillas de revisión de talento como necesite, con cualquier combinación de secciones. La plantilla, junto con el proceso de gestión *Revisión de talento* y su configuración de seguridad, determina las acciones que realizan los empleados y los gerentes durante una revisión de talento. Puede personalizar aún más las plantillas de revisión de talento proporcionando varias instrucciones para empleados y gerentes para explicar el proceso global y su rol en cada sección.

En esta tabla se enumeran las secciones disponibles y quién las completa normalmente:

	Habilidades y experiencia	Intereses profesionales	Talento	Datos de puesto
Empleado	- Estudios - Historial de puestos - Idiomas	- Intereses profesionales - Intereses laborales - Preferencias de movilidad geográfica - Preferencias de viaje		
Gerente			Potencial de empleado	
Ambos	- Premios o actividades - Certificaciones - Competencias - Designaciones actuales - Publicaciones - Habilidades - Formación - Experiencia profesional		- Elementos de desarrollo - Resumen de talento	
Solo consulta	Historial de perfil de puestos internos		Talento y detalles de desempeño	Detalles de puesto

Las reglas identifican la población objetivo para una revisión de talento. Se asigna una regla a una plantilla durante la configuración. Cuando inicia la revisión, Workday envía una acción Mis tareas a los empleados que cumplen los criterios de elegibilidad definidos por la regla.

Cuando hay una revisión de talento en curso, hay una barra de herramientas de comentarios disponible en la parte inferior de la página de bienvenida. Para permitir una comunicación más eficaz, la barra de comentarios muestra:

- El último comentario realizado
- El historial de comentarios
- El historial de proceso
- Vínculos relacionados

Después de completar una revisión de talento, puede imprimir tarjetas de talento para resumir la información de talento de cada empleado. Los líderes de la organización pueden usar tarjetas de talento para la planificación de sucesión y para predecir las necesidades de personal, identificar brechas de capacidades, cultivar el liderazgo y recompensar a los empleados con desempeño superior.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: tarjetas de talento](#) en la página 1770

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de las revisiones de talento](#) en la página 1758

Concepto: tarjetas de talento

Una tarjeta de talento es un resumen de una página de la información clave del talento de un trabajador. Puede usar las tarjetas de talento como herramienta para las conversaciones sobre:

- Planes de sucesión
- Planes de negocio a corto y largo plazo
- Retención del mejor talento

Las tarjetas de talento contienen esta información:

Datos personales y de puesto

Incluyen:

- Título de actividad principal
- Organización de supervisión
- Gerente
- Posición principal
- Trabajos adicionales
- Asignaciones internacionales
- Ubicación
- Permanencia en el puesto
- Duración de servicio
- Nacionalidad
- Ciudadanía

Habilidades y experiencias

Incluyen:

- Historial de perfil de puesto
- Proyectos internos
- Experiencia profesional
- Historial de puestos
- Estudios
- Certificaciones
- Idiomas
- Premios o actividades
- Formación

Resumen de talento

Incluye:

- Evaluaciones (potencial, nivel alcanzable, riesgo de abandonar empresa y efecto de pérdida)
- Ubicación de matriz de talento
- Última calificación de desempeño
- Evolución de desempeño
- Comentarios de empleado y gerente
- Planes de sucesión

Competencias e intereses profesionales

Incluyen:

- Diagramas de competencias (activas y archivadas)
- Preferencias de viaje y movilidad geográfica
- Intereses profesionales
- Elementos de desarrollo

Los diagramas de competencias se basan en una escala de 5 puntos. Si tiene más de 5 valores de calificación de competencia para una escala de nivel de competencia, se correlacionan con esta escala de 5 puntos.

Los datos de la tarjeta de talento se ordenan por fecha de finalización más reciente, con algunas excepciones:

- El idioma que se habla con fluidez siempre va primero.
- Las experiencias laborales se ordenan según el Criterio de ordenación de tarjeta de talento en el informe *Mantenimiento de experiencia profesional*.
- Las titulaciones se enumeran según el Orden en la tarea Mantenimiento de titulaciones.

El formato estándar de la tarjeta de talento tiene 3 áreas:

- El área de cabecera muestra el nombre, la foto, los datos personales y del puesto y el resumen de talento del trabajador.
- El lado izquierdo muestra las habilidades y experiencias del trabajador.
- El lado derecho muestra las competencias, las preferencias de movilidad, los intereses profesionales y los elementos de desarrollo del trabajador.

Además, el logotipo de su empresa, un extracto de empresa opcional y la fecha de impresión se muestran en la parte superior. Puede imprimir tarjetas de talento, ya sea individualmente o en grupos. Hay dos versiones disponibles:

- Tarjetas de talento que reflejan toda la información de talento de un trabajador en la fecha actual.
- Tarjetas de talento que reflejan la información de talento de un trabajador de una revisión de talento específica.

Las tarjetas de talento basadas en la fecha actual solo contienen información sobre el talento finalizada, no añadidos ni cambios en curso. Solo las tarjetas de talento actuales están disponibles para imprimir desde su iPad o iPhone.

Las tarjetas de talento tienen una sección vacía si:

- Un trabajador no tiene datos en esa área.
- La sección no formaba parte de la plantilla del evento de *Revisión de talento* (independientemente de si los datos relevantes existen en Workday).

Las tarjetas de talento omiten secciones por completo si:

- No habilita los dominios a los que pertenecen.
- El usuario que imprime la tarjeta de talento no puede acceder a los datos.

Ejemplo: la sección de resumen de talento muestra información diferente para empleados y gerentes, según la seguridad. Por lo general, los empleados solo ven las calificaciones de desempeño y los comentarios de resumen de talento, mientras que los gerentes también ven los siguientes datos del empleado:

- Potencial
- Nivel alcanzable
- Riesgo de abandonar empresa
- Ubicación de matriz de talento

Opcionalmente, puede sustituir el diseño de formato de impresión distribuido por Workday por un formato personalizado que defina en el nivel de entorno de cliente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de logotipo en tarjetas de talento](#) en la página 1764

[Pasos: creación de formatos de tarjeta de talento personalizados](#) en la página 1767

[Creación de plantillas de revisión de talento en la página 1760](#)

[Impresión masiva de tarjetas de talento en la página 1765](#)

Preguntas frecuentes: revisiones de talento

- [General](#)
- [Plantillas de revisión de talento](#)
- [Tarjetas de talento](#)
- [Revisiones de talento con calibración](#)

General

¿Pueden participar tanto los empleados como los trabajadores contingentes en las revisiones de talento?

Sí, ambos tipos de trabajadores pueden participar en las revisiones de talento. Cree una regla de revisión de talento que especifique qué trabajadores se incluirán en la revisión de talento. Asocie la regla de revisión de talento con su plantilla de revisión de talento. Incluya el grupo de seguridad *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)* en su configuración del proceso de gestión y dominio *Revisión de talento*.

Las secciones Intereses profesionales, Interés en puestos, Preferencias de movilidad geográfica y Preferencias de viaje no están disponibles para los trabajadores contingentes. Workday oculta estas secciones incluso si las incluye en su plantilla de revisión de talento.

¿Puedo cargar revisiones de talento históricas en Workday?

No, no puede cargar eventos de revisión de talento completados desde otro sistema. Sin embargo, puede cargar datos históricos de talento en Workday (incluidas habilidades, experiencias y evaluaciones) mediante el EIB.

¿Cómo fluye la información entre las revisiones de talento y los perfiles de los trabajadores?

Workday extrae la información completada sobre habilidad y experiencia del perfil de trabajador de un empleado en la revisión de talento al iniciar la revisión. Después de completar y aprobar la revisión de talento, el perfil muestra información actualizada de la revisión de talento. Si el trabajador elimina una habilidad o experiencia durante la revisión de talento, Workday también elimina esa información del perfil.

Durante las revisiones de talento, Workday bloquea la información de talento en la revisión de talento para evitar cambios en otros procesos de gestión de habilidades y experiencia. El proceso de gestión *Revisión de talento* no inicia procesos de negocio de habilidades y experiencias independientes.

¿Cómo puedo realizar un seguimiento de las revisiones de talento de mi equipo?

Acceda al informe Resumen de estado de revisión de talento para realizar un seguimiento del estado de las revisiones de talento y ver las calificaciones completadas:

Revisión de talento	Perfil de talento
- La última revisión de talento en curso o finalizada de cada trabajador de su equipo. - Haga clic en el botón Revisar para completar las revisiones en espera de su evaluación y aprobación.	- El indicador de <i>Potencial alto</i> marca si la calificación potencial se establece como <i>Potencial alto</i> en la tarea Mantenimiento de potencial. - La calificación potencial del último evento completado de <i>Evaluación de potencial</i> para el empleado. - La calificación de desempeño de la última revisión de desempeño del empleado.

Plantillas de revisión de talento

¿Las plantillas de revisión de talento pueden tener distintos permisos de seguridad?	No, los mismos permisos de seguridad se aplican a todas las plantillas de revisión de talento. Para controlar el acceso de visualización y edición de secciones individuales, conceda distintos permisos en cada uno de los subdominios de <i>Revisión de talento</i> .
¿Puedo proporcionar instrucciones independientes para los administradores sobre las plantillas de revisión de talento?	Sí, use los campos Instrucciones para gerente y otros para cualquier persona que no sea empleado. Para proporcionar instrucciones para varios públicos, utilice la barra de herramientas de formato para diferenciar cada conjunto de instrucciones.
¿Cómo configuro las competencias?	Utilice la tarea Configuración de competencia para configurar competencias en el entorno de cliente de Workday. Luego agregue la sección Competencias a la plantilla de revisión de talento y especifique qué competencias incluir en la plantilla. Si desea capturar distintas competencias para distintos grupos de trabajadores, cree plantillas de revisión de talento independientes para cada grupo. Ejemplo: los ejecutivos tienen <i>Leadership</i> y <i>Strategic Vision</i> como competencias, mientras que los equipos de ventas tienen <i>Negotiation</i> y <i>Presentation Skills</i>.

¿Por qué está vacía la lista de selección para intereses de puesto?

Consulte [Pasos: definición de habilidades y experiencia](#) en la página 125.

Identifique los perfiles de puesto que se deben hacer públicos para examinarlos y seleccionarlos. Para configurar un catálogo de puestos públicos:

1. En la tarea Creación de perfil de puesto o Edición de perfil de puesto, seleccione la casilla de selección Puesto público para identificar un puesto público.
2. En el informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional, configure la seguridad para los dominios *Public Job: View* y *Public Job Qualifications: View*.

Para obtener instrucciones detalladas, consulte [Creación de un catálogo de puestos públicos](#) en la página 1678.

¿Workday ofrece una lista de centros de estudios para la sección Estudios?

Workday proporciona datos de centros de estudios predefinidos que puede cargar en su entorno de cliente mediante el EIB. También puede usar la tarea Creación de centro de estudios para crear centros de estudios por su cuenta. Los datos de centros de estudios de Workday incluyen más de 19 000 centros de estudios en más de 180 países.

Durante las revisiones de talento, los trabajadores también pueden añadir centros de estudios mediante campos de texto de formato libre en la sección Estudios. Los centro de estudios añadidos manualmente solo están disponibles para los trabajadores que los añaden.

¿Puedo cambiar el límite de caracteres en los campos de resumen de talento?

No, esos campos tienen un límite de 250 caracteres para optimizar la visualización en las tarjetas de talento. Añada el campo Detalles de resumen de talento a su plantilla para que pueda capturar información adicional. El texto de este campo no se muestra en las tarjetas de talento.

Si mi plantilla tiene avisos sobre texto informativo incompleto, ¿puedo iniciar una revisión de talento?

Sí, las advertencias son solo un recordatorio de que faltan instrucciones y no le impiden iniciar una revisión de talento. Resuelva los mensajes de error que aparecen en la parte superior de una plantilla de revisión de talento antes de iniciar una revisión.

Tarjetas de talento

¿Puedo cambiar el formato de las tarjetas de talento?

Sí, puede sustituir el formato de impresión estándar con un diseño personalizado que cree en Workday Studio. Puede usar un formato para todas las tarjetas de talento o crear uno para las tarjetas de talento actuales y otro para las tarjetas de talento basadas en eventos. Consulte [Pasos: creación de](#)

	formatos de tarjeta de talento personalizados en la página 1767. Si mantiene el formato de impresión estándar, tiene control sobre el contenido de las tarjetas de talento desde los eventos de revisión de talento. Las tarjetas de talento solo incluyen las secciones de datos que ha configurado en la plantilla de revisión de talento.
¿Por qué algunas secciones de tarjeta de talento están vacías?	Las secciones de las tarjetas de talento basadas en eventos están vacías si los trabajadores no tienen información en esas áreas. Las tarjetas de talento actuales reflejan la información de talento disponible de un trabajador. En este caso, las secciones están vacías si habilita los dominios de seguridad pero la información no está disponible. En muchos casos, los permisos de seguridad determinan si una sección se muestra en una tarjeta de talento. Si desactiva el dominio de seguridad o la persona que imprime la tarjeta de talento no tiene permiso para verla, esa sección no se muestra.
¿Cómo clasifican la información las tarjetas de talento?	• Los estudios se ordenan por la titulación de nivel más alto, en función del Orden en la tarea Mantenimiento de titulaciones. Si un trabajador tiene dos grados con el mismo criterio de ordenación, se muestra primero el título más reciente. • El idioma que se habla con fluidez precede a otros idiomas. • Workday ordena las experiencias laborales en función del Criterio de ordenación de tarjeta de talento en la tarea Mantenimiento de experiencia profesional. • Workday ordena las competencias alfabéticamente con un máximo de 8. • En las tarjetas de talento basadas en eventos, la calificación de la competencia de revisión de talento aparece en primer lugar, seguida de la calificación de la siguiente prioridad de competencia más alta. Las tarjetas de talento actuales muestran calificaciones de las dos prioridades de competencia más altas.
¿Por qué faltan algunas certificaciones en las tarjetas de talento?	Las tarjetas de talento excluyen las certificaciones caducadas. Sin embargo, las certificaciones caducadas están disponibles en la propia revisión de talento para que los empleados puedan actualizarlas o eliminarlas.
¿Puedo seleccionar revisiones de desempeño específicas para incluirlas en las tarjetas de talento?	No, las tarjetas de talento siempre reflejan la revisión de desempeño más reciente.

¿Puedo ver una vista previa de mi tarjeta de talento?

Sí, haga clic en el botón Imprimir del editor de resumen para ver una tarjeta de talento con la información de revisión de talento actual.

¿Cómo añado la ficha Tarjetas de talento a perfiles de trabajador ?

Añada el grupo de contenido Carrera profesional al perfil de trabajador y, a continuación, añada el informe Tarjetas de talento a ese grupo. Los perfiles de trabajador también pueden mostrar el informe Tarjetas de talento en el grupo de contenido de Descripción general o Desempeño. Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

¿Todos los miembros de la jerarquía de nivel de gestión pueden acceder a la tarjeta de talento de un trabajador?

No, solo el gerente directo del trabajador puede acceder a la tarjeta de talento. Otros usuarios de la jerarquía de nivel de gestión solo ven la tarjeta de talento del trabajador si añade la cadena jerárquica a la política de seguridad de la tarjeta de talento.

¿Puedo imprimir tarjetas de talento en otros idiomas?

Sí, Workday imprime datos y etiquetas en las tarjetas de talento en el idioma del usuario actual.

¿Puedo desactivar las tarjetas de talento?

Sí, desactive la política de seguridad en estos dominios:

- *Self-Service: Talent Card*
- *Worker Data: Talent Card*

Nota: las tarjetas de talento y las revisiones de talento utilizan los mismos dominios de seguridad.

Para eliminar las tarjetas de talento actuales de los perfiles de trabajador, utilice la tarea Configuración de grupo de perfil.

Para desactivar las revisiones de talento y las tarjetas de talento basadas en eventos, desactive la política de seguridad en el dominio *Talent Review*.

Para eliminar las tareas de impresión de tarjeta de talento de los menús y de la búsqueda, utilice la tarea Ocultación de informe distribuido por Workday. Cuando oculta informes estándar, Workday no los muestra en las búsquedas. Si no puede encontrar un informe específico, acceda a la tarea Ocultación de informe distribuido por Workday para determinar si usted u otro administrador lo han ocultado.

Revisiones de talento con calibración

¿Puedo iniciar revisiones de talento con calibración?

Sí, puede iniciar revisiones de talento con calibración para una organización. Cuando selecciona un programa de calibración en la tarea Inicio de revisión de talento para organización, Workday inicia al mismo tiempo el programa de calibración y la revisión de talento.

¿La calibración es para el mismo grupo de trabajadores que para las revisiones de talento?

Sí, Workday utiliza las reglas de elegibilidad de empleado y las fechas definidas en la plantilla de revisión de talento en lugar de las reglas del programa de calibración.

¿Cómo configuro revisiones de talento con calibración?

Si tiene revisiones de talento y calibración configuradas para su organización, las revisiones de talento con calibración no requieren ninguna configuración adicional.

¿Cómo fluye la información entre las revisiones de talento y la calibración?

Una vez finalizado un evento de revisión de talento con calibración, Workday extrae información potencial de la revisión de talento en el programa de calibración. Configure el programa de calibración para utilizar el campo de informe *Potencial - Revisión de talento con calibración* como valor por defecto para potencial. Una vez finalizada la calibración, el perfil de trabajador muestra la evaluación de potencial actualizada a partir de la calibración.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de las revisiones de talento](#) en la página 1758

Revisiones de empleado

Definición de revisión de empleado común

Definición de tipos de revisión de empleado

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear distintos tipos de revisiones de empleado en las cuatro categorías de revisiones de Workday. Puede definir tantos tipos de revisión como desee dentro de una categoría de revisión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de revisión .
2. Proporcione información para cada tipo de revisión:

Opción	Descripción
Tipo de revisión	Workday muestra este nombre en las plantillas de revisión y cuando implementa revisiones de empleado.
Inicio en empleado individual	Permite a los gerentes, HR Partners y otros roles autorizados iniciar un proceso de revisión de este tipo en un solo empleado en lugar de en toda la organización.

Opción	Descripción
Permitir a empleado iniciar por cuenta propia	Permite a los empleados iniciar su propia revisión. Esta opción se aplica cuando la Categoría de revisión es un plan de desarrollo individual o una revisión de desempeño.

Qué hacer a continuación

Cree plantillas de revisión de empleado.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: revisiones de empleados](#) en la página 1807

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

[Pasos: definición de planes de desarrollo](#) en la página 1850

[Pasos: definición de acciones disciplinarias](#) en la página 1853

[Pasos: definición de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1858

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño](#) en la página 1836

Creación o edición de preguntas de revisión

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear categorías para organizar las preguntas de revisión de empleado. A continuación, cree un inventario de preguntas que pueda incorporar a la sección Preguntas en una plantilla de revisión de empleado.

Procedimiento

1. Cree categorías de preguntas de revisión.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de pregunta de revisión.
 - b) Cree categorías en la cuadrícula.
2. Cree preguntas de revisión.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de preguntas de revisión.
 - b) Introduzca cada pregunta en una fila nueva.
 - c) Seleccione una o más categorías para cada pregunta.
 - d) Para ver más detalles, profundice en Utilizada en plantillas (opcional).

Ejemplo

Puede agrupar preguntas según las categorías de revisión de empleado:

- Plan de desarrollo
- Acción disciplinaria
- Plan de mejora de desempeño
- Revisión de desempeño

Qué hacer a continuación

- Añada preguntas a una plantilla de revisión de empleado.
Cuando edita preguntas de revisión, los cambios pueden afectar a las preguntas de las revisiones en curso. Workday recomienda no modificar las preguntas de revisión para las revisiones que están en curso. Cuando edita preguntas de revisión, los cambios también se aplican a las plantillas de revisión de empleado anteriores que utilizaron las preguntas. Si no desea que las preguntas editadas afecten a revisiones en curso o pasadas, cree una nueva plantilla de revisión.
- Para ver una lista completa de categorías, ejecute el informe Categorías de pregunta de revisión.
- Para ver una lista completa de preguntas, ejecute el informe Preguntas de revisión.

Plantillas de revisión de empleado

Creación de tipos de sección de revisión de empleado

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para incluir varias secciones del mismo tipo en una plantilla de revisión de empleado, cree tipos de sección definidos por cliente basados en estos tipos entregados:

- Logros
- Competencias
- Metas
- Preguntas
- Funciones

Puede configurar las secciones de forma independiente en la plantilla de revisión. Cuando arrastra o consolida contenido de una revisión a otra, Workday solo extrae contenido entre secciones del mismo tipo. Ejemplo: la sección *Career Goals* de una revisión solo se asigna a la sección *Career Goals* de otra revisión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de sección de revisión de empleado.
2. Defina cada tipo de sección en una fila nueva:
 - a) Introduzca un Nombre de tipo de sección.
 - b) En la lista de valores Basado en tipo de sección, seleccione el tipo de sección.
 - c) Expanda Tipos de sección (distribuidos por Workday) para ver una lista de todos los tipos de sección y las plantillas de revisión que los utilizan.

Ejemplo

Cree distintas secciones para *Career Goals* y *Metas individuales* basadas en el tipo de sección Metas. Añada las secciones a una plantilla de revisión y seleccione la opción de arrastre o consolidación para mover el contenido de una revisión a otra: *Career Goals* a *Career Goals* y *Metas individuales* a *Metas individuales*.

Qué hacer a continuación

- Añada los tipos de sección definidos por cliente a las plantillas de revisión de empleado.
- Para obtener una lista de los tipos de sección definidos por cliente, acceda al informe Consulta de tipos de sección de revisión de empleado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de desarrollo](#) en la página 1850

[Pasos: definición de acciones disciplinarias](#) en la página 1853

[Pasos: definición de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1858

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño](#) en la página 1836

Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado

Antes de empezar

- Defina los tipos de revisión de empleado.
- Cree tipos de sección de revisión de empleado.
- Cree escalas de calificación.
- Cree reglas de revisión de empleado.
- Cree perfiles de puesto.
- Defina las revisiones que desea utilizar en sus plantillas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar los mismos elementos en las plantillas de revisión para planes de desarrollo, acciones disciplinarias, planes de mejora de desempeño y revisiones de desempeño. Las plantillas definen lo que ven los empleados y los gerentes en el documento de revisión y cómo procesar la información. Workday ofrece las siguientes secciones de plantilla de revisión de empleado:

- Logros
- Carrera profesional
- Competencias
- Elementos de desarrollo
- Feedback
- Metas
- Global
- Preguntas
- Funciones
- Documentos acreditativos

Puede crear hasta 14 secciones por plantilla.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de revisión de empleado .
2. Seleccione el Tipo de revisión y especifique el Nombre de la plantilla.
Los tipos de revisión disponibles son los que ha definido en la tarea Mantenimiento de tipos de revisión .
3. Añada secciones a la plantilla de revisión y haga clic en Aceptar.
El cambio de etiqueta en el campo Sustitución de etiqueta de sección solo afecta a esta plantilla y a las revisiones de empleado generadas a partir de esta plantilla. Tanto los documentos de revisión en línea como los impresos tienen las nuevas etiquetas.
4. Haga clic en Configurar plantilla de revisión de empleado.
5. Haga clic en Editar para configurar los Detalles de plantilla de la plantilla.
Consulte [Referencia: campos de detalles de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1789.
6. (Opcional) [Configuración de las secciones Logros, Preguntas y Funciones](#) en la página 1781.
7. (Opcional) [Configuración de la sección de competencias](#) en la página 1781.
8. (Opcional) [Configuración de la sección de carrera profesional](#) en la página 1782.
9. (Opcional) [Configuración de la sección de feedback](#) en la página 1783.
10. (Opcional) [Configuración de la sección Metas](#) en la página 1784.
11. (Opcional) [Configuración de la sección global](#) en la página 1785.
12. [Definición de texto de ayuda para revisiones de empleado](#) en la página 1801.

Qué hacer a continuación

- Inicie revisiones de empleado basadas en esta plantilla.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [revisiones de empleados](#) en la página 1807

Concepto: [carga de contenido de revisión anterior](#) en la página 1826

Concepto: [transportador de objetos 2.0](#)

Configuración de las secciones Logros, Preguntas y Funciones

Antes de empezar

- Cree la plantilla de revisión de empleado.
- Cree o edite preguntas de revisión para la sección Preguntas .
- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Procedimiento

1. Acceda al informe Configuración de plantilla de revisión de empleado y haga clic en Configurar secciones.
2. Añada la sección Logros, Preguntas o Funciones y haga clic en Configurar sección en la cuadrícula.
3. Seleccione las opciones de Configuración de sección .
Consulte [Referencia: campos de configuración de sección de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1790.
4. Seleccione las opciones de Contenido de elemento .
Consulte [Referencia: campos de contenido de elemento de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1791.
5. Añada al menos una pregunta en la sección Preguntas .
6. Seleccione las opciones Calificaciones y Comentarios .
Consulte [Referencia: campos de calificaciones y comentarios de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1793.
7. Si ha seleccionado la opción Ítems calificados o Sección calificada , seleccione las opciones de Ponderación .
Consulte [Referencia: campos de ponderaciones de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1796.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [calificaciones y ponderaciones](#) en la página 1861

Concepto: [ocultación de ponderaciones y calificaciones de sección](#) en la página 1862

Tareas relacionadas

[Creación o edición de preguntas de revisión](#) en la página 1778

[Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798

Información relacionada

Ejemplo: [creación de revisiones de empleado con dos secciones de preguntas](#) en la página 1797

Configuración de la sección de competencias

Antes de empezar

- Cree la plantilla de revisión de empleado.

- Cree competencias.
- Cree la escala de calificación o la escala de calificación de nivel de competencia.
- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Procedimiento

1. Acceda al informe Configuración de plantilla de revisión de empleado y haga clic en Configurar secciones.
2. Añada la sección Competencias y haga clic en Configurar sección en la cuadrícula.
3. Seleccione las opciones de Configuración de sección .
Consulte [Referencia: campos de configuración de sección de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1790.
4. Seleccione las opciones de Contenido de elemento .
Consulte [Referencia: campos de contenido de elemento de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1791.
5. Añada al menos una competencia.
6. Seleccione las opciones Calificaciones y Comentarios .
Consulte [Referencia: campos de calificaciones y comentarios de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1793.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: calificaciones y ponderaciones](#) en la página 1861

[Concepto: ocultación de ponderaciones y calificaciones de sección](#) en la página 1862

Tareas relacionadas

[Creación o edición de competencias](#) en la página 133

[Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798

[Creación de escalas de calificación de nivel de competencia](#) en la página 131

[Pasos: configuración de revisores adicionales para competencias](#) en la página 1803

Configuración de la sección de carrera profesional

Antes de empezar

- Defina intereses profesionales, intereses laborales, viajes y preferencias de reubicación.
- Cree la plantilla de revisión de empleado.
- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Procedimiento

1. Acceda al informe Configuración de plantilla de revisión de empleado y haga clic en Configurar secciones.
2. Añada la sección Carrera profesional y haga clic en Configurar sección en la cuadrícula.
3. Seleccione las opciones de Configuración de sección .
Consulte [Referencia: campos de configuración de sección de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1790.
4. Seleccione las opciones de Selección de sección :
 - Incluir interés profesional
 - Incluir interés en puesto
 - Incluir preferencias de viaje
 - Incluir preferencias de traslado

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de intereses profesionales](#) en la página 1679

[Definición de preferencias de movilidad geográfica](#) en la página 1680

[Definición de preferencias de viaje](#) en la página 1680

Configuración de la sección de feedback

Antes de empezar

- Defina las opciones de feedback para la confidencialidad y la privacidad. Consulte [Definición de opciones de feedback confidencial, privado y anónimo](#).
- Cree plantillas de feedback y asígneles el tipo *Feedback para revisión* para incluirlas en revisiones de desempeño y planes de desarrollo. Consulte [Pasos: configuración de plantillas de feedback](#).
- Cree la plantilla de revisión de empleado.
- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Procedimiento

- Acceda al informe Configuración de plantilla de revisión de empleado y haga clic en Configurar secciones.
- Añada la sección Feedback y haga clic en Configurar sección en la cuadrícula.
- Seleccione las opciones de Configuración de sección .

Consulte [Referencia: campos de configuración de sección de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1790.

- Seleccione Tipos y fechas de feedback. Mientras cumplimenta esta sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Feedback espontáneo	Le permite incluir feedback sobre un trabajador aportado por otras personas en la revisión (Aportación de feedback).
Incluir feedback solicitado de rol	Le permite incluir feedback sobre un trabajador solicitado por otro trabajador en la revisión (Solicitud de feedback sobre trabajador). Workday incluye feedback confidencial, pero solo para el gerente. Workday excluye el feedback privado.
Incluir feedback autosolicitado	Le permite incluir el feedback que los trabajadores solicitan sobre sí mismos en la revisión (Solicitud de feedback sobre mí). Workday excluye el feedback privado.
Incluir validaciones de habilidades a partir de feedback	Le permite incluir validaciones de habilidades a partir de feedback solicitado por rol y autosolicitado. Requiere Skills Cloud.
Incluir calificaciones de habilidad a partir de feedback	Le permite incluir calificaciones de habilidades a partir de feedback solicitado por rol y autosolicitado. Requiere Skills Cloud.
Rango de fechas	Especifica si se debe utilizar el periodo de revisión, introducir una fecha inicial dinámica o introducir fechas específicas. Workday requiere que seleccione una opción.

Opción	Descripción
	Al utilizar Experiencia guiada, Workday no muestra feedback una vez que finaliza el rango de fechas. Para obtener más información, consulte Concepto: rango de fechas para feedback en revisiones en la página 1788.

Seleccione al menos un tipo de feedback para incluirlo en la revisión de empleado.

5. Seleccione la Plantilla por defecto para obtener feedback de revisión (opcional, solo para revisiones de desempeño y planes de desarrollo) para incluir preguntas de una plantilla de feedback en la revisión de empleado.

Workday rellena este campo con plantillas de feedback asignadas al tipo *Feedback para revisión* en la tarea Creación de plantilla de feedback . Workday no utiliza este campo si selecciona solo Feedback espontáneo para la revisión del empleado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de plantillas de feedback](#) en la página 1914

[Pasos: definición de validaciones y calificaciones de habilidades](#) en la página 2037

Configuración de la sección Metas

Antes de empezar

- Cree la plantilla de revisión de empleado.
- Cree bandas de pago de metas para el logro neto.
- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Procedimiento

1. Acceda al informe Configuración de plantilla de revisión de empleado y haga clic en Configurar secciones.
2. Añada la sección Metas y haga clic en Configurar sección en la cuadrícula.
3. Seleccione las opciones de Configuración de sección .

Consulte [Referencia: campos de configuración de sección de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1790.

4. Seleccione las opciones de Contenido de elemento .

Consulte [Referencia: campos de contenido de elemento de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1791.

5. Seleccione las opciones Calificaciones y Comentarios .
6. Seleccione las opciones de Ponderación :

- Elementos ponderados
- Ponderación de sección

Consulte [Referencia: campos de ponderaciones de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1796.

7. Seleccione las opciones de Consecución neta (opcional). Mientras cumplimenta esta sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Banda de pago de meta	Especifica una banda de pago que ha configurado en la tarea Mantenimiento de banda de pago de meta .
Generar consecución neta	Especifica cómo generar la consecución neta: cálculos de Workday o entrada manual.

Puede generar logros netos en una sola sección Metas de una plantilla de revisión de empleado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [metas de empleado en revisiones de empleado](#) en la página 1828

Concepto: [calificaciones y ponderaciones](#) en la página 1861

Concepto: [ocultación de ponderaciones y calificaciones de sección](#) en la página 1862

Concepto: [cálculo de consecución neta de meta](#) en la página 1809

Tareas relacionadas

Creación de escalas de calificación en la página 1798

Creación de bandas de pago de meta para consecución neta en la página 1804

Definición de metas para revisiones de empleado en la página 1653

Configuración de la sección global

Antes de empezar

- Cree la plantilla de revisión de empleado.
- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Procedimiento

1. Acceda al informe Configuración de plantilla de revisión de empleado y haga clic en Configurar secciones.
2. Añada la sección Global y haga clic en Configurar sección en la cuadrícula.
3. Seleccione las opciones de Configuración de sección .

Consulte [Referencia: campos de configuración de sección de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1790.

4. Seleccione las opciones de calificación de la sección Global que se aplican a la revisión global (opcional). Mientras cumplimenta esta sección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Configuración de calificación	Seleccione una de las siguientes opciones de calificación: • <i>Calificación calculada sin sustituciones:</i> Workday calcula la calificación global. El empleado o el gerente no pueden sustituir este valor. Seleccione esta opción solo si ha configurado una o más secciones calificadas distintas de la sección Global en su revisión. • <i>Calificación calculada con sustituciones:</i> Workday calcula la calificación global. El

Opción	Descripción
	empleado o el gerente pueden sustituir este valor por una nueva calificación global. Seleccione esta opción solo si ha configurado una o más secciones calificadas distintas de la sección Global en su revisión. • <i>Entrada manual:</i> el empleado o el gerente especifican su propio valor en el campo Calificación en lugar de seleccionar un valor de una lista de valores. Este valor puede tener hasta dos decimales y debe estar dentro de la escala de calificación especificada. Seleccione esta opción si su revisión no tiene una o más secciones calificadas, o si no desea que Workday calcule la calificación global. • <i>Lista de valores para calificación global:</i> el empleado o gerente selecciona una calificación válida de la escala de calificación. Seleccione esta opción si su revisión no tiene una o más secciones calificadas o si no desea que Workday calcule la calificación global.
Calificaciones obligatorias para	Obliga a los gerentes o empleados a introducir calificaciones en esta sección. No está disponible cuando selecciona las opciones Calificación calculada sin sustituciones o Entrada manual .
Escala de calificación	Utiliza la escala de calificación por defecto que definió en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Puede utilizar una escala de calificación diferente a la utilizada en otras secciones.
La calificación calculada utiliza precisión de calificación de sección	Calcula la calificación global utilizando los valores de calificación de resumen de sección calculados por Workday y no las calificaciones asignadas de la escala de calificación. Cuando selecciona esta casilla, Workday recomienda que también seleccione la casilla Mostrar calificación de sección en otras secciones. Puede seleccionar esta opción o la opción Calificación calculada utiliza promedio de ítem, pero no ambas.
Calificación calculada utiliza promedio de ítem	Calcula la calificación global utilizando una calificación promedio de todos los elementos calificados en la revisión de empleado. Cuando selecciona esta opción, los campos Sección calificada y Ponderación de sección no están disponibles en otras secciones. Puede seleccionar esta opción o la opción

Opción	Descripción
	Calificación calculada utiliza precisión de calificación de sección, pero no ambas. Si no selecciona ninguna opción, Workday utiliza las ponderaciones definidas en el nivel de ítem o sección. Utilice la misma escala de calificación en todas las secciones para garantizar resultados coherentes. Utilice la opción de escala de calificación para la sección Competencias porque Workday no incluye escalas de nivel de competencia al calcular la calificación media.
Mostrar descripción de calificación	Muestra la descripción de la calificación debajo de la calificación.
Mostrar calificación calculada	Muestra la calificación calculada global de Workday.
Mostrar calificación por defecto	Muestra la calificación por defecto cuando selecciona la opción Calificación calculada con sustituciones en el campo Configuración de calificación . Desmarque esta casilla para ocultar las calificaciones por defecto en las revisiones de empleado.
Permitir calificaciones de empleado	Activa las calificaciones de empleado por parte de los empleados. Desmarque esta casilla para excluir las calificaciones de sección por parte de los empleados en las revisiones de empleado.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo de la calificación global mediante calificaciones y ponderaciones de sección asignadas](#) en la página 1863

[Ejemplo: cálculo de la calificación global mediante calificaciones y ponderaciones de sección calculadas](#) en la página 1865

[Ejemplo: cálculo de la calificación global mediante el promedio de elementos](#) en la página 1866

Copia de plantillas de revisión de empleado

Antes de empezar

Cree una o más plantillas de revisión de empleado.

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Copie una plantilla de revisión de empleado existente para usarla como punto de partida para otra plantilla.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Copia de plantilla de revisión de empleado.
2. Seleccione Plantilla de revisión de empleado para copiar.
3. En el campo Nombre de plantilla para copiar, introduzca el nombre de la nueva plantilla.
4. Cambie la información detallada según sea necesario.

Qué hacer a continuación

- Cree reglas de revisión de empleado.
- Inicie revisiones de empleado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: transportador de objetos 2.0](#)

[Concepto: seguimiento de revisiones de empleado](#) en la página 1824

Concepto: rango de fechas para feedback en revisiones

Cuando configura la sección Feedback para plantillas de revisión de empleado, la opción Rango de fechas que seleccione determina el marco temporal del feedback que se incluye en la revisión de empleado. El rango de fechas que seleccione solo incluye los tipos de feedback que seleccione. Ejemplo: si selecciona solo Incluir feedback solicitado por rol, Workday no incluirá ningún feedback autosolicitado o espontáneo recibido durante el rango de fechas.

Las opciones de Rango de fechas también determinan el momento de las validaciones de habilidades y las calificaciones de habilidades incluidas en una revisión de empleado.

La sección Tipos y fechas de feedback de la configuración de la sección Feedback incluye las siguientes opciones:

- Utilizar periodo de revisión
- Introducción de fecha inicial dinámica
- Introducir fechas específicas

Utilizar periodo de revisión

Cuando selecciona esta casilla, la revisión de empleado incluye el feedback recibido entre las fechas inicial y final de revisión, tal como se especifica en la plantilla de revisión de empleado. Si no especifica las fechas del periodo de revisión en la plantilla de revisión, la plantilla de revisión utiliza las fechas del periodo de revisión que especifique al iniciar la revisión.

Introducción de fecha inicial dinámica

Cuando selecciona esta casilla, la revisión del empleado incluye el feedback recibido desde el número especificado de meses antes de la fecha final del periodo de revisión hasta la fecha de finalización.

Ejemplos:

- Cuando la Fecha final de revisión está dentro de los 6 meses, Workday incluye todo el feedback de los tipos seleccionados que el trabajador ha recibido en esos 6 meses. Ejemplo: la Fecha final de revisión es el 31 de marzo y los últimos pasos del proceso de gestión también finalizan el 31 de marzo. En este caso, Workday solo incluye el feedback recibido entre el 1 de octubre de 2022 y el 31 de marzo de 2023.
- Cuando la revisión finaliza antes de la Fecha final de revisión, no se incluye ningún feedback aportado después de la fecha de finalización de revisión. Ejemplo: la revisión finaliza el 15 de marzo, pero la fecha final de revisión es el 30 de marzo. En este caso, Workday no incluye ningún feedback aportado después del 15 de marzo.

- Cuando la Fecha final de revisión ya ha pasado y hoy es la fecha de finalización de la revisión, Workday incluye todo el feedback aportado antes de la fecha de finalización. Ejemplo: si hoy es 20 de abril, la fecha final de revisión es el 30 de marzo y la revisión finaliza el 15 de abril, Workday solo incluye el feedback proporcionado entre el 30 de marzo y el 15 de abril.

Introducir fechas específicas

Cuando selecciona esta casilla, la revisión de empleado solo incluye feedback entre las fechas inicial y final específicas.

Referencia: campos de detalles de plantilla de revisión de empleado

Detalles de plantilla

Opción	Descripción
Aplicable a	Especifica una regla de condición que tiene como destino esta plantilla de revisión para aplicarla a un subconjunto de empleados.
Fecha inicial/final de periodo	Especifica las fechas inicial y final cuando todos los empleados tienen el mismo periodo de revisión. Estas fechas se muestran en la página de inicio de revisión y no puede cambiarlas ni eliminarlas. Cuando deja las fechas inicial y final en blanco en la plantilla, debe introducir las fechas al iniciar la revisión. Puede usar esta opción cuando inicia una revisión para empleados individuales y debe especificar las fechas inicial y final en el momento de inicio. Estas fechas también determinan qué revisión incluye Workday en el worklet Estado de revisión de desempeño . La revisión no comienza ni finaliza automáticamente en estas fechas. Para iniciar una revisión, utilice la tarea Inicio que corresponda al tipo de revisión que está definiendo. El proceso de revisión no finaliza hasta que finaliza el proceso de gestión.
Inactivo	Desactiva la plantilla. No puede seleccionar una plantilla de revisión inactiva, pero la plantilla sigue siendo válida para las revisiones en curso.
Sustitución de formato	Especifica un formato de impresión personalizado creado con Report Designer en Workday Studio para sustituir el formato estándar de las revisiones de empleado basadas en esta plantilla.

Otras opciones de revisor

Opción	Descripción
Activar revisores adicionales para sección Competencias	(Solo Revisiones de desempeño y Planes de desarrollo) Le permite añadir revisores adicionales en la sección Competencias .

Opción	Descripción
	Incluya el paso <i>Solicitud de revisores adicionales</i> en el proceso de gestión <i>Inicio de revisión de desempeño</i> o <i>Inicio de plan de desarrollo</i> para activar revisores adicionales. Defina también los tipos de Revisores adicionales en la tarea Mantenimiento de tipos de revisor adicional .
Mostrar nombres de revisor adicional	Permite que los nombres de los revisores adicionales sean visibles tanto para el empleado como para el gerente. Por defecto, los nombres de los revisores adicionales son anónimos, aunque desactive el feedback anónimo en la tarea Mantenimiento de definición de feedback .
Mostrar calificaciones adicionales para empleado	Permite a los empleados ver las calificaciones asignadas por revisores adicionales.
Mostrar comentarios adicionales a empleado	Permite a los empleados ver los comentarios aportados por revisores adicionales.
Activar evaluaciones de gerente adicional para todas las secciones	Permite comentarios de gerentes adicionales en todas las secciones de la revisión de empleado (solo revisiones de desempeño).
Mostrar comentarios adicionales de gerente	Permite a los gerentes ver los comentarios de otros gerentes si activa evaluaciones de gerentes adicionales.
Mostrar nombres de gerentes adicionales	Permite a los gerentes principales ver los nombres de los gerentes adicionales si activa las evaluaciones de gerentes adicionales.

relatedlinks

Conceptos relacionadosConcepto: [revisiones de empleados](#) en la página 1807**Referencia: campos de configuración de sección de plantilla de revisión de empleado**

Opciones	Descripción
Etiqueta de sustitución	(Todas las secciones) Cambia el nombre de la sección con el texto que especifique en el campo Etiqueta .
Comentarios de sección	Añade un campo Comentario a esta sección del documento de revisión (todas las secciones excepto Global). Cuando se selecciona, Workday muestra un resumen de sección.
Comentarios de sección obligatorios para	(Todas las secciones excepto Global) Requiere que los gerentes, empleados o gerentes adicionales introduzcan comentarios en esta sección. En la sección Competencias , también puede solicitar a revisores adicionales que introduzcan comentarios.
Utilizar comentarios	(Global) Añade un campo Comentario a la sección Global del documento.

Opciones	Descripción
Comentarios obligatorios para	(Global) Requiere que los gerentes, empleados o gerentes adicionales introduzcan comentarios en esta sección.
Tipos de revisor adicional	(Competencias) Selecciona entre los tipos de revisor adicional creados con la tarea Mantenimiento de tipos de revisor adicional .
Opción de consulta de empleado	(Logros, Global, Preguntas, Funciones, Documentos acreditativos) Determina si el empleado puede consultar o modificar esta sección. Especifique una de estas opciones: • <i>Consultar y modificar</i>: comportamiento por defecto. • <i>Consultar</i>: se aplica a las revisiones en curso o finalizadas. • <i>Ver solo en revisión finalizada</i>: el empleado no puede ver la sección hasta que finalice la revisión. Si configura todas las secciones de revisión con esta opción, Workday oculta al empleado toda la revisión hasta que finalice. • <i>Ocultar</i>: oculta siempre la sección al empleado. Si configura todas las secciones de la revisión con esta opción, Workday oculta toda la revisión al empleado. La configuración del proceso de gestión para <i>Acciones disciplinarias</i> y <i>Planes de mejora de desempeño</i> sustituye lo que los empleados pueden ver en una plantilla. Si algún subpaso del proceso de gestión de revisión implica al empleado (ejemplos: <i>definición de contenido</i>, <i>finalización de autoevaluación</i>), Workday muestra la revisión a los empleados aunque la plantilla tenga secciones ocultas.
Configuración de calificación	(Global) Consulte Configuración de la sección Global .

Referencia: campos de contenido de elemento de plantilla de revisión de empleado

Campo	Descripción
Cargar contenido de revisión anterior	Define el método para mover el contenido de una revisión de empleado del mismo tipo y dentro del mismo periodo de revisión al siguiente periodo de revisión. Las opciones son: • (Logros, Competencias, Metas, Preguntas, Funciones) <i>Arrastre con contenido de evaluación de elemento</i>: traspasa el contenido de la última revisión finalizada, incluidas las calificaciones y los comentarios configurados.

Campo	Descripción
	(Logros, Metas, Funciones) <i>Consolidar</i>: consolida y mueve el contenido de todas las revisiones anteriores que se encuentran dentro de las fechas inicial y final del periodo de revisión. Para obtener más información, consulte Concepto: carga de contenido de revisión anterior en la página 1826.
Permitir eliminación de contenido anterior	(Logros, Metas, Funciones) Permite a los empleados o gerentes eliminar el contenido que se ha movido de una revisión anterior. Esta opción está disponible cuando selecciona una opción en el campo Cargar contenido de revisión anterior .
Permitir al usuario añadir metas existentes manualmente	(Metas) Permite al empleado o al gerente incorporar metas individuales creadas fuera de la revisión. Si ha incluido más de una sección Metas , puede añadir una meta de empleado individual a una sola sección. Cuando selecciona Cargar metas relevantes, Workday selecciona automáticamente esta casilla.
Cargar metas relevantes	(Metas) Añade al documento de revisión todas las metas de empleado que aún no están en la revisión de empleado. La incorporación automática se produce al principio de las fases de definición de contenido y evaluación. Si ha incluido más de una sección Metas , puede añadir metas de empleado a una sola sección. Puede utilizar esta opción en todos los tipos de sección Metas . Puede realizar lo siguiente: - Filtrar metas relevantes por categoría - Filtrado de metas relevantes por regla de plantilla de meta
Rellenado a partir de posición	(Funciones) Añade responsabilidades de la posición principal del empleado y del perfil de puesto de la posición principal. Cuando selecciona esta casilla, también puede añadir contenido nuevo en el momento de la revisión. Workday extrae las responsabilidades de la posición principal del empleado y del perfil de puesto de la posición principal.
Extraer de posición	(Competencias) Añade competencias del perfil de puesto y la posición del empleado a la revisión. También puede añadir competencias individuales definidas con la tarea Configuración de competencia .

Referencia: campos de calificaciones y comentarios de plantilla de revisión de empleado

Campo	Descripción
Elementos calificados	(Logros, Metas, Preguntas, Funciones) Permite al empleado o al gerente introducir una calificación para cada elemento durante el proceso de revisión. Cuando la seleccione, introduzca un rango inicial y final para la escala de calificación.
Calificaciones de ítem obligatorias para	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas, Funciones) Requiere que los gerentes o empleados introduzcan una calificación para cada elemento de esta sección. Si no define ninguna condición, puede exigir calificaciones de elemento para el gerente en todas las secciones admitidas. Cuando selecciona la casilla Permitir calificaciones de empleado para la sección Metas , puede exigir a los empleados que califiquen los elementos de Meta. Cuando selecciona la casilla Permitir calificaciones de empleado y selecciona <i>Consultar y modificar</i> en la lista de valores Opción de consulta de empleado , puede exigir calificaciones de ítems de empleado para las secciones Logros, Preguntas y Funciones . En la sección Competencias , cuando selecciona la casilla Utilizar escalas de nivel de competencia o Utilizar escala de calificación , puede exigir calificaciones de ítems para gerentes, empleados o revisores adicionales. • Cuando no establece condiciones, solo puede exigir calificaciones de ítems para los gerentes. • Cuando selecciona la casilla Permitir calificaciones de empleado , puede exigir calificaciones de ítems para los empleados. • Cuando selecciona la casilla de selección de la plantilla Activar revisores adicionales para sección de competencias , puede exigir calificaciones de ítems para revisores adicionales.
Utilizar escalas de nivel de competencia	(Competencias) Permite al empleado o al gerente evaluar las competencias mediante una escala de nivel de competencia definida con la tarea Creación de escala de calificación de nivel de competencia .
Utilizar escala de calificación	(Competencias) Permite al empleado o al gerente calificar las competencias mediante cualquier escala de calificación definida por cliente definida con la tarea Creación de escala de calificación o Edición de escala de calificación .

Campo	Descripción
Sección calificada	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas, Funciones) Permite al empleado o al gerente calificar la sección. Las opciones son: • <i>Calificaciones con sustituciones</i>: Workday muestra el campo Calificación en la sección de revisión. Si ha seleccionado Ítems calificados, Workday calcula y muestra la calificación de sección. Puede cambiar este valor. Si no ha seleccionado Elementos calificados, puede introducir un valor de calificación. • <i>Calificaciones sin sustituciones</i>: Workday calcula la calificación y muestra el valor en el campo Calificación de la sección de revisión. No puede cambiar este valor. Esta opción solo está disponible cuando selecciona Ítems calificados. • <i>Solicitud de calificación</i>: cuando se selecciona, Workday solicita al revisor que asigne al empleado una calificación para la sección independiente de las calificaciones de los ítems. No está disponible cuando selecciona La calificación calculada utiliza promedio de ítem para la sección Global . Cuando se selecciona, Workday muestra un resumen de sección.
Escala de nivel de competencia para calificaciones de sección	(Competencias) Selecciona una escala de nivel de competencia para calificar la sección de resumen Competencias .
Escala de calificación	(Logros, Metas, Preguntas, Funciones) Selecciona la escala de calificación para la sección. Puede definir la escala de calificación por defecto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . No es necesario que esta escala de calificación coincida con la escala de calificación utilizada en otras secciones.
Calificaciones de sección obligatorias para	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas, Funciones) Requiere que los gerentes o empleados introduzcan calificaciones de sección. Esta opción no está disponible si selecciona la opción <i>Calificaciones sin sustituciones</i> en la lista de valores Sección calificada . Cuando no establece reglas de condición, solo puede exigir calificaciones de sección para los gerentes. Si la casilla Permitir calificaciones de empleado está seleccionada, puede exigir calificaciones de sección para los empleados en las secciones Competencias y Metas .

Campo	Descripción
	Cuando selecciona la casilla Permitir calificaciones de empleado y define el campo Opción de consulta de empleado como <i>Consultar y modificar</i>, puede exigir calificaciones de sección para los empleados en las secciones Logros, Preguntas y Funciones . Cuando selecciona la casilla de configuración de plantilla Activar revisores adicionales para sección de competencias , puede exigir calificaciones de sección para revisores adicionales para la sección Competencias .
Mostrar descripción de calificación	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas) Muestra la descripción de la calificación seleccionada. Defina descripciones de calificación en la tarea Creación de escala de calificación o Edición de escala de calificación . Defina descripciones de calificación de competencia en la tarea Creación de escala de calificación de nivel de competencia o Edición de escala de calificación de nivel de competencia .
Permitir calificaciones de empleado	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas) Activa las calificaciones de empleado para estas secciones. Desmarque esta casilla para excluir las calificaciones de ítems y secciones por parte de los empleados en las revisiones de empleados.
Mostrar valor de calificación calculado	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas, Funciones) Muestra la calificación de resumen calculada por Workday en el área de resumen de sección. Esta opción está disponible cuando selecciona Elementos calificados y un valor de calificación en el campo Sección calificada .
Mostrar calificación de sección calculada asignada	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas, Funciones) Muestra la calificación de resumen de sección calculada por Workday en el documento de revisión de empleado. Está disponible cuando se selecciona Sección calificada . Workday recomienda esta opción cuando selecciona la casilla La calificación calculada utiliza precisión de calificación de sección en la sección Global .
Comentarios de ítem	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas, Funciones) Las opciones incluyen: • <i>Todos los revisores</i> Permite a los gerentes, empleados y revisores adicionales (si están activados) introducir comentarios para cada elemento. • <i>Excluir empleado</i> Solo permite a los gerentes y revisores adicionales (si están activados) introducir comentarios para cada elemento.

Campo	Descripción
	<i>Sin comentarios</i> Excluye los comentarios de los elementos de la sección.
Comentarios de ítem obligatorios para	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas, Funciones) Requiere que los gerentes, empleados, gerentes adicionales o revisores adicionales introduzcan comentarios para cada elemento. Cuando define la lista de valores Comentarios de ítem como <i>Todos los revisores</i> o <i>Excluir empleado</i>, puede exigir comentarios de ítem para el gerente en todas las secciones de la plantilla de revisión de empleado que admitan esta opción. Cuando define la lista de valores Comentarios de ítem como <i>Todos los revisores</i>, puede solicitar comentarios de ítem para el empleado en las secciones de plantilla Competencias y Metas . Cuando define la lista de valores Comentarios de ítem como <i>Todos los revisores</i> y la lista de valores Opción de consulta de empleado está definida como <i>Consultar y modificar</i>, puede solicitar comentarios de ítem para las secciones de plantilla Logros, Preguntas y Funciones . Cuando define la lista de valores Comentarios de ítem como <i>Todos los revisores</i> o <i>Excluir empleado</i> selecciona la casilla Activar evaluaciones de gerente adicional para todas las secciones para la configuración de nivel de plantilla, puede exigir comentarios de ítem para gerentes adicionales en todas las secciones de plantilla de revisión de empleado que admitan esta opción. opción Cuando define la lista de valores Comentarios de ítem como <i>Todos los revisores</i> o <i>Excluir empleado</i> y selecciona la casilla Activar revisores adicionales para sección de competencias para la configuración de nivel de plantilla, puede solicitar comentarios de ítem para la sección de plantilla Competencias .

Referencia: campos de ponderaciones de plantilla de revisión de empleado

Campo	Descripción
Elementos ponderados	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas, Funciones) Permite ponderar elementos individuales e identifica cómo calcular la calificación. Las opciones son: <i>La ponderación debe sumar 100.</i> La ponderación se calcula dividiendo la ponderación asignada por 100.

Campo	Descripción
	<i>Ponderación sin límites</i> La ponderación se calcula dividiendo la ponderación asignada por la suma de todas las ponderaciones.
Ponderación de sección	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas, Funciones) Define la ponderación que se asigna a la sección al calcular la calificación global. Esta opción está disponible cuando selecciona la casilla Mostrar calificación calculada en la sección Global y cuando selecciona un valor en el campo Sección calificada de la sección. No está disponible cuando selecciona la casilla La calificación calculada utiliza promedio de ítem en la sección Global . Workday define las ponderaciones de sección a nivel de plantilla, no por empleado o gerente. Cuando se utiliza con la opción <i>Ponderación sin límites</i> , puede especificar la ponderación hasta 12 números enteros y 2 decimales.
Ocultar ponderación de sección	(Logros, Competencias, Metas, Preguntas) Oculta las ponderaciones de sección en las revisiones de empleado. Se admite en plantillas configuradas para usar solo experiencia guiada .

Ejemplo: creación de revisiones de empleado con dos secciones de preguntas

Este ejemplo ilustra cómo definir una plantilla de revisión de empleado con dos secciones de Preguntas para que pueda personalizar preguntas distintas para empleados y gerentes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desea crear una plantilla de revisión de empleado para revisiones de desempeño con conjuntos de preguntas distintos para empleados y gerentes. Este ejemplo no incluye la configuración de las opciones de calificación ni de los valores ponderados de definición para estas secciones.

Procedimiento

1. Añada categorías de pregunta de revisión mediante la tarea Mantenimiento de categorías de pregunta de revisión.
2. Añada preguntas de revisión mediante la tarea Mantenimiento de preguntas de revisión.
3. Configure la plantilla de revisión de empleado mediante la tarea Configuración de plantilla de revisión de empleado.
4. Haga clic en Editar y seleccione *Usar experiencia guiada* en el campo Opción de editor por defecto.
5. En la sección Configuración de secciones de plantilla, haga clic en Configurar secciones.
6. Añada las secciones Preguntas y Preguntas 2.

7. Configure la sección Preguntas para gerentes.

- Para una mayor claridad, cambie el nombre de la sección Questions for Managers en el campo Etiqueta.
- Seleccione la casilla Comentarios de sección para permitir que los gerentes puedan introducir un comentario en esta sección.
- Defina la Opción de consulta de empleado con el valor *Ocultar* para impedir que los empleados vean preguntas de los gerentes.
- Añada preguntas de gerente a la sección a partir de las preguntas que creó mediante la tarea Mantenimiento de preguntas de revisión.
- Seleccione una opción para el campo *Comentarios de elemento*. Seleccione *Excluir empleado* para impedir que los empleados introduzcan comentarios.
- Seleccione la opción *Gerente* en el campo Comentarios de elemento obligatorios para obligar a los gerentes a introducir comentarios en esta sección.

8. Configure la sección Preguntas 2 para empleados.

- Para una mayor claridad, cambie el nombre de la sección Questions for Employees en el campo Etiqueta.
- Seleccione la casilla Comentarios de sección para permitir que los empleados y gerentes puedan introducir un comentario en esta sección.
- Defina el campo Opción de consulta de empleado con el valor *Consulta y modificación* para que los empleados puedan consultar y modificar las preguntas de esta sección.
- Defina el campo Comentarios de sección obligatorios para obligar a los gerentes y empleados a proporcionar comentarios de sección.
- Añada preguntas de empleado a la sección a partir de las preguntas que creó mediante la tarea Mantenimiento de preguntas de revisión.
- Seleccione una opción para el campo *Comentarios de elemento*. Seleccione *Todos los revisores* para permitir que los empleados, gerentes y revisores adicionales puedan consultar los comentarios, o seleccione *Ningún comentario* para impedir que se muestren todos los comentarios.
- Seleccione las opciones *Gerente* o *Empleado* en el campo Comentarios de elemento obligatorios para obligar a los gerentes o empleados a introducir comentarios en esta sección.

9. Haga clic en Configurar texto de ayuda.

- En la ficha Texto de ayuda de plantilla, añada texto de ayuda de nivel de plantilla para el paso *Definición de contenido* que podrán ver tanto los empleados como los gerentes.
- Añada texto de ayuda de nivel de plantilla independiente para empleados y gerentes en los campos Evaluación de empleado y Evaluación de gerente.
- Añada el texto de ayuda de Reconocimiento de empleado y Reconocimiento de gerente.
- En la ficha Texto de ayuda de sección, haga clic en la sección Preguntas y añada texto de ayuda para gerentes en los campos Definición de contenido y Evaluación de gerente.
- Haga clic en la sección Preguntas 2 y añada texto de ayuda para empleados en los campos Definición de contenido y Evaluación de empleado.

Creación de escalas de calificación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree escalas de calificación para medir:

- Desempeño de empleado
- Nivel de competencia

Puede utilizar escalas de calificación en las siguientes secciones de las revisiones de empleado:

- Logros
- Competencias
- Metas
- Global
- Preguntas
- Funciones

Puede asociar distintas escalas de calificación a distintas secciones de la misma plantilla. También puede utilizar escalas de calificación durante el proceso de evaluación de revisión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de escala de calificación .
2. Introduzca un Nombre de escala de calificación exclusivo.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Calificación	Los valores de calificación pueden ser alfabéticos o numéricos. Los empleados y gerentes ven este valor cuando finalizan una revisión.
Excluir de cálculos	Seleccione esta casilla para excluir elementos con esta calificación de los cálculos de calificaciones de sección o calificaciones generales.
Valor de calificación	Introduzca el valor con precisión de dos decimales. Workday utiliza este valor para calcular la calificación de desempeño del empleado.
Rango inicial/final	Introduzca estos valores con dos decimales. Si utiliza calificaciones y tiene un resumen de sección o una sección general en las revisiones de empleado, estos rangos determinan qué valor de calificación usar. Los rangos inicial y final no pueden solaparse ni tener espacios. Si introduce solo ceros en los campos Valor de calificación, Rango inicial y Rango final para más de uno de los rangos de la escala, Workday solo utiliza la primera calificación de la tabla.
Descripción	Si selecciona Mostrar descripción de calificación en una plantilla de revisión, el documento de revisión de empleado muestra esta descripción.

Qué hacer a continuación

- Para cambiar la escala de calificación, utilice la tarea Edición de escala de calificación .

Si la escala de calificación se utiliza en una plantilla, solo puede actualizar el Orden de visualización, la Calificación y la Descripción. Puede actualizar todos los campos de las escalas de calificación que no estén en uso.

Cuando edita una escala de calificación, los cambios pueden afectar a los cálculos de calificación de las revisiones en curso. Workday recomienda no modificar las escalas de calificación utilizadas en las revisiones que están en curso. Cuando edita una escala de calificación, los cambios también se aplican a las calificaciones históricas de revisiones de empleados anteriores que utilizan esa escala de calificación. Si no desea que la escala de calificación editada afecte a revisiones anteriores, cree una nueva escala de calificación.

- Para consultar información detallada de una escala de calificación específica, ejecute el informe Consulta de escala de calificación .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de desarrollo](#) en la página 1850

[Pasos: definición de acciones disciplinarias](#) en la página 1853

[Pasos: definición de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1858

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño](#) en la página 1836

Definición de reglas de revisión de empleados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree reglas para dirigir una revisión de empleado a:

- Un empleado específico
- Un grupo de empleados
- Una organización
- Un subconjunto de empleados de una organización

La regla está asociada a una plantilla de revisión de empleado específica.

Las condiciones de la regla definen la elegibilidad del empleado. Puede basar la elegibilidad en las características de los trabajadores y las posiciones, como:

- Los perfiles de puesto
- La ubicación geográfica
- Los años de servicio

Ejemplo: puede crear una regla que limite la participación en una revisión solo a los empleados por horas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de revisión de empleado.
2. Introduzca una Descripción de la regla.
3. Seleccione una Categoría de regla (opcional).
4. Para copiar una condición existente, seleccione una regla de la lista de valores Copia de condición a partir de regla.

5. En la cuadrícula Condiciones de regla, cree una regla de condición que identifique a los trabajadores que son elegibles para una revisión de empleado en particular.

Las reglas de revisión de empleado utilizan reglas de condición de Workday.

Qué hacer a continuación

- Ejecute el informe Todas las reglas de condición para ver todas las reglas de revisión de empleado.
- Ejecute el informe Elegibilidad de plantilla de revisión de empleado para determinar si:
 - La regla selecciona el grupo de trabajadores correcto para su revisión. Si la regla recupera empleados incorrectos o excluye empleados elegibles, cambie los criterios de selección.
 - Varias plantillas del mismo tipo se dirigen a los mismos trabajadores. Puede cambiar la regla para eliminar una posible doble cobertura.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de desarrollo](#) en la página 1850

[Pasos: definición de acciones disciplinarias](#) en la página 1853

[Pasos: definición de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1858

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño](#) en la página 1836

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Definición de texto de ayuda para revisiones de empleado

Antes de empezar

Seguridad: *dominio Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement o *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Configure las secciones en la plantilla de revisión de empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede proporcionar texto de ayuda para las revisiones de empleado en tres lugares: en el nivel de plantilla, para una sección específica o para un campo específico. En las revisiones de empleado, puede definir un texto de ayuda independiente dirigido específicamente a empleados y gerentes en el nivel de plantilla y para secciones específicas.

Texto de ayuda de plantilla

Workday muestra este texto de ayuda cuando los trabajadores inician o vuelven a los siguientes pasos del proceso de gestión de revisión de empleado:

- *Definir contenido*
- *Finalización de autoevaluación.*
- *Finalización de evaluación de gerente*
- *Pasos de reconocimiento*

Texto de ayuda de sección

Workday muestra el texto de ayuda de la sección en la parte superior de cada página.

Texto de ayuda de campo

Workday muestra el texto de ayuda de campo para campos individuales en las revisiones de empleado. Puede adaptar el texto de ayuda de campo a los siguientes pasos del proceso de gestión de revisión de empleado:

- *Finalización de evaluación de gerente adicional*
- *Finalización de evaluación de gerente*

- *Finalización de autoevaluación*
- *Definir contenido*

Las revisiones de empleado suprimen el texto de ayuda definido en los pasos de la *definición de proceso de gestión*, ya que tiene la flexibilidad de crear texto de ayuda específico de plantilla.

Procedimiento

1. Acceda al informe Configuración de plantilla de revisión de empleado .
2. Haga clic en Configurar texto de ayuda para definir el texto de ayuda para la revisión.
3. Configure el texto de ayuda de plantilla en la ficha Texto de ayuda de plantilla y el texto de ayuda de sección en la ficha Texto de ayuda de sección .

Puede introducir instrucciones específicas de sección para las fases *Definición de contenido* y *Evaluación* de la revisión de empleado. Workday solo muestra las secciones que ha añadido a la plantilla en la ficha Texto de ayuda de sección .

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Definir contenido	Los empleados y gerentes ven estas instrucciones durante el paso <i>Definición de contenido</i> . Puede dar formato al texto y añadir vínculos a información externa. No está disponible para las secciones Feedback, Documentos acreditativosy Global .
Evaluación de empleado	Los empleados ven estas instrucciones durante el paso <i>Finalización de autoevaluación</i> . Puede dar formato al texto y añadir vínculos a información externa.
Evaluación de gerente	Los gerentes ven estas instrucciones durante el paso <i>Finalización de evaluación de gerente</i> . Puede dar formato al texto y añadir vínculos a información externa.
Acuse de recibo de empleado o gerente	Explique cómo los empleados y los gerentes pueden reconocer que han visto los comentarios de los demás como parte de los pasos <i>Aportación de comentarios de revisión de gerente</i> y <i>Aportación de comentarios de revisión de empleado</i> . Este texto forma parte de una firma digital que incluye: • Un reconocimiento • La persona que ha finalizado el paso. • Una marca de tiempo

4. **Defina visitas guiadas**(opcional).

Configure el texto de ayuda a nivel de campo para las secciones de revisión de empleado y los pasos del proceso de gestión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a revisión de empleado](#)

Cambio de etiquetas en revisiones de empleados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cambiar las etiquetas de campo que se muestran en cada sección de la revisión del empleado y del gerente para satisfacer sus necesidades empresariales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de revisión de empleado.
2. Introduzca nuevas etiquetas en la ficha Etiquetas.

Resultados

Cuando cambia la etiqueta en una sección, ese cambio afecta a todas las revisiones de empleado que incluyen esta sección, independientemente del tipo de revisión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de worklets de desempeño](#) en la página 1845

[Pasos: definición de planes de desarrollo](#) en la página 1850

[Pasos: definición de acciones disciplinarias](#) en la página 1853

[Pasos: definición de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1858

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño](#) en la página 1836

Pasos: configuración de revisores adicionales para competencias

Antes de empezar

Cree una plantilla de revisión de empleado con una sección de Competencias .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando cree una plantilla de revisión de empleado, seleccione qué secciones de Competencias se envían para revisión adicional, pero no competencias específicas dentro de cada sección. Los revisores adicionales pueden calificar algunas o todas las competencias incluidas. Aunque Workday utiliza la ponderación para calcular los resultados, los revisores no pueden ver esta información.

Puede incluir hasta tres tipos de revisor adicionales en cada sección de Competencias .

Procedimiento

1. Mediante la tarea Mantenimiento de tipos de revisor adicional, introduzca estos campos para cada tipo de revisor:
 - Nombre e ID. El Nombre se muestra como el tipo de revisor en el subproceso *Solicitud de revisores adicionales*. El tipo de revisor puede representar la relación de trabajo entre el revisor y el sujeto de la revisión. Ejemplos de ello son Miembros de equipo, Project Lead, Compañeros o Dependencia directa.
 - Descripción. Este tipo guía a los participantes de la revisión en la selección de los miembros del grupo.
2. Marque el tipo de revisor como Inactivo para que no esté disponible como opción en las plantillas de revisión (opcional). Para ver qué plantillas de revisión utiliza cada tipo de revisor adicional, haga clic

en el número *Uso de plantilla*. El orden de los tipos de revisor adicional determina el orden en el que se muestran en el paso *Solicitud de revisores adicionales* del proceso de gestión.

3. Utilice la tarea *Configuración de sección de plantilla de revisión de empleado* para configurar la plantilla de revisión de la siguiente manera:
 - Seleccione las competencias para revisar a la hora de configurar las secciones de la plantilla de revisión.
 - En la sección *Otras opciones de revisor*, seleccione la casilla *Activar revisores adicionales* para sección *Competencias* y especifique las opciones de anonimato.
 - En la sección *Competencias*, seleccione la casilla *Revisores adicionales* de la sección *Configuración de sección*. Esta casilla de selección solo está disponible si ha seleccionado *Activar revisores adicionales* para sección *Competencias* en la sección *Otras opciones de revisor*. Los tipos de *Revisores adicionales* se configuran con la tarea *Mantenimiento de tipos de revisor adicional*.
4. Añada el subproceso *Solicitud de revisores adicionales* a un plan de desarrollo o a un proceso de gestión de revisión de desempeño (opcional). Una forma habitual de configurarlo consiste en iniciarlo en paralelo con el paso de autoevaluación.

Resultados

Los trabajadores pueden añadir revisores adicionales a las secciones de *Competencias* en plantillas de revisión de empleado.

Nota: Si un administrador activa la opción *Efecto en talento* en el tipo de ausencia de un empleado con una ausencia, no podrá seleccionar a este empleado como revisor adicional para el subproceso *Solicitud de revisores adicionales*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: solicitud de revisores adicionales para competencias](#) en la página 1808

Información relacionada

[Ejemplo: inicio de solicitud de revisores adicionales por parte de empleado](#) en la página 1811

[Ejemplo: inicio de solicitud de revisores adicionales por parte de gerente](#) en la página 1811

Creación de bandas de pago de meta para consecución neta

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional *Performance Enablement*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear bandas de pago de meta para usarlas al crear plantillas de revisión de empleado e iniciar revisiones de empleado. Workday admite valores numéricos negativos en las revisiones de empleado, lo que le permite definir metas negativas para realizar un seguimiento de las metas relacionadas con la reducción y las metas que escalan por debajo de cero.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Mantenimiento de bandas de pago de meta*.
2. Seleccione un Tipo de cálculo para determinar cómo calcula Workday la consecución neta:

Opción	Descripción
Dual Slope	Utiliza el Porcentaje mínimo de pago, el Porcentaje máximo de pago y el Porcentaje de objetivo de pago.

Opción	Descripción
Single Slope	Utiliza el Porcentaje mínimo de pago y el Porcentaje máximo de pago.
Target Only	Solo utiliza el Porcentaje de objetivo de pago.

El Porcentaje mínimo de pago debe ser menor o igual que el Porcentaje de objetivo de pago, que debe ser menor o igual que el Porcentaje máximo de pago.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculo de consecución neta de meta](#) en la página 1809

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

[Configuración de la sección Metas](#) en la página 1784

[Creación de planes de bonus](#) en la página 1187

[Presentación de siguiente nivel: consecución neta \(talento\)](#)

Mantenimiento de estados de reconocimiento de revisión de empleado

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando los empleados y los gerentes finalizan una revisión de empleado, puede exigirles que reconozcan la revisión y estén preparados para finalizar el contenido de la revisión. El paso de reconocimiento incluye un estado desplegable que los empleados y gerentes deben seleccionar y un campo de comentario para introducir comentarios. Utilice los estados de reconocimiento de revisión de empleado si añade los pasos *Comentarios de revisión de empleado* y *Comentarios de revisión de gerente* en los procesos de gestión *Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño* y *Finalización de evaluación de gerente para acción disciplinaria*.

Puede especificar que un estado de reconocimiento se aplique únicamente a empleados o gerentes, o a categorías de revisión específicas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de estados de reconocimiento de revisión de empleado.
2. Para cada estado, especifique:

- Orden
- Estado
- Descripción (solo con finalidad informativa)
- Categoría de revisión

Seleccione una o más categorías de revisión de empleado para el estado.

- Paso de acción

Seleccione si el estado se aplica al paso de acción *Comentarios de revisión de empleado* o *Comentarios de revisión de gerente*, o a ambos.

Ejemplo

Para crear un estado de reconocimiento que solo usen los gerentes junto con un Plan de desarrollo, puede crear un estado llamado Acknowledge Development Plan with Comments para la categoría de

revisión Plan de desarrollo individual y asignarlo al paso de acción Comentarios de gerente. Cuando se ejecuta el paso *Comentarios de revisión de gerente*, Workday incluye este estado únicamente para los planes de desarrollo y para los gerentes.

Qué hacer a continuación

Para desactivar un estado, acceda a la tarea Mantenimiento de estados de reconocimiento de revisión de empleado y seleccione la casilla Inactivo para ese estado. Cuando desactiva un estado, deja de estar disponible para revisiones nuevas o en curso. Puede reactivar los estados de reconocimiento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de desarrollo](#) en la página 1850

[Pasos: definición de acciones disciplinarias](#) en la página 1853

[Pasos: definición de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1858

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño](#) en la página 1836

Pasos: creación de formatos de revisión de empleado personalizados

Antes de empezar

Defina formatos de formularios de gestión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un formato de impresión personalizado para que sustituya al formato de revisión de empleado estándar. También puede asociar distintos formatos de impresión con plantillas de revisión específicas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Copy Standard Report to Custom Report.

Copie el informe Impresión de revisión de empleado en un informe personalizado y compártalo con usuarios que puedan imprimir revisiones de empleado.

Seguridad: dominio *Custom/Standard Report Copy* en el área funcional Tenant Non-Configurable.

2. [Preparación de un informe personalizado para utilizarlo con un formato de formulario de gestión.](#)

Guarde los datos del informe y el esquema XML para el informe personalizado que ha creado.

En el paso 4, seleccione una revisión de empleado con el formato de plantilla que desee modificar, especifique la fecha actual y seleccione las casillas Show Manager Review Content y Show Employee Review Content.

3. Descárguese el formato de revisión personalizado.

El formato es un archivo *.rptdesign*. Consulte [Workday Community: Report Design Files and Configurations: Employee Review](#).

4. [Cree un formato de formulario de gestión en Workday Studio.](#)

5. [Cargue un formato de formulario de gestión y adjúntelo a un informe personalizado.](#)

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de revisión de empleado.

En la ficha Impresión de sustituciones de plantilla, aplique el formato de impresión a:

- Todas las revisiones de empleado seleccionando el informe personalizado como Sustitución de entorno de cliente por defecto.
- Especifique plantillas de revisión añadiendo filas en la cuadrícula Sustitución de plantilla.

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Concepto: revisiones de empleados

Los principales componentes de las revisiones de empleado en Workday son:

- Revisión de categorías y tipos
- Revisión de plantillas y secciones

Revisión de categorías y tipos

Workday le permite realizar revisiones de empleado en 4 categorías. Cada categoría de revisión puede tener tantos tipos de revisión dentro de la categoría como requiera su organización.

Nota: Workday solo genera revisiones de empleado para el puesto principal del empleado.

Categoría de revisión	Ejemplos de tipo de revisión
Plan de desarrollo individual	Carrera profesional Desarrollo
Revisión de desempeño	Ad Hoc Performance Review Annual Focal Review Mid-Year Review
Plan de mejora de desempeño	Coaching Presentation Skills
Acción disciplinaria	Asistencia Calidad Seguridad

Revisión de plantillas y secciones

Cada tipo de revisión puede tener distintas plantillas de revisión de empleado que definen el aspecto y el comportamiento del documento de revisión. Las plantillas tienen:

- Detalles generales que se aplican a la revisión del empleado en su conjunto.
- Secciones individuales que componen la revisión del empleado.
- Instrucciones que guían a los empleados y gerentes a través de las fases y secciones de revisión.

Puede añadir estos tipos de sección a las plantillas de revisión:

- Logros
- Carrera profesional
- Competencias
- Elementos de desarrollo
- Feedback
- Metas
- Global
- Preguntas
- Funciones
- Documentos acreditativos

Puede añadir varias secciones de Logros, Competencias, Metas, Preguntas y Responsabilidades a una plantilla. Para crear sus propias secciones, utilice la tarea Mantenimiento de tipos de sección de revisión de empleado. El número máximo de secciones por plantilla es 14.

Puede especificar si el empleado puede ver o modificar estas secciones:

- Logros
- Global
- Preguntas
- Funciones
- Documentos acreditativos

Puede ocultar una sección al empleado permanente o hasta que finalice la revisión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de worklets de desempeño](#) en la página 1845

[Inserción de worklets relacionados en procesos de gestión](#)

Concepto: editor de experiencia guiada de revisión de empleado

Workday proporciona el editor de Experiencia guiada para que los empleados completen la información en sus revisiones de empleado. La experiencia guiada es un asistente que permite a los empleados navegar entre secciones.

- La función Guardado automático para revisiones de empleado de experiencia guiada está disponible para la plantilla de revisión de empleado de experiencia guiada. El proceso en segundo plano se ejecuta cada 30 segundos para las secciones de revisión de empleado de experiencia guiada admitidas. La función de guardado automático no está disponible para los pasos *Reconocimiento* o *Revisión y envío*.
- Puede configurar un texto de ayuda independiente dirigido específicamente a trabajadores y gerentes.
- Cuando se configura, Workday muestra una sección de Acuse de recibo independiente después de las secciones Resumen o Revisión.
- Experiencia guiada admite la ocultación de calificaciones y ponderaciones de sección en las secciones Logros, Competencias, Metasy Preguntas.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a revisión de empleado](#)

[Nota de la versión 2024R2: guardado automático para revisiones de empleado de experiencia guiada](#)

Información relacionada

[Ejemplo: integración de intereses profesionales en revisiones de empleado con experiencia guiada](#)

Concepto: solicitud de revisores adicionales para competencias

El proceso de gestión *Solicitud de revisores adicionales* le permite establecer un enfoque coherente y completo para recopilar feedback de revisores adicionales sobre las competencias de un trabajador. Puede configurar empleados y trabajadores contingentes para que actúen como revisores adicionales.

Definición de procesos de gestión para revisores adicionales

Puede incluir el proceso de gestión *Solicitud de revisores adicionales* como subproceso en cualquiera de estos procesos de gestión:

- *Inicio de revisión de desempeño*
- *Inicio de plan de desarrollo*

No se puede implementar *Solicitud de revisores adicionales* como proceso de gestión independiente. En función de la configuración, cuando se inicia como subproceso, el empleado o el gerente seleccionan los revisores y el tipo de revisor. Los tipos de revisores se pueden configurar, pero suelen representar roles relativos, como compañeros y dependencias directas. El subproceso se pone en contacto con los revisores adicionales, que pueden introducir comentarios en función de la configuración de Comentarios de elemento en la plantilla de revisión de empleado.

Para permitir que los trabajadores contingentes estén disponibles como revisores adicionales para revisiones de desempeño o planes de desarrollo, configure cualquiera de estas políticas de seguridad de proceso de gestión:

- *Complete Additional Reviewer Evaluation for Performance Review*
- *Complete Additional Reviewer Evaluation for Development Plans*

Consulta de resultados de revisores adicionales en la evaluación de gerente

El paso *Finalización de evaluación de gerente* en el proceso de gestión de revisión de desempeño o plan de desarrollo:

- Proporciona una descripción de la sección de competencia calificada.
- Permite una asignación de calificación para cada competencia.

Puede profundizar para ver los comentarios del revisor adicional.

Informe sobre calificaciones promedio de revisores adicionales

Puede crear un informe personalizado que muestre calificaciones promedio por tipo de revisor adicional en forma numérica. Puede crear campos calculados para el objeto de gestión de gestión de componente de revisión mediante el campo de informe *Average Rating by Additional Reviewer Type*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de revisores adicionales para competencias](#) en la página 1803

Concepto: cálculo de consecución neta de meta

Puede calcular manualmente la consecución neta de metas para las revisiones de empleado o hacer que Workday la calcule mediante uno de estos métodos:

- Target Only
- Single Slope
- Dual Slope

Estos cálculos son para pendientes tanto positivas como negativas.

Target Only

Workday incluye en el cálculo los siguientes campos:

- Reales
- Objetivo

Cálculo: real/objetivo

Single Slope

Workday incluye en el cálculo los siguientes campos:

- Mínimo
- Máximo
- Real

Cálculo

- Si $\text{Mínimo} \leq \text{Real} < \text{Máximo}$ O $\text{Máximo} < \text{Real} \leq \text{Mínimo}$
 - Consecución = Punto calculado entre Mínimo y Máximo
- Si $\text{Mínimo} \leq \text{Máximo} \leq \text{Real}$ O $\text{Real} \leq \text{Máximo} \leq \text{Mínimo}$
 - Consecución = Máximo %

- Cualquier otro caso:
 - Consecución = 0 %

Dual Slope

Workday incluye en el cálculo los siguientes campos:

- Mínimo
- Objetivo
- Máximo
- Real

Cálculo

- Si $\text{Mínimo} \leq \text{Real} \leq \text{Objetivo}$ O $\text{Objetivo} \leq \text{Real} \leq \text{Mínimo}$
 - Consecución = Punto calculado entre Mínimo y Objetivo
- Si $\text{Objetivo} \leq \text{Real} \leq \text{Máximo}$ O $\text{Máximo} < \text{Real} \leq \text{Objetivo}$
 - Consecución = Punto calculado entre Objetivo y Máximo
- Si $\text{Objetivo} \leq \text{Máximo} \leq \text{Real}$ O $\text{Real} \leq \text{Máximo} \leq \text{Objetivo}$
 - Consecución = Máximo %
- Cualquier otro caso:
 - Consecución = 0 %

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de bandas de pago de meta para consecución neta](#) en la página 1804

[Configuración de la sección Metas](#) en la página 1784

[Presentación de siguiente nivel: consecución neta \(talento\)](#)

Ejemplo: introducción del informe Mis revisiones en tableros de control personalizados

Este ejemplo ilustra cómo añadir el informe Mis revisiones a tableros de control personalizados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los trabajadores pueden buscar el informe Mis revisiones para acceder a sus revisiones de empleado. Como administrador de Recursos humanos, quiere añadir el informe Mis revisiones a un tablero de control personalizado para ayudar a los trabajadores a navegar fácilmente a sus revisiones de empleado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tablero de control personalizado.
 - a) Cree un tablero de control llamado Mis revisiones - Tablero de control personalizado.
 - b) En el campo Dominios, seleccione Dominios distribuidos por Workday > Performance Enablement y, a continuación, seleccione los siguientes dominios:
 - *Self-Service: Performance Reviews*
 - *Self-Service: Employee Reviews*
 - c) En el campo Icono de tablero de control, seleccione la opción *Revisiones de desempeño*.
 - d) Haga clic en Aceptar.

2. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control.

- a) Acceda al tablero de control Mis revisiones - Tablero de control personalizado y haga clic en Editar.
- b) En la ficha Contenido, haga clic en Añadir.
- c) En el campo Nombre de ficha, cree el nombre Mis revisiones - Ficha personalizada.
- d) Haga clic en el icono + para añadir una fila en la sección Menú.
- e) En el campo Etiqueta de sección, cree la etiqueta Mis revisiones - Sección personalizada.
- f) Haga clic en el icono + para abrir la lista de valores Tarea.
- g) En el campo Tareas, seleccione Creación de tarea de worklet permitida personalizada.
- h) En el campo Seleccionar tarea, seleccione Self-Service: Employee Reviews > Mis revisiones.
- i) Haga clic en Aceptar.
- j) Haga clic en Terminar.

Resultados

Ahora los trabajadores ya pueden acceder al tablero de control personalizado seleccionando Menú > Mis revisiones - Tablero de control personalizado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de tableros de control personalizados](#)

Ejemplo: inicio de solicitud de revisores adicionales por parte de empleado

Este ejemplo de definición permite a un empleado iniciar el proceso de gestión *Solicitud de revisores adicionales* como un subproceso del proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño (definición por defecto)*. El proceso de gestión *Solicitud de revisores adicionales* se utiliza únicamente para la sección de revisión de empleado Competencias.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Tabla 3: Inicio de revisión de desempeño (definición por defecto)

Orden	Si	Tipo	Especificación	Opcional	Grupo
A		Inicio		No	
B		Acción	Definición de contenido de revisión	No	Empleado (solo gestiona sus datos)
C		Acción	Finalización de autoevaluación	No	Empleado (solo gestiona sus datos)
C	¿La plantilla de empleado permite revisores adicionales?	Acción	Solicitud de revisores adicionales	Sí	Empleado (solo gestiona sus datos)
D		Acción	Finalización de evaluación de gerente	No	Manager

Ejemplo: inicio de solicitud de revisores adicionales por parte de gerente

Este ejemplo de definición permite a un gerente iniciar el proceso de gestión *Solicitud de revisores adicionales para revisión de desempeño (definición por defecto)*. El proceso de gestión *Solicitud de revisores adicionales* se utiliza únicamente para la sección de revisión de empleado Competencias.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Tabla 4: Solicitud de revisores adicionales para revisión de desempeño (definición por defecto)

Orden	Tipo	Especificación	Opcional	Grupo
A	Inicio		No	
B	Acción	Revisión de solicitud de revisores adicionales	No	Manager
D	Acción	Finalización de evaluación adicional para revisión de desempeño	No	Empleado (solo gestiona sus datos)

Ejemplo: definición de informe de calificaciones medias de revisor adicional

Este ejemplo permite a un administrador definir un informe que muestre las calificaciones numéricas medias de los revisores adicionales para las revisiones de empleado que miden las competencias.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando se ejecuta un informe de calificaciones de revisor adicional para competencias, el informe solo muestra la calificación no numérica (ejemplo: Exceeds Expectations) de cada revisor adicional. Mediante el campo de informe *Average Rating by Additional Reviewer Type* del objeto de gestión Review Component, puede crear un informe que calcule la calificación media de todos los revisores adicionales en un valor numérico.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Calculated Field y cree un campo calculado en el objeto de gestión Review Component.
 Seleccione la función Campo de consulta con listas de valores.
2. Defina el cálculo mediante el campo de origen Average Rating by Additional Review Type.
 En el campo de origen Tipo de revisor adicional, seleccione uno de los tipos de revisor adicional configurados en su entorno de cliente. Ejemplo: seleccione entre estos tipos de revisor adicional configurados:
 - Compañeros
 - Dependencias directas
 - Otros (para otros revisores)
3. Cree campos calculados adicionales siguiendo las instrucciones de los pasos 1 y 2.
 Ejemplo: si ha creado un campo calculado para Compañeros en el paso 2, cree un nuevo campo calculado para las dependencias directas.
 También puede crear un campo calculado y seleccionar los tres valores para calcular una puntuación promedio de todos los valores.

4. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado y cree un informe para mostrar los resultados de los campos calculados.
 - a) Seleccione la opción *Avanzado* en el campo Tipo de informe y la opción *Revisión de empleado* en el campo Origen de datos.
 - b) En la ficha Columnas , añada una columna con el objeto de gestión Content - Review Competency y el nombre de competencia en el campo para que el informe muestre las calificaciones medias por competencia.
 - c) Defina las columnas de informe con el objeto de gestión Contenido - Revisión de competencia, con uno de los campos de origen calculados que creó en los pasos 2 y 3.
 - d) Cree las etiquetas de Sustitución de título de columna para que coincidan con los campos de origen:
 - Average Rating for Peers
 - Average Rating for Direct Reports
 - Average Rating for Other Reviewers
 - Average Rating for All Additional Reviewers
5. En la ficha Listas de valores, seleccione *Plantillas de revisión* en la columna Campo y *Determine default value at runtime* en la columna Tipo por defecto.
6. En la ficha Resultado, seleccione el Tipo de resultado como *Tabla*.
7. Seleccione la opción Opciones de worklet si desea acceder al informe en un tablero de control (opcional).
8. En la ficha Compartición, seleccione la casilla Compartir con todos los usuarios autorizados.
9. Ejecute el informe de un trabajador determinado para mostrar los números de calificación media de competencia por revisores adicionales.

Proceso de revisión de empleado

Inicio de revisiones de empleado

Antes de empezar

Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Performance Enablement:

- *Inicio de plan de desarrollo*
- *Inicio de acción disciplinaria*
- *Inicio de plan de mejora de desempeño*
- *Inicio de revisión de desempeño*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar planes de desarrollo y revisiones de desempeño para toda una organización o para un empleado individual. Las acciones disciplinarias y los planes de mejora de desempeño son solo para empleados individuales.

Los empleados pueden iniciar revisiones de empleado si la casilla Allow Employee to Self-Initiate está seleccionada en la tarea Mantenimiento de tipos de revisión para un tipo de revisión.

Los empleados solo pueden tener una plantilla de revisión de empleado con el mismo tipo de revisión y las mismas fechas de periodo a la vez. Si desea iniciar otra revisión para el empleado, cree una plantilla con un tipo de revisión diferente o cambie las fechas de la plantilla existente.

Los miembros de los grupos de seguridad configurados en dominios relacionados y políticas de proceso de gestión pueden realizar revisiones de empleado o acceder a ellas, siempre que los grupos de seguridad puedan acceder al trabajador.

Puede añadir worklets a los pasos del proceso de gestión para proporcionar información analítica relevante para estas tareas.

Las secciones pueden estar ocultas en función de la configuración de la sección.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea adecuada:

- Inicio de plan de desarrollo para empleado
- Inicio de plan de desarrollo para organización
- Iniciar mi plan de desarrollo
- Inicio de acción disciplinaria para empleado
- Inicio de plan de mejora de desempeño para empleado
- Inicio de revisión de desempeño para empleado
- Inicio de revisión de desempeño para organización
- Iniciar mi revisión de desempeño

Puede programar revisiones de desempeño y planes de desarrollo para que se inicien en una fecha y hora seleccionadas (una vez o de forma periódica). Ejecute el informe Procesos futuros programados para consultar todas las revisiones programadas.

2. Especifique para quién es la revisión, qué plantilla usar y el periodo de revisión:

- a) Seleccione el Empleado o las Organizaciones.
- b) Seleccione la Plantilla de revisión.
- c) Especifique la Fecha inicial de periodo y la Fecha final de periodo.
Si define el periodo de revisión en la plantilla, estas fechas se rellenan automáticamente.
- d) Para iniciar revisiones de desempeño con calibración, seleccione el programa de calibración aplicable en la lista de valores Programa de calibración (opcional).
El programa de calibración seleccionado se inicia simultáneamente. Workday utiliza las reglas y las fechas definidas en la plantilla de revisión para determinar la elegibilidad de los empleados.

Workday envía una notificación a la persona asignada al siguiente paso del proceso de gestión.

Cuando oculta todas las secciones de una revisión a los empleados, Workday no envía notificaciones de proceso de gestión a los empleados siempre que estos no estén asignados a ningún paso del proceso de gestión. Sin embargo, si asigna el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* a cualquier paso del proceso de gestión de revisión, el empleado recibirá una notificación en blanco para ese paso. Para evitar enviar notificaciones a los empleados cuando oculta todas las secciones, cree una regla de condición en el proceso de gestión mediante el campo de informe Incluye secciones editables .

3. En el paso *Definición de contenido* , complete las secciones que se aplican a su documento de revisión.

Si aparecen mensajes de error al hacer clic en Guardar para después, Workday sigue guardando todos los cambios. Corrija los errores antes de poder enviar la revisión.

Sección	Descripción
Logros	Describir los logros. Si se selecciona Cargar contenido de revisión anterior en la plantilla, los logros anteriores se muestran automáticamente. Las descripciones son visibles tanto para los empleados como para los gerentes.
Carrera profesional	Seleccione distintos tipos de responsabilidades de puesto que representen un crecimiento

Sección	Descripción
	profesional, describa los intereses profesionales, seleccione puestos del catálogo de puestos públicos y especifique las preferencias de viaje y reubicación. Los campos disponibles dependen de la configuración de la plantilla.
Competencias	Describir las competencias. Es posible que ya existan elementos si se selecciona Cargar contenido de revisión anterior . No puede añadir nuevas competencias si la opción Extraer de posición está seleccionada en la plantilla.
Elementos de desarrollo	Cuando inicia una revisión de empleado, Workday incorpora los elementos de desarrollo del perfil de trabajador a la revisión. No puede eliminar estos elementos de desarrollo de la revisión. Seleccione la casilla Utilizar elemento de desarrollo existente para incorporar los elementos de desarrollo que se añaden al perfil de trabajador después de iniciar la revisión. Puede seleccionar o eliminar individualmente estos elementos de desarrollo.
Metas	Añada una meta o seleccione la casilla Añadir meta existente para cargar una meta existente. Solo puede incorporar metas existentes si la opción Permitir al usuario añadir metas existentes manualmente está seleccionada en la plantilla. La lista de valores Incorporar meta enumera las metas que aún no forman parte de la revisión. Es posible que ya existan elementos si se ha seleccionado Cargar contenido de revisión anterior en la plantilla. Los campos adicionales incluyen la descripción de la meta, la categoría (si hay categorías definidas), las metas de organización admitidas, la fecha de vencimiento, el estado y la fecha de finalización.
Preguntas	Las preguntas se definen en la plantilla. Es posible que ya existan elementos si se ha seleccionado Cargar contenido de revisión anterior en la plantilla.
Funciones	Describir las responsabilidades. Es posible que ya existan elementos si se ha seleccionado Cargar contenido de revisión anterior en la

Sección	Descripción
	plantilla. Las descripciones son visibles tanto para los empleados como para los gerentes.

Si la opción Elementos ponderados está marcada en la plantilla, puede especificar la Ponderación de los elementos en las secciones Logros, Competencias, Metas, Preguntas y Funciones .

No puede ver la sección Feedback en el paso *Definición de contenido* .

4. Para los pasos *de Evaluación* , complete las secciones que se aplican a su documento de revisión (como se describe en el Paso 3). Evalúe los elementos de las secciones Logros, Competencias, Metas, Preguntas y Funciones . (Consulte el paso 6 para la evaluación global).

Puede evaluar ítems individuales o secciones enteras, en función de la configuración de la plantilla. Si ha arrastrado elementos de una revisión anterior, puede consultar y editar los comentarios y las calificaciones anteriores (según la configuración de la plantilla).

Opción	Descripción
Ponderación	Está disponible si se selecciona Elementos ponderados en la plantilla.
Calificación	Está disponible si se selecciona Ítems calificados en la plantilla. La escala de calificación se define mediante la tarea Creación de escala de calificación o Edición de escala de calificación .
Descripción de calificación	Está disponible si se selecciona Mostrar descripción de calificación en la plantilla.
Nivel (competencias)	Esta opción está disponible si se selecciona Utilizar escalas de nivel de competencia en la plantilla. La escala de nivel de competencia se define mediante la tarea Creación de escala de calificación de nivel de competencia . La fecha efectiva de la escala de nivel de competencia para una competencia en la revisión es el inicio de la revisión. Los cambios que realice en la escala de nivel de competencia después de iniciar la revisión no afectarán a las competencias de la revisión.
Comportamiento (competencias)	Está disponible si se selecciona Mostrar descripción de calificación en la plantilla.
Ponderación de calificación global (resumen)	Está disponible si se selecciona Sección ponderada en la plantilla.
Calificación calculada (resumen)	Esta opción está disponible si se selecciona Mostrar calificación calculada en la plantilla.
Calificación (resumen)	Está disponible si se selecciona Sección calificada en la plantilla. La escala de calificación se define mediante la tarea Creación de escala de calificación o Edición de escala de calificación .
Descripción de calificación (resumen)	Está disponible si se selecciona Mostrar descripción de calificación en la plantilla.

Opción	Descripción
Comentario (resumen)	Está disponible si se selecciona Comentarios de sección en la plantilla.

Consulte (y comente, si está configurado) el feedback recibido en la sección Feedback . Si el proceso de gestión *Inicio de plan de desarrollo* o *Inicio de revisión de desempeño* incluye el paso *Solicitud de feedback a partir de revisión* , consulte este feedback en la sección Feedback . Profundice en Feedback espontáneo y Feedback solicitado para obtener más detalles (disponible si está configurado en la plantilla).

En la sección Competencias , profundice en Feedback para obtener feedback detallado relacionado con la competencia.

- Si la revisión tiene una sección Documentos acreditativos , haga clic en Documentos para revisión para descargar y consultar los documentos adjuntos a la plantilla de revisión, o haga clic en Documentos acreditativos para buscar y cargar documentos adicionales.

Workday no añade estos documentos al archivo de documento de trabajador. Debe tener seguridad para ver el contenido de la revisión de empleado antes de poder ver los documentos cargados o adjuntos a una revisión.

Los tipos de archivo admitidos se definen mediante el campo Instrucciones de definición de tipo de archivo de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Para obtener más información, consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Sistema](#).

- Si la revisión tiene una sección Global , especifique las calificaciones globales:

Opción	Descripción
Calificación de revisión calibrada	Está disponible si la revisión de desempeño se inicia con un programa de calibración.
Quiero cambiar la calificación	Esta opción está disponible si se selecciona Calificación calculada con sustituciones en la plantilla.
Calificación calculada	Esta opción está disponible si se selecciona Mostrar calificación calculada en la plantilla.
Calificación por defecto	Muestra el valor de calificación global después de asignar la calificación calculada a la escala de calificación utilizando los rangos inicial y final de la escala de calificación.
Descripción de calificación	Está disponible si se selecciona Mostrar descripción de calificación en la plantilla.
Comentario	Está disponible si se selecciona Utilizar comentarios en la plantilla.

Resultados

- Si selecciona un programa de calibración en la tarea Inicio de revisión de desempeño para organización :
 - La calificación de revisión global del gerente se incorpora al programa de calibración.
 - La revisión calibrada se muestra en la revisión de desempeño después de finalizar la calibración.

- Una vez que la revisión de un empleado está en curso, solo puede cambiar los siguientes elementos en la plantilla:
 - Descripción general
 - Texto de ayuda de contenido general y de sección.
 - Texto de ayuda de evaluación general y de sección.
 - Etiquetas de sección

Qué hacer a continuación

- Realice un seguimiento del estado de revisión y consulte los resultados con los informes estándar de Workday en las categorías *Metas y revisiones* y *Talento*.
- Solo para revisiones de desempeño:
 - Los gerentes pueden acceder al informe Revisiones de desempeño de mi equipo para devolver o avanzar una revisión en curso.
 - Los administradores pueden devolver manualmente una revisión en curso o finalizada desde el menú de acciones relacionadas del evento de revisión de desempeño.
 - Los empleados pueden acceder al informe de visualización de datos Mi evaluación de calificación de competencia para comparar sus calificaciones de competencia en una revisión específica. La sección de competencias de una plantilla de revisión debe configurarse con un mínimo de 3 y un máximo de 8 competencias. Además, un administrador debe configurar una escala por defecto para Escala por defecto para evaluación de competencias (escala de 3, 4 o 5 puntos) en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
- Solo en el caso de las acciones disciplinarias y los planes de mejora del desempeño, los HR Partners o los administradores pueden acceder a la tarea Actualización de fechas de revisión de empleado para:
 - Cambie el motivo de la acción disciplinaria y las fechas inicial y final de las acciones disciplinarias en curso o finalizadas.
 - Cambie las fechas inicial y final de los planes de mejora de desempeño en curso o finalizados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: seguimiento de revisiones de empleado](#) en la página 1824

[Concepto: revisiones de empleado con calibración](#) en la página 1849

Tareas relacionadas

[Introducción de worklets en procesos de gestión](#) en la página 3231

[Pasos: gestión de planes de desarrollo](#) en la página 1853

[Pasos: gestión de acciones disciplinarias](#) en la página 1856

[Pasos: gestión de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1861

[Pasos: gestión de revisiones de desempeño](#) en la página 1839

[Gestión de procesos futuros programados](#)

[Pasos: definición de evaluación de potencial](#) en la página 1939

[Creación de bandas de pago de meta para consecución neta](#) en la página 1804

Pausa de revisión de empleado después de paso de definición de contenido de revisión

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si configura un proceso de gestión de revisión de empleado para incluir *Definición de contenido de revisión* y los pasos de evaluación, Workday inicia las evaluaciones de empleado y gerente en cuanto se finaliza el paso *Definición de contenido de revisión*.

Puede pausar el proceso de gestión después del paso *Definición de contenido de revisión* y continuar en una fecha posterior.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas de uno de los procesos de gestión de revisión de empleado siguientes:
 - *Inicio de plan de desarrollo*
 - *Inicio de acción disciplinaria*
 - *Inicio de plan de mejora de desempeño*
 - *Start Performance Review*
2. Añada un nuevo paso *Tarea externa* después del paso *Definición de contenido de revisión*.

Resultados

La persona o el grupo de seguridad asignados en el paso *Tarea externa* pueden iniciar manualmente la evaluación más adelante en el periodo de revisión.

Impresión de revisiones de empleado

Antes de empezar

- Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad pertinentes en el área funcional Performance Enablement:
 - *Inicio de revisión de desempeño*
 - *Inicio de plan de desarrollo*
 - *Inicio de plan de mejora de desempeño*
 - *Inicio de acción disciplinaria*
- Seguridad: dominio *Worker Data: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Imprima una revisión de empleado individual en curso o finalizada. La impresión genera la versión de empleado de la revisión, a menos que oculte todas las secciones de la revisión. Si oculta al empleado secciones individuales de la revisión, Workday las oculta en la versión impresa, a menos que oculte todas las secciones. Si oculta todas las secciones, los gerentes podrán imprimir la revisión que muestra todas las secciones y el empleado no podrá imprimir ni consultar sus revisiones. Puede hacer lo siguiente:

- Añadir el paso Impresión de revisión de empleado al proceso de gestión *Revisión de empleado*
- Imprimir una revisión para un empleado individual
- Imprimir de forma masiva revisiones de empleado para varias organizaciones (incluidas las organizaciones subordinadas)
- Programar la impresión de revisión de desempeño para una organización

Procedimiento

- Añada el paso de informe Impresión de revisión de empleado a uno de los procesos de gestión o subprocesos siguientes:
 - *Start Performance Review*
 - *Inicio de plan de desarrollo*
 - *Inicio de plan de mejora de desempeño*
 - *Inicio de acción disciplinaria*

- Para imprimir una revisión de empleado individual, utilice una de estas opciones:
 - Desde el menú de acciones relacionadas de un empleado, seleccione Talento > Consulta de revisiones de empleado y luego haga clic en la opción Crear nuevo PDF situada junto a una revisión específica.
 - Acceda al informe Consulta de revisión de empleado imprimible, seleccione una revisión de empleado en la lista de valores y haga clic en el icono de impresión.
- Para imprimir de forma masiva revisiones de empleado para varias organizaciones:
 - a) Acceda a la tarea Impresión de revisiones de empleado para organización.
 - b) Seleccione Organizaciones y Plantilla de revisión.
Puede consultar el proceso en segundo plano en ejecución en el informe Monitor de procesos.
- Para programar la impresión de revisión de desempeño para una organización:
 - a) Acceda a la tarea Programa de impresión para revisiones de empleado.
 - b) Introduzca la información aplicable para imprimir todas las revisiones en el inicio de un evento de revisión.

Nota: puede acceder a los PDF de revisión impresos mediante la tarea Programa de impresión para revisiones de empleado durante 180 días si utiliza el formato distribuido por Workday. Si utiliza un formato personalizado, los PDF de revisión caducan en función del valor introducido en el campo de informe Resulting Document Expiration Offset (in days) en el formato de formulario de gestión. El valor máximo permitido es 25 000.

Puede consultar el proceso en segundo plano en ejecución en el informe Monitor de procesos. Workday pone los archivos PDF a disposición de los trabajadores mediante un vínculo en el informe Consulta de revisión de empleado imprimible.

Resultados

Puede acceder al último PDF generado (basado en la política de seguridad del proceso de gestión) en los informes de revisión de empleado en su perfil de trabajador.

Los trabajadores delegados pueden imprimir revisiones de empleado, pero solo cuando tienen asignada la tarea delegada. Los trabajadores delegados se conectan como trabajadores, seleccionan el icono de impresión para iniciar la impresión y, a continuación, cambian a su cuenta principal. Workday muestra la notificación de impresión con el vínculo al PDF en la cuenta principal.

Los informes de revisión de empleado impresos no están disponibles en Workday para Android, Workday para iPad ni Workday para iPhone.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: revisiones de empleado impresas](#) en la página 1823

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de planes de desarrollo](#) en la página 1853

[Pasos: gestión de acciones disciplinarias](#) en la página 1856

[Pasos: gestión de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1861

[Pasos: gestión de revisiones de desempeño](#) en la página 1839

Concepto: el proceso de revisión de empleado

El proceso de revisión de empleado es flexible para satisfacer las necesidades de su organización y el tipo de revisión que está realizando.

Guardado de revisiones de empleado

Las sesiones de Workday caducan cuando están inactivas. Guarda automáticamente el trabajo en curso para los pasos admitidos en las revisiones de empleado. El proceso en segundo plano para la función

Guardado automático para revisiones de experiencia guiada de empleado se ejecuta cada 30 segundos. Además de la función de guardado automático, los trabajadores pueden guardar manualmente su trabajo haciendo clic en Guardar.

Inicio del proceso de revisión

El proceso de revisión se inicia con una de las siguientes tareas, asociada a un proceso de gestión configurable:

Proceso de gestión	Tarea relacionada
<i>Inicio de plan de desarrollo</i>	Inicio de plan de desarrollo para empleado Inicio de plan de desarrollo para organización Inicio de mi plan de desarrollo
<i>Inicio de revisión de desempeño</i>	Inicio de revisión de desempeño para empleado Inicio de revisión de desempeño para organización Inicio de mi revisión de desempeño
<i>Inicio de plan de mejora de desempeño</i>	Inicio de plan de mejora de desempeño para empleado
<i>Inicio de acción disciplinaria</i>	Inicio de acción disciplinaria para empleado

Definición de contenido

Este paso permite al gerente y al empleado discutir el contenido de la revisión de empleado. Los gerentes y empleados pueden añadir, editar o eliminar:

- Logros
- Preferencias profesionales
- Competencias
- Elementos de desarrollo
- Metas
- Funciones

No puede cambiar las preguntas durante la revisión porque están definidas en la plantilla. Puede activar la ponderación para todas las secciones excepto Carrera profesional, Elementos de desarrollo y Feedback.

Solicitud de revisores adicionales

Puede usar *Solicitud de revisores adicionales* para solicitar y recibir revisiones sobre competencias. Añada esta opción a los procesos de gestión siguientes:

- *Inicio de revisión de desempeño*
- *Inicio de plan de desarrollo*

Los empleados o gerentes pueden iniciar *Solicitud de revisores adicionales*.

Solicitud de feedback

Utilice este paso para solicitar feedback de uno o más empleados. Puede añadir el paso *Solicitud de feedback procedente de revisión* a los procesos de gestión siguientes:

- *Inicio de revisión de desempeño*
- *Inicio de plan de desarrollo*

Para consultar la lista de solicitudes y feedback recibidos durante la revisión, configure la sección Feedback de la plantilla de revisión de empleado. Los empleados no pueden solicitar feedback sobre sí mismos en una revisión.

Finalización de autoevaluaciones de empleados y evaluaciones de gerentes

Las evaluaciones permiten a los empleados finalizar su autoevaluación y a los gerentes evaluar a sus dependencias directas. Pueden hacer lo siguiente:

- Añadir contenido nuevo
- Consultar feedback
- Introducir comentarios
- Vincular una meta con la meta de una organización de supervisión
- Proporcionar calificaciones de elemento
- Especificar una calificación global

Para gestionar revisiones de empleados que tienen varios gerentes durante un periodo de revisión (por ejemplo, durante una promoción, una transferencia o un cambio de organización de gerente), configure el grupo de seguridad Gerente de mayoría de eventos en todos los pasos aplicables del proceso de gestión de revisión. Si los gerentes en el punto medio y al final del periodo de revisión son los mismos, Workday envía el paso a ese gerente. Si no es así, Workday envía el paso al gerente del comienzo del periodo de revisión.

Ejemplo: Bob es el gerente de Tanya al comienzo del periodo de revisión trimestral. Si se transfiere a Tanya a mitad de trimestre a la organización de Jack, Workday convierte a Jack en el Gerente de mayoría de eventos. Si Tanya es transferida después de la mitad del trimestre, Workday convierte a Bob en el Gerente de mayoría de eventos.

Consulta de detalles de revisión y envío

La fecha efectiva para una revisión de empleado es la fecha final de la revisión. Puede configurar cada paso de proceso de gestión de revisión para controlar cuándo pueden ver los empleados el contenido de la revisión:

- Si el grupo de seguridad Empleado (solo gestiona sus datos) tiene:
 - Acceso a *Consultar todo*, los empleados pueden ver el contenido de la revisión en cualquier fase del proceso de revisión.
 - Acceso a *Consultar solo finalizados*, los empleados pueden ver el contenido de la revisión después de la fecha final de revisión.

También puede controlar si los empleados pueden ver las siguientes secciones de la plantilla de revisión de empleado y cuándo:

- Logros
- Global
- Preguntas
- Funciones
- Documentos acreditativos

Nota: la configuración del proceso de gestión para las acciones disciplinarias y los planes de mejora del desempeño sustituye a lo que los empleados pueden ver en una plantilla. Si algún subpaso del proceso de gestión de revisión de empleado implica al empleado (ejemplos: *Definición de contenido*, *Finalización de autoevaluación*), Workday muestra la revisión a los empleados aunque la plantilla tenga secciones ocultas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: metas de empleado en revisiones de empleado](#) en la página 1828

[Concepto: solicitud de revisores adicionales para competencias](#) en la página 1808

Concepto: carga de contenido de revisión anterior en la página 1826

Tareas relacionadas

Creación de procesos de gestión personalizados

Referencia relacionada

Referencia: grupos de seguridad distribuidos por Workday

Concepto: revisiones de empleado impresas

Puede imprimir la versión de empleado de las revisiones en curso, finalizadas, canceladas y anuladas. Workday proporciona un formato de impresión definido para revisiones de empleado. También puede crear su propio formato de impresión personalizado. Las revisiones de empleado definidas por Workday proporcionan:

- Información clave del empleado
- La evaluación global y el reconocimiento
- Cualquier otra sección definida en la plantilla en el orden en que se muestra en la plantilla

Nota: Workday no incluye la sección Documentos acreditativos en la impresión de revisión de empleado (PDF), aunque active los comentarios de sección para la sección. Puede imprimir los documentos adjuntos a la sección Documentos acreditativos por separado.

La sección de reconocimiento muestra el paso de reconocimiento en el proceso de revisión.

Generación de un documento de impresión (PDF)

Imprima un documento de revisión con los iconos Imprimir o PDF en función del editor de revisión que utilice.

- Si su revisión utiliza Experiencia guiada, puede generar el PDF de la revisión al hacer clic en el icono Imprimir en el panel de navegación izquierdo. Si hace clic en el icono PDF del panel de sección, Workday solo imprime el contenido de esa sección.
- Si su revisión utiliza un Editor guiado o un Editor de resumen, puede generar el PDF de revisión al hacer clic en el icono PDF.
- También puede generar el PDF de revisión si hace clic en el icono PDF al abrir la revisión en Mis tareas.

Contenido de evaluación

El documento de impresión (PDF) incluye contenido para la autoevaluación y la evaluación de gerente en función del paso de proceso de gestión actual y la política de seguridad del proceso de gestión. Debe tener permiso para *Consultar todo* en estos procesos de gestión para imprimir toda la información de evaluación:

- *Finalización de evaluación de gerente*
- *Finalización de autoevaluación*

Los gerentes pueden consultar el contenido de la autoevaluación en una impresión de revisión de empleado cuando:

- Tienen permiso en la política de seguridad del proceso de gestión *Finalización de autoevaluación*.
- Los empleados envían la autoevaluación.
- La revisión está en curso o finalizada.

La revisión impresa contiene calificaciones y comentarios configurados en la plantilla de revisión de empleado que esta utiliza.

Secciones ocultas

Cuando configura la plantilla de revisión de empleado para ocultar una o más secciones al empleado, esas secciones no se muestran en la impresión de revisión.

Feedback

Para incluir el Feedback en las impresiones de revisión, incluya la sección Feedback en la plantilla de revisión, además de:

Tipo de revisión	Configuración	Resultado
Revisión de desempeño y Plan de desarrollo	Una de estas opciones: - Configurar el paso <i>Solicitud de feedback procedente de revisión</i> en el proceso de gestión aplicable: <i>Inicio de revisión de desempeño</i> <i>Inicio de plan de desarrollo</i> - Seleccionar Comentarios de sección para la sección Feedback en la tarea Configuración de plantilla de revisión de empleado.	Imprime el feedback recibido de la revisión y los comentarios de sección (si se selecciona). La impresión de la revisión solo incluye el feedback solicitado que se ha recibido de la revisión de empleado como parte del proceso <i>Solicitud de feedback procedente de revisión</i> .
Plan de mejora de desempeño y Acción disciplinaria	Seleccione Comentarios de sección para la sección Feedback en la tarea Configuración de plantilla de revisión de empleado (opcional).	Imprime los comentarios de sección (si se selecciona).

Para excluir la sección Feedback de las impresiones de revisión de empleado, desmarque la casilla Activar feedback en impresión en Detalles de plantilla en la tarea Configuración de plantilla de revisión de empleado.

Concepto: seguimiento de revisiones de empleado

Si su revisión es para un solo empleado, puede realizar un seguimiento desde el menú de acciones relacionadas del empleado: Talento > Consulta de revisiones de empleado. Workday proporciona informes estándar para una organización de supervisión, que resumen la información a nivel de organización, equipo o plantilla.

También puede escribir informes personalizados que incluyan campos de informe como Última revisión - Calificación global y Review - Last Completed. Para ver los datos que devuelven estos campos, debe tener dos tipos de permiso de seguridad:

- Acceso al dominio *Worker Data: Employee Reviews*
- Acceso a los procesos de gestión *Inicio de revisión de desempeño* y *Finalización de evaluación de gerente*

Informe	Utilizado por
Promedio de calificaciones de desempeño por organización de supervisión	Una organización específica y sus subordinadas para consultar: - El promedio de calificaciones de desempeño de empleado para cada uno de los tres últimos periodos de revisión - Las calificaciones de empleado individuales para cada periodo de revisión

Informe	Utilizado por
	• Los detalles sobre el cálculo de cada periodo de revisión • Las revisiones individuales de empleado seleccionando Talento > Consulta de revisiones de empleado en el menú de acciones relacionadas de un empleado
Calificaciones de revisión de empleado	Una o más organizaciones y plantillas de revisión para consultar: • El número total de revisiones en cada categoría de calificación Ejemplo: el número de empleados con una calificación <i>Unsatisfactory</i>, <i>Needs Improvement</i> o <i>Meets Expectations</i>. • Calificación media por plantilla de revisión y organización Utilice este informe para plantillas de revisión que realicen un seguimiento de calificaciones de tipo Global.
Revisiones de empleado	Una o más organizaciones y plantillas de revisión para consultar: • El estado global de las revisiones <i>En curso</i> • La persona responsable de la siguiente acción o respuesta, como una aprobación, un comentario o una evaluación • Las evaluaciones <i>En curso</i> y <i>Finalizadas</i> para una organización y un ciclo de revisión determinados
Resumen de estado de revisión de empleado	Una o más plantillas de revisión para consultar: • Una lista de empleados en cada estado • Revisiones de empleado individuales en el menú de acciones relacionadas del empleado Nota: este informe admite informes dinámicos del total de recuentos.
Resumen de revisión de empleado	Una o más organizaciones y plantillas de revisión para consultar: • El número de revisiones con estado <i>Sin iniciar</i>, <i>En curso</i> o <i>Finalizado</i> • Información detallada sobre empleados individuales en cada estado • Revisiones individuales de empleado seleccionando Talento > Consulta de revisiones de empleado como acción relacionada en el nombre de un empleado
Elegibilidad de plantilla de revisión de empleado	Una organización específica y una o más plantillas de revisión para:

Informe	Utilizado por
	- Consultar todos los empleados incluidos en una revisión. - Determinar si los empleados han sido objeto de más de una revisión del mismo tipo durante el mismo periodo. Este informe solo devuelve información sobre trabajadores activos.
Revisiones de desempeño de mi equipo	Gerentes para consultar: - Todas las revisiones de desempeño en curso y finalizadas de los empleados, incluido el evento de revisión, las calificaciones de gerente y empleado, y las fechas inicial y final del periodo. - El paso actual de una revisión en curso y devolverlo o avanzar entre los pasos de evaluación.
Distribución de calificaciones de desempeño	Consulte una representación gráfica de las calificaciones de revisión de desempeño dentro de una organización de supervisión y organizaciones subordinadas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de planes de desarrollo](#) en la página 1853

[Pasos: gestión de acciones disciplinarias](#) en la página 1856

[Pasos: gestión de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1861

[Pasos: gestión de revisiones de desempeño](#) en la página 1839

Concepto: carga de contenido de revisión anterior

Puede cargar contenido de una revisión finalizada en una nueva revisión en las siguientes secciones:

- Logros
- Competencias
- Metas
- Preguntas
- Funciones

Al configurar secciones en la tarea Configuración de sección de plantilla de revisión de empleado , seleccione una de las siguientes opciones de campo Cargar contenido de revisión anterior :

- Arrastre con contenido de evaluación de ítem (todos los tipos de sección)
- Consolidar (solo Logros, Metas y Funciones)

No puede mover contenido de una revisión en curso. Puede seguir trabajando en revisiones en curso (sin mover contenido) cuando:

- La revisión en curso no se solapa con el nuevo periodo de revisión.
- Las plantillas de revisión tienen distintos tipos de sección.

Arrastre de contenido

Utilice la opción Arrastre con contenido de evaluación de ítem para arrastrar el contenido de la revisión finalizada más reciente de un empleado. Solo puede arrastrar contenido a la misma categoría de revisión.

Ejemplo: no puede arrastrar el contenido de Competencias de un plan de desarrollo a una revisión de desempeño. Estas reglas se aplican al traspasar contenido de una revisión a otra:

General

- La fecha final de la revisión finalizada anterior debe ser anterior a la fecha inicial de la nueva revisión.
- Workday arrastra tanto los elementos de revisión como el contenido de la evaluación (comentarios y calificaciones de empleados y gerentes).
- Una vez que arrastre el contenido, puede permitir que los empleados y gerentes añadan nuevos comentarios al contenido existente y también que cambien las calificaciones.

Secciones

- La revisión anterior y la nueva deben usar la misma escala de calificación. Si las plantillas de revisión tienen distintas escalas de calificación, ajuste las calificaciones anteriores a la escala de calificación de la nueva revisión.
- Solo puede arrastrar contenido a la misma sección en la nueva revisión. Ejemplo: puede traspasar el contenido de Competencias a la sección Competencias de la nueva revisión, pero no puede traspasar el contenido de Competencias a la sección Metas .

Metas

- El estado del contenido que va a traspasar debe ser:
 - *Sin iniciar* (NS)
 - *En curso* (IP)
 - Blank.
- Traspasar la versión más reciente del contenido.
- Workday excluye las metas finalizadas y las archivadas.

Competencias

- Traspasar ítems y comentarios, pero no calificaciones, si las plantillas de revisión utilizan distintos métodos de evaluación (una utiliza una escala de calificación y la otra escalas de nivel de competencia).
- Arrastre calificaciones con escalas de nivel de competencia que utilicen la misma escala. Workday no arrastra las calificaciones de nivel de competencia si la escala ha cambiado desde la última revisión.
- Arrastre solo los ítems definidos en la nueva plantilla de revisión. Workday no transfiere las competencias extraídas de la posición.

Preguntas

Arrastre solo los ítems definidos en la nueva plantilla de revisión.

Funciones

El empleado o gerente debe realizar cambios o comentarios en esta sección para que los ítems se arrastren.

Consolidación de contenido

Utilice la opción Consolidar para incorporar elementos de todas las revisiones finalizadas. Estas reglas se aplican al consolidar contenido:

General

Las fechas inicial y final de las revisiones anteriores deben ser iguales o estar entre las fechas inicial y final de la nueva revisión.

Secciones

- En el caso de las secciones aplicables, traspase las calificaciones y los comentarios de elemento según lo configurado en la nueva plantilla de revisión.
- Traspasar el contenido de una sección de todas las revisiones anteriores al mismo tipo de sección en la nueva revisión.

Metas

- El estado del contenido que va a traspasar debe ser:
 - Sin iniciar (NS)
 - En curso (IP)
 - Finalizado
 - Blank.
- Traspasar la versión más reciente del contenido junto con los valores de calificación, según lo configurado en la nueva plantilla de revisión. La opción Consolidar no incorpora comentarios en las secciones Metas .
- Las plantillas de revisión deben tener las mismas escalas de calificación para que la asignación de calificaciones de metas entre las revisiones sea correcta. Si las escalas de calificación son diferentes, Workday asigna aleatoriamente una calificación inicial a las metas en la nueva revisión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

Concepto: metas de empleado en revisiones de empleado

Tiene dos opciones a la hora de crear metas de empleado:

- Añadirlas directamente a una revisión de empleado. Las metas que se crean durante el proceso de revisión de empleado siempre están visibles en el documento de revisión de empleado.
- Crear metas fuera de la revisión con la tarea Introducción de meta para empleados. Puede añadir estas metas a la revisión de empleado de una de estas maneras:
 - Seleccionar y añadir manualmente las metas.
 - Definir Workday para añadir estas metas automáticamente.

No puede añadir metas pendientes de aprobación a las revisiones si ha activado la opción Bloquear metas asociadas a revisiones en curso en la tarea Mantenimiento de definición de meta.

En la tarea Creación de plantilla de revisión de empleado, añada una sección Metas y configúrela de una de estas maneras:

Opción	Al iniciar la revisión
Cargar contenido de revisión anterior Seleccionar de entre: • <i>Arrastre con contenido de evaluación de elementos</i> • <i>Consolidar</i>	Workday mueve la versión más reciente de la meta de empleado dentro de la misma sección. Los parámetros de la plantilla de revisión actual determinan las calificaciones y los comentarios anteriores que puede ver. Para obtener más información, consulte Concepto: carga de contenido de revisión anterior en la página 1826.
Permitir a usuario añadir manualmente metas existentes.	Puede añadir una meta o seleccionar una en la lista de valores Incorporar meta durante los pasos <i>Definición de contenido</i> y <i>Evaluación</i> . No puede añadir metas asociadas a revisiones en curso al mismo trabajador.

Opción	Al iniciar la revisión
Cargar metas relevantes. Para filtrar las metas relevantes, seleccione de entre (opcional): • <i>Filtro de metas relevantes por categoría</i> • <i>Filtro de metas relevantes por regla de plantilla de metas</i>	Workday carga automáticamente las metas en estos dos puntos del proceso de revisión: • Al inicio de la fase <i>Definición de contenido</i> • Al inicio de la fase <i>Evaluación</i>

En estas opciones, Workday registra todos los atributos de las metas, pero solo muestra los que active en la tarea Mantenimiento de definición de meta:

- Arrastre
- Consolidar
- Incorporar meta
- Cargar metas relevantes

Permitir a usuario añadir manualmente metas existentes

La lista de selección incluye metas que:

- Se han añadido a todos los tipos de revisiones de empleado y a aquellas que se han añadido mediante la tarea Introducción de meta para empleados.
- Aún no están en la revisión.
- Son la versión más reciente con cualquier estado de finalización.
- No están archivadas.

Cargar metas relevantes

Cuando selecciona Cargar metas relevantes, puede filtrar las metas por categoría o por regla de plantilla. Independientemente de si filtra las metas o no, Workday no carga las metas asociadas a una revisión anterior.

Cuando carga metas, pero no selecciona una opción de filtro, Workday carga las metas que cumplen los siguientes requisitos:

- Se han creado mediante la tarea Introducción de meta para empleados.
- No están en esta revisión ni en otra.
- Son la versión más reciente (sin incluir los cambios en curso) con cualquier estado de finalización excepto *No aplicable*. Para obtener más información, consulte [Definición de estados de consecución de metas](#) en la página 1656.
- Vencen dentro de las fechas inicial y final de la revisión de empleado. Si una meta no tiene fecha de vencimiento, Workday añade las metas creadas entre las fechas inicial y final de la revisión.
- Se han finalizado entre las fechas inicial y final de la revisión de empleado.
- No están archivadas.

Cuando carga metas por categoría, Workday las carga en las categorías que seleccione.

Cuando carga metas por regla de plantilla, Workday carga las metas siguiendo los criterios anteriores que:

- Cumplen la regla de plantilla de meta.
- Están activas (no eliminadas ni archivadas).
- No están asociadas a otra revisión en curso.

Una meta solo puede estar en una sección a la vez. Cuando configura más de una sección Metas para cargar metas con la misma regla o una regla solapada, Workday carga las metas siguiendo el orden de sección configurado.

Cuando utiliza *Arrastre con contenido de evaluación de elementos* o *Consolidar con Filtro de metas relevantes* por regla de plantilla de metas y Filtro de metas relevantes por categoría, Workday carga las metas siguiendo primero los criterios de Arrastre o Consolidar y, a continuación, añade las que cumplen la regla de plantilla de meta.

Si efectúa cambios en una meta de una revisión de empleado y realiza cambios fuera de la revisión (gestión de metas ad hoc), Workday solo muestra el último conjunto de cambios correspondientes a las metas conseguidas que se hayan efectuado o aprobado. Workday no muestra los cambios pendientes, como es el caso de las metas pendientes de aprobación.

Puede ver todos los cambios de metas en:

- La sección Historial del informe Consulta de meta
- El informe Consulta de historial de trabajador por categoría en los perfiles de trabajador

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

[Creación o edición de metas individuales](#) en la página 1660

[Definición de metas para revisiones de empleado](#) en la página 1653

Concepto: envío de pasos de revisión para trabajadores con posiciones adicionales

Para los trabajadores con varias posiciones, puede enviar pasos de proceso de gestión de revisión de empleado al gerente de la posición principal del trabajador o al gerente de la posición adicional del trabajador. Ejemplo: cuando un trabajador está en una asignación internacional, puede enviar pasos de proceso de gestión al gerente de país anfitrión del trabajador en lugar de al gerente de país de origen del trabajador.

Puede configurar modificadores de ruta para estos pasos al editar la definición de proceso de gestión

Inicio de revisión de desempeño:

- *Evaluación de potencial*
- *Finalización de evaluación de gerente*
- *Finalización de autoevaluación*
- *Solicitud de evaluación de gerente adicional*
- *Solicitud de revisores adicionales*
- *Solicitud de feedback procedente de revisión*

Puede configurar modificadores de ruta para estos pasos al editar la definición de proceso de gestión

Inicio de plan de desarrollo:

- *Finalización de plan de empleado*
- *Finalización de plan de gerente*
- *Solicitud de revisores adicionales*
- *Definición de contenido de plan*

Puede configurar modificadores de ruta para estos pasos al editar la definición de proceso de gestión

Inicio de acción disciplinaria:

- *Finalización de evaluación de gerente*
- *Finalización de autoevaluación*
- *Definición de contenido de acción disciplinaria*

Puede configurar modificadores de ruta para estos pasos al editar la definición de proceso de gestión

Inicio de plan de mejora de desempeño:

- *Finalización de plan de gerente*
- *Definición de contenido de plan*

Workday recomienda no usar modificadores de ruta si el gerente de posición adicional y el gerente de posición principal están en la misma organización. En este caso, Workday enviará el paso a ambos gerentes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de ruta para varias posiciones](#)

Revisiones de desempeño

Cuestiones relativas a la configuración: revisiones de desempeño

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de las revisiones de desempeño. Encontrará información sobre:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Puede utilizar las revisiones de desempeño para aportar feedback sobre el desempeño de los trabajadores para mejorar la eficacia y el compromiso de los trabajadores. También puede utilizar las revisiones de desempeño para ayudar al trabajador en su desarrollo y orientación laboral.

Beneficios para la empresa

Puede configurar las revisiones de desempeño para:

- Realizar el seguimiento del desempeño de sus trabajadores e impulsar su desarrollo.
- Fomentar conversaciones con los trabajadores sobre sus competencias, metas y elementos de desarrollo.
- Conectar las revisiones de desempeño con la compensación, lo que facilita la recompensa de los trabajadores cuando su organización utiliza el modelo de compensación basada en el desempeño.

Ejemplos de uso

Puede llevar a cabo revisiones de desempeño:

- Periódicamente para coordinar el proceso de compensación de su organización y alinearlos con sus metas.
- Ad hoc para que los trabajadores puedan seguir avanzando en su desarrollo fuera del periodo de revisión programado.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Con qué frecuencia desea programar revisiones de desempeño periódicas?	Determine la frecuencia de las revisiones de desempeño dependiendo de quién participe en su organización y cuándo tiene lugar el periodo de revisión. Defina distintas plantillas de revisión de empleado para distintos periodos de revisión.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea organizar las plantillas de revisión de desempeño para grupos de trabajadores específicos?	Defina sus dominios y plantillas de revisión de empleado para activar diferentes requisitos para grupos de trabajador específicos. Ejemplo: plantillas de revisión especiales para trabajadores de ventas.
¿Quién quiere que inicie las revisiones de desempeño?	Utilice la tarea Mantenimiento de tipos de revisión para determinar quién puede iniciar revisiones de desempeño. Ejemplo: puede configurar la tarea para que los trabajadores puedan iniciar sus propias revisiones de desempeño, o bien permitir que solo los gerentes o HR partners inicien las revisiones.
¿Va a traspasar contenido de una revisión anterior a una revisión de un periodo nuevo?	Puede configurar la lista de valores Cargar contenido de revisión anterior en las plantillas de revisión para arrastrar o consolidar contenido de revisiones anteriores.
¿Va a emplear la consecución neta de metas para determinar la compensación?	Determine cómo quiere calcular la consecución neta e incluir la sección Metas en la plantilla de revisión de desempeño.
¿Cómo desea calificar los componentes de sus revisiones de desempeño?	Puede asignar calificaciones a elementos individuales y secciones en las plantillas de revisión de empleado o en las revisiones de desempeño. Puede usar escalas de calificación proporcionadas por Workday o bien crear sus propias escalas personalizadas para alinear las revisiones de desempeño con la calibración, la compensación o la sucesión.
¿Quién debe reconocer y aprobar las revisiones de desempeño?	Puede configurar los pasos del proceso de gestión para admitir aprobaciones y reconocimientos. Los reconocimientos solo se aplican a gerentes y empleados. Tiene más flexibilidad a la hora de definir aprobaciones para que otros tipos de trabajadores puedan aprobar una revisión de desempeño.
¿Desea incluir la calibración en sus revisiones de desempeño?	Incluya los pasos del proceso de gestión adecuados para admitir la calibración.
¿Cómo puede incluir análisis integrados en las revisiones de desempeño para proporcionar más informes sobre sus trabajadores?	Puede configurar análisis integrados en los procesos de gestión <i>Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño</i> y <i>Solicitud de revisores adicionales para revisión de desempeño</i> para proporcionar informes personalizados que pueda activar como worklets, o bien utilizar worklets preconfigurados de Workday. Puede utilizar estos informes para proporcionar más contexto e información sobre el desempeño de sus trabajadores.
¿Cómo se pueden realizar revisiones internacionales para trabajadores con varias posiciones cuando los gerentes principal y secundarios se encuentran en diferentes países?	Cuando los trabajadores tienen varias posiciones en distintos países, envíe los pasos al gerente del país de origen o al gerente del país anfitrión

Preguntas	Consideraciones
	mediante modificadores de ruta de proceso de gestión.
¿Qué datos desea recopilar con las revisiones de desempeño y cómo desea medirlos?	Puede configurar plantillas para solicitar a los trabajadores que rellenen campos específicos. Puede incluir secciones de resumen o comentarios. Puede definir plantillas para ponderar elementos y secciones, o bien incluir calificaciones de elementos y calificaciones calculadas.
¿Quiere que los gerentes o revisores adicionales aporten feedback?	Puede definir sus procesos de gestión para admitir evaluaciones de gerente adicional. Puede habilitar hasta dos gerentes adicionales para que aporten comentarios de evaluación a los trabajadores. Puede incluir la sección Competencias en una plantilla para permitir que haya revisores adicionales. Los revisores adicionales solo pueden comentar en esta sección.

Recomendaciones

- Tenga cuidado a la hora de establecer los valores de Fecha inicial de periodo y Fecha final de periodo para el proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño*. No programe ninguna revisión de empleado con fechas que coincidan con una revisión de empleado existente del mismo tipo de revisión.
- Seleccione los valores de Fecha inicial de periodo y Fecha final de periodo al cargar contenido de una revisión anterior y configurar la plantilla con la opción *Arrastre con contenido de evaluación de elemento* o *Consolidación*. Estas fechas determinan qué contenido es elegible para la revisión actual.

El valor de Fecha final de periodo también controla el acceso del trabajador a los datos de revisión cuando se selecciona la opción *Consulta solo en revisiones finalizadas* en la lista de valores Opción de consulta de empleado de la plantilla. Cuando selecciona esta opción, los trabajadores no ven sus datos de revisión hasta después de la Fecha final de periodo y de que el proceso se haya completado.

- No establezca la fecha inicial antes de la fecha de contratación del trabajador.
- Copie la plantilla antes de iniciar la revisión oficial, ya que no puede editar las plantillas de revisión cuando las revisiones están en curso o finalizadas.
- Pruebe sus plantillas de revisión de empleado antes de iniciar la revisión. Si necesita actualizar una plantilla durante la prueba, cancele primero las revisiones y luego edite la plantilla.

Requisitos

- Cuando incluye la sección Preguntas en la plantilla de revisión, debe configurar categorías de preguntas y preguntas de feedback y revisión.

Limitaciones

Workday no admite pasos paralelos en las revisiones de desempeño porque pueden generar resultados incoherentes.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Configure estos dominios en el área funcional Performance Enablement:

Dominios	Consideraciones
<i>Self-Service: Performance Reviews</i>	Proporciona a los trabajadores acceso de autoservicio para iniciar y actualizar sus propias revisiones de desempeño.
<i>Set Up: Employee Reviews</i>	Permite que los trabajadores con el rol de administrador configuren todas las partes del proceso de revisión de empleado.
<i>Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility</i>	Permite a los trabajadores contingentes participar en las revisiones de empleado, entre las que se incluyen las revisiones de desempeño.
<i>Process: Employee Reviews</i>	Permite a los trabajadores iniciar y consultar revisiones de empleado. Workday requiere este dominio para las revisiones de desempeño a nivel de organización. Ejemplo: administradores o roles de asistencia, como HR Partner.
<i>Set Up: Goals</i>	Permite a los trabajadores añadir metas cuando incluye la sección Metas en la revisión de desempeño.
<i>Worker Data: Performance Reviews</i>	Proporciona acceso a los roles que necesitan consultar la revisión de desempeño de otro trabajador. Ejemplo: gerentes y roles de asistencia, como HR Partner o HR Administrator.
<i>Worker Data: Review Event</i>	Permite a los trabajadores completar revisiones de desempeño en nombre de otros trabajadores y ejecutar el informe Revisiones de desempeño de mi equipo.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Finalización de evaluación adicional para revisión de desempeño</i>	Puede permitir que los trabajadores contingentes actúen como revisores adicionales en las revisiones de desempeño si incluye la sección Competencias en las plantillas de revisión de empleado.
<i>Finalización de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño</i>	Puede configurar pasos que permitan a los gerentes adicionales añadir, cambiar o eliminar comentarios en la revisión de desempeño.
<i>Finalización de autoevaluación para revisión de desempeño</i>	Puede permitir que los trabajadores se evalúen a sí mismos en el proceso de una revisión de desempeño.
<i>Solicitud de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño</i>	Puede permitir que los trabajadores añadan hasta dos gerentes adicionales a la revisión de desempeño.

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Solicitud de revisores adicionales para revisión de desempeño</i>	Puede permitir que los trabajadores añadan revisores adicionales en las secciones de Competencias.
<i>Definición de contenido de revisión para revisión de desempeño</i>	Puede determinar qué acciones pueden realizar los trabajadores y los gerentes en el proceso de revisión de desempeño.
<i>Inicio de revisión de desempeño</i>	Determine si prefiere que el proceso de revisión de desempeño sea sencillo o complejo. Ejemplos: puede incluir un paso de definición de contenido o permitir que otros evalúen las competencias de un trabajador.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Informe Evaluaciones de gerente adicional de mi equipo	Permite generar informes sobre evaluaciones de trabajador realizadas por otros gerentes. Workday no muestra los comentarios del gerente principal a los gerentes adicionales.
Informe Revisiones de desempeño de mi equipo	Permite a los gerentes ver las revisiones de desempeño de todo su equipo en un único informe.
Informe Estado de revisión de desempeño	Permite a los gerentes consultar los estados de las revisiones de desempeño de sus trabajadores. Los gerentes pueden profundizar en los detalles de los trabajadores individuales.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Get Employee Reviews</i>	Importa revisiones de empleado para revisiones de desempeño.
<i>Import Employee Reviews</i>	Carga las revisiones de desempeño en curso y finalizadas.
<i>Load Employee Reviews</i>	Carga la información de revisión de empleado de un trabajador.
<i>Put Employee Reviews</i>	Carga revisiones de desempeño.
<i>Put Review Type</i>	Añade, edita y elimina tipos de revisión, entre las que se incluyen las revisiones de desempeño.
<i>Start Performance Review</i>	Crea revisiones de desempeño en curso o finalizadas.
<i>Update Employee Review Rating</i>	Carga calificaciones globales y comentarios de gerente globales para las revisiones de desempeño de trabajadores y trabajadores contingentes.

Conexiones y puntos de contacto

Las revisiones de desempeño pueden tocar el área funcional Compensation en Workday. Las revisiones de desempeño también interactúan con el Centro de operaciones de insights de gerente. Los gerentes pueden iniciar y consultar información relacionada con las revisiones de desempeño en el Centro de operaciones de Insights de gerente.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: carga de contenido de revisión anterior](#) en la página 1826

[Concepto: tiempo de espera de sesión](#)

[Consideraciones de configuración: centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3192

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de sección de revisión de empleado](#) en la página 1779

[Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

[Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798

[Pasos: calibración de calificaciones de talento y desempeño](#) en la página 1869

Pasos: definición de las revisiones de desempeño

Antes de empezar

Configure los procesos de gestión *Inicio de revisión de desempeño* y las políticas de seguridad en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina revisiones de empleado para respaldar la evaluación del desempeño y el desarrollo personal.

Si desea usar etiquetas personalizadas en Talent, utilice la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas.

Nota: en los documentos de revisión, las etiquetas personalizadas no sustituyen a las que se han creado con las tareas Creación de plantilla de revisión de empleado y Mantenimiento de definición de revisión de empleado.

Procedimiento

1. Determine si su evento es lo suficientemente grande como para trabajar con el equipo de Production Readiness de Workday (opcional).
Consulte [Workday Community: Production Readiness: Large Volume Events Best Practices](#) para ver pautas sobre cómo abrir un caso de Production Readiness.
2. [Definición de tipos de revisión de empleado](#) en la página 1777.
3. Defina los componentes individuales que tiene previsto incluir en las revisiones de empleado:

Opción	Descripción
Carrera profesional	Puede incluir lo siguiente: • Intereses profesionales • Interés en puestos • Preferencias de viaje • Preferencias de movilidad geográfica

Opción	Descripción
	Pasos: definición de intereses en la página 1675
Competencias	Añada las competencias y califíquelas en las revisiones de empleado. • Creación de escalas de calificación de nivel de competencia en la página 131 • Creación o edición de competencias en la página 133
Elementos de desarrollo	Puede incluir elementos de desarrollo ad hoc en las revisiones de empleado. Creación de elementos de desarrollo en la página 1672
Feedback	Los formularios de autoevaluación y evaluación de gerente pueden incluir el feedback recibido durante el proceso de revisión de empleado (solo en el caso de las revisiones de desempeño y de los planes de desarrollo) y fuera de este. Pasos: definición de feedback en la página 1900
Metas	Añada las metas directamente a las revisiones de empleado o créelas fuera del proceso de revisión. También puede asignar los estados que definen el progreso de un trabajador hacia la consecución de una meta a los estados que distribuye Workday. • Creación o edición de metas individuales en la página 1660 • Definición de estados de consecución de metas en la página 1656
Preguntas	Incluya preguntas en las revisiones de empleado y cree categorías para organizarlas en grupos relacionados. Creación o edición de preguntas de revisión en la página 1778

4. (Opcional) [Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798.
5. Cree plantillas de revisión y defina su contenido:
 - a) (Opcional) [Creación de tipos de sección de revisión de empleado](#) en la página 1779.
 - b) (Opcional) [Definición de reglas de revisión de empleados](#) en la página 1800.
 - c) [Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780.
 - d) (Opcional) [Copia de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1787.
 - e) (Opcional) [Cambio de etiquetas en revisiones de empleados](#) en la página 1803.
6. (Opcional) [Mantenimiento de estados de reconocimiento de revisión de empleado](#) en la página 1805.
7. (Opcional) [Definición de worklets de desempeño](#) en la página 1845.

8. Añada revisiones de desempeño a los tableros de control (opcional).
Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).
Defina el tablero de control Desempeño de equipo para que combine el análisis y las acciones con las que se gestionan los equipos y su desempeño. El menú por defecto puede ser un buen punto de partida.
9. Añada informes de revisión de desempeño a los grupos de perfil (opcional).
Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [revisiones de empleados](#) en la página 1807

Concepto: [prácticas recomendadas para todos los eventos a gran escala](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de revisiones de desempeño](#) en la página 1839

[Creación de etiquetas personalizadas](#)

Referencia relacionada

Referencia: [procesos de gestión de feedback](#) en la página 1926

Referencia: [prácticas recomendadas específicas de evento](#)

Pasos: definición de las revisiones de desempeño de trabajadores contingentes

Antes de empezar

Lleve a cabo el procedimiento de definición de las revisiones de desempeño.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday ofrece la posibilidad de llevar a cabo revisiones de desempeño de los trabajadores contingentes y permitirles participar en el proceso de revisión tal y como lo hacen los empleados. Esta opción permite realizar revisiones de desempeño de un grupo más amplio de trabajadores.

Procedimiento

1. Añada el grupo de seguridad con los trabajadores contingentes que desea incorporar al dominio *Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility* para que sean elegibles en las revisiones de desempeño.
Ejemplo: añada el grupo de seguridad *Contingent Worker as Self: AMEA* al dominio *Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility*.
2. Añada el grupo de seguridad a los dominios de seguridad que se utilizan en las revisiones de desempeño.
Ejemplo: añada el grupo de seguridad *Contingent Worker as Self: AMEA* al dominio *Self-Service: Performance Reviews*.
3. Añada ese mismo grupo de seguridad a su política de proceso de gestión de revisión de desempeño:
 - Acciones de inicio
 - Acciones
 - Pasos de acción
4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).
5. Edite el proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* para incluir el grupo de seguridad de los trabajadores contingentes en todos los pasos de autoservicio.

Resultados

Puede incluir a los trabajadores contingentes en sus eventos de revisión de desempeño.

Qué hacer a continuación

Los trabajadores contingentes pueden iniciar una revisión de desempeño mediante la tarea Inicio de mi revisión de desempeño. Los gerentes inician las revisiones de desempeño de los trabajadores contingentes mediante las tareas Inicio de revisión de desempeño para empleado o Inicio de revisión de desempeño para organización.

Pasos: gestión de revisiones de desempeño

Antes de empezar

Complete el procedimiento de definición para las revisiones de empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir y editar contenido, gestionar calificaciones y ponderaciones, así como realizar un seguimiento del progreso en las cuatro categorías de revisión de empleado de Workday:

- Revisiones de desempeño
- Planes de desarrollo
- Acciones disciplinarias
- Planes de mejora de desempeño

Además, Workday le permite completar revisiones de desempeño y planes de desarrollo con las aplicaciones de Workday para iPad y iPhone. Los gerentes también pueden realizar un seguimiento del progreso de la revisión directamente desde Perfil de equipo en el iPad.

Procedimiento

1. [Inicio de revisiones de empleado](#) en la página 1813.
Consulte [Concepto: revisiones de empleados](#) en la página 1807.
2. [Pausa de revisión de empleado después de paso de definición de contenido de revisión](#) en la página 1818.
3. Devuelva o haga avanzar las revisiones de desempeño.
Consulte [Pasos: activación de devolución o avance de revisiones de desempeño](#) en la página 1840.
4. (Opcional). Acceda a la tarea Avance masivo de proceso de gestión (opcional).
Avance todos los procesos de gestión de revisión de desempeño.
Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.
5. Haga un seguimiento del estado de las revisiones de empleado con informes.
Consulte [Concepto: seguimiento de revisiones de empleado](#) en la página 1824.
6. [Impresión de revisiones de empleado](#) en la página 1819.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: solicitud de revisores adicionales para competencias](#) en la página 1808

[Concepto: el proceso de revisión de empleado](#) en la página 1820

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de las revisiones de desempeño](#) en la página 1836

[Pasos: purga de datos de privacidad de persona](#)

Pasos: activación de devolución o avance de revisiones de desempeño

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el informe Revisiones de desempeño de mi equipo para devolver o avanzar las revisiones de desempeño de sus empleados. Los usuarios con acceso a la acción *Devolución manual* de la política de seguridad de proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* pueden cambiar el paso actual para las revisiones en curso.

Las acciones de devolución y avance solo están disponibles para las revisiones de desempeño y no para otros tipos de revisión de empleado.

Solo puede avanzar una revisión de desempeño cuando la revisión está en curso y en el paso de inicio *Finalización de autoevaluación*.

Workday guarda todo el contenido de las revisiones, incluidos los comentarios, pero elimina los reconocimientos. Cuando un participante de una revisión ha cambiado de rol o de organización, Workday envía los pasos de acción al participante original, pero envía las aprobaciones al titular actual.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Añada a los gerentes al dominio *Worker Data: Review Event*.

2. [Edición de procesos de gestión.](#)

Active el avance de las revisiones de desempeño. Configure la definición de proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* de modo que el paso de inicio *Finalización de autoevaluación* preceda inmediatamente al paso de inicio *Finalización de evaluación de gerente*.

La definición de proceso de gestión *Finalización de autoevaluación* debe contener únicamente el paso de inicio.

3. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

Permita que los administradores efectúen devoluciones manuales. Añada administradores a un grupo de seguridad especificado en la acción *Devolución manual* de la política de seguridad del proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño*.

Resultados

Los gerentes pueden:

- Devolver una revisión desde el paso de inicio *Finalización de evaluación de gerente* haciendo clic en Devolver
- Avanzar una revisión del paso *Finalización de autoevaluación* al paso *Finalización de evaluación de gerente* paso haciendo clic en Finalización en representación de otra persona en el informe Revisiones de desempeño de mi equipo.

Los administradores pueden devolver manualmente un evento de revisión de desempeño seleccionando Proceso de gestión > Devolución manual en el menú de acciones relacionadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: gestión de procesos de gestión](#)

Concepto: gestión de revisión de desempeño

Puede emplear dos métodos para gestionar el workflow de las revisiones de desempeño:

Revisiones de desempeño de mi equipo

Con este informe, los gerentes pueden consultar todas las revisiones de desempeño en curso y finalizadas de sus empleados y devolver o avanzar una revisión de desempeño en determinadas condiciones:

- En el paso de inicio *Finalización de autoevaluación*, puede avanzar una revisión al paso *Finalización de evaluación de gerente* si se trata del siguiente paso inmediato.
- En el paso de inicio *Finalización de evaluación de gerente*, puede devolver una revisión al paso *Finalización de autoevaluación* si se trata del paso inmediatamente anterior y la revisión está en curso.
- Después del paso de inicio *Finalización de evaluación de gerente*, pero antes del paso de finalización, puede devolver una revisión al paso de inicio *Finalización de evaluación de gerente*. Deberá repetir los pasos posteriores y el acuse de recibo, pero se guardarán los comentarios que haya introducido anteriormente.

Devolución manual

Los administradores u otros roles con seguridad en la acción *Devolución manual* en la política de seguridad del proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* pueden hacer lo siguiente:

- Traspasar una revisión en curso de un paso a cualquier otro.
- Reabrir una revisión finalizada y devolverla al paso *Finalización de evaluación de gerente*. Un gerente puede utilizar el informe Revisiones de desempeño de mi equipo para llevar a cabo más acciones.

Cuando devuelve manualmente una revisión finalizada, Workday omite automáticamente:

- Los pasos *Solicitud de revisores adicionales* y *Solicitud de feedback procedente de revisión* (si están configurados).
- Los pasos que se ejecutan simultáneamente con el paso *Finalización de evaluación de gerente*.

Evaluaciones de gerente adicional

Pasos: definición de evaluaciones de gerente adicional

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* y la política de seguridad en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar hasta dos gerentes adicionales para que aporten comentarios simultáneamente en una sola revisión de empleado.

Procedimiento

1. [Activación de evaluaciones de gerente adicional](#) en la página 1842.
2. Active los comentarios para una o más secciones en la plantilla de revisión de empleado.
Debe tener los comentarios de sección o de elemento, o ambos, activados para una o más secciones.
Consulte [Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780.
3. Configure el proceso de gestión *Solicitud de evaluación de gerente adicional* y la política de seguridad en el área funcional Performance Enablement.
Añada el paso de acción *Complete Additional Manager Evaluation* para el proceso de gestión *Solicitud de evaluación de gerente adicional* y asígnele el grupo Empleado (solo gestiona sus datos). Para los trabajadores contingentes, asigne el grupo Trabajador contingente (solo gestiona sus datos) al paso de acción del proceso de gestión.
Consulte [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).

4. Añada el subproceso *Solicitud de evaluación de gerente adicional* al proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño*.
Configure este subproceso antes del subproceso *Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño*.
5. Añada el informe *Evaluaciones de gerente adicional* al grupo de perfil *Revisiones de desempeño de mi equipo*.
Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

Resultados

Puede añadir gerentes adicionales para que aporten comentarios en una revisión de empleado.

Nota: Si un administrador activa la opción *Efecto en talento* en el tipo de ausencia para un empleado en ausencia, no podrá seleccionar al empleado como gerente adicional en el proceso de gestión *Solicitud de evaluación de gerente adicional*.

Activación de evaluaciones de gerente adicional

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional *Performance Enablement*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Active las evaluaciones de gerente adicional en la plantilla de revisión dentro de la definición de evaluaciones de gerente adicional.

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas:
 - Creación de plantilla de revisión de empleado para crear una plantilla nueva.
 - Configuración de plantilla de revisión de empleado para editar una plantilla existente.
2. Haga clic en *Editar*.
3. Seleccione la casilla *Activar evaluaciones de gerente adicional* para todas las secciones.
4. Seleccione las casillas que desee:
 - *Mostrar comentarios de gerente adicional*
Cuando se selecciona, los gerentes adicionales pueden ver los comentarios de los demás después de enviarlos. Workday no muestra los comentarios del gerente principal a los gerentes adicionales.
 - *Mostrar nombres de gerente adicional*
Cuando se deja sin marcar, Workday muestra los comentarios de los gerentes bajo el nombre *Anónimo*.

Qué hacer a continuación

Configure estos procesos de gestión y sus políticas de seguridad:

- *Solicitud de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño*
- *Finalización de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño*

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

Gestión de evaluaciones de gerente adicional

Antes de empezar

- Defina evaluaciones de gerente adicional.
- Utilice la tarea Configuración de grupo de perfil para añadir el informe Evaluaciones de gerente adicional al grupo de perfil Revisiones de desempeño de mi equipo.
- Seguridad: dominios *Worker Data: Performance Reviews* y *Worker Data: Review Event* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El informe Evaluaciones de gerente adicional muestra todas las evaluaciones de gerente adicional en curso y finalizadas para sus empleados y le permite hacer avanzar y devolver evaluaciones de gerente adicional.

No puede hacer avanzar ni devolver evaluaciones de gerente adicional para revisiones de desempeño finalizadas. Workday cancela las evaluaciones de gerente adicional pendientes una vez que se finaliza el proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño*.

Puede añadir este informe al grupo de perfil Revisiones de desempeño de mi equipo.

Procedimiento

- Acceda al informe Evaluaciones de gerente adicional.
- Para avanzar evaluaciones de gerente adicional, haga clic en Finalizar en representación de otra persona.
Esta acción finaliza el proceso de gestión *Finalización de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño*.
- Para devolver una revisión, haga clic en Devolver.
Esta acción envía la revisión de vuelta al paso de inicio del proceso de gestión *Finalización de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño*.
- Para revisar una evaluación de gerente adicional finalizada, seleccione Corregir en el menú de acciones relacionadas de la instancia de proceso de gestión *Finalización de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño*.
Debe pertenecer a un grupo de seguridad con seguridad en la acción *Corregir* de la política de seguridad de proceso de gestión *Finalización de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: activación de devolución o avance de revisiones de desempeño](#) en la página 1840

Concepto: evaluaciones de gerente adicional

Puede hacer que las revisiones de desempeño sean más completas si permite que hasta tres gerentes (el gerente principal y hasta dos gerentes adicionales) aporten comentarios simultáneamente en una sola revisión. Puede definir tanto empleados como trabajadores contingentes como gerentes adicionales.

Nota: esta función es independiente de la función Varios gerentes, que le permite asignar varios gerentes a una organización de supervisión.

Otros gerentes pueden introducir comentarios de sección en todas las secciones de revisión de empleado con la ayuda del editor. Workday solo admite determinadas secciones de editores específicos. Los gerentes adicionales pueden proporcionar comentarios de elemento en las siguientes secciones:

- Logros
- Competencias
- Metas

- Preguntas
- Funciones

Los gerentes adicionales pueden añadir o eliminar elementos en las siguientes secciones:

- Logros
- Elementos de desarrollo
- Metas
- Funciones
- Documentos acreditativos

Solicitud de evaluación de gerente adicional

El proceso de gestión *Solicitud de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño* proporciona una lista de valores Revisores en la que puede seleccionar un máximo de 2 gerentes adicionales para añadir comentarios en la evaluación de gerente. Puede seleccionar cualquier empleado de la lista de valores Revisores.

Puede seleccionar un gerente de una organización matricial para que actúe como gerente adicional. Consulte [Asignación de trabajadores a una organización matricial](#) para obtener más información.

Si su organización utiliza equipos flexibles, los anfitriones de los equipos flexibles del trabajador también estarán disponibles como gerentes adicionales. Los usuarios con acceso al dominio *Flex Teams* pueden ver la categoría de lista de valores Anfitriones de equipos flexibles en la lista de valores Revisores. Consulte [Concepto: equipos flexibles](#) en la página 1748 para obtener más información sobre los anfitriones de equipos flexibles.

También puede seleccionar cualquier trabajador contingente de la lista de valores Revisores. Para habilitar trabajadores contingentes, configure el grupo de seguridad en la acción de inicio de la política de proceso de gestión *Finalización de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño*.

Finalización de evaluación de gerente adicional

El proceso de gestión *Finalización de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño* es un subproceso del proceso de gestión *Solicitud de evaluación de gerente adicional para revisión de desempeño*. Este subproceso permite a los gerentes adicionales:

- Añadir, cambiar y eliminar elementos en las secciones de revisión.
- Introducir, cambiar y eliminar comentarios para todos los elementos y secciones activados para comentarios.
- Consultar los nombres de los demás y los comentarios enviados (cuando se configuran en la plantilla de revisión).

Finalización de evaluación de gerente

El gerente actual puede ver todos los comentarios del gerente adicional en el documento *Finalización de evaluación de gerente* una vez enviados.

Informe Evaluaciones de gerente adicional

El informe *Evaluaciones de gerente adicional* permite gestionar el proceso de evaluación de gerente adicional. Puede hacer avanzar y devolver evaluaciones de gerente adicional desde este informe.

Puede utilizar la tarea *Configuración de grupo de perfil* para añadir el informe *Evaluaciones de gerente adicional* al grupo de perfil *Revisiones de desempeño de mi equipo*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: editor de experiencia guiada de revisión de empleado](#) en la página 1808

Definición de worklets de desempeño

Antes de empezar

- Cree plantillas de revisión de empleado para las revisiones de desempeño.
- Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En el worklet Estado de revisiones de desempeño se muestra el número de revisiones de desempeño cuyo estado es:

- *Finalizado*
- *En curso*
- *Sin iniciar*

Estos números se muestran cuando se especifica qué plantillas de revisión de desempeño se van a incorporar. En el número *Sin iniciar* solo se incluye a los trabajadores elegibles para las revisiones de desempeño en función de las plantillas de revisión de empleado que se hayan creado.

Al acceder a este worklet, Workday busca las plantillas de revisión de desempeño en las que la fecha actual es:

- Posterior a la fecha inicial de la plantilla
- Anterior a la fecha final de la plantilla más 3 meses

Workday compara estas plantillas con las revisiones de desempeño de sus dependencias directas. Si el estado de una revisión de desempeño se ajusta a las condiciones, se incluye en el recuento. Si la fecha actual es posterior a la fecha final de la plantilla más 3 meses, Workday no encontrará ninguna revisión de desempeño para mostrar.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de revisión de empleado.
2. Haga clic en la ficha Worklet. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Plantillas de revisión de empleado que se utilizan en worklets de desempeño	Seleccione las plantillas de <i>Revisión de desempeño</i> que desea incorporar al worklet. Únicamente están disponibles las plantillas Tipo de revisión de <i>Revisión de desempeño</i>. Si quiere ocultar los números de Estado de revisiones de desempeño en el tablero de control Desempeño de equipo, desmarque este campo. Puede incluir plantillas de revisión de desempeño del ejercicio contable actual en este campo para generar informes sobre las revisiones de desempeño recientes de sus trabajadores.
Objetivo de escala de calificación para informes	Seleccione la escala de calificación que se va a utilizar en los informes cuando en la plantilla de revisión de desempeño no figure ninguna escala de calificación por defecto. Workday normaliza todas las calificaciones en esta escala.

Opción	Descripción
Plantillas de revisión utilizadas en campos de informe de evolución de desempeño	Se utiliza en los informes o en los campos de informe Evolución de desempeño. Elija esta opción si Evolución de desempeño va a actuar como eje en un informe de matriz de talento. En Workday, este campo también sirve para identificar las tres revisiones de desempeño más recientes en los campos del informe Calificación de revisión. En el cálculo de Evolución de desempeño se excluyen las calificaciones de las plantillas que tienen una sección Global en la que en la Configuración de calificación se ha establecido el valor <i>Entrada manual</i>.
Escala de calificación utilizada en campos de informe de evolución de desempeño	Seleccione esta opción si utiliza Evolución de desempeño como eje en un informe de matriz de talento. En Workday, este campo también sirve para normalizar las calificaciones de desempeño en los campos del informe Calificación de revisión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informes de matriz de talento](#) en la página 1969

[Concepto: páginas de entrada](#)

Tareas relacionadas

[Cambio de etiquetas en revisiones de empleados](#) en la página 1803

[Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

Revisiones con calibración

Pasos: definición de revisiones con calibración

Antes de empezar

- Configure los siguientes aspectos:
 - El proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* y la política de seguridad en el área funcional Performance Enablement.
 - El proceso de gestión *Inicio de calibración* y la política de seguridad en las áreas funcionales Performance Enablement o Talent Pipeline.
- Seguridad: dominio *Set Up: Calibration* en las áreas funcionales Performance Enablement y Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina revisiones de desempeño con calibración para admitir calificaciones de desempeño calibradas en toda su organización dentro de su proceso de gestión de revisión de desempeño.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño*, haga lo siguiente:
 - a) Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
 - b) Añada el paso de servicio *Pendiente de finalización de calibración* después del paso *Inicio* para detener el proceso de gestión cuando se inicie el programa de calibración y reanudarlo automáticamente cuando se envíe el programa de calibración (opcional).
Workday solo ejecuta este paso de servicio si la revisión incluye calibración.
 - c) Añada el paso de acción *Actualización de calificaciones de revisión de desempeño para evaluación de gerente* directamente después del paso de servicio *Pendiente de finalización de calibración* y asígnelo a un grupo de gerentes.
2. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Inicio de calibración*, haga lo siguiente:
 - a) Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
 - b) Cree un nuevo paso *Tarea externa* antes del paso de participación compartida y utilice Especificar como *Hold for Review*.
Este paso detiene la calibración y comprueba que las evaluaciones de gerente se hayan finalizado antes de que se inicie la calibración. Consulte [Concepto: paso de tarea externa](#).
 - c) Asigne el paso *Tarea externa* a un grupo de seguridad con acceso a todos los empleados del programa de calibración. Workday recomienda añadir únicamente administradores de talento a este grupo de seguridad.
 - d) Verifique que este grupo de seguridad pueda acceder al campo de informe Última calificación, con seguridad en el objeto de gestión Trabajador.
3. Defina un programa de calibración con los campos de calificación por defecto aplicables a las revisiones con calibración.
 - a) Acceda a la tarea Creación de programa de calibración.
Especifique el nombre del programa, el informe de cuadrícula de nueve cajas y otras informaciones pertinentes.
 - b) Seleccione la ficha Valores por defecto de calibración.
En la lista de valores Valor por defecto que elegir, seleccione *Calificación - Global para revisiones con calibración* y *Potencial - Revisión de desempeño con calibración*.
4. Si desea incluir el paso Evaluación de potencial en la calibración, seleccione Potencial - Revisión de desempeño con calibración como valor por defecto en el programa de calibración (opcional).
 - a) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño*, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
 - b) Añada el paso de acción *Evaluación de potencial* antes del paso de Tarea externa de *Finalización de evaluación de gerente* y asígnelo a un grupo de seguridad de gerente.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Inicio de revisión de desempeño para organización (con seguridad en el dominio *Process: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement) para iniciar revisiones con Calibración.

Verifique el paso *Pendiente de finalización de calibración* del proceso de gestión confirmando que Workday no ha generado ninguna tarea en Mis tareas para gerentes y que el paso está en curso (opcional). Envíe todo el evento de calibración, no solo la parte del gerente. Confirme que el proceso de gestión ha superado el paso *Pendiente de finalización de calibración* y ha avanzado al siguiente paso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: el proceso de revisión de empleado](#) en la página 1820

Tareas relacionadas

[Definición de programas de calibración](#) en la página 1880

Edición de procesos de gestión

Inicio de revisiones con calibración

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* y la política de seguridad en el área funcional Performance Enablement.
- Defina revisiones de desempeño con calibración.
- Seguridad: dominio *Process: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando se inician revisiones de desempeño con calibración para una organización, se inicia simultáneamente la calibración para el mismo grupo. Workday incorpora la calificación de revisión global y la evaluación de potencial a la calibración. Workday muestra la calificación de revisión calibrada finalizada en la evaluación de gerente.

Si ejecuta revisiones de desempeño con calibración, Workday recomienda utilizar la tarea Dinamizador de calibración en lugar de Gestión de operaciones masivas para:

- Avanzar la tarea de calibración.
- Permitir que el gerente de nivel más alto pueda Finalizar en representación de otra persona.

Procedimiento

1. Determine si su evento es lo suficientemente grande como para trabajar con el equipo de Production Readiness de Workday (opcional). Consulte [Workday Community: Production Readiness: Large Volume Events Best Practices](#) para ver pautas sobre cómo abrir un caso de Production Readiness.
2. Acceda a la tarea Inicio de revisión de desempeño para organización.
3. Seleccione la organización, la plantilla y el periodo de revisión aplicables.
Si el periodo de revisión está definido en la plantilla, Workday rellena estas fechas automáticamente.
4. Seleccione el programa de calibración aplicable en la lista de valores Programa de calibración.
Workday utiliza las reglas y las fechas definidas en la plantilla de revisión para determinar la elegibilidad del empleado.

Resultados

El programa de calibración seleccionado se inicia al mismo tiempo que el evento de revisión de desempeño para el mismo grupo de empleados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [el proceso de revisión de empleado](#) en la página 1820

Concepto: [prácticas recomendadas para todos los eventos a gran escala](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [calibración de calificaciones de talento y desempeño](#) en la página 1869

Reanudación de revisiones en espera

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Durante las revisiones de desempeño con calibración, Workday pone el proceso de gestión *Actualización de calificaciones de revisión de desempeño para evaluación de gerente* en espera si el evento de calibración no se ha completado. Cuando reanuda las revisiones en espera, Workday muestra la calificación de revisión calibrada de estos trabajadores.

Los administradores u otros roles asignados pueden reanudar manualmente las revisiones en espera aunque la calibración de todos los empleados esté todavía en curso.

Cuando incluye el paso *Pendiente de finalización de calibración*, la revisión se reanuda automáticamente al enviar el programa de calibración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Reanudación de revisiones de empleado en espera.
2. Seleccione Organización de revisión de empleado - Inicio en la lista de valores.

Se inicia el proceso en segundo plano para reanudar las revisiones. Puede profundizar en *Revisiones de desempeño en espera* para ver las revisiones que están en espera.

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Monitor de procesos para comprobar el estado de las revisiones de empleado reanudadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: el proceso de revisión de empleado](#) en la página 1820

[Concepto: procesos programados de Workday](#)

Concepto: revisiones de empleado con calibración

Las revisiones de desempeño son el único tipo de revisión de empleado que se integra con la calibración. La integración de la calibración simplifica el proceso de revisión. Puede hacer lo siguiente:

- Calibrar la misma población que la que está revisando.
- Incorporar la calificación global de una revisión a la calibración.
- Poner en espera el proceso de revisión hasta que finalice el evento de calibración.

Nota: los administradores pueden evitar los retrasos en el proceso reanudando las revisiones en espera antes de que finalice el evento de calibración.

- Consultar la calificación calibrada en la evaluación de gerente de revisiones.

Revisiones con proceso de calibración

Cuando inicia las revisiones de desempeño con calibración para su organización, Workday inicia simultáneamente el programa de calibración. Las reglas y las fechas definidas en la plantilla de revisión determinan la elegibilidad del empleado. Las reglas definidas para las revisiones sustituyen a las definidas para la calibración. Un paso *Tarea externa* del proceso de gestión *Inicio de calibración* detiene la calibración hasta que finalizan las evaluaciones del gerente. A continuación, Workday incorpora las calificaciones de revisión globales y la evaluación de potencial (si está configurada) de la revisión a la calibración.

Los campos de informe específicos de las revisiones con calibración determinan los valores por defecto de calibración para la ubicación inicial del trabajador:

- *Calificación - Global para revisiones con calibración*
- *Potencial - Revisión de desempeño con calibración*

Ahora puede usar la calificación general y la evaluación de potencial (si está configurada) de la revisión para comparar, ajustar y trazar ubicaciones de trabajador en la cuadrícula de nueve cajas de calibración.

Una vez finalizada la calibración, el paso *Actualización de calificaciones de revisión de desempeño para evaluación de gerente* del proceso de gestión *Finalización de evaluación de gerente* muestra la calificación de revisión calibrada de la evaluación de gerente en Detalles adicionales.

Condiciones de entrada en este paso:

- Impedir que se ejecute si no selecciona un programa de calibración en la tarea Inicio de revisión de desempeño para organización.
- Poner en espera cuando el evento de calibración no haya finalizado.
- Impedir que se ejecute cuando el trabajador esté incluido en un evento de calibración diferente.

Puede utilizar estos campos de informe:

- *Status for Calibration* para crear una regla de validación en el subproceso *Actualización de calificaciones de revisión de desempeño para evaluación de gerente*.
- *Calificación calibrada - Gerente* y *Calificación calibrada* para crear una condición de entrada que omita el paso *Actualización de calificaciones de revisión de desempeño para evaluación de gerente* cuando la calificación calibrada y la calificación global sean la misma.

Puede llevar a cabo las mismas acciones en el paso *Actualización de calificaciones de revisión de desempeño para evaluación de gerente* que en el paso *Finalización de evaluación de gerente*, salvo la devolución.

Nota: Workday no incluye la calificación de revisión calibrada en las impresiones de revisión de desempeño.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: el proceso de revisión de empleado](#) en la página 1820

Tareas relacionadas

[Pasos: calibración de calificaciones de talento y desempeño](#) en la página 1869

Planes de desarrollo

Pasos: definición de planes de desarrollo

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Inicio de plan de desarrollo* y las políticas de seguridad en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina revisiones de empleado para respaldar la evaluación del desempeño y el desarrollo personal.

Si desea usar etiquetas personalizadas en Talent, utilice la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas.

Nota: en los documentos de revisión, las etiquetas personalizadas no sustituyen a las que se han creado con las tareas Creación de plantilla de revisión de empleado y Mantenimiento de definición de revisión de empleado.

Procedimiento

1. [Definición de tipos de revisión de empleado](#) en la página 1777.
2. Defina los componentes individuales que tiene previsto incluir en las revisiones de empleado:

Opción	Descripción
Carrera profesional	Puede incluir lo siguiente: • Intereses profesionales • Interés en puestos

Opción	Descripción
	• Preferencias de viaje • Preferencias de movilidad geográfica Pasos: definición de intereses en la página 1675
Competencias	Añada las competencias y califíquelas en las revisiones de empleado. • Creación de escalas de calificación de nivel de competencia en la página 131 • Creación o edición de competencias en la página 133
Elementos de desarrollo	Puede incluir elementos de desarrollo ad hoc en las revisiones de empleado. Creación de elementos de desarrollo en la página 1672
Feedback	Los formularios de autoevaluación y evaluación de gerente pueden incluir el feedback recibido durante el proceso de revisión de empleado (solo en el caso de las revisiones de desempeño y de los planes de desarrollo) y fuera de este. Pasos: definición de feedback en la página 1900
Metas	Añada las metas directamente a las revisiones de empleado o créelas fuera del proceso de revisión. También puede asignar los estados que definen el progreso de un trabajador hacia la consecución de una meta a los estados que distribuye Workday. • Creación o edición de metas individuales en la página 1660 • Definición de estados de consecución de metas en la página 1656
Preguntas	Incluya preguntas en las revisiones de empleado y cree categorías para organizarlas en grupos relacionados. Creación o edición de preguntas de revisión en la página 1778

3. (Opcional) [Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798.
4. Cree plantillas de revisión y defina su contenido:
 - a) (Opcional) [Creación de tipos de sección de revisión de empleado](#) en la página 1779.
 - b) (Opcional) [Definición de reglas de revisión de empleados](#) en la página 1800.
 - c) [Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780.
 - d) (Opcional) [Copia de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1787.
 - e) (Opcional) [Cambio de etiquetas en revisiones de empleados](#) en la página 1803.
5. (Opcional) [Mantenimiento de estados de reconocimiento de revisión de empleado](#) en la página 1805.

6. (Opcional) [Definición de worklets de desempeño](#) en la página 1845.
7. Añada planes de desarrollo a los tableros de control (opcional).
Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).
Defina el tablero de control Desempeño de equipo para que combine el análisis y las acciones con las que se gestionan los equipos y su desempeño. El menú por defecto puede ser un buen punto de partida.
8. Añada informes de plan de desarrollo a los grupos de perfil (opcional).
Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: revisiones de empleados](#) en la página 1807

Tareas relacionadas

[Creación de etiquetas personalizadas](#)

[Pasos: gestión de planes de desarrollo](#) en la página 1853

Referencia relacionada

[Referencia: procesos de gestión de feedback](#) en la página 1926

Pasos: definición de planes de desarrollo para trabajadores contingentes

Antes de empezar

Lleve a cabo el procedimiento de definición para los planes de desarrollo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le ofrece la opción de crear planes de desarrollo para trabajadores contingentes, lo que le permite utilizar planes de desarrollo para una población más amplia de trabajadores.

Procedimiento

1. Añada el grupo de seguridad con los trabajadores contingentes a los que quiera incluir en *Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility* para que sean elegibles para planes de desarrollo.
Ejemplo: añada el grupo de seguridad *Contingent Worker as Self: AMEA* al dominio *Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility*.
2. Añada el grupo de seguridad con los trabajadores contingentes que desea incluir en el plan de desarrollo a los dominios de seguridad que utiliza para los planes de desarrollo.
Ejemplo: añada el grupo de seguridad *Contingent Worker as Self: AMEA* al dominio *Self-Service: Development Plan*.
3. Añada el mismo grupo de seguridad a la política de proceso de gestión de su plan de desarrollo:
 - Acciones de inicio
 - Acciones
 - Pasos de acción
4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).
5. Edite el proceso de gestión *Inicio de plan de desarrollo* para incluir el grupo de seguridad de trabajadores externos en todos los pasos de autoservicio.

Resultados

Puede crear planes de desarrollo para trabajadores contingentes.

Qué hacer a continuación

Los trabajadores contingentes pueden iniciar automáticamente un plan de desarrollo mediante la tarea Inicio de mi plan de desarrollo. Los gerentes inician los planes de desarrollo de los trabajadores contingentes mediante las tareas Inicio de plan de desarrollo para empleado o Inicio de plan de desarrollo para organización.

Pasos: gestión de planes de desarrollo

Antes de empezar

Complete el procedimiento de definición para las revisiones de empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir y editar contenido, gestionar calificaciones y ponderaciones, así como realizar un seguimiento del progreso en las cuatro categorías de revisión de empleado de Workday:

- Revisiones de desempeño
- Planes de desarrollo
- Acciones disciplinarias
- Planes de mejora de desempeño

Además, Workday le permite completar revisiones de desempeño y planes de desarrollo con las aplicaciones de Workday para iPad y iPhone. Los gerentes también pueden realizar un seguimiento del progreso de la revisión directamente desde Perfil de equipo en el iPad.

Procedimiento

1. [Inicio de revisiones de empleado](#) en la página 1813.
Consulte [Concepto: revisiones de empleados](#) en la página 1807.
2. [Pausa de revisión de empleado después de paso de definición de contenido de revisión](#) en la página 1818.
3. (Opcional). Acceda a la tarea Avance masivo de proceso de gestión (opcional).
Avance todos los procesos de gestión de plan de desarrollo.
Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.
4. Haga un seguimiento del estado de las revisiones de empleado con informes.
Consulte [Concepto: seguimiento de revisiones de empleado](#) en la página 1824.
5. [Impresión de revisiones de empleado](#) en la página 1819.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: solicitud de revisores adicionales para competencias](#) en la página 1808

[Concepto: el proceso de revisión de empleado](#) en la página 1820

Tareas relacionadas

[Pasos: purga de datos de privacidad de persona](#)

Acciones disciplinarias

Pasos: definición de acciones disciplinarias

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Inicio de acción disciplinaria* y las políticas de seguridad en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina revisiones de empleado para respaldar la evaluación del desempeño y el desarrollo personal.

Si desea usar etiquetas personalizadas en Talent, utilice la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas.

Nota: en los documentos de revisión, las etiquetas personalizadas no sustituyen a las que se han creado con las tareas Creación de plantilla de revisión de empleado y Mantenimiento de definición de revisión de empleado.

Procedimiento

1. [Definición de tipos de revisión de empleado](#) en la página 1777.
2. Defina los componentes individuales que tiene previsto incluir en las revisiones de empleado:

Opción	Descripción
Carrera profesional	Puede incluir lo siguiente: • Intereses profesionales • Interés en puestos • Preferencias de viaje • Preferencias de movilidad geográfica Pasos: definición de intereses en la página 1675
Competencias	Añada las competencias y califíquelas en las revisiones de empleado. • Creación de escalas de calificación de nivel de competencia en la página 131 • Creación o edición de competencias en la página 133
Elementos de desarrollo	Puede incluir elementos de desarrollo ad hoc en las revisiones de empleado. Creación de elementos de desarrollo en la página 1672
Feedback	Los formularios de autoevaluación y evaluación de gerente pueden incluir el feedback recibido durante el proceso de revisión de empleado (solo en el caso de las revisiones de desempeño y de los planes de desarrollo) y fuera de este. Pasos: definición de feedback en la página 1900
Metas	Añada las metas directamente a las revisiones de empleado o créelas fuera del proceso de revisión. También puede asignar los estados que definen el progreso de un trabajador hacia la consecución de una meta a los estados que distribuye Workday. • Creación o edición de metas individuales en la página 1660

Opción	Descripción
	Definición de estados de consecución de metas en la página 1656
Preguntas	Incluya preguntas en las revisiones de empleado y cree categorías para organizarlas en grupos relacionados. Creación o edición de preguntas de revisión en la página 1778

3. (Opcional) [Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798.
4. Cree plantillas de revisión y defina su contenido:
 - a) (Opcional) [Creación de tipos de sección de revisión de empleado](#) en la página 1779.
 - b) (Opcional) [Definición de reglas de revisión de empleados](#) en la página 1800.
 - c) [Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780.
 - d) (Opcional) [Copia de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1787.
 - e) (Opcional) [Cambio de etiquetas en revisiones de empleados](#) en la página 1803.
5. [Mantenimiento de motivos y categorías de acción disciplinaria](#) en la página 1857.
6. (Opcional) [Mantenimiento de estados de reconocimiento de revisión de empleado](#) en la página 1805.
7. (Opcional) [Definición de worklets de desempeño](#) en la página 1845.
8. Añada acciones disciplinarias a los tableros de control (opcional).
 Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).
 Defina el tablero de control Desempeño de equipo para que combine el análisis y las acciones con las que se gestionan los equipos y su desempeño. El menú por defecto puede ser un buen punto de partida.
9. Añada informes de acciones disciplinarias a los grupos de perfil (opcional).
 Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).
 Workday solo muestra la ficha de informe Acciones disciplinarias en los perfiles cuando hay al menos una acción disciplinaria finalizada o en curso para un trabajador determinado. Workday no muestra la ficha Acciones disciplinarias en los siguientes casos:
 - Cuando el trabajador no ha iniciado ni finalizado ninguna acción disciplinaria.
 - Cuando se han anulado o cancelado todas las acciones disciplinarias anteriores.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: revisiones de empleados](#) en la página 1807

Tareas relacionadas

[Creación de etiquetas personalizadas](#)

[Pasos: gestión de acciones disciplinarias](#) en la página 1856

Pasos: definición de acciones disciplinarias para trabajadores contingentes

Antes de empezar

Lleve a cabo el procedimiento de definición para las acciones disciplinarias.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le ofrece la opción de llevar a cabo acciones disciplinarias para los trabajadores contingentes, lo que le permite emplear acciones disciplinarias para una población más amplia de sus trabajadores.

Procedimiento

1. Añada el grupo de seguridad con los trabajadores contingentes a los que quiera incluir en *Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility* para que sean elegibles para acciones disciplinarias.
Ejemplo: añade el grupo de seguridad *Contingent Worker as Self: AMEA* al dominio *Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility*.
2. Añada el grupo de seguridad con los trabajadores contingentes que desea incluir en el plan de mejora de desempeño a los dominios de seguridad que utiliza para las acciones disciplinarias.
Ejemplo: añade el grupo de seguridad *Contingent Worker as Self: AMEA* al dominio *Self-Service: Disciplinary Action*.
3. Añada el mismo grupo de seguridad a su política de proceso de gestión de acción disciplinaria:
 - Acciones de inicio
 - Acciones
 - Pasos de acción
4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)
5. Edite el proceso de gestión *Inicio de acción disciplinaria* para incluir el mismo grupo de seguridad en todos los pasos de autoservicio.
6. Edite el proceso de gestión *Finalización de evaluación de gerente para acción disciplinaria* para incluir el grupo de seguridad de trabajadores contingentes en todos los pasos de autoservicio.

Resultados

Puede realizar acciones disciplinarias para trabajadores contingentes.

Qué hacer a continuación

Los gerentes pueden iniciar una acción disciplinaria para un trabajador contingente mediante la tarea Inicio de acción disciplinaria para empleado.

Pasos: gestión de acciones disciplinarias

Antes de empezar

Complete el procedimiento de definición para las revisiones de empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir y editar contenido, gestionar calificaciones y ponderaciones, así como realizar un seguimiento del progreso en las cuatro categorías de revisión de empleado de Workday:

- Revisiones de desempeño
- Planes de desarrollo
- Acciones disciplinarias
- Planes de mejora de desempeño

Además, Workday le permite completar revisiones de desempeño y planes de desarrollo con las aplicaciones de Workday para iPad y iPhone. Los gerentes también pueden realizar un seguimiento del progreso de la revisión directamente desde Perfil de equipo en el iPad.

Procedimiento

1. [Inicio de revisiones de empleado](#) en la página 1813.
Consulte [Concepto: revisiones de empleados](#) en la página 1807.
2. [Pausa de revisión de empleado después de paso de definición de contenido de revisión](#) en la página 1818.

3. (Opcional). Acceda a la tarea Avance masivo de proceso de gestión (opcional).
Avance todos los procesos de gestión de acción disciplinaria.
Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.
4. Haga un seguimiento del estado de las revisiones de empleado con informes.
Consulte [Concepto: seguimiento de revisiones de empleado](#) en la página 1824.
5. [Impresión de revisiones de empleado](#) en la página 1819.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: el proceso de revisión de empleado](#) en la página 1820

Tareas relacionadas

[Pasos: purga de datos de privacidad de persona](#)

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo de calificaciones de resumen de sección](#) en la página 1863

[Ejemplo: cálculo de la calificación global mediante calificaciones y ponderaciones de sección asignadas](#) en la página 1863

Mantenimiento de motivos y categorías de acción disciplinaria

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las categorías y los motivos disciplinarios proporcionan una lista coherente de acciones disciplinarias que pueden utilizar los gerentes. Son específicos para una ubicación.

Workday incluye automáticamente una sección de Información de acción disciplinaria en las plantillas de revisión. No es necesario configurarla.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de acción disciplinaria.
2. Seleccione el País o la Región de país.
3. Los motivos están organizados por categoría. Cree una nueva categoría para las acciones disciplinarias o busque la categoría adecuada para el motivo. Nombre de categoría y Código de categoría de motivo son obligatorios.
4. Cree un motivo en la categoría correspondiente. Motivo y Código de motivo son obligatorios.

Ejemplo

Algunos ejemplos de categorías son:

- Asistencia
- Drogas y alcohol
- Robo

Algunos ejemplos de motivos dentro de la categoría de Asistencia son:

- Más de 30 minutos tarde
- Faltó todo el día
- Menos de 30 minutos tarde

Qué hacer a continuación

Inicie una acción disciplinaria.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de acciones disciplinarias](#) en la página 1856

[Pasos: definición de acciones disciplinarias](#) en la página 1853

Planes de mejora de desempeño

Pasos: definición de planes de mejora de desempeño

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Inicio de plan de mejora de desempeño* y las políticas de seguridad en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina revisiones de empleado para respaldar la evaluación del desempeño y el desarrollo personal.

Si desea usar etiquetas personalizadas en Talent, utilice la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas.

Nota: en los documentos de revisión, las etiquetas personalizadas no sustituyen a las que se han creado con las tareas Creación de plantilla de revisión de empleado y Mantenimiento de definición de revisión de empleado.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Los planes de mejora de desempeño obtienen su seguridad para los pasos de comentarios de otros tipos de revisión de empleado por defecto. Edite la definición de proceso de gestión *Finalización de plan de gerente para plan de mejora de desempeño* para permitir que los empleados y gerentes aporten comentarios.

- Añada un paso *Acción*, especifique *Comentarios de revisión de empleado* y asígnelo al grupo *Empleado (solo gestiona sus datos)*.
- Añada un paso *Acción* y especifique *Proporcionar comentarios de revisión de gerente* y asígnelo al grupo *Gerente*.

2. Definición de tipos de revisión de empleado en la página 1777.

3. Defina los componentes individuales que tiene previsto incluir en las revisiones de empleado:

Opción	Descripción
Carrera profesional	Puede incluir lo siguiente: • Intereses profesionales • Interés en puestos • Preferencias de viaje • Preferencias de movilidad geográfica Pasos: definición de intereses en la página 1675
Competencias	Añada las competencias y califíquelas en las revisiones de empleado. • Creación de escalas de calificación de nivel de competencia en la página 131 • Creación o edición de competencias en la página 133

Opción	Descripción
Elementos de desarrollo	Puede incluir elementos de desarrollo ad hoc en las revisiones de empleado. Creación de elementos de desarrollo en la página 1672
Feedback	Los formularios de autoevaluación y evaluación de gerente pueden incluir el feedback recibido durante el proceso de revisión de empleado (solo en el caso de las revisiones de desempeño y de los planes de desarrollo) y fuera de este. Pasos: definición de feedback en la página 1900
Metas	Añada las metas directamente a las revisiones de empleado o créelas fuera del proceso de revisión. También puede asignar los estados que definen el progreso de un trabajador hacia la consecución de una meta a los estados que distribuye Workday. • Creación o edición de metas individuales en la página 1660 • Definición de estados de consecución de metas en la página 1656
Preguntas	Incluya preguntas en las revisiones de empleado y cree categorías para organizarlas en grupos relacionados. Creación o edición de preguntas de revisión en la página 1778

4. (Opcional) [Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798.
5. Cree plantillas de revisión y defina su contenido:
 - a) (Opcional) [Creación de tipos de sección de revisión de empleado](#) en la página 1779.
 - b) (Opcional) [Definición de reglas de revisión de empleados](#) en la página 1800.
 - c) [Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780.
 - d) (Opcional) [Copia de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1787.
 - e) (Opcional) [Cambio de etiquetas en revisiones de empleados](#) en la página 1803.
6. (Opcional) [Mantenimiento de estados de reconocimiento de revisión de empleado](#) en la página 1805.
7. (Opcional) [Definición de worklets de desempeño](#) en la página 1845.
8. Añada informes de plan de mejora de desempeño a los tableros de control (opcional).
 Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).
 Defina el tablero de control Desempeño de equipo para que combine el análisis y las acciones con las que se gestionan los equipos y su desempeño. El menú por defecto puede ser un buen punto de partida.
9. Añada informes de plan de mejora de desempeño a los grupos de perfil (opcional).
 Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).
 Workday solo muestra la ficha de informe Planes de mejora de desempeño en los perfiles cuando hay al menos un plan de mejora de desempeño finalizado o en curso para un trabajador

determinado. Workday no muestra la ficha Planes de mejora de desempeño en los siguientes casos:

- Cuando el trabajador no ha iniciado ni finalizado ningún plan de mejora de desempeño.
- Cuando se han anulado o cancelado todos los planes de mejora de desempeño anteriores.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: revisiones de empleados](#) en la página 1807

Tareas relacionadas

[Creación de etiquetas personalizadas](#)

[Pasos: gestión de planes de mejora de desempeño](#) en la página 1861

Pasos: definición de planes de mejora de desempeño para trabajadores contingentes

Antes de empezar

Lleve a cabo el procedimiento de definición de los planes de mejora de desempeño.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le ofrece la opción de completar planes de mejora de desempeño para trabajadores contingentes.

Procedimiento

1. Añada el grupo de seguridad con los trabajadores contingentes a los que quiera incluir en *Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility* para que sean elegibles para planes de mejora de desempeño.
Ejemplo: añada el grupo de seguridad *Contingent Worker as Self: AMEA* al dominio *Performance and Goals: Contingent Worker Eligibility*.
2. Añada el grupo de seguridad con los trabajadores contingentes que desea incluir en el plan de mejora de desempeño a los dominios de seguridad que utiliza para los planes de mejora de desempeño.
Ejemplo: añada el grupo de seguridad *Contingent Worker as Self: AMEA* al dominio *Self-Service: Performance Improvement Plan*.
3. Añada ese mismo grupo de seguridad a su política de proceso de gestión de planes de mejora de desempeño:
 - Acciones
 - Acciones de inicio
 - Pasos de acción
4. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)
5. Edite el proceso de gestión *Inicio de plan de mejora de desempeño* para incluir el mismo grupo de seguridad en todos los pasos relevantes.

Resultados

Puede crear planes de mejora de desempeño para trabajadores contingentes.

Qué hacer a continuación

Los gerentes utilizan la tarea Inicio de plan de mejora de desempeño para empleado para iniciar un plan de mejora de desempeño para trabajadores contingentes.

Pasos: gestión de planes de mejora de desempeño

Antes de empezar

Complete el procedimiento de definición para las revisiones de empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir y editar contenido, gestionar calificaciones y ponderaciones, así como realizar un seguimiento del progreso en las cuatro categorías de revisión de empleado de Workday:

- Revisiones de desempeño
- Planes de desarrollo
- Acciones disciplinarias
- Planes de mejora de desempeño

Además, Workday le permite completar revisiones de desempeño y planes de desarrollo con las aplicaciones de Workday para iPad y iPhone. Los gerentes también pueden realizar un seguimiento del progreso de la revisión directamente desde Perfil de equipo en el iPad.

Procedimiento

1. [Inicio de revisiones de empleado](#) en la página 1813.
Consulte [Concepto: revisiones de empleados](#) en la página 1807.
2. [Pausa de revisión de empleado después de paso de definición de contenido de revisión](#) en la página 1818.
3. (Opcional). Acceda a la tarea Avance masivo de proceso de gestión (opcional).
Avance todos los procesos de gestión de revisión de desempeño.
Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.
4. Haga un seguimiento del estado de las revisiones de empleado con informes.
Consulte [Concepto: seguimiento de revisiones de empleado](#) en la página 1824.
5. [Impresión de revisiones de empleado](#) en la página 1819.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: el proceso de revisión de empleado](#) en la página 1820

Tareas relacionadas

[Pasos: purga de datos de privacidad de persona](#)

Ponderaciones y calificaciones de revisión de empleado

Concepto: calificaciones y ponderaciones

En Workday, puede asignar una calificación a un elemento individual o a toda la sección para estas secciones:

- Logros
- Competencias
- Metas
- Preguntas
- Funciones

También puede asignar una calificación a toda la revisión del empleado, que resume todas las calificaciones de la sección.

Puede asignar distintas escalas de calificación a distintas secciones de la misma plantilla. La calificación global calculada por Workday normalizará las escalas de calificación. Cuando se asigna un valor de calificación de *No aplicable*, se excluyen estos elementos del cálculo.

También puede asignar una ponderación a cada elemento individual o a una sección, especificando que ese total de ponderación:

- Debe ser igual a 100.
- No tiene ninguna restricción.

Workday utiliza estos dos valores para generar una calificación de resumen de sección y una calificación global.

Cuando incorpora metas individuales a una revisión, puede sustituir las ponderaciones de las metas existentes si la plantilla requiere que la ponderación total de la meta sea igual a 100. Workday actualiza el informe Mis metas para reflejar la nueva ponderación una vez finalizada la revisión.

Nota: si cambia el estado de una sección ponderada a *No aplicable* cuando el *Total de ponderación debe ser igual a 100*, ajuste la ponderación de todos los elementos ponderados a un valor total igual a 100.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

[Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798

[Creación de escalas de calificación de nivel de competencia](#) en la página 131

Concepto: ocultación de ponderaciones y calificaciones de sección

En las revisiones de empleado configuradas para utilizar Experiencia guiada, puede ocultar las ponderaciones o calificaciones de sección para que los empleados y gerentes no puedan verlas. Para ello, debe configurar los parámetros de la sección de plantilla mediante la tarea Configuración de plantilla de revisión de empleado. Puede ocultar ponderaciones o calificaciones de sección en las secciones siguientes:

- Logros
- Competencias
- Metas
- Preguntas

Para ocultar las ponderaciones de sección, debe activar las calificaciones calculadas en la sección Global, activar una de las opciones del campo Sección calificada y seleccionar la casilla Ocultar ponderación de sección.

También puede ocultar calificaciones en una sección de plantilla de revisiones de empleado cuando configura la plantilla de revisión de empleado para usar calificaciones calculadas. Workday oculta o muestra las calificaciones de sección en función de los parámetros que configure:

- Cuando define el campo Section Rating con el valor *Calificaciones sin sustituciones*, Workday oculta las calificaciones en la sección.
- Cuando define el campo Section Rating con el valor *Calificaciones con sustituciones* o *Valor para calificación*, Workday muestra tanto la calificación como la calificación calculada en la sección Resumen. Puede ocultar las calificaciones de la sección desmarcando las casillas Mostrar valor de calificación calculada y Mostrar calificación de sección calculada asignada.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: campos de calificaciones y comentarios de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1793

[Referencia: campos de ponderaciones de plantilla de revisión de empleado](#) en la página 1796

Ejemplo: cálculo de calificaciones de resumen de sección

Este ejemplo muestra cómo se calculan las calificaciones de resumen de sección para las metas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La fórmula para calcular la calificación de resumen de sección es:

$((\text{Suma de cada (calificación X ponderación asociada)}) / \text{ponderación total})$

Ejemplo: se emplea una escala de calificación de cinco puntos para evaluar las metas que utilizan la calificación y la ponderación de las metas:

Meta	Calificación	Ponderación = 100	Ponderación = sin límite
1	4,0	25	50
2	4,0	25	25
3	3,0	50	50

El cálculo cuando se utiliza una ponderación igual a 100 es:

$((4 \times 0,25) + (4 \times 0,25) + (3 \times 0,5)) = 3,5$

El cálculo cuando se usa una ponderación sin límite es:

$((4 \times 0,5) + (4 \times 0,25) + (3 \times 0,5)) / (0,5 + 0,25 + 0,5) = 3,6$

Nota: en estos ejemplos, si la Meta 3 tenía una calificación definida en la tabla de calificación con la casilla Excluir de cálculos, el cálculo sería:

$(4 + 4) / 2 = 4$

Para determinar la Section Summary Rating, Workday asigna los valores 3,5 o 3,6 a una calificación de 4 - Exceeds Expectations en la escala de calificación de cinco puntos:

Nombre de calificación	Valor de calificación	Inicio de rango	Fin de rango
1 - Does Not Meet Expectations	1	0	1,49
2 - Needs Improvement	2	1,5	2,49
3 - Meets Expectations	3	2,5	3,49
4 - Exceeds Expectations	4	3,5	4,49
5 - Company Maker	5	4,5	5

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

[Creación de escalas de calificación](#) en la página 1798

Ejemplo: cálculo de la calificación global mediante calificaciones y ponderaciones de sección asignadas

En este ejemplo se muestra cómo calcular la calificación global mediante calificaciones y ponderaciones de sección asignadas. Para activar esta opción, no seleccione la casilla Calificación calculada utiliza precisión de calificación de sección en la sección Global de la plantilla de revisión de empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El cálculo para la Calificación global se realiza con la misma fórmula que para el cálculo de la Section Summary Rating:

$((\text{Suma de cada (calificación X ponderación asociada)}) / \text{ponderación total})$

Cuando se utilizan distintas escalas de calificación en las secciones, Workday normaliza esas calificaciones de resumen de sección a la escala de calificación utilizada en la sección Global. Esa fórmula es:

Normalized section rating = overall section's lowest rating scale value + ((section summary's rating - section summary's lowest rating scale value) X (overall section's highest rating scale value - overall section's lowest rating scale value) / (section summary's highest rating scale value - section summary's lowest rating scale value))

Ejemplo: tiene tres secciones que usan la ponderación de sección (Logros, Metas y Preguntas) y una sección Global. Puede utilizar estos datos para calcular la Calificación global:

Tabla 5: Escalas de calificación

Nombre de escala de calificación	Nombre de calificación	Valor de calificación	Inicio de rango	Fin de rango
Escala de 3 puntos	1 - Does Not Meet Expectations	1	0	1,49
	2 - Meets Expectations	2	1,5	2,49
	3 - Exceeds Expectations	3	2,5	3
Escala de 5 puntos	1 - Does Not Meet Expectations	1	0	1,49
	2 - Needs Improvement	2	1,5	2,49
	3 - Meets Expectations	3	2,5	3,49
	4 - Exceeds Expectations	4	3,5	4,49
	5 - Company Maker	5	4,5	5

Tabla 6: Revisión de empleado

Sección	Escala de calificación	Ponderación de sección	Calificación asignada
Logros	Escala de 5 puntos	40 %	4
Metas	Escala de 5 puntos	40 %	3
Preguntas	Escala de 3 puntos	20 %	2
Global	Escala de 5 puntos	No aplicable	Calculada

La calificación normalizada para cada sección es:

Sección	Cálculo para calificación normalizada
Logros	$1 + ((4 - 1) \times (5 - 1) / (5 - 1)) = 4$
Metas	$1 + ((3 - 1) \times (5 - 1) / (5 - 1)) = 3$
Preguntas	$1 + ((2 - 1) \times (5 - 1) / (3 - 1)) = 3$

Workday puede usar la fórmula estándar para calcular la Calificación global:

$$(4 \times 0,4) + (3 \times 0,4) + (3 \times 0,2) = 3,4$$

A continuación, Workday asigna 3,4 a la calificación correspondiente en la escala de cinco puntos:

3,4 se asigna a 3 - Meets Expectations. De este modo, la Calificación global es 3 - Meets Expectations.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: calificaciones y ponderaciones](#) en la página 1861

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

[Configuración de la sección global](#) en la página 1785

Ejemplo: cálculo de la calificación global mediante calificaciones y ponderaciones de sección calculadas

Este ejemplo muestra cómo se calcula la calificación global de un trabajador mediante ponderaciones y calificaciones de sección calculadas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El cálculo para la Calificación global es:

$((\text{Suma de cada (calificación X ponderación asociada)}) / \text{ponderación total})$

Cuando se utilizan distintas escalas de calificación en las secciones, Workday normaliza esas calificaciones de resumen de sección a la escala de calificación utilizada en la sección Global.

Nota: para este método de cálculo, Workday utiliza la calificación de resumen de sección calculada y no la calificación asignada.

La fórmula correspondiente es la indicada a continuación:

$$\text{Normalized section rating} = \text{overall section's lowest rating value} + ((\text{section summary's rating} - \text{section summary's lowest rating value}) \times (\text{overall section's highest rating value} - \text{overall section's lowest rating value}) / (\text{section summary's highest rating value} - \text{section summary's lowest rating value}))$$

Ejemplo: tiene tres secciones que usan la ponderación de sección (Logros, Metas y Preguntas) y una sección Global. Podemos usar estos datos para calcular la Calificación global:

Tabla 7: Escalas de calificación

Nombre de escala de calificación	Nombre de calificación	Valor de calificación	Inicio de rango	Fin de rango
Escala de 3 puntos	1 - Does Not Meet Expectations	1	0	1,49
	2 - Meets Expectations	2	1,5	2,49
	3 - Exceeds Expectations	3	2,5	3
Escala de 5 puntos	1 - Does Not Meet Expectations	1	0	1,49
	2 - Needs Improvement	2	1,5	2,49
	3 - Meets Expectations	3	2,5	3,49
	4 - Exceeds Expectations	4	3,5	4,49
	5 - Company Maker	5	4,5	5

Tabla 8: Revisión de empleado

Sección	Escala de calificación	Ponderación de sección	Calificación calculada
Logros	Escala de 5 puntos	40 %	3,9
Metas	Escala de 5 puntos	40 %	3
Preguntas	Escala de 3 puntos	20 %	2,5
Global	Escala de 5 puntos	<i>No aplicable</i>	<i>Calculada</i>

La calificación normalizada para cada sección es:

Sección	Cálculo para calificación normalizada
Logros	$1 + ((3,9 - 1) \times (5 - 1) / (5 - 1)) = 3,9$
Metas	$1 + ((3 - 1) \times (5 - 1) / (5 - 1)) = 3$
Preguntas	$1 + ((2,5 - 1) \times (5 - 1) / (3 - 1)) = 4$

Workday puede usar la fórmula estándar para calcular la Calificación global:

$$(3,9 \times 0,4) + (3 \times 0,4) + (4 \times 0,2) = 3,56$$

A continuación, Workday asigna 3,56 a la calificación correspondiente en la escala de 5 puntos:

3,56 se correlaciona con 4 - Exceeds Expectations. De este modo, la Calificación global es 4 - Exceeds Expectations.

Para activar esta opción, seleccione la casilla Calificación calculada utiliza precisión de calificación de sección en la sección Global en la plantilla de revisión de empleado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780

[Configuración de la sección global](#) en la página 1785

Ejemplo: cálculo de la calificación global mediante el promedio de elementos

Este ejemplo muestra cómo calcular la calificación global de un trabajador utilizando el promedio de elementos. Para activar esta opción, seleccione la casilla Calificación calculada utiliza promedio de elementos en la sección Global de la plantilla de revisión de empleado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede calcular una Calificación global que sea solo un promedio simple de todos los elementos individuales de una revisión de empleado, independientemente de la sección a la que pertenezcan. El cálculo de Calificación global es:

Sum of each individual rate / # of items

Cuando utiliza distintas escalas de calificación en las secciones, Workday normaliza las calificaciones a la escala de calificación empleada en la sección Global. La fórmula para ello es:

Normalized section rating = overall section's lowest rating scale value + ((section summary's rating - section summary's lowest rating scale value) X (overall section's highest rating scale value - overall section's lowest rating scale value) / (section summary's highest rating scale value - section summary's lowest rating scale value))

Ejemplo: tiene tres secciones: Logros, Metas y Preguntas. Puede utilizar estos datos para calcular la Calificación global:

Tabla 9: Escalas de calificación

Nombre de escala de calificación	Nombre de calificación	Valor de calificación	Inicio de rango	Fin de rango
Escala de 3 puntos	1 - Does Not Meet Expectations	1	0	1,49
	2 - Meets Expectations	2	1,5	2,49
	3 - Exceeds Expectations	3	2,5	3
Escala de 5 puntos	1 - Does Not Meet Expectations	1	0	1,49
	2 - Needs Improvement	2	1,5	2,49
	3 - Meets Expectations	3	2,5	3,49
	4 - Exceeds Expectations	4	3,5	4,49
	5 - Company Maker	5	4,5	5

Tabla 10: Revisión de empleado

Sección	Escala de calificación	Calificación de elemento
Logros	Escala de 5 puntos	4
Metas	Escala de 5 puntos	3
Preguntas	Escala de 3 puntos	2
Global	Escala de 5 puntos	<i>Calculada</i>

La calificación normalizada para cada sección es:

Sección	Cálculo para calificación normalizada
Logros	$1 + ((4 - 1) \times (5 - 1) / (5 - 1)) = 4$
Metas	$1 + ((3 - 1) \times (5 - 1) / (5 - 1)) = 3$
Preguntas	$1 + ((2 - 1) \times (5 - 1) / (3 - 1)) = 3$

Ahora Workday puede usar la fórmula para calcular la Calificación global:

$$(4) + (3) + (3) / 3 = 3,333$$

3,333 se correlaciona con 3 - Meets Expectations en la escala de 5 puntos utilizada por la sección Global.

Preguntas frecuentes: revisiones de empleado

¿Cómo se arrastra el contenido cuando varias revisiones de empleado tienen la misma fecha final de periodo de revisión?

Puede traspasar contenido de una sección de revisión con la última fecha final de periodo al mismo tipo de sección en la nueva revisión. Cuando varias revisiones tienen la misma fecha final de periodo, el contenido de la revisión con la fecha inicial o la fecha/hora de finalización más reciente se arrastra a la nueva revisión.

¿Puedo configurar la autoevaluación del empleado y la evaluación del gerente en el mismo paso del proceso de gestión de revisión de empleado?

Para obtener los mejores resultados, le recomendamos que configure los subprocesos *Finalización de autoevaluación* y *Finalización de evaluación de gerente* como pasos independientes en los procesos de gestión siguientes:

- *Inicio de plan de desarrollo*
- *Inicio de acción disciplinaria*
- *Inicio de plan de mejora de desempeño*
- *Inicio de revisión de desempeño*

¿Se aplican las reglas de revisión de empleado a las organizaciones de supervisión?

Workday aplica reglas de revisión de empleado a empleados, no a organizaciones.

Ejemplo: cree una regla de revisión de empleado denominada *Rule for 2000 Executive Management* dirigida a la organización de supervisión 2000 Executive Management. Aplique esta regla a la plantilla *2000 Executive Org Review*. Inicie una revisión de desempeño para la organización 4000 Human Resources mediante la tarea Inicio de revisión de desempeño para organización. Seleccione la plantilla *2000 Executive Org Review*.

Workday no genera un evento de revisión para los empleados en la organización 4000 Human Resources porque utiliza una plantilla que aplica la regla *Rule for 2000 Executive Management*.

¿Pueden los trabajadores contingentes participar en las revisiones de empleado?

Su organización puede configurar elementos de desarrollo, acciones disciplinarias, planes de mejora de desempeño y revisiones de desempeño para que incluyan a trabajadores contingentes. Si configura las revisiones de empleado para que incluyan a trabajadores contingentes, puede usar las mismas tareas, informes, servicios web y worklets para los trabajadores contingentes que para los empleados. Los trabajadores contingentes pueden utilizar Inicio de mi plan de desarrollo e Inicio de mi revisión de desempeño para iniciar ellos mismos estos tipos de revisión.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [carga de contenido de revisión anterior](#) en la página 1826

Concepto: [el proceso de revisión de empleado](#) en la página 1820

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de planes de desarrollo para trabajadores contingentes](#) en la página 1852

Pasos: [definición de acciones disciplinarias para trabajadores contingentes](#) en la página 1855

Pasos: [definición de planes de mejora de desempeño para trabajadores contingentes](#) en la página 1860

Pasos: [definición de las revisiones de desempeño de trabajadores contingentes](#) en la página 1838

Referencia relacionada

Referencia: [diferencias entre empleado y trabajador contingente](#) en la página 802

Calibración de talento y desempeño

Pasos: calibración de calificaciones de talento y desempeño

Antes de empezar

Configure la sección Competencias en la plantilla de revisión de empleado si desea usar una escala de calificación, no una de nivel de competencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar y gestionar la calibración para comparar y ajustar las calificaciones de talento y desempeño del empleado. Puede realizar estos tipos de calibración:

- La calibración de talento coloca a los empleados en una matriz de dos calificaciones para la planificación de sucesión y el desarrollo del empleado.
- La calibración del desempeño distribuye a los empleados en una escala de calificación basada en un solo valor de calificación de las revisiones de desempeño.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Inicio de calibración.

Los trabajadores solo pueden formar parte de un evento de calibración a la vez. Si su cliente tiene menos de 10 000 trabajadores (activos o no), puede ver cuántos son elegibles o no elegibles para el programa de calibración en las organizaciones seleccionadas. También puede incluir organizaciones subordinadas que estén por debajo del nivel superior que seleccione y su programa de calibración.

2. (Gerentes) Acceda a la tarea Calibración de equipo en Mis tareas.

Los gerentes reciben una tarea Calibración de equipo individual en Mis tareas para cada organización que gestionan, a menos que una organización sea subordinada de otra. Cuando trabajan con esta tarea, pueden:

- Arrastrar y soltar trabajadores en cajas
- Seleccionar las facetas de búsqueda para filtrar trabajadores
- Acercar o alejar las cajas
- Contraer o expandir los paneles laterales
- Mantener el puntero sobre los iconos de destino de las cajas para consultar los porcentajes de objetivo, si están disponibles
- Alternar entre la vista de cuadrícula de nueve cajas y la vista de lista
- Consultar las tarjetas de vista previa de trabajador y las acciones relacionadas con el acceso
- Consultar y gestionar el estado de las organizaciones subordinadas para las que pueden finalizar la calibración en representación de ellas o devolver eventos de bandeja de entrada.

3. (Opcional) [Ocultación de trabajadores para calibración](#) en la página 1886.

4. Acceda al informe Dinamizador de calibración.

Los HR Partners pueden ver los eventos de calibración en curso y calibrar a los empleados. También pueden avanzar manualmente las tareas o devolverlas en el proceso de calibración.

Seguridad: dominio *Facilitate Calibration* en las áreas funcionales Performance Enablement y Talent Pipeline.

5. Acceda al informe Gestión de calibración.

Los administradores de recursos humanos o de talento pueden ajustar los cambios de organización, de trabajador y de rol que se producen después de iniciar la calibración, así como consultar el estado de todas las tareas.

Seguridad: dominio *Set Up: Calibration* en las áreas funcionales Performance Enablement y Talent Pipeline.

6. Acceda al elemento Mis tareas para enviar la calibración.

El administrador de recursos humanos envía la calibración final desde Mis tareas, después de que todos los gerentes envíen sus elementos de Mis tareas o cuando el evento avanza manualmente.

Qué hacer a continuación

Consulte los valores de calibración final de los empleados utilizando los informes Historial de calibración de trabajador y Historial de calibración de mi equipo.

Cree informes personalizados para analizar los datos de calibración en curso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión de calibración](#) en la página 1887

Tareas relacionadas

[Create Custom Labels](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Engaging Talent](#)

Información relacionada

Ejemplo: [ubicación de cuadrícula de nueve cajas para calibración](#) en la página 1892

Configuración de organizaciones personalizadas para calibración

Antes de empezar

Cree roles asignables y grupos de seguridad para el dinamizador y los participantes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las organizaciones personalizadas le permiten calibrar las calificaciones de talento y desempeño para un grupo de trabajadores cuando no hay una organización de supervisión que incluya la estructura de empleado deseada.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de tipos de organización.

2. Haga clic en la ficha Personalizado.

Cree organizaciones personalizadas con varios niveles para la calibración utilizando una jerarquía personalizada que:

- Sea similar a una jerarquía de supervisión en la que todas las organizaciones pertenecen al mismo tipo de organización personalizada.
- Sea similar a una jerarquía de centro de costos en la que la jerarquía de organizaciones tiene un tipo de organización principal que no contiene trabajadores y un tipo de organización secundaria que contiene trabajadores.

3. Cuando cree la organización personalizada, tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Permite jerarquía	Seleccione esta opción si desea realizar reorganizaciones e incluirlas en el informe Gestión de calibración tras iniciar la calibración.
Permite tareas de reorganización (como traspaso o asignación de trabajadores)	Seleccione esta opción si desea realizar cambios de trabajador e incluirlos en el informe Gestión de calibración tras iniciar la calibración.
Mostrar en cambio de asignaciones de organización y petición de puesto	Seleccione esta opción si desea tener la capacidad de realizar cambios de asignación de trabajador e incluirlos en el informe Gestión de calibración tras iniciar la calibración.
Asignación exclusiva de posición	(Obligatoria en organizaciones personalizadas para la calibración). Seleccione esta opción para limitar a los trabajadores a una organización personalizada en la jerarquía para la calibración. Seleccione este valor para los tipos de organización personalizada que pueden contener trabajadores. Workday obliga a utilizar esta opción porque para ejecutar correctamente la calibración es necesario que los trabajadores de las organizaciones personalizadas pertenezcan a una sola organización.
Tipo de organización para agrupamiento	Introduzca el tipo de organización para agrupamiento si su jerarquía de organizaciones personalizadas contiene dos tipos de organización (opcional).

No puede cambiar estos parámetros si hay un evento de calibración en curso en el tipo de organización personalizada. No puede configurar reglas de pertenencia para organizaciones personalizadas si tiene previsto realizar una calibración en los miembros de la organización.

Qué hacer a continuación

Cree una definición de proceso de gestión *Inicio de calibración* que utilice esta organización personalizada.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concept: Custom Organizations](#)

Tareas relacionadas

[Set Up Nonsupervisory Organizations](#)

[Steps: Assign Membership Rules in Custom Organizations](#)

Consideraciones de configuración: Informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración correos electrónicos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la función de informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración. Encontrará información sobre:

- Por qué se define

- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Un informe de cuadrícula de nueve cajas es una cuadrícula bidimensional en la que los administradores pueden ajustar la ubicación de los trabajadores a partir de calificaciones predeterminadas. Cuando se utilizan en Calibración para evaluar calificaciones de talento y desempeño, los informes de cuadrícula de nueve cajas permiten a los gerentes consultar, compartir y ajustar las calificaciones de sus trabajadores.

Cuando crea un informe de cuadrícula de nueve cajas, lo vincula a un programa de calibración e inicia la calibración, Workday le permite actualizar los datos en ese programa de calibración hasta que finalice el evento de calibración.

Beneficios para la empresa

Cuando utiliza informes de cuadrícula de nueve cajas en la calibración, puede:

- Diseñar e implantar revisiones de desempeño para los empleados que mejor se ajusten a las necesidades de su organización, incluido un proceso de calibración para garantizar calificaciones justas para todos los trabajadores de su organización.
- Identificar candidatos para la planificación de sucesión.
- Realizar calibraciones de talento o desempeño utilizando informes en tiempo real para tomar decisiones fundamentadas en toda su jerarquía organizativa.

Ejemplos de uso

- Los gerentes pueden evaluar el desempeño y el potencial de sus trabajadores para determinar su ubicación en la planificación de sucesión de su organización.
- Los HR Partners y los gerentes pueden compartir la evaluación de calibración de los trabajadores.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué atributos puedo personalizar en un informe de cuadrícula de nueve cajas?	Puede personalizar los siguientes aspectos del informe de cuadrícula de nueve cajas: • Valores de fila y columna personalizados • Valores de calificación para calibrar • Opciones de visualización de trabajador • Campos para la vista de lista • Facetas de búsqueda para filtrar trabajadores • La asignación de valores de calibración del entorno de cliente en la cuadrícula • Las etiquetas de caja en la cuadrícula
¿Qué tipos de usuarios pueden ayudar a los gerentes con sus tareas de calibración de equipo en Mis tareas?	Los usuarios tales como los Talent Administrators, los HR Partners o los Talent Partners pueden ayudar a los gerentes cuando los añade a grupos de seguridad basados en usuario o en rol en la política de seguridad de dominio <i>Facilitate</i>

Preguntas	Consideraciones
	<i>Calibration.</i> Estos usuarios pueden acceder a la tarea Facilitación de calibración para ayudar a los gerentes con su tarea Calibración de equipo en Mis tareas.
¿Cuál es la diferencia entre las revisiones de talento y las de desempeño?	Las revisiones de talento son prospectivas y tienen en cuenta el potencial del trabajador, la trayectoria profesional y la ubicación en la planificación de sucesión. Las revisiones de desempeño evalúan el desempeño que ha tenido el trabajador durante un período de tiempo específico.
¿Cuál es la diferencia entre un informe de cuadrícula de nueve cajas para una calibración en curso y un informe de cuadrícula de nueve cajas posterior a una calibración?	Workday trata los eventos de calibración como eventos en curso hasta que finalizan. Los eventos de calibración en curso utilizan un informe dinámico de cuadrícula de nueve cajas, lo que le permite actualizar el contenido del informe. Cuando un evento de calibración finaliza, puede utilizar un informe de cuadrícula de nueve cajas de matriz de talento para consultar los resultados de calibración utilizando los datos más recientes disponibles en un informe estático. Puede utilizar el campo de informe Calificación - Actual en el informe Informe de cuadrícula de nueve cajas de ubicación de matriz de talento para ver los datos de calibración más recientes.

Recomendaciones

- Diseñe sus informes de cuadrícula de nueve cajas utilizando los informes de matriz de talento distribuidos por Workday que están disponibles en su entorno de cliente.
- Determine los campos de profundización y los datos detallados que le gustaría incluir en sus informes de cuadrícula de nueve cajas para mostrar más detalles sobre los trabajadores.
- Determine las facetas que desea configurar en sus informes de cuadrícula de nueve cajas. Las facetas que seleccione afectan al análisis que puede realizar en los resultados de calibración. No puede incluir facetas adicionales en un evento de calibración finalizado.
- Para eventos de calibración a gran escala, Workday recomienda ejecutar pruebas de rendimiento rutinarias en las definiciones de informe de cuadrícula de nueve cajas. Tenga en cuenta el impacto de desempeño por usar campos calculados al ejecutar pruebas de desempeño.

Requisitos

No copie ni importe informes de cuadrícula de nueve cajas a un entorno de cliente, ya que esto puede dañar el informe y dejarlo inutilizable para la calibración. En su lugar, cree un nuevo programa de calibración y vincúlelo a un informe de cuadrícula de nueve cajas.

Limitaciones

- Solo puede configurar un valor en cada eje de un informe de cuadrícula de nueve cajas para la calibración.
- No puede copiar ni importar informes de cuadrícula de nueve cajas en un cliente.

Definición de entorno de cliente

Puede desactivar la información de consejos rápidos de calibración para su entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.

Security

Configure estos dominios en el área funcional System:

- *Custom Report Administration*
- *Custom Report Creation*

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Calibración - Tablero de control	Configure este tablero de control para: • Permitir que los administradores de Recursos Humanos o los Talent Administrators puedan acceder a los valores de calibración de los trabajadores para un evento de calibración finalizado. • Permitir que los gerentes puedan consultar el estado de los eventos de calibración en curso de su organización y realizar un seguimiento de dicho estado.
Gestión de calibración	Muestra el recuento de eventos en cada estado de calibración y los cambios realizados en la organización, en los trabajadores y en los roles. Profundice en los recuentos para ver más detalles de cada estado durante la calibración.

Contemple las posibilidades de configurar lo siguiente:

- El origen de datos de informe Indexed In Progress Worker Calibration Placements para permitir que los usuarios accedan a los valores calibrados de un trabajador que forma parte de un evento de calibración en curso.
- El origen de datos de informe Indexed In Progress Worker Calibration Events para permitir que los usuarios consulten en tiempo real los valores de calibración actualizados en los informes de cuadrícula de nueve cajas. Todos los informes de cuadrícula de nueve cajas utilizan este origen de datos de informe para iniciar eventos de calibración.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Revisiones de empleado	Defina esta función para activar las revisiones de desempeño como un tipo de revisión de empleado dentro de la calibración para revisar,

Funciones	Consideraciones
	comparar, ajustar y trazar ubicaciones de trabajadores en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración.
Revisiones de talento	Defina esta función para incluir criterios de revisión de talento, a partir de las reglas de elegibilidad de los empleados y las fechas definidas en la plantilla de revisión de talento, en el programa de calibración para mostrar calificaciones de evaluación de potencial de empleado actualizadas tras la calibración.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: el proceso de revisión de empleado](#) en la página 1820

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de revisiones con calibración](#) en la página 1846

Creación de informes de cuadrícula de nueve cajas para calibración

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.
- Dominio *Worker Data: Calibration* en las áreas funcionales Performance Enablement y Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree el marco para la calibración del talento y desempeño personalizando estas funciones en un informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración:

- Valores de calificación para calibrar
- Opciones de visualización de trabajador
- Campos para la vista de lista
- Facetas de búsqueda para filtrar trabajadores

Los valores de faceta se basan en los atributos del trabajador cuando se inicia la calibración.

Procedimiento

1. Cree o copie un informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración mediante el origen de datos Indexed In Progress Worker Calibration Placement con una de estas tareas:
 - Creación de informe personalizado
 - Copy Custom Report
 - Copy Standard Report to Custom Report

Workday recomienda utilizar la tarea Creación de informe personalizado a la hora de crear sus informes de cuadrícula de nueve cajas. Puede usar el mismo informe de cuadrícula de nueve

cajas para varios programas de calibración si no cambia los valores de calibración del informe de cuadrícula de nueve cajas.

Nota: Workday recomienda no importar informes de cuadrícula de nueve cajas para usarlos en la calibración.

2. En la ficha Matriz, seleccione los valores de calibración y el formato del informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración.
 - a) En la sección Agrupación de filas, seleccione un campo de calibración como Grupo por campo.
Para calibrar el desempeño, debe seleccionar *Calibración: eje de desempeño por defecto*.
 - b) En la sección Agrupación de columnas, seleccione otro campo de calibración como Grupo por campo.
Para calibrar el desempeño, este campo suele ser *Calibración: calificación global de desempeño*.
 - c) En la sección Visualización de cuadrícula de nueve cajas, especifique si desea mostrar una Image only o Image and text para los trabajadores en la vista de cuadrícula de nueve cajas. Workday muestra:
 - Una imagen genérica para los trabajadores que no tienen foto.
 - Un icono de grupo cuando una caja tiene demasiados trabajadores como para mostrar sus imágenes individuales.

Cada caja muestra hasta 2000 imágenes.

3. En la ficha Profundización, configure los campos de profundización que se mostrarán en la vista de lista de calibración.

Los campos de Información detallada definen las columnas en la vista de lista. Estos campos muestran información adicional sobre los trabajadores. Su informe de cuadrícula de nueve cajas debe incluir el campo Trabajador. Otros campos útiles incluyen:

- Foto
- Organización
- Gerente de trabajador
- Tiempo en posición
- Riesgo de abandonar empresa
- Planes de sucesión

4. En la ficha Listas de valores, añada:

Campo	Tipo por defecto	Obligatorio
Nodo de calibración para cuadrícula de nueve cajas	Sin valor por defecto	Sí

5. En la ficha Compartición, seleccione una de estas opciones para compartir el informe con los participantes en la calibración:
 - Compartir con todos los usuarios autorizados permite acceder en función de los grupos de seguridad definidos en el dominio *Worker Data: Calibration*.
 - Compartir con grupos y usuarios específicos autorizados limita el acceso a los Grupos autorizados o a los Usuarios autorizados seleccionados. Los grupos y los usuarios deben coincidir con los grupos de seguridad que tienen permiso en el paso Participación compartida del proceso de gestión *Inicio de calibración*.

6. En la ficha Avanzado, configure facetas de búsqueda para la actividad de calibración. Filtros de faceta permite a los participantes navegar por la población destinataria y filtrar a los trabajadores según criterios como:
- Organización de supervisión
 - Cadena jerárquica
 - Grupo de talento

Resultados

Puede actualizar la definición de informe de cuadrícula de nueve cajas después de iniciar la calibración, de modo que pueda ajustarla para mejorar el desempeño mientras realiza la calibración. Para mejorar el desempeño de las tareas Calibración de equipo y Dinamizador de calibración:

- Defina su informe de cuadrícula de nueve cajas para que solo incluya campos en Información detallada y las facetas necesarias para el proceso de decisión de calibración.
- Minimice el uso de campos calculados en la definición de informe de cuadrícula de nueve cajas.
- Limite el número de niveles de organización en la lista de valores Restricción de consulta de nivel de organización al menor número de niveles requerido.

Qué hacer a continuación

- Configure asignaciones y etiquetas con la tarea Definición de informe de cuadrícula de nueve cajas.
- Para modificar la definición del informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración, utilice la tarea Edición de informe personalizado.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: calibración de calificaciones de talento y desempeño](#) en la página 1869

Definición de informes de cuadrícula de nueve cajas para calibración

Antes de empezar

- Cree el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración.
- Seguridad: dominio *Custom Report Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los valores de calibración que asigna a un informe de cuadrícula de nueve cajas determinan los campos de informe que Workday actualiza una vez que la calibración finaliza. Puede hacer lo siguiente:

- Asignar valores de calibración definidos por el cliente a la cuadrícula de nueve cajas
- Definir etiquetas de caja
- Añadir texto de ayuda para guiar a los gerentes con la ubicación de los empleados durante la actividad de calibración

Ejemplo:

- El valor *Calibración: potencial* actualiza el campo *Potencial*.
- El valor *Calibración: calificación de desempeño basada en talento* actualiza el campo *Calificación de revisión de matriz de talento*.

Complete estos pasos para cada informe de cuadrícula de nueve cajas que utilice para la calibración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Definición de informe de cuadrícula de nueve cajas.

2. Seleccione el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración que desea configurar.

No utilice informes de cuadrícula de nueve cajas a los que se haga referencia en eventos de calibración en curso. En su lugar, Workday recomienda crear un nuevo programa de calibración y vincularlo a un nuevo informe de cuadrícula de nueve cajas con los valores de calibración actualizados.

3. En las secciones Define the Rows y Define the Columns, añada etiquetas y asigne valores de calibración.

Si se utiliza un informe de cuadrícula de nueve cajas en un evento de calibración finalizado o en curso, no cambie los valores que aparecen en las secciones Define the Rows y Define the Columns.

En Source Value, asigne un valor de campo único en su cliente de Workday para cada columna y fila de la cuadrícula. El campo de origen es el Grupo por campo que seleccionó para las filas de la definición de informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración. Source Value representa el valor final que se devuelve al trabajador cuando la calibración ha finalizado.

4. Haga clic en Continuar y defina nombres de caja y texto de ayuda para el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración (opcional).

Cada fila representa un caja en la cuadrícula de nueve cajas con las correlaciones de fila y columna. Cada caja tiene la etiqueta Nombre de casilla y muestra el Texto de ayuda cuando pasa el puntero sobre la etiqueta.

Ejemplo

Definición de filas

Campo: *Calibración: calificación global de desempeño*

Row Axis Label: Desempeño

Etiqueta de fila	Valores de origen
Exceeds	4 - Exceeds Expectations
Meets	3 - Meets Expectations
Below	1 - Doesn't Meet Expectations

Definición de columnas

Campo: *Calibración: potencial*

Row Axis Label: Potencial

Etiqueta de columna	Valores de origen
Bajo	Placement Issue
Medio	Correctly Placed
Alto	Potencial alto

Definición de nombres de casilla

Fila	Columna	Nombre de casilla
Rendimiento: exceeds	Potencial: bajo	Trabajadores
Rendimiento: exceeds	Potencial: medio	Colaboradores

Fila	Columna	Nombre de casilla
Rendimiento: exceeds	Potencial: alto	Estrellas
Rendimiento: meets	Potencial: bajo	Bloqueadores
Rendimiento: meets	Potencial: medio	Transitionals
Rendimiento: meets	Potencial: alto	Emergers
Rendimiento: below	Potencial: bajo	Detractors
Rendimiento: below	Potencial: medio	Marcadores de posición
Rendimiento: below	Potencial: alto	Latents

Qué hacer a continuación

Cuando cree el programa de calibración, seleccione el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración configurado en el campo Cuadrícula de nueve cajas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: calibración de calificaciones de talento y desempeño](#) en la página 1869

Definición de reglas de programa de calibración

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Calibration* en el área funcional Performance Enablement o Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree reglas de condición para definir la elegibilidad del trabajador para los programas de calibración. Puede usar la regla para restringir el grupo de trabajadores en el evento de calibración. La calibración excluye automáticamente a los trabajadores contingentes y a las organizaciones inactivas, y solo incluye las posiciones principales de trabajador. Si una regla de condición cambia después del inicio de la calibración, la tarea Gestión de calibración solo incluye los cambios de trabajador que cumplan con la regla de condición rectificada.

Las reglas de calibración son similares a las reglas de revisión de empleado y de talento. La regla evalúa si los empleados cumplen los criterios especificados, como la fecha de contratación. También puede crear categorías para organizar las reglas de calibración con la tarea Mantenimiento de categorías de regla de condición.

Si las reglas del programa de calibración limitan los trabajadores que pueden participar en la calibración, Workday evaluará estas reglas cada vez que ejecute el informe Gestión de calibración. Si su programa utiliza una regla con muchas condiciones o campos calculados, esta tarea puede tardar en cargarse.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de programa de calibración.

2. Introduzca una Descripción para distinguir la regla.
3. Seleccione una Categoría de regla (opcional).
4. Para copiar una condición existente, seleccione una regla de la lista de valores Copia de condición a partir de regla.
5. En la cuadrícula Condiciones de regla, cree una regla de condición para identificar a los empleados elegibles para un programa de calibración concreto.

Qué hacer a continuación

- Cuando cree el programa de calibración, seleccione esta regla en el campo Aplicable a.
- Para modificar la regla, utilice la tarea Edición de regla de programa de calibración.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: calibración de calificaciones de talento y desempeño](#) en la página 1869

[Create Business Process Condition Rules](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Overview of Primary Position Designation Impact](#)

Definición de programas de calibración

Antes de empezar

- Defina el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración.
- Seguridad: dominio *Set Up: Calibration* en el área funcional Performance Enablement o Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un programa de calibración define cada aspecto de la actividad de calibración, como:

- Reglas de población objetivo.
- Informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración.
- Correlaciones de valores de calibración que determinan la posición por defecto del trabajador en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración al iniciar la calibración.
- Cualquier porcentaje de caja objetivo.
- Valores de calibración por defecto.

Puede crear todos los programas de calibración que desee. También puede utilizar el mismo programa para varios eventos de calibración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de programa de calibración.
2. Para etiquetar tareas y eventos de calibración, introduzca un Nombre de programa.
3. Especifique una Fecha de vencimiento para crear alertas de consulta que notifiquen a los gerentes o a otros roles cuando se acerque la fecha de vencimiento (opcional). Esta fecha no finaliza el evento de calibración.
4. Seleccione el informe Cuadrícula de nueve cajas.
5. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ocultar consulta de resumen de cuadrícula de nueve cajas	Esta opción oculta la consulta de resumen de cuadrícula de nueve cajas en la página de resumen de Envío de calibración, lo

Opción	Descripción
	que mejora el desempeño del programa de calibración.
Aplicable a	Seleccione una regla que determine la elegibilidad del empleado para el programa de calibración. Puede crear las opciones que aparecen en esta lista de valores utilizando la tarea Creación de regla de programa de calibración. Si deja este campo en blanco, el programa incluirá a todos los empleados elegibles de la organización que seleccione al iniciarse.
Texto de ayuda de excluidos	Puede proporcionar información sobre los trabajadores excluidos que no aparecen en la vista de cuadrícula.
Autorizar actualización de evaluación de potencial en calibración	Esta opción añade hasta 6 atributos de empleado a la consulta de lista de calibración: • Nivel alcanzable • Efecto de pérdida • Notas • Potencial (si no se utiliza como eje en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración) • Riesgo de abandonar empresa • Dos campos Valor de evaluación de potencial configurables que puede definir utilizando la tarea Mantenimiento de definición de matriz de talento.
Restricción de consulta de nivel de organización	Para restringir el número de trabajadores que se muestran en las consultas de lista y de cuadrícula de nueve cajas de una sesión de calibración, introduzca el valor 1 o 2. Un valor de: • 1 muestra las dependencias directas del gerente y los trabajadores que estén en un nivel inferior. • 2 muestra las dependencias directas del gerente y los trabajadores que estén dos niveles por debajo. • Cero muestra todos los trabajadores de la organización. Un trabajador que tenga un rol en varios niveles de la organización, como un HR Business Partner, puede ver 1 o 2 niveles por debajo del nivel inferior. Este trabajador también puede ver todos los niveles que estén por encima del nivel inferior.
Completar automáticamente primer participante	Puede omitir al primer participante cuando se inicia la calibración.

Opción	Descripción
Selección de validación para trabajador excluido	Puede configurar dos tipos de avisos para que Workday alerte a las personas que participan en la calibración si queda algún trabajador excluido mediante el tamaño de población Restricción de consulta de nivel de organización. Selecione Aviso para advertir a los participantes en calibración con una alerta de que uno o más trabajadores están excluidos, pero permitirles continuar. Selecione Error para detener a las personas que participan en la calibración con una alerta advirtiéndoles de que al menos uno o más trabajadores están excluidos, y obligarles a corregir el error antes de efectuar el envío.
Selección de validación para población de porcentaje de objetivo	Puede configurar dos tipos de avisos para que Workday alerte a las personas que participan en la calibración si no se cumple en todas las cajas alguna de las poblaciones de porcentajes de objetivo utilizando el tamaño de población Restricción de consulta de nivel de organización. Selecione Aviso para advertir a las personas que participan en la calibración con una alerta de que no se cumple en todas las cajas alguna de las poblaciones de porcentajes de objetivo, pero permitirles continuar. Selecione Error para detener a las personas que participan en la calibración con una alerta advirtiéndoles que no se cumple alguna de las poblaciones de porcentajes de objetivo, y obligarles a corregir el error antes de efectuar el envío.

6. En la ficha Asignación de valor de calibración, asigne los valores de calificación al campo de origen definido en la definición de la cuadrícula de nueve cajas para definir la ubicación inicial del trabajador (opcional).

Deje esta ficha en blanco si desea iniciar la actividad de calibración con todos los trabajadores excluidos.

7. Haga clic en Porcentajes de objetivo para recomendar el porcentaje de la población objetivo que debe asignar en cada caja (opcional).

Puede definir objetivos para todas las cajas o solo para un subconjunto de cajas.

Workday convierte los porcentajes en números cuando genera el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración, pero solo aplica los porcentajes si configura el campo Selección de validación para población de porcentaje de objetivo para que emita un mensaje de advertencia o de error. Workday también redondea a la baja los números objetivo para proporcionar estimaciones más conservadoras.

8. Haga clic en Valores por defecto de calibración para seleccionar diferentes campos de calificación como base para la ubicación inicial del trabajador (opcional).

Puede sustituir los valores por defecto de:

Valor por defecto	Campo de informe utilizado si no se especifica ningún valor
<i>Calibración: calificación global de desempeño.</i>	Calificación - Actual
<i>Calibración: calificación de desempeño basada en talento.</i>	Calificación de revisión de matriz de talento
<i>Calibración: potencial.</i>	Potencial
<i>Calibración: calificación de sección de fila.</i>	No aplicable
<i>Calibración: calificación de sección de columna.</i>	No aplicable

Seleccione otro campo de la lista de valores Valor por defecto que elegir.

Si selecciona *Calibración: calificación de sección de columna* o *Calibración: calificación de sección de fila* en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración, debe seleccionar:

- *Sección de revisión de última calificación* como valor por defecto
- Una sección definida por el cliente o distribuida por Workday en la lista de valores Tipo de sección de revisión de empleado

Nota: repita el paso 6 para asignar los nuevos valores de calificación al informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración.

Ejemplo

Desea calibrar calificaciones a partir de revisiones de desempeño finalizadas, pero su organización utiliza plantillas de revisión de empleado y escalas de calificación diferentes para evaluar a los distintos grupos de trabajadores. Para identificar qué plantilla de revisión y qué escala de calificación son la base para trazar inicialmente a los trabajadores en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración, sustituya el valor por defecto del campo Calibración: calificación global de desempeño por la Calificación de revisión actual - Configurada. Este campo busca la plantilla de revisión más reciente y normaliza las calificaciones de desempeño en base a los parámetros indicados en la tarea Mantenimiento de definición de revisión de empleado.

Qué hacer a continuación

- Inicie el programa de calibración.
- Para ver el número de sesiones iniciadas, acceda al informe Consulta de programa de calibración.
- Para cambiar o desactivar un programa de calibración, utilice la tarea Edición de programa de calibración.
- Para copiar un programa de calibración y reutilizarlo para otro evento de calibración, utilice la tarea Copia de programa de calibración.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ubicación en cuadrícula de nueve cajas para calibración](#) en la página 1887

[Concepto: gestión de calibración](#) en la página 1887

Referencia relacionada

[2022R2 What's New Post: Calibration](#)

Pasos: definición de calibración

Antes de empezar

Asegúrese de que haya un empleado asignado a cada rol en todas las organizaciones que participan en la calibración, por ejemplo:

- Managers como participantes de la calibración
- HR Partners como dinamizadores de calibración
- HR Administrators como controladores de calibración

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir la calibración para permitir que los gerentes, HR Partners y Talent Administrators evalúen el desempeño de sus trabajadores y su potencial de crecimiento dentro de su organización. Puede iniciar un evento de calibración por organización personalizada o de supervisión.

Procedimiento

1. Determine si su evento de calibración es lo suficientemente grande como para trabajar con el equipo Workday Production Readiness (opcional).
Consulte [Workday Community: Production Readiness: Large Volume Events Best Practices](#) para ver pautas sobre cómo abrir un caso de Production Readiness.

2. [Definición de roles asignables](#).

Cree roles asignables para:

- Los gerentes que utilizan la tarea Calibración de equipo en Mis tareas para calibrar a los miembros de su equipo.
- HR Partners que usan la tarea Dinamizador de calibración para calibrar trabajadores
- Talent Administrators que usan la tarea Gestión de calibración para supervisar todo el proceso de calibración y completar el envío de la calibración final

3. [Cree grupos de seguridad basados en rol](#)(opcional).

Cuando finalice esta tarea, cree lo siguiente:

- Una jerarquía de grupo de seguridad similar a la cadena jerárquica de su empresa para calibrar mediante una organización personalizada.
- Un grupo de seguridad basado en rol para gerentes con el objetivo de que puedan ver a los empleados que estén en niveles inferiores a sus dependencias directas.
- Grupos de seguridad basados en rol para HR Partners y Talent Administrators.

4. (Opcional) [Configuración de organizaciones personalizadas para calibración](#) en la página 1870.

5. [Edite las políticas de seguridad de proceso de gestión](#) para los siguientes procesos de gestión:

Proceso de gestión	Recomendaciones
<i>Inicio de calibración</i>	• Configure la acción de inicio en el proceso de gestión <i>Inicio de calibración</i> para incluir grupos de seguridad a los que desea delegar pasos. • Seleccione el <i>Grupo de seguridad</i> que quiere que actúe como dinamizador de calibración en la acción <i>Consulta de todos los datos</i> de la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión.

Proceso de gestión	Recomendaciones
	• Añada usuarios con el rol HR Administrator a estos grupos de seguridad.
<i>Calibración de trabajador</i>	• Añada grupos de seguridad a acciones en la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión. • Seleccione el Grupo de seguridad para la acción Anular. • Añada usuarios con el rol HR Partner a estos grupos de seguridad.

6. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)
7. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Inicio de calibración*, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
 - a) Añada *Participación compartida* como Tipo y especifique el paso *Detalles de participación en calibración*. Solo puede tener un paso de participación compartida en la definición de proceso de gestión.
 - b) Seleccione *Configure Participation* en el paso Detalles de participación en calibración.
 - Puede crear definiciones personalizadas del proceso de gestión *Inicio de calibración* para organizaciones de supervisión y asignar grupos específicos como, por ejemplo, administradores de Recursos humanos y HR Partners. Puede crear definiciones de proceso de gestión independientes para cada tipo de organización.
 - Seleccione *De supervisión* o *Personalizado* en la lista de valores Tipo de organización para utilizar y especifique un grupo de seguridad como participante en la lista de valores Grupo. Los participantes de estos grupos de seguridad reciben notificaciones de bandeja de entrada de los eventos de calibración que gestionan.
 - La lista de valores Grupo muestra los grupos de seguridad basados en rol que tienen permiso en el dominio de seguridad *Worker Data: Calibration*.
 - c) Añada un paso de aprobación después del paso *Inicio de calibración* para aprobar el inicio del proceso antes de iniciar la calibración (opcional). Asigne este paso a alguien que tenga acceso a todos los empleados de la calibración como, por ejemplo, a un administrador de Recursos humanos.
8. [Creación de informes de cuadrícula de nueve cajas para calibración](#) en la página 1875.
9. [Definición de informes de cuadrícula de nueve cajas para calibración](#) en la página 1877.
10. (Opcional) [Definición de reglas de programa de calibración](#) en la página 1879.
11. [Definición de programas de calibración](#) en la página 1880.

Seleccione un informe de cuadrícula de nueve cajas para la calibración y configure el programa de calibración.
12. Acceda a la tarea Mantenimiento de indicadores de calibración (opcional).

Defina los indicadores de calibración que se muestran en la vista de lista de calibración en la tarea Calibración de equipo en Mis tareas.
13. Defina una secuencia de actividades para admitir la calibración (opcional).

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema y seleccione la opción *Activity Stream for Calibration* en el campo Parámetros de secuencia de actividades. Este parámetro permite a las personas que participan en la calibración introducir y consultar comentarios sobre el trabajador correspondientes a los eventos de calibración en curso en la secuencia de actividades. Workday recomienda que, si activa las secuencias de actividades en la calibración, indique a los gerentes que actualicen con frecuencia sus Mis tareas de Workday.

Consulte [Pasos: activación de secuencia de actividades](#).

Resultados

Los usuarios de este grupo de seguridad reciben las tareas Calibración de equipo en Mis tareas para calibrar a los trabajadores de su organización cuando inicia la calibración. Los gerentes que gestionan varias organizaciones reciben:

- Una instancia de la tarea Calibración de equipo, si las organizaciones tienen una relación jerárquica en la que una es la principal y la otra es la subordinada.
- Instancias individuales de la tarea Calibración de equipo, para las organizaciones que no comparten la misma organización principal.

Qué hacer a continuación

Cree informes de cuadrícula de nueve cajas para calibración y configúrelos para la calibración.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: Shared Participation Step

Concepto: [dinamización de calibración](#) en la página 1890

Concept: [Best Practices for All Large-Scale Events](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [calibración de calificaciones de talento y desempeño](#) en la página 1869

Steps: [Configure Business Process Definitions](#)

Referencia relacionada

Reference: [Event-Specific Best Practices](#)

[2022R2 What's New Post: Calibration](#)

Ocultación de trabajadores para calibración

Antes de empezar

- Cree el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración con el filtro especificado y las condiciones de la lista de valores.
- Defina e inicie el programa de calibración.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Calibration* en el área funcional Performance Enablement o Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Durante las sesiones de calibración, puede ocultar a trabajadores para evitar que vean su ubicación o la de sus compañeros. Esta opción permite que un gerente sénior o los HR Partners puedan organizar sesiones de calibración que se centren en los niveles inferiores de la jerarquía de organizaciones y mantener ocultas a las dependencias directas. Los gerentes pueden agrupar los resultados de la sesión de calibración para toda la organización en un nivel superior.

Cuando elimina trabajadores de la vista, permanecen ocultos durante la sesión de calibración, incluso si la guarda y vuelve más tarde. Los recuentos de cajas excluyen a los trabajadores ocultos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Calibración de equipo en Mis tareas o a la tarea Facilitación de calibración , en función de su rol en la calibración.
2. Seleccione Acciones > Ocultar trabajadores.
3. Seleccione los Trabajadores que quiere eliminar de la vista y haga clic en Ocultar trabajadores.

Qué hacer a continuación

Muestre a los trabajadores antes de enviar la calibración.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: calibración de calificaciones de talento y desempeño en la página 1869](#)

[Creación de informes de cuadrícula de nueve cajas para calibración en la página 1875](#)

Concepto: ubicación en cuadrícula de nueve cajas para calibración

La ubicación de trabajadores en la cuadrícula de nueve cajas le permite consultar, comparar y ajustar las calificaciones de talento y desempeño del empleado. Puede ver sus informes directos e indirectos en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración. No puede trazar sus informes indirectos hasta que su gerente directo los trece o el dinamizador los finalice en representación del gerente directo. Workday guarda su trabajo después de cada cambio, muestra la fecha/hora y actualiza las vistas de cuadrícula de nueve cajas y de lista.

El conjunto de empleados que ve en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración y en las vistas de lista depende de la configuración del campo Restricción de consulta de nivel de organización en la tarea Creación de programa de calibración. Cuanto mayor sea el número de empleados que puede ver, más tiempo tardará el informe de cuadrícula de nueve cajas en visualizarse.

Todos los gerentes de la jerarquía inferior a la suya deben completar sus tareas de calibración para que usted pueda enviar la suya. Workday no envía automáticamente a los gerentes una notificación a Mis tareas cuando los gerentes por debajo de ellos envían la tarea Calibración de equipo en Mis tareas. Defina notificaciones personalizadas en la definición del proceso de gestión Inicio de calibración para notificar a los participantes cuando se realicen acciones de tareas de calibración. Revise las ubicaciones de trabajador directamente en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración.

Si marca la casilla de selección Autorizar actualización de evaluación de potencial en calibración en la tarea Creación de programa de calibración, utilice la vista de lista para actualizar los atributos potenciales del empleado. Si utiliza el potencial como un eje en Calibración, no podrá evaluarlo como un campo independiente cuando active la opción Evaluación de potencial en Calibración.

Si selecciona un programa de calibración para revisiones de talento o desempeño con calibración:

- En la tarea Inicio de revisión de desempeño para organización, Workday incorpora la calificación general y la evaluación de potencial del gerente (si está configurada) de la revisión en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración.
- En la tarea Inicio de revisión de talento para organización, Workday incorpora la evaluación de potencial de la revisión en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración.

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Ejemplo: ubicación de cuadrícula de nueve cajas para calibración en la página 1892](#)

Concepto: gestión de calibración

Utilice el informe Gestión de calibración para tener en cuenta los cambios en la jerarquía de organizaciones, en los trabajadores y en los roles durante el proceso de calibración. Ejecute este informe con la frecuencia necesaria para capturar los cambios a medida que se producen. Si se produce un cambio que no desea tener en cuenta en la calibración, no procese los cambios. Puede enviar la calibración sin procesar los cambios en el informe Gestión de calibración.

Workday ejecuta el trabajo en segundo plano programado que actualiza los datos del informe Gestión de calibración 3 veces a la semana a primera hora de la mañana (PST) los lunes, miércoles y viernes.

Calibración de organización y trabajador

El informe Gestión de calibración muestra el recuento de eventos en cada estado de calibración y los cambios realizados en la organización, en los trabajadores y en los roles. Profundice en los recuentos para ver más detalles de cada estado. Haga clic en Procesar organizaciones, Procesar trabajadores o Role Change para procesar los cambios con el fin de reflejarlos en la calibración. Si no procesa los cambios, la calibración continúa como si no se hubieran producido.

La calibración admite cambios de trabajador que tengan fechas efectivas iguales o posteriores a la fecha de inicio de la calibración:

Cambios de trabajador	Tipos de organización admitidos
Contratación de un empleado.	De supervisión.
Baja de un empleado.	De supervisión y Personalizada.
Cambio de puesto de un empleado.	De supervisión.
Traslado de un empleado a otra organización.	De supervisión y Personalizada.
Asignación de un empleado a una organización	Organizaciones personalizadas en las que la opción Show Change in Organization Assignment está configurada con un Sí en la tarea Mantenimiento de tipos de organización.

La calibración admite los siguientes cambios de organización con fechas efectivas iguales o posteriores a la fecha de inicio de la calibración:

Cambios de organización	Tipos de organización admitidos
Asignación de organización superior.	De supervisión y Personalizada en las que la opción Permitir jerarquía está configurada con un Sí en la tarea Mantenimiento de tipos de organización.
Creación de organización subordinada.	De supervisión y Personalizada en las que la opción Permitir jerarquía está configurada con un Sí en la tarea Mantenimiento de tipos de organización.
División de organización.	De supervisión y Personalizada en las que la opción Permitir jerarquía está configurada con un Sí en la tarea Mantenimiento de tipos de organización.
Desactivación de organización.	De supervisión y Personalizada.
Activación de organización.	De supervisión y Personalizada en las que la opción Permitir jerarquía está configurada con un Sí en la tarea Mantenimiento de tipos de organización.
Asignación de organización incluida.	Organizaciones personalizadas que contienen organizaciones sin trabajadores.

Los cambios de trabajador y de organización que se producen cuando se ejecutan eventos no incluidos en la lista no pueden procesarse en el informe Gestión de calibración. El informe Gestión de calibración no tiene en cuenta los eventos de trabajador o de organización anulados después de su procesamiento.

Cuando procesa cambios de organización para un trabajador, Workday:

- Actualiza la tarea Calibración de equipo.
- Crea, elimina o cambia la tarea según sea necesario, dependiendo de si el gerente ya participa en la calibración.

Cuando procesa cambios de trabajador en una organización, Workday:

- Añade o elimina trabajadores de la tarea Calibración de equipo del gerente, según corresponda.
- Los trabajadores no procesados permanecen en el cuadrícula de nueve cajas de su gerente anterior.

Workday le recomienda procesar los cambios de organización y de trabajador paso a paso. Ejemplo: añada una organización, procese el cambio y, a continuación, traspase a los trabajadores a una nueva organización y procese esos cambios. Llevar a cabo varios eventos primero y luego procesarlos puede provocar resultados inesperados.

Si inicia la calibración y se produce un evento después del inicio que luego se anula, el informe Gestión de calibración no mostrará el evento. Ejemplo: si inicia la calibración para la organización A y luego traspasa al trabajador1 a la organización C, pero luego anula el traspaso, Workday no tendrá en cuenta el cambio en el informe Gestión de calibración. Pero si se traspasa al Trabajador2 después de iniciar la calibración, Workday mostrará el traspaso cuando ejecute después el informe Gestión de calibración.

Reasignación de calibración

Si hay un cambio de rol con una fecha efectiva igual o posterior a la fecha de inicio de la calibración, puede reasignar la tarea Calibración de equipo al nuevo gerente. En el informe Gestión de calibración, haga clic en Reasignar tareas si desea cambiar los roles de empleado para la calibración mediante la tarea Gestión de cambios de rol en calibración. Para gestionar los cambios de rol, debe figurar en el dominio *Business Process Administration*. Solo puede reasignar tareas de Mis tareas a trabajadores del mismo grupo de seguridad que tengan un rol en las organizaciones. Esto garantiza que se calibren los mismos trabajadores.

Calibración ad hoc

Workday recomienda utilizar el botón Procesar trabajadores en el informe Gestión de calibración para añadir o eliminar trabajadores ad hoc de eventos de calibración en curso. También puede utilizar el informe para sustituir las reglas del programa de calibración y las reglas de la plantilla de revisión de empleado al añadir o eliminar trabajadores. Para añadir trabajadores ad hoc, éstos deben formar parte de la organización de supervisión incluida en la jerarquía de calibración.

Cuando añade un trabajador ad hoc a un evento de calibración en curso iniciado con una revisión de desempeño o talento, Workday crea automáticamente una revisión correspondiente para el trabajador. Solo puede añadir o eliminar trabajadores que pertenezcan a la organización de supervisión incluida en el evento de calibración.

Si elimina a un trabajador ad hoc de un evento de calibración con una revisión de desempeño o talento en curso, debe cancelar su revisión.

No puede volver a añadir trabajadores dados de baja ad hoc a un evento de calibración en curso.

Nota:

los trabajadores dados de baja después del inicio de la calibración siguen mostrándose en el evento de calibración, lo que le permite calibrarlos.

Utilice el informe Gestión de calibración para evitar que los trabajadores dados de baja aparezcan en todos los informes de cuadrícula de nueve cajas.

Workday recomienda ejecutar el informe Gestión de calibración con frecuencia para evitar la acumulación de cambios de trabajador, organización y rol. No procese los cambios si no quiere que se reflejen en el evento de calibración. Ejemplo: si una nueva contratación es demasiado reciente para calibrarla.

Concepto: dinamización de calibración

Los gerentes reciben tareas de Calibración de equipo en Mis tareas y completan la calibración para los miembros de su equipo. Workday no admite que los gerentes deleguen tareas de Calibración de equipo. Los HR Partners u otros usuarios pueden ayudar a los gerentes con los eventos de calibración en curso utilizando la tarea Dinamizador de calibración para:

- Incluir empleados en la cuadrícula de nueve cajas
- Guardar las búsquedas por facetas en la cuadrícula de nueve cajas
- Finalizar eventos de calibración en representación de un gerente
- Devolver un elemento de Mis tareas después de arrastrarlo.

Los usuarios pueden acceder a la tarea Dinamizador de calibración cuando tienen:

- El permiso de consulta de todos los datos en la política de seguridad del proceso de gestión *Inicio de calibración*
- El permiso de consulta y modificación en el dominio de seguridad *Dinamizador de calibración*

En este dominio, puede usar grupos de seguridad basados en roles (sin restricciones) y grupos de seguridad personalizados basados en roles.

Cuando accede a la tarea Dinamizador de calibración:

- Solo se muestran en la lista de valores Evento de calibración aquellos eventos de calibración en curso que contienen al menos una organización en la que usted tiene un rol.
- La lista de valores de organizaciones muestra las organizaciones en las que tiene un rol para el evento de calibración seleccionado.
- Si la organización seleccionada no está en el nivel más bajo de la jerarquía, puede calibrar a los trabajadores en la organización seleccionada y sus subordinadas.
- El dinamizador muestra la vista de cuadrícula de nueve cajas para las organizaciones seleccionadas y tiene la capacidad de mover las ubicaciones de calibración de los empleados.

Según la configuración del gerente y de la jerarquía, los dinamizadores pueden ver más organizaciones de las que seleccionaron. Si varias organizaciones tienen el mismo gerente y una organización está subordinada a la otra, el dinamizador ve a los empleados de todas las organizaciones. La cuadrícula de nueve cajas del dinamizador coincide con la cuadrícula de nueve cajas del gerente. Cree una faceta para filtrar los trabajadores en la cuadrícula de nueve cajas.

Ejemplo: si quiere que Shelly, una HR Partner, tenga acceso de dinamizadora al evento de calibración de su organización, añada su grupo de seguridad a:

- La acción *Consulta de todos los datos* de la política de seguridad del proceso de gestión *Inicio de calibración*.
- El dominio de seguridad *Facilitate Calibration*.

Calibración de miembros de equipo

Utilice la tarea Dinamizador de calibración si quiere calibrar trabajadores para una calibración en curso de la organización seleccionada.

Puede arrastrar y soltar trabajadores en la vista de cuadrícula de nueve cajas para calibrarlos de la misma manera que lo harían los gerentes desde la tarea Calibración de equipo en Mis tareas. Puede ocultar a los trabajadores seleccionados en la calibración para impedirles ver su ubicación o la de sus compañeros durante una sesión de calibración.

Finalización en representación de otra persona

Utilice la tarea Dinamizador de calibración para avanzar eventos de calibración individuales a una organización subordinada que esté un nivel por debajo de la organización seleccionada, incluida la propia organización y sus subordinadas. Opcionalmente, puede finalizar eventos en representación de todas

las organizaciones y de sus organizaciones subordinadas, que se muestran en la cuadrícula Estado de calibración.

- Seleccione la organización y haga clic en Finalizar en representación de otra persona para finalizar en representación de una organización individual.
- Seleccione Finalizar en representación de todos para finalizar todos los eventos de calibración de las organizaciones enumeradas, incluidos los eventos subordinados.

Avanzar permite al facilitador tener control total sobre el evento de calibración y elimina la tarea Calibración de equipo de Mis tareas del gerente.

Devolución

Puede usar la tarea Dinamizador de calibración para devolver la calibración a la organización de supervisión que esté un nivel por debajo de la organización actual, después de haberla avanzado. La devolución a la organización incluye la propia organización seleccionada. Solo puede devolver el evento de calibración seleccionado, sin incluir sus subordinados. Los facilitadores pueden editar las calibraciones de los empleados en cualquier momento antes de que el controlador envíe la calibración final, incluso después de que el gerente envíe la calibración. No puede usar la tarea Dinamizador de calibración para enviar la calibración. El controlador debe enviar desde su elemento Mis tareas de calibración.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Engaging Talent](#)

Información relacionada

[Ejemplo: ubicación de cuadrícula de nueve cajas para calibración](#) en la página 1892

Concepto: resultados de calibración

La calibración finaliza cuando los participantes terminan de trazar a los empleados en el informe de cuadrícula de nueve cajas para todas las organizaciones y una vez que el controlador envía la calibración. La finalización se produce cuando:

- Workday escribe los valores de calibración finales de los trabajadores y asigna:
 - La calibración: el valor potencial en el campo de informe Potencial.
 - La calibración: el valor de calificación de desempeño basada en talento en el campo del informe Calificación de revisión de matriz de talento.
 - El campo de informe por defecto especificado en el programa de calibración.
- Si el evento de calibración se inicia con una revisión de empleado, Workday añade un valor basado en la configuración de su informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración como Calificación de revisión calibrada en la evaluación de gerente:
 - Calibración: calificación de desempeño basada en talento
 - Calibración: calificación global de desempeño

Si utilizó los siguientes campos de calibración, debe crear campos calculados para recuperar los valores de calibración del evento:

- Calibración: calificación global de desempeño
- Calibración: calificación de sección de fila
- Calibración: calificación de sección de columna

Informes

Para ver los valores de calibración finales de los empleados, copie los informes Historial de calibración de trabajador e Historial de calibración de mi equipo (con seguridad para el dominio *Worker Data: Calibration*) en informes personalizados. Si tiene varios tipos de eventos de calibración con diferentes valores de ejes, cada tipo requiere su propia versión personalizada de estos informes. Copie estos informes en un informe

personalizado para cada tipo exclusivo de evento de calibración. Complete la definición de cuadrícula de nueve cajas para cada informe personalizado.

Concepto: tablero de control de calibración

El tablero de control de Calibración permite a los gerentes realizar un seguimiento de los eventos de calibración en curso para sus organizaciones. Este tablero de control está protegido en el dominio *Management Dashboard: Calibration* del área funcional System. Proporciona estos worklets:

- Estado de calibración en curso: muestra el estado actual de cada evento de calibración de equipo para un evento de calibración en curso. Este informe está destinado a roles sin restricciones, como HR Administrator o Talent Administrator.
- Historial de calibración de mi equipo: muestra los valores de calibración históricos de sus dependencias directas actuales para un evento de calibración finalizado. Este informe está dirigido a gerentes.
- Historial de calibración de trabajador: muestra los valores de calibración históricos de trabajadores para un evento de calibración finalizado. Este informe está destinado a roles sin restricciones, como HR Administrator o Talent Administrator.
- Tendencia de ubicación de calibración de trabajador: muestra el historial completo de valores calibrados de eventos de calibración finalizados para un trabajador específico.

El menú del tablero de control de calibración también le ayuda a navegar rápidamente a tareas relevantes, como Dinamizador de calibración, Gestión de calibración y Distribución de calibración.

Puede utilizar la tarea Mantenimiento de tableros de control para configurar el tablero de control de Calibración. Los gerentes pueden visualizarlo en la página de entrada Inicio para un acceso rápido.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

Ejemplo: ubicación de cuadrícula de nueve cajas para calibración

Este ejemplo ilustra una forma con la que puede calibrar empleados en un informe de cuadrícula de nueve cajas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Bill, un gerente, calibra las calificaciones de desempeño y potencial de sus dos empleados, María y Robert. Sus calificaciones iniciales son:

- María: desempeño = 4, potencial = medio.
- Robert: rendimiento = 2, potencial = bajo.

La vista de cuadrícula de nueve cajas tiene una cuadrícula de 3 x 3 con desempeño en el eje vertical y potencial en el eje horizontal.

Procedimiento

1. Glenn, el HR Partner, crea el programa de calibración correlacionando las calificaciones de desempeño con las filas (el eje vertical) de la siguiente manera:
 - 1-2 en la fila inferior
 - 3 en la fila del medio
 - 4-5 en la fila superior

2. El programa de calibración correlaciona las calificaciones potenciales con las columnas (el eje horizontal) de la siguiente manera:

- Bajo con la columna izquierda
- Medio con la columna del medio
- Alto con la columna derecha

Esto coloca a María en la casilla superior central y a Robert en la casilla inferior izquierda.

3. Durante la calibración, Bill deja a María en la misma casilla, pero mueve a Robert a la casilla inferior central para indicar un potencial más alto.

Resultados

Según las asignaciones definidas en el informe de cuadrícula de nueve cajas para calibración, las calificaciones de desempeño y potencial de María siguen siendo las mismas. La calificación de desempeño de Robert permanece igual, pero la calificación de potencial cambia a Medio cuando el controlador envía la calibración.

Preguntas frecuentes: calibración de talento y desempeño

- ¿Qué es lo que determina qué trabajadores se muestran en la tarea Calibración de equipo?
- ¿Puedo iniciar varios eventos de calibración simultáneos?
- ¿Hay eventos de calibración que no admiten cambios de trabajador o de organización?
- ¿La calibración admite reorganizaciones en la organización de nivel superior?

¿Qué es lo que determina qué trabajadores se muestran en la tarea Calibración de equipo?

Workday muestra trabajadores en la tarea Calibración de equipo en base a la seguridad contextual del gerente. Los dinamizadores pueden utilizar el informe Dinamizador de calibración para ver los trabajadores procesados que se transfieren a una nueva organización. La seguridad contextual sigue siendo válida si el informe Gestión de calibración no procesa el cambio de trabajador o de organización.

¿Puedo iniciar varios eventos de calibración simultáneos?

Sí, puede tener varios eventos de calibración para organizaciones de supervisión o personalizadas en curso en un momento determinado. Sin embargo, solo puede calibrar trabajadores en un evento de calibración a la vez.

¿Hay eventos de calibración que no admiten cambios de trabajador o de organización?

No puede cambiar las asignaciones de trabajador o de organización en eventos de calibración iniciados como parte de una revisión de desempeño (después de iniciar el proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño*).

¿La calibración admite reorganizaciones en la organización de nivel superior?

No. Las organizaciones de nivel superior no deberían experimentar ninguna reorganización durante la calibración.

Feedback

Cuestiones relativas a la configuración: feedback espontáneo

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del feedback espontáneo. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Puede usar Workday para activar el feedback espontáneo de forma que los trabajadores puedan aportar feedback ad hoc no solicitado a otros trabajadores.

Beneficios para la empresa

- Alienta a los trabajadores a aportar feedback a sus compañeros fuera de las revisiones de empleados formales, lo que fomenta la comunicación y el trabajo en equipo.
- Permite a los trabajadores aportar feedback a otros trabajadores fuera de los roles con restricciones para aumentar la transparencia en su organización.
- Permite a los trabajadores aportar feedback no solicitado para incluirlo en las revisiones de empleado.

Ejemplos de uso

Los gerentes pueden alentar a sus trabajadores a usar el feedback espontáneo para reconocer los logros de otros trabajadores o a aportar feedback sobre las áreas de mejora.

Los trabajadores pueden aportar feedback no solicitado a cualquier otro trabajador, incluidos los trabajadores de funciones distintas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se puede utilizar el feedback espontáneo para promover la cultura de la empresa?	El feedback espontáneo puede fomentar una cultura corporativa de apertura y comunicación entre todos los roles y jerarquías. Ejemplo: los colaboradores individuales pueden aportar feedback no solicitado a los gerentes de otra organización. Si su empresa utiliza un enfoque más controlado y estructurado como, por ejemplo, capacitar solo a los gerentes para aportar feedback, puede que le interese usar solo el feedback solicitado por rol.
¿Cómo se puede controlar la confidencialidad, la privacidad y el anonimato del feedback espontáneo?	Workday activa los parámetros de privacidad y confidencialidad por defecto para que quienes aportan feedback espontáneo puedan compartirlo con el destinatario de feedback o con otros

Preguntas	Consideraciones
	trabajadores. Puede desactivar los parámetros de privacidad y confidencialidad para que quienes aportan feedback no puedan compartirlo. Workday también activa por defecto el feedback anónimo, en el que quienes lo aportan pueden elegir entre mostrar su nombre o permanecer en el anonimato. También puede desactivar el feedback anónimo para que Workday muestre siempre los nombres de quienes lo aportan.
¿Desea incorporar feedback espontáneo a las revisiones de empleado?	Puede configurar plantillas de revisión de empleado para incluir feedback espontáneo que no sea privado ni confidencial.

Recomendaciones

- Defina notificaciones de feedback para que los trabajadores puedan informar a otras partes de que han aportado feedback.
- Anime a sus trabajadores a usar distintivos de feedback para promover el reconocimiento positivo de sus compañeros.
- Para impedir que los informes de feedback se prolonguen demasiado a lo largo del tiempo, cree informes personalizados que informen al trabajador del feedback espontáneo durante un periodo específico en los perfiles de trabajador. Ejemplo: cree un informe personalizado que muestre solo el feedback espontáneo aportado durante el año pasado.
- A la hora de configurar las opciones de feedback espontáneo con grupos de seguridad de intersección, es posible que haya usuarios en algunos grupos que no puedan aportar feedback espontáneo ni consultarlo. Recomendamos consultar los recursos de Workday Community cuando utilice feedback espontáneo con seguridad de intersección.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

- No puede configurar plantillas de feedback para el feedback espontáneo.
- Cuando los usuarios aportan feedback espontáneo, la tarea Aportación de feedback proporciona un campo de texto para introducir feedback, pero no puede configurar el proceso de gestión *Aportación de feedback* para incluir preguntas u otro texto de ayuda.
- No puede impedir que los trabajadores aporten feedback espontáneo a varios destinatarios en el nivel del proceso de gestión. Para impedir que los trabajadores aporten feedback espontáneo a varios destinatarios o disuadirlos de hacerlo, defina reglas de condición para añadir un paso o emitir un mensaje de validación antes de que finalicen la tarea.
- El feedback espontáneo puede ser privado, confidencial o anónimo cuando se envía a un solo destinatario, pero no cuando se envía a varios destinatarios.
- Workday no incluye feedback espontáneo en el informe Consulta de historial de trabajador de un empleado.
- Workday no permite aportar feedback espontáneo a los trabajadores dados de baja.
- Es posible que el worklet Feedback espontáneo del tablero de control Talento y desempeño no se muestre correctamente en las aplicaciones móviles.

Definición de entorno de cliente

Utilice el tipo de notificación *Aportación de feedback* en la sección HCM de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para posibilitar que los usuarios notifiquen a otros trabajadores cuando aporten feedback.

Seguridad

Configure estos dominios en el área funcional Performance Enablement:

Dominio	Consideraciones
<i>Self-Service: Anytime Feedback</i>	Active el acceso de autoservicio para que los trabajadores aporten y consulten el feedback espontáneo.
<i>Self-Service: Feedback</i>	Permita que los trabajadores aporten y reciban feedback.
<i>Worker Data: Anytime Feedback</i>	Permita que los trabajadores consulten el feedback espontáneo sobre otro trabajador.
<i>Worker Data: Confidential Feedback</i>	Permita que los trabajadores consulten el feedback espontáneo confidencial sobre otro trabajador.
<i>Worker Data: Private Feedback</i>	Permita que los trabajadores consulten el feedback espontáneo privado sobre otro trabajador que no esté visible para los gerentes.

Proceso de gestión

Configure el proceso de gestión *Aportación de feedback* en el área funcional Performance Enablement para que los trabajadores puedan aportar feedback espontáneo.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Informe Feedback sobre mi equipo	Permite a los gerentes consultar el feedback espontáneo sobre los miembros de su equipo.
Informe Feedback recibido	Permite a los trabajadores consultar el feedback que han recibido de todos los tipos, incluido el feedback espontáneo. Este informe también está disponible en el perfil de trabajador.
Tablero de control Talento y desempeño	Añada el worklet Feedback espontáneo para que los trabajadores puedan consultar el feedback espontáneo que han aportado y recibido.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Give feedback</i>	Le permite importar a Workday datos históricos de feedback espontáneo procedente de otro entorno de cliente de Workday.

Servicios web	Consideraciones
<i>Put Feedback Badge</i>	Le permite importar, añadir, editar y eliminar distintivos de feedback.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Revisiones de empleado	Puede definir plantillas de revisión de empleado para incluir feedback espontáneo en las revisiones de empleado.
Centro de operaciones de insights de gerente	Los gerentes pueden utilizar el Centro de operaciones de insights de gerente para acceder a información sobre el feedback que han recibido sus dependencias directas.
Workday Skills Cloud	Workday utiliza el feedback espontáneo como fuente de generación de sugerencias de habilidades en Workday Skills Cloud.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [grupos de seguridad de intersección](#)

Consideraciones de configuración: [centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3192

Tareas relacionadas

[Configuración de la sección de feedback](#) en la página 1783

Referencia relacionada

[Cuestiones relativas a la configuración: Skills Cloud](#) en la página 2018

Cuestiones relativas a la configuración: feedback solicitado

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del feedback solicitado. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday ofrece dos tipos de feedback solicitado:

- Feedback solicitado por rol, que permite a un trabajador solicitar feedback sobre otros trabajadores, incluido el feedback para las revisiones de empleado. El feedback solicitado por rol puede ser confidencial, pero no privado.
- El feedback autosolicitado, que permite a los trabajadores solicitar feedback sobre sí mismos. El feedback autosolicitado puede ser privado, pero no confidencial.

Beneficios para la empresa

- Crear plantillas de feedback especializadas para distintas finalidades y eventos
- Permitir que los trabajadores tomen la iniciativa y soliciten feedback sobre sí mismos
- Utilizar el feedback para fomentar el desarrollo personal y de carrera profesional de los trabajadores

Ejemplos de uso

- Los trabajadores pueden solicitar feedback sobre sí mismos de otros trabajadores e incluirlo en revisiones de desempeño.
- Los gerentes pueden solicitar feedback sobre sus trabajadores a otros miembros del equipo o a otros gerentes para incluirlo en revisiones de desempeño o planes de desarrollo.
- Los gerentes pueden solicitar feedback confidencial sobre los trabajadores para usarlo en planes de mejora del desempeño y acciones disciplinarias.
- Los administradores pueden crear una plantilla de feedback específica para el final de un proyecto, con preguntas específicas diseñadas a medida para recopilar información de los miembros del proyecto. Puede permitir que los trabajadores soliciten feedback sobre sí mismos a otros trabajadores.
- Los administradores pueden crear una plantilla de feedback específica para desarrollo, en la que solicitan feedback sobre sí mismos. Puede alentar a la persona que aporta el feedback para que ofrezca de manera privada feedback sobre el candidato y aporte información constructiva.
- Puede configurar eventos de feedback masivo para grandes grupos de trabajadores.
- Para obtener resultados de feedback cuantificables, puede crear preguntas con distintos tipos de respuesta: de selección múltiple con varias opciones, de selección única con varias opciones, de fecha y numéricas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Quién puede iniciar el feedback en representación de otras personas?	Puede configurar sus dominios de seguridad para que empleados designados como, por ejemplo, los gerentes, puedan solicitar feedback en representación de otras personas.
¿Qué grupos de trabajadores desea que vean el feedback confidencial o privado?	Puede asignar seguridad a grupos específicos, como es el caso de HR Partners y HR Managers, para consultar feedback confidencial o privado.

Recomendaciones

- Elimine los eventos de *Aportación de feedback solicitado* que utilizan el trabajo de gestión de operaciones masivas Cancelación de solicitudes de feedback para limitar el tamaño de sus informes.
- Tenga cuidado a la hora de proteger los dominios de las notificaciones de feedback para impedir que los trabajadores vean notificaciones que no deberían ver.
- Para asegurarse de que los trabajadores vean solo el feedback que está destinado a ellos, active las opciones de feedback confidencial en la tarea Mantenimiento de definición de feedback y pídales a los trabajadores que la seleccionen cuando proporcionen feedback confidencial.
- A la hora de configurar notificaciones de feedback personalizadas para los procesos de gestión *Solicitud de feedback sobre trabajador* y *Solicitud de feedback sobre mí*, defina también las notificaciones para el proceso de gestión *Aportación de feedback solicitado* a fin de garantizar que los trabajadores reciban notificaciones en cada paso del proceso.
- Para indicar quién puede consultar el feedback, aporte texto de ayuda para los procesos de gestión *Solicitud de feedback sobre trabajador* y *Solicitud de feedback sobre mí*. Dado que estos procesos de gestión tienen seguridad en distintos dominios, el texto de ayuda debe incluir información de seguridad. El proveedor de feedback puede recibir distintos tipos de solicitudes de feedback para

la misma persona (tanto *Solicitud de feedback sobre trabajador* como *Solicitud de feedback sobre mí*) y el texto de ayuda puede aclarar quién puede consultar el feedback de cada evento.

- Cuando cambie los parámetros de confidencialidad o de privacidad en sus procesos de gestión de feedback, actualice el texto de ayuda del proceso de gestión que indica quién puede consultar el feedback.
- Añada texto de ayuda a las plantillas de feedback para ofrecer consejos útiles y guiar a los usuarios por el evento de feedback.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

- Workday no proporciona ninguna forma de limitar el número de proveedores de feedback.
- Workday no indica si los trabajadores proporcionan feedback anónimo solicitado por rol o sobre sí mismos. Puede usar una regla de condición en el texto de ayuda del proceso de gestión para informar a los proveedores de feedback si su feedback es anónimo.
- Workday no admite los distintivos de feedback para el feedback solicitado por rol ni sobre uno mismo. Workday admite los distintivos de feedback únicamente para el feedback espontáneo.
- Workday no permite ocultar el feedback de los trabajadores ni mostrárselo a los gerentes en las plantillas de revisión de empleado. Para asegurarse de que solo los trabajadores designados puedan ver el feedback, puede definirlo como confidencial en el evento de proceso de gestión *Get Feedback for Review*.
- Los trabajadores no pueden reasignar una solicitud para aportar feedback. Workday muestra la acción Reasignar tareas como se admite en la política de proceso de gestión *Aportación de feedback solicitado*, pero la ha desactivado.

Definición de entorno de cliente

Configure los parámetros de todo el entorno de cliente para el feedback solicitado, incluido el feedback confidencial y el privado, en la tarea Mantenimiento de definición de feedback.

Seguridad

Configure estos dominios en el área funcional Performance Enablement:

Dominio	Consideraciones
<i>Self-Service: Feedback</i>	Permite a los trabajadores aportar y recibir feedback.
<i>Self-Service: Role Requested Feedback</i>	Permite a los trabajadores consultar el feedback que solicitan a otros trabajadores.
<i>Self-Service: Self Requested Feedback</i>	Permite a los trabajadores consultar el feedback que solicitan sobre sí mismos.
<i>Worker Data: Confidential Feedback</i>	Permite a los trabajadores consultar el feedback confidencial solicitado por rol sobre otros trabajadores.
<i>Worker Data: Private Feedback</i>	Permite a los trabajadores consultar el feedback privado autosolicitado sobre sí mismos.
<i>Worker Data: Role Requested Feedback</i>	Permite a trabajadores como, por ejemplo, los gerentes, consultar el feedback solicitado sobre los trabajadores.

Dominio	Consideraciones
<i>Worker Data: Self Requested Feedback</i>	Permite a trabajadores como, por ejemplo, los gerentes, consultar el feedback que otros trabajadores solicitan sobre sí mismos.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Solicitud de feedback sobre mí</i>	Defina los pasos del feedback solicitado por mí.
<i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i>	Defina los pasos del feedback solicitado por rol.
<i>Aportación de feedback solicitado</i>	Permite a los trabajadores aportar el feedback solicitado. Aunque tiene un nombre similar, el proceso de gestión <i>Aportación de feedback</i> solo se aplica al feedback espontáneo.

Informes

Informes	Consideraciones
Feedback sobre mi equipo	Añádalo al tablero de control Desempeño de equipo para permitir que los gerentes consulten el feedback solicitado por rol que se ha aportado a los miembros de su equipo.
Feedback recibido	Sirve para consultar todos los tipos de feedback que ha recibido un trabajador.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Get Feedback Questions</i>	Le permite exportar preguntas de feedback.
<i>Put Feedback Question</i>	Le permite importar preguntas para usarlas en plantillas de feedback.

Conexiones y puntos de contacto

El feedback solicitado interactúa con el centro de operaciones de Insights de gerente. Los gerentes pueden utilizar el Centro de operaciones de insights de gerente para acceder a información sobre el feedback que han recibido sus dependencias directas. Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3192

Pasos: definición de feedback

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday tiene tres tipos de feedback:

- Feedback espontáneo: feedback no solicitado asociado al proceso de gestión *Aportación de feedback*.
- Feedback sobre trabajador (feedback solicitado por rol): solicitado por otro trabajador (normalmente un gerente). Asociado al subproceso *Aportación de feedback solicitado* para el proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre trabajador*.
- Feedback sobre mí (feedback autosolicitado): solicitado por el trabajador. Asociado al subproceso *Aportación de feedback solicitado* para el proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre mí*.

Puede utilizar el feedback para:

- Reconocimiento de compañeros
- Revisiones de desempeño
- Desarrollo personal
- Conversaciones profesionales en curso

Procedimiento

1. [Definición de seguridad de feedback](#) en la página 1902.
2. [Definición de procesos de gestión de feedback](#) en la página 1903
3. [Definición de opciones de feedback confidencial, privado y anónimo](#) en la página 1904.
Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de feedback para configurar los parámetros del feedback confidencial, privado y anónimo.
4. (Opcional) [Definición de notificaciones de feedback espontáneo](#) en la página 1920.
5. [Active Cambios de política de seguridad pendientes](#).
6. Añada el paso *Solicitud de feedback a partir de revisión* al proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño* o *Inicio de plan de desarrollo* para solicitar feedback como parte de las revisiones (opcional). El paso *Solicitud de feedback a partir de revisión* se comporta igual que el proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre trabajador*.
7. [Pasos: definición de equipos de trabajo](#)(opcional).
Defina equipos de trabajo para que los trabajadores puedan seleccionar la opción *Mis equipos de trabajo* en la lista de valores Trabajadores o en la lista de valores Procedente de trabajadores al aportar o solicitar feedback.
8. [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfil](#)(opcional).
Añada los siguientes informes al perfil de trabajador o a los grupos de perfil Desempeño o Feedback :
 - Feedback aportado
 - Feedback sobre mi equipo
 - Feedback recibido
 - Feedback solicitado
 - Consulta de feedback recibido
9. [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#)(opcional).
Añada la acción *Solicitud de feedback* a los worklets Mi equipo y Desempeño.
10. Configure las plantillas de feedback que se utilizan en el feedback solicitado por rol y autosolicitado.
Consulte [Pasos: configuración de plantillas de feedback](#) en la página 1914.
11. Añada y configure la sección Feedback en sus plantillas de revisión de empleado (opcional).
Consulte [Pasos: creación de plantillas de revisión de empleado](#) en la página 1780.
12. Acceda a la tarea Configuración de etiquetas de talento (opcional).
Configure *Competencia* como opción de lista de valores Relacionada con para feedback.
Relacionar las preguntas de feedback del feedback solicitado con una competencia específica.
Seguridad: dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.

13. Acceda a la tarea Mantenimiento de distintivos de feedback (opcional).

Cree, edite, elimine y desactive distintivos de feedback en el proceso de gestión *Aportación de feedback* . Puede desactivar las insignias con la tarea Mantenimiento de definición de feedback .

Seguridad: *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Resultados

Ahora sus trabajadores pueden:

- Proporcionar y recibir feedback.
- Solicitar feedback para sí mismos o para otros trabajadores.
- Consultar el feedback de otro trabajador.
- Relacionar el feedback con las competencias e incluir esta información en las revisiones de los empleados.

Los empleados con una ausencia no pueden proporcionar ni recibir feedback si un administrador activa la opción *Efecto en talento* en el tipo de ausencia. En este caso, un trabajador no puede seleccionar al empleado de ausencia como proveedor de feedback o destinatario de feedback para las siguientes tareas:

- Solicitud de feedback sobre mí
- Solicitud de feedback sobre trabajador
- Solicitud de feedback sobre mí
- Solicitud de feedback sobre trabajador
- Rectificación de solicitud de feedback
- Revisión de solicitud de feedback sobre mí
- Revisión de solicitud de feedback sobre trabajador

relatedlinks

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 2021R1: feedback cuantificable](#)

Definición de seguridad de feedback

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina dominios en el área funcional Performance Enablement para controlar quién puede participar en los distintos tipos de feedback.

Workday activa el feedback confidencial y privado por defecto. Añada trabajadores al dominio *Worker Data: Confidential Feedback* y al dominio *Worker Data: Private Feedback* para que puedan consultar el feedback confidencial o privado. Desactive el feedback confidencial y el privado mediante la tarea Mantenimiento de definición de feedback .

Procedimiento

1. Defina la seguridad para el dominio *Self-Service: Feedback* en el área funcional Performance Enablement para todos los tipos de feedback.
2. Defina la seguridad de estos dominios para el feedback espontáneo.
 - *Autoservicio: feedback espontáneo*
 - *Datos de trabajador: feedback espontáneo*
 - *Datos de trabajador: feedback confidencial*
 - *Datos de trabajador: feedback privado*
 - *Autoservicio: edición de feedback (opcional)*

3. Defina la seguridad de estos dominios para el feedback solicitado por rol.

- *Autoservicio: rol solicitado feedback*
- *Datos de trabajador: rol solicitado feedback*
- *Datos de trabajador: feedback confidencial*

4. Defina la seguridad de estos dominios para el feedback autosolicitado.

- *Autoservicio: feedback autosolicitado*
- *Datos de trabajador: feedback autosolicitado*
- *Datos de trabajador: feedback privado*

Qué hacer a continuación

Defina procesos de gestión de feedback.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Referencia relacionada

[Referencia: dominios de seguridad de feedback](#) en la página 1925

Definición de procesos de gestión de feedback

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Self-Service: Feedback* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure los procesos de gestión de feedback y sus políticas de seguridad en el área funcional Performance Enablement.

Procedimiento

1. Configure el proceso de gestión *Aportación de feedback* para el feedback espontáneo.

Permita que los trabajadores editen el feedback proporcionado a otras personas en un plazo de una hora desde que lo enviaron originalmente (opcional). Configure el proceso de gestión *Aportación de feedback* añadiendo el grupo de seguridad Empleado (solo gestiona sus datos) al dominio *Self-Service: Edit Feedback* y la acción de inicio *Edit Feedback* en la política de seguridad del proceso de gestión.

Si tiene reglas de condición en el proceso de gestión *Aportación de feedback*, defina reglas de condición similares para el proceso de gestión *Aportación de feedback a varios destinatarios*.

2. Configure los siguientes procesos de gestión para el feedback solicitado por rol:

- *Solicitud de feedback sobre trabajador*
- *Aportación de feedback solicitado*

Puede permitir que los trabajadores contingentes aporten feedback. Configure grupos de seguridad en la acción de inicio de la política para el proceso de gestión *Aportación de feedback solicitado*.

3. Configure los siguientes procesos de gestión para el feedback autosolicitado:

- *Solicitud de feedback sobre mí*
- *Aportación de feedback solicitado*

4. Permita que los trabajadores soliciten a trabajadores adicionales que participen en una solicitud de solicitud de feedback sobre mí o de solicitud de feedback sobre trabajador enviada anteriormente (opcional). Configure las políticas de seguridad de proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre mí*

y *Solicitud de feedback sobre trabajador* y añade el grupo de seguridad Empleado (solo gestiona sus datos) a la acción de inicio *Solicitud de feedback a otros* .

Cuando configura esta acción de inicio, Workday muestra el botón Preguntar a otros en el informe Feedback solicitado . Puede configurar el informe Feedback solicitado para que se incluya en el perfil de trabajador.

Qué hacer a continuación

Defina opciones para aportar y recibir feedback, y configure plantillas de feedback.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de procesos de gestión](#)

Referencia relacionada

[Referencia: procesos de gestión de feedback en la página 1926](#)

Información relacionada

[Ejemplo: regla de condición para evitar que se facilite feedback a varios destinatarios en la página 1928](#)

Feedback confidencial, privado y anónimo

Definición de opciones de feedback confidencial, privado y anónimo

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Performance Enablement:

- *Autoservicio: feedback*
- *Datos de trabajador: feedback confidencial*
- *Datos de trabajador: feedback privado*

Consulte [Definición de seguridad de feedback](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday activa el feedback anónimo, confidencial y privado por defecto. Puede controlar qué opción de visibilidad pueden seleccionar los trabajadores en las tareas de feedback. Utilice la tarea Mantenimiento de definición de feedback para controlar la configuración del feedback anónimo, confidencial y privado.

El cambio de estos parámetros solo afecta a los eventos de feedback futuros y no cambia el anonimato, la confidencialidad ni la privacidad del feedback existente. Ejemplo: desactiva el feedback confidencial. El feedback futuro no es confidencial, pero el feedback confidencial existente sigue siendo confidencial.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de feedback .
2. Mientras cumplimenta la sección Aportación de feedback , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor por defecto: Aportación de feedback a Confidencial	El valor por defecto es el feedback confidencial en Feedback espontáneo. En las tareas Aportación de feedback solicitado , seleccione la opción <i>Activar feedback confidencial para aportación de feedback solicitado</i> para establecer por defecto el feedback confidencial. Los trabajadores pueden seguir seleccionando Compartir con otros para las tareas Feedback

Opción	Descripción
	espontáneo y Aportación de feedback solicitado.
Desactivar feedback confidencial	Impide que los trabajadores proporcionen feedback confidencial en la tarea Aportación de feedback para feedback espontáneo. Cuando selecciona esta casilla, Workday: • Oculta la casilla No compartir con [destinatario del feedback] en la tarea Aportación de feedback . • Permite a los trabajadores consultar todos los envíos de feedback futuros sobre sí mismos. • Oculta el feedback confidencial existente al destinatario del feedback, pero lo muestra a los usuarios con acceso al dominio de seguridad <i>Worker Data: Confidential Feedback</i> .
Desactivar anonimato	Impide que los trabajadores aporten o soliciten feedback anónimo en los siguientes procesos de gestión: • <i>Aportación de feedback</i> • <i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i> • <i>Solicitud de feedback sobre mí</i> Cuando selecciona esta casilla, Workday: • Oculta la opción ¿Mostrar mi nombre? casilla de selección de la tarea Aportación de feedback . • Oculta la casilla Hacer feedback anónimo en las tareas Solicitud de feedback sobre trabajador y Solicitud de feedback sobre mí y la opción ¿Mostrar mi nombre? en el paso Aportación de feedback solicitado . • Muestra los nombres de los proveedores de feedback en futuros envíos de feedback. • Oculta los nombres de los proveedores de feedback en el feedback anónimo existente.
Desactivar declinación de feedback	Elimina la opción de rechazar las solicitudes de feedback enviadas a través de los procesos de gestión <i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i> y <i>Solicitud de feedback sobre mí</i> .
Desactivar feedback privado	Impide que los trabajadores proporcionen feedback privado en la tarea Aportación de feedback para feedback espontáneo. Cuando selecciona esta casilla, Workday:

Opción	Descripción
	- Oculto la casilla Compartir con [destinatario del feedback] en la tarea Aportación de feedback . - Muestra el feedback privado existente a los usuarios con acceso al dominio de seguridad <i>Worker Data: Private Feedback</i> .
Activar feedback confidencial para aportación de feedback solicitado	Permite a los proveedores de feedback hacer que su feedback sea confidencial al responder a una tarea Mis tareas de <i>aportación de feedback solicitado</i> como parte del proceso de gestión <i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i> . Cuando selecciona esta casilla, Workday: - Muestra la casilla No compartir con [destinatario del feedback] en la tarea Aportación de feedback solicitado . - Selecciona automáticamente la casilla Desactivar feedback confidencial en la sección Solicitud de feedback de la tarea Mantenimiento de definición de feedback .
Activar feedback privado para aportación de feedback solicitado	Permite a los proveedores de feedback marcar su feedback como privado al responder a un elemento <i>Aportación de feedback solicitado</i> - Mi tarea como parte del proceso de gestión <i>Solicitud de feedback sobre mí</i> . Cuando selecciona esta casilla, Workday: - Muestra la casilla Compartir con [destinatario del feedback] en el paso <i>Aportación de feedback solicitado</i> . - Marca automáticamente la casilla Desactivar feedback privado en la sección Solicitud de feedback de la tarea Mantenimiento de definición de feedback .

3. Mientras cumplimenta la sección Solicitud de feedback , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Desactivar feedback confidencial	Impide que los solicitantes de feedback soliciten feedback confidencial de los aportadores de feedback en la tarea Solicitud de feedback sobre trabajador . Cuando selecciona esta casilla, Workday: - Oculto las casillas No compartir con [destinatario de feedback] y Compartir con otros en la tarea Solicitud de feedback sobre trabajador . - Permite a los trabajadores consultar todos los envíos de feedback futuros sobre sí mismos.

Opción	Descripción
	Oculto el feedback confidencial al destinatario del feedback, pero permite que los usuarios con acceso al dominio de seguridad <i>Worker Data: Confidential Feedback</i> puedan consultarlo.
Desactivar feedback privado	Impide que los trabajadores soliciten feedback privado entre compañeros en la tarea Solicitud de feedback sobre mí . Cuando selecciona esta casilla, Workday: - Oculto las casillas Compartir conmigo y Compartir con otros en la tarea Solicitud de feedback sobre mí . - Muestra el feedback privado existente a los usuarios con seguridad en el dominio de seguridad <i>Worker Data: Private Feedback</i> .
Valor por defecto: solicitud de feedback sobre trabajador es confidencial	Cuando selecciona esta casilla, Workday selecciona automáticamente la casilla No compartir con [destinatario del feedback] en la sección Intercambio de feedback . El solicitante de feedback puede seguir seleccionando la casilla Compartir con otros .

Resultados

En función de su configuración, los solicitantes y las personas que aportan feedback pueden o no solicitar o proporcionar feedback anónimo, confidencial o privado.

Concepto: feedback confidencial

Workday le permite configurar la visibilidad del feedback mediante políticas de seguridad de dominio y la tarea Mantenimiento de definición de feedback. El feedback confidencial y el privado se excluyen mutuamente; el feedback puede ser uno u otro, pero no ambos. El feedback confidencial puede ser anónimo.

Todas las personas con acceso al dominio *Worker Data: Confidential Feedback* pueden consultar feedback confidencial, excepto la persona objeto del feedback. Los gerentes suelen utilizar el feedback confidencial con fines de desarrollo de carrera profesional. La capacidad de facilitar o solicitar feedback confidencial solo está disponible en los procesos de gestión siguientes:

- Aportación de feedback
- Solicitud de feedback sobre trabajador

Para habilitar el feedback confidencial, añada roles al dominio de seguridad *Worker Data: Confidential Feedback* en el área funcional Performance Enablement. Ejemplo: añada roles como gerentes y HR Partners.

Utilice las opciones de la tarea Mantenimiento de definición de feedback para determinar quién puede solicitar feedback confidencial en el proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre trabajador*. Estas opciones se excluyen mutuamente. Realice una de estas acciones:

- Desmarque la casilla Desactivar feedback confidencial en la sección Solicitud de feedback para que el solicitante seleccione si el feedback es confidencial.

- Seleccione la casilla Permitir feedback confidencial en aportación de feedback solicitado en la sección Aportación de feedback para que la persona que aporta el feedback seleccione si es confidencial.

Compartición de feedback

En función de la configuración del feedback confidencial, Workday muestra opciones distintas de Compartición de feedback para el solicitante de feedback y la persona que lo aporta. Workday muestra las opciones para compartir feedback de la tarea Aportación de feedback solo cuando se aporta feedback a un único destinatario. Al aportar feedback a varios destinatarios, Workday no muestra opciones de compartir feedback.

Esta tabla ilustra los efectos de las opciones de Aportación de feedback en la tarea Mantenimiento de definición de feedback.

Selección de casillas	Tarea o paso de feedback	Opciones de compartición de feedback mostradas
Casilla Desactivar feedback confidencial desmarcada	La tarea Aportación de feedback	Persona que aporta feedback (un único destinatario): • No compartir con [destinatario] • Compartir con [destinatario] • Compartir con otros
Casilla Desactivar feedback confidencial seleccionada	La tarea Aportación de feedback	Persona que aporta feedback (un único destinatario): • Compartir con [destinatario] • Compartir con otros
Ambos: • Casilla Desactivar feedback confidencial seleccionada • Casilla Desactivar feedback privado seleccionada	La tarea Aportación de feedback	Persona que aporta feedback: no se muestran opciones.
Casilla Permitir feedback confidencial en aportación de feedback solicitado desmarcada	El paso Aportación de feedback solicitado	Persona que aporta feedback: no se muestran opciones.
Casilla Permitir feedback confidencial en aportación de feedback solicitado seleccionada	El paso Aportación de feedback solicitado	Persona que aporta feedback: • No compartir con [destinatario] • Compartir con otros

Esta tabla ilustra los efectos de las opciones de Solicitud de feedback en la tarea Mantenimiento de definición de feedback.

Selección de casillas	Tarea o paso de feedback	Opciones de compartición de feedback mostradas
Casilla Desactivar feedback confidencial desmarcada	Solicitud de feedback sobre trabajador	Solicitante de feedback:

Selección de casillas	Tarea o paso de feedback	Opciones de compartición de feedback mostradas
		- No compartir con [destinatario] - Compartir con otros
Casilla Desactivar feedback confidencial seleccionada	Solicitud de feedback sobre trabajador	Solicitantes de feedback: no se muestran opciones.

Es administrador de Recursos humanos en Global Modern Services y mediante el feedback confidencial tiene intención de impulsar el desarrollo de la carrera profesional de los trabajadores. Desmarque la casilla Desactivar feedback confidencial en la sección Solicitud de feedback de la tarea Mantenimiento de definición de feedback. A continuación, agregue el grupo de seguridad Manager al dominio *Worker Data: Confidential Feedback* y a la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre trabajador*. Los gerentes de GMS ya pueden solicitar feedback confidencial sobre sus dependencias directas mediante la tarea Solicitud de feedback sobre trabajador. Las dependencias directas no podrán consultar el feedback confidencial sobre ellas.

Aparna es ingeniera en Global Modern Services. Joe, el gerente de Aparna, quiere conocer su desempeño en un proyecto reciente en el que ella ha estado trabajando con Irene, otra gerente. Joe no quiere que Aparna pueda ver el feedback confidencial. Joe utiliza la tarea Solicitud de feedback sobre trabajador para pedir a Irene feedback sobre Aparna. En la solicitud, Joe selecciona la opción Intercambio de feedback para no compartir el feedback de Irene con Aparna.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de feedback](#) en la página 1900

Información relacionada

[Ejemplo: definición de feedback confidencial solicitado por rol](#) en la página 1912

Concepto: feedback privado

Workday le permite configurar la visibilidad del feedback mediante políticas de seguridad de dominio y la tarea Mantenimiento de definición de feedback. El feedback confidencial y el privado se excluyen mutuamente; el feedback puede ser uno u otro, pero no ambos. El feedback privado puede ser anónimo.

El feedback privado lo pueden consultar tanto el destinatario como el proveedor y cualquier otro usuario con acceso al dominio *Worker Data: Private Feedback*. Los trabajadores suelen utilizar el feedback privado para aportar feedback entre compañeros y que el gerente del destinatario no lo pueda visualizar. La posibilidad de aportar o solicitar feedback privado solo está disponible en los siguientes procesos de gestión:

- Aportación de feedback
- Solicitud de feedback sobre mí

Agregue roles, como el de HR Partners y administradores de Recursos Humanos, al dominio *Worker Data: Private Feedback* en el área funcional Performance Enablement para permitirles consultar el feedback privado. Para garantizar que los gerentes no puedan ver el feedback entre compañeros, no añada ningún gerente a este dominio.

En el caso del proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre mí*, la opción de la tarea Mantenimiento de definición de feedback que seleccione determinará quién puede solicitar feedback privado. Estas opciones se excluyen mutuamente. Realice una de estas acciones:

- Desmarque la casilla Desactivar feedback privado en la sección Solicitud de feedback para que el solicitante del feedback seleccione si el feedback es privado.
- Seleccione la casilla Permitir feedback privado en aportación de feedback solicitado en la sección Aportación de feedback para que la persona que aporta feedback seleccione si el feedback es privado.

Compartición de feedback

En función de la configuración del feedback privado, Workday muestra opciones distintas de Compartición de feedback para el solicitante de feedback y la persona que lo aporta. Workday muestra las opciones para compartir feedback de la tarea Aportación de feedback solo cuando se aporta feedback a un único destinatario. Al aportar feedback a varios destinatarios, Workday no muestra opciones de compartir feedback.

Esta tabla ilustra los efectos de las opciones de Aportación de feedback en la tarea Mantenimiento de definición de feedback.

Selección de casillas	Tarea o paso de feedback	Opciones de compartición de feedback mostradas
Casilla Desactivar feedback privado desmarcada	La tarea Aportación de feedback	Persona que aporta feedback (un único destinatario): - No compartir con [destinatario] - Compartir con [destinatario] - Compartir con otros
Casilla Desactivar feedback privado seleccionada	La tarea Aportación de feedback	Persona que aporta feedback (un único destinatario): - No compartir con [destinatario] - Compartir con otros
Ambos: - Casilla Desactivar feedback confidencial seleccionada - Casilla Desactivar feedback privado seleccionada	La tarea Aportación de feedback	Persona que aporta feedback: no se muestran opciones.
Casilla Permitir feedback privado en aportación de feedback solicitado desmarcada	El paso Aportación de feedback solicitado	Persona que aporta feedback: no se muestran opciones.
Casilla Permitir feedback privado en aportación de feedback solicitado seleccionada	El paso Aportación de feedback solicitado	Persona que aporta feedback: No compartir con [destinatario del feedback]

Esta tabla ilustra los efectos de las opciones de Solicitud de feedback en la tarea Mantenimiento de definición de feedback.

Selección de casillas	Tarea o paso de feedback	Opciones de compartición de feedback mostradas
Casilla Desactivar feedback privado desmarcada	La tarea Solicitud de feedback sobre mí	Solicitante de feedback: - Compartir conmigo - Compartir con otros
Casilla Desactivar feedback privado seleccionada	La tarea Solicitud de feedback sobre mí	Solicitantes de feedback: no se muestran opciones.

Es administrador de Recursos humanos en Global Modern Services y mediante el feedback privado tiene intención de impulsar el desarrollo de la carrera profesional de los trabajadores. Desmarque la casilla Desactivar feedback privado en la sección Solicitud de feedback de la tarea Mantenimiento de definición de feedback. A continuación, agregue el grupo de seguridad Employee as Self a la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre mí*. Para fomentar el feedback privado entre compañeros, no proteja el grupo de seguridad Manager en el dominio *Worker Data: Private Feedback*. Los empleados de GMS ya pueden solicitar feedback privado sobre sí mismos mediante la tarea Solicitud de feedback sobre mí. Los gerentes de los empleados no pueden consultar el feedback privado que sus dependencias directa hayan solicitado sobre sí mismos.

Aparna es ingeniera en Global Modern Services. Tras finalizar un proyecto, Aparna quiere solicitar feedback privado sobre sí misma y quiere que Joe, su gerente, no pueda verlo. Mediante la tarea Solicitud de feedback sobre mí, Aparna solicita feedback sobre sí misma a Sue, una de sus compañeras del proyecto. En la solicitud, Aparna selecciona la opción *Compartir conmigo* en la sección Compartición de feedback para que el feedback sea privado y Joe no pueda verlo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de feedback](#) en la página 1900

Información relacionada

[Ejemplo: definición de feedback privado solicitado por mí](#) en la página 1913

Concepto: feedback anónimo

Workday permite a los trabajadores aportar feedback anónimo. Las personas que aportan feedback o los solicitantes de feedback pueden elegir si Workday debe mostrar o no el feedback asociado al nombre de la persona que lo aporta. Puede aportar o solicitar feedback anónimo sobre los siguientes procesos de gestión:

- *Solicitud de feedback sobre trabajador*
- *Solicitud de feedback sobre mí*
- *Aportación de feedback*

El feedback anónimo puede ser privado o confidencial, lo que significa que solo algunos usuarios pueden verlo y que Workday no muestra el nombre de la persona que aporta el feedback.

Cuando el feedback es anónimo, Workday sustituye en los informes el nombre del solicitante o de la persona que aporta el feedback por la designación *Anónimo*. Al desactivar el feedback anónimo mediante la tarea Mantenimiento de definición de feedback, Workday muestra el nombre del solicitante o del proveedor en los eventos de feedback futuros.

Es administrador de Recursos Humanos en Global Modern Services y mediante el feedback anónimo tiene intención de impulsar el desarrollo de la carrera profesional de los trabajadores. Desmarque la casilla Desactivar anonimato en la sección Aportación de feedback de la tarea Mantenimiento de definición de feedback. Los empleados de GMS ya pueden aportar o solicitar feedback anónimo. Si un empleado aporta feedback anónimo, nadie sabrá que lo ha hecho. Si un empleado solicita feedback anónimo sobre otro trabajador o sobre sí mismo, Workday no mostrará el nombre de la persona que aporta el feedback.

Mike trabaja como ingeniero en Global Modern Services. Tras finalizar un proyecto, Mike quiere aportar feedback constructivo sobre Mary, su compañera de equipo, pero quiere que sea anónimo. Mediante la tarea Aportación de feedback, Mike puede facilitar feedback anónimo sobre Mary. En la solicitud, Mike desmarca la casilla de la sección ¿Mostrar mi nombre? para que aparezca Anónimo en el feedback en lugar de su nombre. A continuación, Mike selecciona la opción *Compartir con Mary* en la sección Compartición de feedback.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de feedback](#) en la página 1900

Ejemplo: definición de feedback espontáneo no confidencial y no privado

Este ejemplo ilustra cómo definir la tarea Aportación de feedback para que los trabajadores puedan aportar feedback espontáneo que no sea confidencial ni privado.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de Recursos humanos, quiere fomentar la comunicación entre los equipos de trabajo permitiendo que los trabajadores proporcionen feedback espontáneo que sea siempre no confidencial y no privado. Quiere que Workday muestre siempre los nombres de las personas que aportan feedback, y quiere crear un nuevo distintivo que los trabajadores pueden utilizar al aportar feedback a compañeros de equipo que demuestren su concienciación con el medio ambiente.

Antes de empezar

Defina notificaciones de feedback espontáneo para rellenar el campo Trabajadores para notificar de la tarea Aportación de feedback. Consulte [Definición de notificaciones de feedback espontáneo](#) en la página 1920.

Configure el proceso de gestión *Aportación de feedback* en el área funcional Performance Enablement.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Performance Enablement:

- *Self-Service: Feedback*
- *Self-Service: Anytime Feedback*
- *Worker Data: Anytime Feedback*

Procedimiento

1. Defina los distintivos que los trabajadores pueden utilizar para asignarlo al feedback:

- Acceda a la tarea Mantenimiento de distintivos de feedback.
- Haga clic en el icono + para añadir una fila e introduzca los siguientes valores:

Nombre	Icono
<i>Medio ambiente</i>	<i>icon-resourceful</i>

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de feedback y seleccione las siguientes casillas para permitir que los trabajadores puedan aportar feedback que no sea anónimo, confidencial ni privado:

- Desactivar anonimato
- Desactivar feedback confidencial
- Desactivar feedback privado

Desmarque todas las demás casillas de la sección Aportación de feedback.

Ejemplo: definición de feedback confidencial solicitado por rol

Este ejemplo ilustra cómo permitir que los trabajadores soliciten feedback confidencial sobre otro trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de Recursos humanos, quiere permitir que los gerentes soliciten feedback confidencial sobre otro trabajador por cuestiones de confidencialidad. Quiere que el solicitante del feedback, pero no la persona que lo aporta, pueda seleccionar si quiere enviar el feedback de forma confidencial. Quiere que solo los gerentes y los administradores de Recursos humanos puedan ver el feedback confidencial.

Cuando un gerente o administrador de Recursos humanos inicia la tarea Solicitud de feedback sobre trabajador, puede seleccionar la casilla No compartir con [*destinatario del feedback*], y el gerente puede

solicitar que el feedback sea confidencial. Cuando la persona que aporta el feedback lo hace, Workday no ofrece la opción de compartirlo con el destinatario.

Antes de empezar

Configure los siguientes procesos de gestión en el área funcional Performance Enablement:

- *Solicitud de feedback sobre trabajador*
- *Aportación de feedback solicitado*

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Performance Enablement:

- *Self-Service: Feedback*
- *Self-Service: Role Requested Feedback*
- *Worker Data: Role Requested Feedback*

Procedimiento

1. Añada grupos para gerentes y administradores de Recursos humanos al dominio *Worker Data: Confidential Feedback* de forma que puedan ver el feedback confidencial.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de feedback.
3. En la sección Aportación de feedback, deje desmarcada la casilla Permitir feedback confidencial en aportación de feedback solicitado.
Al seleccionar esta casilla, el solicitante no puede definir el feedback como confidencial. La persona que aporta el feedback, no quien lo solicita, selecciona si es confidencial en el paso de proceso de gestión *Aportación de feedback solicitado*.
4. En la sección Solicitud de feedback, deje desmarcada la casilla Desactivar feedback confidencial.
5. Seleccione la casilla Valor por defecto: solicitud de feedback sobre trabajador es confidencial.
Cuando activa esta opción, Workday selecciona automáticamente la opción de no compartir el feedback con el destinatario, lo que significa que el feedback es confidencial. Los solicitantes de feedback pueden desmarcar esta casilla para compartir el feedback con otras personas.

Ejemplo: definición de feedback privado solicitado por mí

Este ejemplo ilustra cómo definir la tarea Solicitud de feedback sobre mí para que los trabajadores puedan solicitar feedback privado sobre sí mismos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de Recursos humanos, quiere permitir que los trabajadores soliciten feedback privado sobre sí mismos. También quiere evitar que la persona que aporta el feedback lo comparta con otras personas.

Antes de empezar

Configure los siguientes procesos de gestión en el área funcional Performance Enablement:

- *Solicitud de feedback sobre trabajador*
- *Aportación de feedback solicitado*

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Performance Enablement:

- *Self-Service: Feedback*
- *Self-Service: Self Requested Feedback*
- *Worker Data: Private Feedback*

Procedimiento

1. Defina una plantilla por defecto que los trabajadores puedan utilizar a la hora de solicitar feedback privado:

- a. Acceda a la tarea Creación de plantilla de feedback e introduzca los siguientes valores:

Tipo	<i>Feedback sobre mí</i>
Nombre	<i>Plantilla de feedback solicitado por mí</i>

- b. En la cuadrícula Preguntas, haga clic en el icono + para añadir una fila y seleccione los siguientes valores:

Pregunta	En relación con
¿Cómo puedo mejorar como miembro del equipo?	Trabajo en equipo (competencia)
¿En qué área o habilidad debería centrarme para mejorarla?	Competencia para el puesto (competencia)

2. Active el feedback privado en la definición de feedback:

- a. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de feedback.
- b. En la sección Aportación de feedback, desmarque las siguientes casillas:
 - Desactivar feedback privado
 - Permitir feedback privado en aportación de feedback solicitado
- c. En la sección Solicitud de feedback, desmarque la casilla Desactivar feedback privado.
- d. En la sección Plantillas por defecto, seleccione la *Plantilla de feedback solicitado por mí* en el campo Feedback sobre mí.

3. Proporcione instrucciones a sus trabajadores para que, al iniciar la tarea Solicitud de feedback sobre mí, seleccionen la opción *Compartir conmigo* para asegurarse de que el feedback sea privado.

Plantillas de feedback

Pasos: configuración de plantillas de feedback

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar plantillas de feedback para obtener y aportar feedback específico y coherente sobre el desempeño del puesto añadiendo las preguntas que cree. Puede crear tres tipos de plantillas de feedback:

- Feedback para revisión Está disponible en la lista de valores Plantilla de feedback de la tarea Solicitud de feedback cuando incluye el paso *Solicitud de feedback sobre revisión* en revisiones de desempeño o planes de desarrollo.
- Feedback sobre mí Disponible en la tarea Solicitud de feedback sobre mí .
- Feedback sobre trabajador Disponible en la tarea Solicitud de feedback sobre trabajador .

Procedimiento

1. [Creación y gestión de preguntas de feedback](#) en la página 1915.
Cree una biblioteca de preguntas que pueda usar en sus plantillas de feedback.
2. [Creación y gestión de plantillas de feedback](#) en la página 1916.
3. [Definición de reglas y valores por defecto de plantilla de feedback](#) en la página 1917.

Resultados

Workday rellena las siguientes tareas con las preguntas definidas en las plantillas por defecto si están configuradas en la tarea Mantenimiento de definición de feedback :

- Solicitud de feedback sobre mí
- Solicitud de feedback sobre trabajador

Creación y gestión de preguntas de feedback

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La tarea Gestión de preguntas de feedback le permite crear una biblioteca de preguntas para plantillas de feedback que se utilizan para el feedback solicitado y para las revisiones de los empleados.

Para generar feedback tanto cualitativo como cuantificable, puede crear preguntas con los siguientes tipos de respuesta:

- Texto
- Selección única de varias opciones.
- Selección múltiple de varias opciones.
- Fecha
- Número

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas de pregunta .
Cree etiquetas de pregunta a las que asociar preguntas de feedback.
2. Acceda a la tarea Gestión de preguntas de feedback .
3. Haga clic en Crear nueva pregunta.

Cuando cree una pregunta, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cuerpo de pregunta	Puede dar formato al cuerpo de la pregunta con opciones de texto enriquecido.
Posible respuesta	Para cada pregunta de opción múltiple, introduzca de 2 a 25 opciones. Cada respuesta posible debe ser exclusiva.
Puntuación	En el caso de las preguntas de opción múltiple, puede añadir una Puntuación junto a cada Respuesta posible. Las puntuaciones pueden ser cualquier número entero positivo o negativo. Workday calcula la puntuación total de las preguntas de feedback finalizadas sumando los números enteros de las respuestas seleccionadas.
Etiquetas de pregunta	Puede asociar varias etiquetas a una pregunta.

4. Haga clic en Editar pregunta para actualizar la pregunta (opcional).
Si la pregunta se utiliza en una plantilla de feedback, solo puede editar el Nombre de pregunta y las Etiquetas de pregunta . Si la pregunta no se utiliza en una plantilla de feedback, puede editar todos los atributos de pregunta.
5. Haga clic en el número de la columna Uso del informe Gestión de preguntas de feedback para averiguar qué plantillas utilizan actualmente la pregunta.
6. Para eliminar una pregunta, seleccione Eliminar pregunta en el menú desplegable Editar pregunta .
Solo puede eliminar las preguntas que no se hayan utilizado en un evento de feedback (marcadas como No en la columna Utilizado en feedback).

Resultados

Puede añadir sus preguntas a las plantillas de feedback.

Ejemplo

Puede tener una pregunta que no se esté utilizando en una plantilla de feedback, pero no puede eliminarla. Puede crear una pregunta, añadirla a una plantilla y utilizarla en un evento de feedback y, a continuación, eliminar la pregunta de la plantilla. En este caso, la columna Uso indica cero y la columna Utilizado en feedback indica Sí. Aunque la columna Uso indica que la pregunta no se utiliza actualmente en una plantilla, no puede eliminarla porque se ha utilizado en un evento de feedback anterior.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 2021R1: feedback cuantificable](#)

Creación y gestión de plantillas de feedback

Antes de empezar

Cree preguntas de feedback para añadirlas a una plantilla. Consulte [Creación y gestión de preguntas de feedback](#).

Seguridad: dominio *Set Up Employee Reviews* en el área Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando utiliza una plantilla de feedback, puede añadir y agrupar preguntas que cree para su organización. Puede crear tres tipos de plantillas de feedback:

- Feedback para revisión
- Feedback sobre mí
- Feedback sobre trabajador

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas:
 - Creación de plantilla de feedback para crear una nueva plantilla.
 - Configure Plantilla de feedback para actualizar una plantilla existente.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Plantilla de bloqueo	Seleccione la casilla para asegurarse de que los usuarios no puedan añadir, cambiar ni eliminar preguntas en las solicitudes de feedback. Si deja una plantilla desbloqueada, un solicitante de feedback puede cambiar

Opción	Descripción
	el contenido del cuerpo de la pregunta en las preguntas de texto, de fecha y numéricas. Si traduce preguntas en una plantilla desbloqueada, los solicitantes de feedback pueden cambiar el contenido, lo que provocaría incoherencias con la traducción original. Workday no vuelve a traducir las preguntas actualizadas en las plantillas de feedback desbloqueadas.
Inactivo	Seleccione la casilla cuando no quiera utilizar la plantilla en futuros eventos de feedback. No puede actualizar una plantilla inactiva mediante la tarea Mantenimiento de definición de feedback ni asignar la plantilla a una regla de condición.
Texto de ayuda de plantilla	Cree texto de ayuda para mostrar en los eventos de <i>aportación de feedback solicitado</i> . Workday muestra el texto de ayuda del proceso de gestión en primer lugar cuando se crean tanto el texto de ayuda del proceso de gestión como el texto de ayuda de la plantilla de feedback.

3. Añada preguntas y competencias a la plantilla en la cuadrícula Preguntas .

Seleccione una competencia relacionada con una pregunta de feedback en la lista de valores Se refiere a. El feedback sobre preguntas relacionadas con una competencia se muestra en el paso de evaluación de gerente para una revisión de empleado.

Resultados

Los trabajadores pueden seleccionar la plantilla cuando solicitan feedback.

Qué hacer a continuación

Defina plantillas de feedback y reglas de condición por defecto para determinar qué plantillas se aplican a grupos específicos.

Definición de reglas y valores por defecto de plantilla de feedback

Antes de empezar

Cree plantillas de feedback. Consulte [Pasos: configuración de plantillas de feedback](#).

Seguridad: dominio *Set Up Employee Reviews* en el área Performance Enablement.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir reglas de condición para controlar qué plantillas de feedback pueden seleccionar los trabajadores de distintos grupos, como regiones o países. Puede definir plantillas de feedback por defecto o exigir a los trabajadores que utilicen plantillas específicas en los eventos de feedback. Ejemplo: cree una regla de condición para una plantilla de feedback que tenga en cuenta las normativas de privacidad que afectan a los trabajadores europeos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de feedback .
2. Para exigir a los trabajadores que utilicen plantillas de feedback, seleccione una o varias opciones en la lista de valores Plantilla de feedback obligatoria (opcional).
Cuando requiere plantillas de feedback, los trabajadores no pueden añadir preguntas ad hoc a una solicitud de feedback.
3. Seleccione plantillas de feedback por defecto en las listas de valores Feedback sobre mí o Feedback sobre trabajador (opcional).
Workday muestra la plantilla de feedback por defecto en la solicitud de feedback, pero los trabajadores pueden seleccionar una plantilla diferente, si está disponible. Si no requiere una plantilla de feedback, el trabajador puede borrar la plantilla de feedback por defecto y añadir otras preguntas en su lugar.
4. Defina reglas de condición para los eventos *Solicitud de feedback sobre mí* y *Solicitud de feedback sobre trabajador* .
En el campo Regla de condición , seleccione una regla de condición existente o haga clic en la opción *Creación de regla de condición de plantilla de feedback sobre mí* o *Creación de regla de condición de plantilla de feedback sobre trabajador* .
5. En la cuadrícula *Solicitud de feedback sobre mí* o *Solicitud de feedback sobre trabajador* , cree o actualice una regla de condición para determinar qué trabajadores o grupos pueden utilizar la plantilla.
Defina sus reglas para controlar qué trabajadores o grupos pueden usar la plantilla. Asigne la plantilla de feedback a la regla de condición de la tabla.
Puede asignar más de una plantilla de feedback a una regla de condición. Cuando cree varias reglas de condición, añada cada regla en el orden en el que desea que Workday las procese. Workday evalúa cada regla de la tabla e inicia la primera regla que cumple la condición.

Resultados

Cuando un trabajador inicia un paso *Solicitud de feedback sobre mí*, *Solicitud de feedback sobre trabajador* o *Feedback a partir de revisión* , Workday muestra las plantillas y opciones configuradas.

Si crea reglas de condición y también selecciona una plantilla por defecto, cuando los criterios coinciden con la regla de condición, Workday muestra las plantillas especificadas en la regla de condición. Cuando los criterios no coinciden, Workday muestra la plantilla por defecto, pero los trabajadores pueden seleccionar otras plantillas activas en la lista desplegable Plantilla de feedback . La prioridad de los criterios de regla condicional también se aplica a los eventos de feedback de operaciones masivas, incluso cuando se especifica una plantilla en la tarea Gestión de operaciones masivas .

Ejemplo

Usted crea una regla de condición *Solicitud de feedback sobre trabajador* que se aplica solo a los trabajadores de Europa y le asigna dos plantillas de feedback personalizadas para Europa. Cuando un trabajador de Europa inicia una solicitud de Feedback sobre trabajador, Workday muestra las dos plantillas de feedback pertinentes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Referencia relacionada

[Novedades de 2021R2 posteriores a: valores por defecto basados en reglas de plantillas de feedback](#)

Ejemplo: creación de reglas de condición para una plantilla de feedback

Este ejemplo ilustra cómo definir reglas de condición para una plantilla de feedback.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de Recursos humanos, quiere definir una plantilla de Feedback sobre trabajador específicamente para los trabajadores de Australia. Quiere definir una regla de condición para que a las personas que aportan feedback solo se les presente esta plantilla a la hora de aportar feedback sobre los trabajadores de esa ubicación.

Procedimiento

1. Defina una plantilla de feedback para los trabajadores australianos.
 - a) Acceda a la tarea Creación de plantilla de feedback e introduzca los siguientes valores:

Tipo	<i>Feedback sobre trabajador</i>
Nombre	Feedback para trabajadores australianos

- b) Seleccione Bloquear plantilla para impedir que los trabajadores añadan o editen preguntas.
 - c) Introduzca instrucciones en el campo Texto de ayuda de plantilla.
 - d) En la cuadrícula Preguntas, haga clic en el icono + para añadir a la plantilla preguntas específicas para los trabajadores de Australia.
 - e) Haga clic en Aceptar.
2. Defina los parámetros globales de feedback que se aplicarán a su plantilla.
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de feedback.
 - b) En la sección Aportación de feedback, seleccione las siguientes opciones para que las personas que aportan feedback puedan seleccionar si el feedback es confidencial o privado:
 - Permitir feedback confidencial en aportación de feedback solicitado
 - Permitir feedback privado en aportación de feedback solicitado
 - c) En la sección Solicitud de feedback, seleccione la opción *Feedback sobre trabajador* en el campo Plantilla de feedback obligatoria.
 - d) En la sección Plantillas por defecto, borre el campo Feedback sobre trabajador.
3. Asigne una regla de condición a la plantilla.
 - a) Haga clic en la ficha Solicitud de feedback sobre trabajador.
 - b) Haga clic en el icono + para crear la regla de condición.
 - c) En el campo Plantilla de feedback, seleccione la plantilla Feedback para trabajadores australianos.
 - d) En el campo Regla de condición, seleccione *Creación de regla de condición de plantilla de feedback de trabajador*.
 - e) Haga clic en Aceptar.

4. Defina la regla de condición.

- En la tarea Creación de regla de condición de plantilla de feedback de trabajador, escriba *Feedback para trabajadores de Australia* en el campo Descripción.
- En el campo Copia de condición a partir de regla, seleccione la opción *Workers located in Australia*.

Workday rellena los siguientes valores en la primera fila de la cuadrícula Condiciones de regla:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	Dirección de ubicación - País	en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	Australia

- Haga clic en Aceptar.

Resultados

Cuando un trabajador envía una solicitud de feedback sobre trabajador a un trabajador ubicado en Australia, esa persona que aporta feedback solo puede seleccionar la plantilla de Feedback para trabajadores australianos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Definición de notificaciones de feedback espontáneo

Antes de empezar

Active las notificaciones por correo electrónico y las notificaciones push en dispositivos móviles. Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando activa las notificaciones de feedback espontáneo, los trabajadores pueden enviar notificaciones a otras partes de que han proporcionado el feedback. Los trabajadores solo pueden enviar notificaciones de feedback cuando el feedback no es anónimo ni privado. Workday muestra la lista de valores Trabajadores para notificar en la tarea Aportación de feedback :

- Cuando los trabajadores seleccionan la opción *¿Mostrar mi nombre?* y las opciones *Compartir con otros* para aportar feedback a un solo destinatario.
- Cuando los trabajadores aportan feedback a varios destinatarios.

Los trabajadores deben estar en el dominio *Worker Data: Anytime Feedback* para que se puedan seleccionar en la lista de valores *Workers to Notify*. Cuando un trabajador proporciona feedback a varios destinatarios y envía notificaciones de feedback, los trabajadores notificados reciben notificaciones independientes para cada destinatario de feedback.

Procedimiento

- Añada trabajadores al dominio *Worker Data: Anytime Feedback* para que se puedan seleccionar en la lista de valores Trabajadores para notificar en la tarea Aportación de feedback.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .
3. Seleccione *HCM* en la sección Configuración de envío de notificación y, a continuación, seleccione la casilla Sustituir configuración de tipo de notificación principal para el tipo de notificación Aportación de feedback.
4. Seleccione la *regla de ruta Notification Routing Rule for Give Feedback Notification Category* para activar la lista de valores Trabajadores para notificación en la tarea Aportación de feedback .
5. En el menú de acciones relacionadas de la *regla de ruta Notification Routing Rule for Give Feedback Notification Category* , seleccione Notification Routing Rule > Edit.
 - Active las notificaciones push en dispositivo móvil seleccionando *Notificaciones push en dispositivo móvil* en la lista de valores Canal e *Inmediatamente* en la lista de valores Frecuencia por defecto .
 - Active las notificaciones por correo electrónico seleccionando *Correo electrónico* en la lista de valores Canal e *Inmediatamente* en la lista de valores Frecuencia por defecto .
6. Para silenciar las notificaciones de feedback y evitar que Workday muestre la lista de valores Trabajadores para notificar , desmarque la casilla Sustituir configuración de tipo de notificación principal para el tipo de notificación Aportación de feedback y defina la Frecuencia por defecto principal como Silenciar.

Resultados

Los trabajadores pueden notificar a otras partes cuando aportan feedback espontáneo a otro trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de servidores de correo para notificaciones por correo electrónico](#)

[Definición de notificaciones push en dispositivo móvil](#)

Pasos: definición de eventos de feedback de operaciones masivas

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Custom Report Creation*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede fomentar el feedback continuo mediante la programación de eventos masivos de feedback para varios trabajadores de forma simultánea. Es posible configurar los siguientes eventos masivos de feedback:

- *Inicio de solicitud de feedback sobre mí*: inicia de forma masiva el proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre mí* para permitir que los grupos de trabajadores puedan solicitar feedback sobre sí mismos.
- *Inicio de solicitud de feedback sobre trabajador*: inicia de forma masiva el proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre trabajador* para permitir que los gerentes puedan solicitar feedback sobre los trabajadores de un público destinatario. La opción de recoger el feedback sobre los gestores de sus dependencias directas o sobre los empleados de sus mentores y conexiones puede resultar útil.
- *Cancelación de solicitudes de feedback*: cancela de forma masiva los eventos de *aportación de feedback solicitado* incompletos o caducados para eliminarlos de Mis tareas para los proveedores de feedback.

Procedimiento

1. (Solo eventos *Inicio masivo de solicitud de feedback sobre mí* o *Inicio de solicitud de feedback sobre trabajador*) **Edición de procesos de gestión.**

Actualice la definición de los procesos de gestión *Solicitud de feedback sobre mí* o *Solicitud de feedback sobre trabajador* y la política de seguridad del inicio masivo y añada lo siguiente:

- El grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* al paso de acción *Solicitud de feedback sobre mí - Inicio masivo* del proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre mí*.
- Un grupo de seguridad basado en rol, como Manager o HR Partner, al paso de acción *Solicitud de feedback sobre trabajador - Inicio masivo* en la definición de proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre trabajador*.
- La acción de inicio *Solicitud de feedback sobre mí - Inicio masivo* de la política de seguridad de proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre mí*.
- El paso de acción *Solicitud de feedback sobre trabajador - Inicio masivo* de la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de feedback sobre trabajador*.

2. **Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para operaciones masivas.**

Seleccione lo siguiente:

- El grupo de seguridad *Talent Administrator*, u otro que no esté restringido, de la lista de valores Grupos de seguridad.
- Las opciones *Inicio de solicitud de feedback sobre mí* o *Inicio de solicitud de feedback sobre trabajador* en la lista de valores Acceso a segmentos.

3. Conceda los permisos *Consulta y modificación* al grupo de seguridad basado en segmentos en el dominio *Mass Operation Management* en el área funcional System.

4. **Creación de informes personalizados.**

Cree un informe personalizado que utilice el origen de datos Give Requested Feedback Events para su operación masiva:

- *Mass Launch Get Feedback on Self*: en el informe se muestran los solicitantes del feedback. En el informe se debe usar el origen de datos de informe Indexed All Workers y deben mostrarse menos de 50 000 trabajadores.
- *Mass Launch Get Feedback on Worker*: en el informe se muestran los destinatarios del feedback o las personas sobre las que se solicita el feedback. Al crear el informe personalizado, elija el filtro Activo actualmente en la lista de valores Campo para asegurarse de que Workday solo solicite feedback sobre los trabajadores activos. En el informe también se debe usar el origen de datos de informe Indexed All Workers y deben mostrarse menos de 50 000 trabajadores.
- *Cancelación masiva de solicitudes de feedback*: en el informe se muestran los eventos de Aportación de feedback solicitado que es necesario cancelar. Para cancelar únicamente las solicitudes de feedback que hayan vencido, puede copiar el informe Solicitudes de feedback caducadas en un informe personalizado. Es necesario que se configure lo siguiente:
 - El origen de datos de informe (RDS) Give Requested Feedback Events
 - El filtro de origen de datos All Give Feedback Requested Events Secured for Processing Person
 - El campo de informe Fecha de vencimiento
 - El campo de informe Evento de solicitud de feedback

5. **Definición de operaciones masivas.**

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	Seleccione una operación masiva: • <i>Inicio de solicitud de feedback sobre mí</i>

Opción	Descripción
	• <i>Inicio de solicitud de feedback sobre trabajador</i> • <i>Cancelación de solicitudes de feedback</i>
Informe de entrada	Seleccione un informe personalizado.
Frecuencia de ejecución	Si la frecuencia de ejecución definida no es <i>Ejecutar ahora</i> , puede configurar los detalles de frecuencia de ejecución en la ficha Programación. Para fomentar el feedback continuo, seleccione una frecuencia periódica.
Plantilla de feedback	Workday rellena este campo si se ha definido una plantilla de feedback por defecto en la tarea Mantenimiento de definición de feedback de los procesos de gestión <i>Solicitud de feedback sobre mí</i> o <i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i> (opcional). Si tiene plantillas de feedback basadas en reglas de condición definidas en la tarea Mantenimiento de definición de feedback y también tiene una plantilla de feedback especificada en la tarea Gestión de operaciones masivas, cuando el trabajador que recibe la solicitud de feedback coincide con alguna regla de condición, la plantilla basada en reglas de condición rellenará la solicitud de feedback. Si asigna varias plantillas de feedback a una regla de condición, Workday muestra la primera plantilla de la lista de reglas de condición en la solicitud de feedback, pero los trabajadores pueden seleccionar otra plantilla. En el caso de los trabajadores que no cumplan ninguna regla de condición, la plantilla especificada en la tarea Gestión de operaciones masivas rellenará la solicitud de feedback.
Solicitantes de feedback	Seleccione los usuarios que recibirán las tareas de solicitud de feedback en Mis tareas (solo solicitud de feedback sobre trabajador). Workday muestra los grupos de seguridad basados en rol disponibles en función de la política de seguridad del paso de acción <i>Solicitud de feedback sobre trabajador - Inicio masivo</i> de la definición de proceso de gestión por defecto.
Personas que aportan feedback	Introduzca proveedores de feedback para que Workday rellene la lista de valores De trabajadores en la tarea <i>Solicitud de feedback</i> de Mis tareas (solo en <i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i>). Los proveedores de feedback disponibles se basan en las relaciones de los destinatarios del feedback que se hayan definido en Workday (mentores,

Opción	Descripción
	trabajadores tutelados, conexiones o dependencias directas). Si no se especifica este campo, Workday deja en blanco la lista de valores Procedente de trabajadores.

Resultados

- Inicio masivo de solicitud de feedback sobre mí: los trabajadores reciben la tarea Mis tareas que pueden utilizar para solicitar feedback a otro trabajador. La tarea incluye la plantilla de feedback si ha seleccionado una al ejecutar la operación masiva.
- Inicio masivo de solicitud de feedback sobre trabajador: los solicitantes de feedback, como los gerentes, pueden abrir el evento *Solicitud de feedback sobre trabajador* desde su cuenta Mi tarea. Una vez que el solicitante de feedback envía la solicitud, el proveedor de feedback recibe una tarea en Mis tareas y finaliza la solicitud de feedback.
- Cancelación masiva de solicitudes de feedback: Workday elimina las solicitudes de feedback obsoletas o ignoradas de Mis tareas de los proveedores de feedback. Cuando solo existe un subproceso Aportación de feedback solicitado, Workday también cancela el evento del proceso de gestión principal.

Workday le enviará una notificación si se incluye una plantilla de feedback inactiva en un inicio masivo. La operación de inicio masivo comenzará correctamente, pero los solicitantes de feedback deberán seleccionar manualmente una plantilla activa o crear sus propias preguntas. Esta limitación solo se aplica a las frecuencias de ejecución diarias, semanales o mensuales.

Nota: si un administrador activa la opción *Efecto en talento* en el tipo de ausencia de un empleado ausente, Workday no incluirá al empleado en los informes de equipo de las operaciones masivas de eventos de feedback.

Concepto: aportación de feedback a varios destinatarios

Los trabajadores pueden facilitar feedback en cualquier momento a más de una persona en la misma operación seleccionando varios destinatarios en la tarea Aportación de feedback. Cuando un trabajador elige varios destinatarios de feedback, Workday inicia el proceso de gestión *Aportación de feedback a varios destinatarios*, que inicia a su vez un evento de *aportación de feedback* independiente para cada destinatario.

Nota: los trabajadores pueden facilitar feedback sobre varios destinatarios únicamente al acceder a la tarea Aportación de feedback mediante la búsqueda global o desde el worklet Feedback espontáneo del tablero de control Talento y desempeño.

El feedback sobre varios destinatarios no puede ser confidencial, privado ni anónimo. Los parámetros de la tarea Mantenimiento de definición de feedback para estos tipos de feedback no se aplican una vez que la acción de un trabajador inicia el proceso de gestión *Aportación de feedback a varios destinatarios*. Si un trabajador modifica, corrige o cancela el feedback sobre uno de los destinatarios, el cambio se aplica a todos ellos.

Puede modificar el proceso de gestión *Aportación de feedback a varios destinatarios* para añadir un paso de aprobación. El paso de aprobación debe configurarse antes del paso de finalización. Para permitir que los destinatarios del feedback u otros usuarios lo aprueben, agregue un paso de aprobación en la definición del proceso de gestión *Aportación de feedback*.

Durante la purga del feedback para trabajadores activos que se ha enviado a varios destinatarios, tiene la posibilidad de purgar el feedback de uno de los destinatarios y conservarlo para los demás. Ejemplo: si Michelle facilita feedback sobre John, Sally y Miguel, puede purgar el de John pero mantener el mismo feedback para Sally y Miguel.

relatedlinks

Información relacionada

Ejemplo: [regla de condición para evitar que se facilite feedback a varios destinatarios](#) en la página 1928

Referencia: dominios de seguridad de feedback

Workday ofrece los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Performance Enablement para que pueda controlar los tipos de feedback que los trabajadores pueden aportar, recibir y consultar.

Dominio de seguridad	Descripción
<i>Self-Service: Feedback.</i>	Facilita a los trabajadores el acceso de autoservicio a su feedback. Este dominio es el principal de todos los dominios de feedback de autoservicio.
<i>Self-Service: Anytime Feedback</i>	Facilita a los trabajadores el acceso de autoservicio para consultar el feedback que no sea privado ni confidencial que hayan aportado otros usuarios.
<i>Self-Service: Edit Feedback</i>	Facilita a los trabajadores el acceso de autoservicio para que puedan editar el feedback espontáneo que han aportado a otros usuarios mediante la tarea Aportación de feedback dentro de un marco temporal de una hora.
<i>Self-Service: Role Requested Feedback.</i>	Facilita a los trabajadores el acceso de autoservicio para que puedan consultar el feedback sobre sí mismos, siempre que no sea confidencial, y que hayan solicitado a otros usuarios mediante el proceso de gestión <i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i> .
<i>Self-Service: Self Requested Feedback.</i>	Facilita a los trabajadores el acceso de autoservicio para que puedan consultar el feedback que han solicitado sobre sí mismos, siempre que no sea privado, mediante el proceso de gestión <i>Solicitud de feedback sobre mí</i> .
<i>Worker Data: Anytime Feedback.</i>	Facilita el acceso para poder consultar el feedback de otro trabajador, siempre que no sea privado ni confidencial, como parte del proceso de gestión <i>Aportación de feedback</i> .
<i>Worker Data: Confidential Feedback.</i>	Facilita el acceso para que se pueda consultar feedback confidencial sobre otro trabajador que se haya aportado como parte de los procesos de gestión <i>Aportación de feedback</i> o <i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i> .
<i>Worker Data: Private Feedback.</i>	Facilita el acceso para que se pueda consultar el feedback privado entre compañeros sobre otro trabajador como parte de los procesos de gestión <i>Aportación de feedback</i> o <i>Solicitud de feedback sobre mí</i> .
<i>Worker Data: Role Requested Feedback.</i>	Facilita el acceso para que se pueda consultar el feedback sobre un trabajador, siempre que no sea confidencial, que se haya solicitado a través del proceso de gestión <i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i> .
<i>Worker Data: Self Requested Feedback</i>	Facilita el acceso para que se pueda consultar el feedback que no sea privado sobre un trabajador

Dominio de seguridad	Descripción
	que lo haya solicitado para sí mismo a través del proceso de gestión <i>Solicitud de feedback sobre mí</i> .

Referencia: procesos de gestión de feedback

Workday ofrece los siguientes procesos de gestión en el área funcional Performance Enablement para que los trabajadores puedan recibir y facilitar feedback:

Proceso de gestión	Descripción
<i>Aportación de feedback</i>	Permite a los trabajadores facilitar feedback que no se haya solicitado en cualquier momento.
<i>Aportación de feedback a varios destinatarios</i>	Permite que un trabajador proporcione a varios destinatarios feedback que no sea ni anónimo, ni confidencial ni privado. Workday habilita automáticamente este proceso de gestión y no se puede descartar.
<i>Solicitud de feedback sobre mí</i>	Permite a los trabajadores solicitar feedback sobre sí mismos a otro trabajador.
<i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i>	Permite a los trabajadores (habitualmente a los gerentes) solicitar feedback sobre otro trabajador (generalmente dependencias directas).
<i>Aportación de feedback solicitado</i>	Permite a los trabajadores facilitar feedback en respuesta a una solicitud de otro trabajador. La <i>Aportación de feedback solicitado</i> es un subproceso de <i>Solicitud de feedback sobre trabajador</i> y <i>Solicitud de feedback sobre mí</i> y no se ejecuta como un proceso independiente. Si se permite a los empleados que puedan rechazar solicitudes de feedback, es posible establecer que sea obligatorio aportar un motivo. Utilice el campo de informe Decline Reason Missing en una regla de condición en el proceso de gestión.

Referencia: informes de feedback

Puede consultar el feedback en los siguientes informes:

Informe	Tipo de feedback	Puede ser objeto de búsqueda	Acción relacionada de Trabajador	Dónde está disponible
Feedback para habilidades	Feedback sobre mí Feedback sobre trabajador	No	Ninguna	Disponible para el grupo Feedback en los perfiles de trabajador. Consulte Pasos: definición de validaciones y calificaciones de

Informe	Tipo de feedback	Puede ser objeto de búsqueda	Acción relacionada de Trabajador	Dónde está disponible
				habilidades en la página 2037.
Feedback sobre mi equipo	Espontáneo Feedback sobre trabajador Feedback sobre mí	No	Ninguna	Disponible como Feedback en los worklets Desempeño y Talento. Disponible en el grupo de perfiles Feedback for Worker Profile de los perfiles de trabajador.
Feedback recibido	Espontáneo Feedback sobre trabajador Feedback sobre mí	No	Talento > Consulta de feedback	Disponible en los grupos Feedback y Desempeño de los perfiles de trabajador.
Feedback solicitado	Feedback sobre trabajador Feedback sobre mí	Sí	Talento > Consulta de feedback por solicitud	Disponible en los grupos Feedback y Desempeño de los perfiles de trabajador.
Respuestas de feedback solicitado	Feedback sobre trabajador Feedback sobre mí	Sí	Ninguna	Utilice este informe estándar para crear un informe personalizado y añadirlo al perfil de trabajador.
Consulta de feedback aportado sobre otros	Espontáneo Feedback sobre trabajador Feedback sobre mí	No	Talento > Consulta de feedback aportado sobre otros	Disponible como Feedback aportado en el grupo Desempeño de los perfiles de trabajador.
Consulta de feedback recibido	Espontáneo Feedback sobre trabajador Feedback sobre mí	Sí	Talento > Consulta de feedback recibido	Disponible como Consulta de feedback recibido en los grupos de perfil Desempeño y Feedback for Worker Profile de los perfiles de trabajador.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de feedback](#) en la página 1900

Referencia relacionada

[Workday Community: creación de un informe personalizado a partir del informe estándar de respuestas de feedback solicitado para mostrarlo en el perfil de trabajador](#)

Ejemplo: regla de condición para evitar que se facilite feedback a varios destinatarios

Workday activa automáticamente el proceso de gestión *Aportación de feedback a varios destinatarios* cuando un usuario accede a la tarea *Aportación de feedback* y selecciona varios destinatarios. No se puede rechazar la participación en el proceso de gestión *Aportación de feedback a varios destinatarios*. El siguiente ejemplo ilustra cómo debe crearse una regla de condición para evitar que los usuarios aporten feedback a varios destinatarios o disuadirlos. Es necesario contar con privilegios de administrador para crear esta regla de condición.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere evitar que los usuarios seleccionen varios destinatarios cuando quieren aportar feedback. Cuando los usuarios eligen más de un destinatario, puede definir una regla de condición que emita un mensaje de validación y que no les permita enviar la tarea. Es posible que quiera permitir que los usuarios seleccionen varios destinatarios de feedback, pero desea advertirlos de que el feedback va a ser público. Puede definir una regla de condición para crear un mensaje de validación que proporcione esa advertencia.

Procedimiento

1. Acceda a la definición de proceso de gestión *Aportación de feedback a varios destinatarios*.
 2. En la ficha Pasos de procesos de gestión, haga clic en la lupa del paso *Inicio* y seleccione la acción relacionada Proceso de gestión > Creación de regla de condición.
 3. Introduzca una descripción de la regla de condición y establezca las Condiciones de regla en And con un valor de 1 = 0. Haga clic en Aceptar.
 4. Vuelva a la definición de proceso de gestión, haga clic en la lupa del paso *Inicio* y seleccione la acción relacionada de Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso. Haga clic en Aceptar.
 5. En la cuadrícula Condiciones de validación, añada una fila de regla de condición y elija la opción *Creación de regla de condición* en el campo Regla.
 - Para evitar que los usuarios puedan aportar feedback a varios destinatarios, seleccione la opción *Crítica* en el campo Gravedad.
 - Para permitir que los usuarios aporten feedback a varios destinatarios cuando quiere que se muestre únicamente un mensaje de validación, seleccione la opción *Aviso* en el campo Gravedad.
- Haga clic en Aceptar.
6. En el paso *Creación de regla de condición* haga lo siguiente:
 - a) Introduzca la descripción de la regla de condición. Ejemplo: no se permite aportar feedback a varios trabajadores.
 - b) En el campo Campo externo de origen o regla de condición, introduzca 1 = 0 (el creado en el paso 3).
 - c) En el campo Operador relacional, seleccione *igual que*.
 - d) En el campo Tipo de comparación, seleccione *Valor especificado en este filtro*.
 - e) En el campo Valor de comparación, seleccione *No*.

7. Cree el mensaje de validación que se va a mostrar cuando los usuarios inicien la tarea Aportación de feedback y seleccionen varios destinatarios (opcional).
 - a) Vuelva a la definición de proceso de gestión, haga clic en la lupa del paso *Inicio* y seleccione la acción relacionada de Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso.
 - b) Elija la opción Validación > Configuración de mensaje de validación.
 - c) Seleccione la opción *Texto* en *Texto/Campo externo e introduzca el texto de validación que quiere que se muestre.

Resultados

Cuando los usuarios accedan a la tarea Aportación de feedback y seleccionen varios destinatarios, recibirán un mensaje de validación y no podrán enviar la tarea. Tendrán que hacer clic en Cancelar para volver a la tarea y, a continuación, seleccionar un único destinatario del feedback. Si se ha creado la regla de condición para que únicamente se emita un mensaje de validación, el mensaje se mostrará en una ventana emergente. Los usuarios podrán enviar el feedback a varios destinatarios después de ver el mensaje.

Nota: el paso y el mensaje de validación que impiden el feedback a varios destinatarios se producirán después de que el usuario envíe la solicitud de feedback. El usuario deberá volver a la tarea Aportación de feedback e introducir de nuevo el contenido del feedback.

Reuniones de seguimiento

Cuestiones relativas a la configuración: reuniones de seguimiento

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de reuniones de seguimiento. Encontrará información sobre:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Las reuniones de seguimiento permiten a los trabajadores sostener conversaciones individualizadas y continuas con gerentes, compañeros y mentores. Los gerentes pueden usar las reuniones de seguimiento y los temas de las reuniones de seguimiento para recibir asesoramiento informal y mantener conversaciones profesionales con sus trabajadores.

Beneficios para la empresa

En Workday, las reuniones de seguimiento:

- Son fáciles de configurar y usar porque no requieren la configuración de procesos de gestión.
- Proporcionan un complemento a los eventos más formales de revisión y feedback de empleado con menos gastos indirectos.
- Le permiten fomentar una comunicación más frecuente y personal en su organización.
- Proporcionan detalles complementarios para aumentar la exhaustividad de las revisiones de desempeño.

Ejemplos de uso

Los usuarios pueden:

- Crear y programar reuniones de seguimiento, y crear temas de reuniones de seguimiento individuales para compartir información y hacer un seguimiento de las discusiones
- Asociar temas de reuniones de seguimiento a varias reuniones de seguimiento con un participante
- Crear y editar reuniones de seguimiento y temas de reuniones de seguimiento en Workday y Workday en Android, en iPad y iPhone
- Adjuntar documentos a las reuniones de seguimiento y a los temas de las reuniones de seguimiento para complementar los debates.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo permite que los trabajadores participen en las reuniones de seguimiento?	Los trabajadores con seguridad en el dominio <i>Self-Service: Check-Ins</i> pueden crear y consultar reuniones de seguimiento.
¿Cómo se pueden integrar las reuniones de seguimiento en las revisiones de desempeño?	Puede crear un informe personalizado para las reuniones de seguimiento y los temas de las reuniones de seguimiento e incrustarlo como worklet de análisis de reuniones de seguimiento en procesos de gestión de revisión de desempeño.

Recomendaciones

- Haga análisis para ordenar por tema de reunión de seguimiento en lugar de por fecha de reunión de seguimiento para analizar los datos por asunto.
- Para realizar un seguimiento más eficaz de las conversaciones, informe a los usuarios de que pueden añadir manualmente el nombre o las marcas de fecha y hora en las notas compartidas a comentarios específicos.

Requisitos

Configure dominios para que los trabajadores puedan participar en las reuniones de seguimiento.

Limitaciones

Workday no admite:

- Compartir un tema con varios participantes.
- Eliminar una reunión de seguimiento una persona que no sea la que la creó.
- La recuperación de contenido eliminado de una reunión de seguimiento o tema de reunión de seguimiento.
- La desactivación de notas compartidas.
- La desactivación de la capacidad de los trabajadores para sobrescribir el contenido del otro participante en las notas compartidas.
- La desactivación de Mis notas para las notas privadas de los participantes.
- El archivado en masa de reuniones de seguimiento o temas de reuniones de seguimiento.
- El seguimiento de las modificaciones o supresiones efectuadas por los usuarios de reuniones de seguimiento o temas de reuniones de seguimiento. Workday no admite trazas de auditoría ni un

historial de cambios para reuniones de seguimiento y temas de reuniones de seguimiento. Ejemplo: el creador de un tema de reunión de seguimiento puede eliminarlo sin que se registre la eliminación.

Los administradores con seguridad en el grupo de seguridad *Auditor* pueden realizar auditorías de reuniones de seguimiento o temas de reuniones de seguimiento individuales.

Definición de entorno de cliente

Puede configurar reglas de ruta para las notificaciones de las reuniones de seguimiento en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones

Security

Los siguientes dominios en el área funcional Performance Enablement:

Dominios	Consideraciones
<i>Self-Service: Check-Ins</i>	Añada a los trabajadores a este dominio para que puedan crear y ver sus propias reuniones de seguimiento y temas de reuniones de seguimiento.
<i>Worker Data: Check-Ins</i>	Añada gerentes a este dominio para que puedan gestionar las reuniones de seguimiento de otros usuarios de su organización.
<i>Definición: reuniones de seguimiento</i>	Añada administradores a este dominio para que puedan configurar el texto de ayuda para las reuniones de seguimiento.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Mis reuniones de seguimiento	Permite el acceso de autoservicio a los trabajadores para consultar sus reuniones de seguimiento y temas de reuniones de seguimiento.
Consulta de reuniones de seguimiento	Permite a los gerentes consultar las reuniones de seguimiento y los temas de reuniones de seguimiento de los participantes seleccionados. Las notas de Mis notas introducidas por los participantes son privadas y no se incluyen en el informe.
Reuniones de seguimiento	Permite a los gerentes consultar un informe de todas las reuniones de seguimiento de una organización.
Temas de reunión de seguimiento	Proporciona un informe de todos los temas de reuniones de seguimiento de una organización. Los administradores pueden usar el informe para realizar un seguimiento de los temas de reuniones de seguimiento de cada trabajador.

Puede usar el origen de datos de informe de Reunión de seguimiento para crear informes personalizados.

Integraciones

Workday ofrece los siguientes servicios web para las reuniones de seguimiento:

- *Get Check-Ins*
- *Put Check-Ins*
- *Get Check-In Topics*
- *Put Check-In Topics*

Conexiones y puntos de contacto

Las reuniones de seguimiento interactúan con el Centro de operaciones de insights de gerente, donde los gerentes pueden consultar y gestionar reuniones de seguimiento para sus dependencias directas. Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3192

Pasos: definición de reuniones de seguimiento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los reuniones de seguimiento proporcionan un método informal de comunicación individual entre trabajadores para complementar los eventos formales de revisión y feedback de los empleados. Puede usar las reuniones de seguimiento para la comunicación entre gerentes y trabajadores de una forma menos estructurada que los procesos formales de revisión o feedback de los empleados. No es necesario configurar ningún proceso de gestión para configurar reuniones de seguimiento.

Una reunión de seguimiento incluye dos participantes: el usuario que crea la reunión de seguimiento y el usuario que recibe la reunión de seguimiento. Los trabajadores solo pueden crear una reunión de seguimiento para una fecha determinada para cada participante. Las fechas de reuniones de seguimiento pueden ser pasadas o futuras, y los participantes pueden cambiar la fecha en cualquier momento. Los trabajadores pueden crear múltiples temas de reuniones de seguimiento para cada reunión de seguimiento. Los temas de reuniones de seguimiento pueden contener notas compartidas con otros trabajadores y notas que los trabajadores guardan para sí mismos (Mis notas). Los trabajadores pueden añadir y eliminar archivos adjuntos a las reuniones de seguimiento y a los temas de reuniones de seguimiento.

Puede definir reuniones de seguimiento para que los trabajadores con seguridad en el dominio *Self-Service: Check-Ins* puedan enviar y recibir reuniones de seguimiento de otros trabajadores con seguridad en ese dominio, no solo de sus gerentes.

Los trabajadores pueden crear y editar los temas de reuniones de seguimiento desde la aplicación móvil de Workday.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Defina reuniones de seguimiento para los siguientes dominios en el área funcional Performance Enablement:

- *Self-Service: Check-Ins*
- *Worker Data: Check-Ins*

2. Defina notificaciones push y parámetros de notificación para reuniones de seguimiento y temas de reuniones de seguimiento (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.
 - b) [Definición de notificaciones push en dispositivo móvil](#).
 - c) Seleccione HCM en la sección Parámetros de envío de notificación para sustituir los parámetros de entrega del tipo de notificación principal. Cree una regla de ruta de notificación para las reuniones de seguimiento para activar o desactivar la casilla de selección Notify Participants.
Consulte [Creación de reglas de ruta de notificación](#).
3. Configure los siguientes grupos de perfil para mostrar reuniones de seguimiento en la ficha Desempeño o en la ficha Carrera profesional del perfil de trabajador (opcional):
 - Career for Worker Profile
 - Performance for Worker Profile
 Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).
4. Añada el informe Consulta de reuniones de seguimiento al tablero de control Desempeño de equipo y el informe Mis reuniones de seguimiento al tablero de control Talento y desempeño (opcional).
Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de reuniones de seguimiento para añadir texto de ayuda que se muestre en el informe Mis reuniones de seguimiento (opcional).
Seguridad: *Set Up: Check-Ins* en el área funcional Performance Enablement.

Resultados

Los trabajadores pueden crear, ver, editar, eliminar y archivar reuniones de seguimiento y temas de reuniones de seguimiento.

Puede personalizar las etiquetas de Reuniones de seguimiento y Temas en la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#)

Sucesión

Cuestiones relativas a la configuración: sucesión

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la sucesión. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La sucesión es el proceso de identificación de candidatos que están listos para ocupar una posición. Para realizar un seguimiento de la idoneidad de los candidatos internos y externos para ocupar una posición, puede utilizar lo siguiente:

- Planes de sucesión
- Grupos de sucesión

Beneficios para la empresa

El seguimiento de candidatos para sucesión ayuda a:

- Reducir los días para cobertura de vacantes de roles importantes
- Procurar que estos roles estén ocupados continuamente

El desarrollo de candidatos internos para sucesión contribuye al compromiso y al avance de los empleados.

Ejemplos de uso

Puede usar planes de sucesión para cubrir:

- Posiciones de liderazgo de alto nivel en la organización
- Posiciones que requieren conocimientos avanzados de tecnología patentada
- Posiciones que requieren habilidades especializadas, cruciales para el éxito empresarial

Los grupos de sucesión realizan un seguimiento de los candidatos que reúnen los requisitos para perfiles de puesto particulares y son aptos para puestos de nivel inferior como, por ejemplo, gerentes de primer o segundo nivel.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cuál es la diferencia entre grupos de talento y grupos de sucesión?	Los grupos de sucesión le permiten evaluar el tiempo para estar preparado de los candidatos internos y considerar candidatos externos para los perfiles de puesto. Puede usar grupos de talento de manera más general. Ejemplo: para organizar a los trabajadores con finalidad de desarrollo, seguimiento y planificación. Puede configurar grupos de talento para rellenar de forma manual o automática a los trabajadores en función de determinadas cualificaciones, mientras que los grupos de sucesión se deben rellenar manualmente. Puede rellenar planes de sucesión a partir de grupos de talento, pero no de grupos de sucesión.
¿A quién se puede añadir a los planes y grupos de sucesión?	Puede añadir candidatos internos y externos que tengan potencial para desarrollarse en las posiciones en las que está realizando el seguimiento. Puede crear candidatos potenciales confidenciales para añadirlos a grupos y planes de sucesión.
¿Qué roles debe priorizar para la sucesión?	Para garantizar una sucesión fluida, priorice los roles clave para el éxito empresarial, como es el caso de los niveles ejecutivo y de liderazgo.

Preguntas	Consideraciones
	Cuanto más se adentra en la organización para la planificación de sucesión, debe realizar un seguimiento de los candidatos para disponer de una mayor cantidad de posiciones.
¿Quién es responsable de la gestión de sucesión?	Puede asignar roles para ayudar a gestionar la sucesión, incluidos los siguientes: • Succession Partners que llevan a cabo tareas de gestión de sucesión para organizaciones asignadas y aprueban eventos de proceso de gestión. • Succession Pool Managers que realizan tareas de gestión de sucesión para grupos de sucesión asignados. Este rol no tiene autoridad de aprobación, que se asigna al creador del grupo de sucesión. • Talent Administrators que crean y mantienen todos los datos de configuración de talento. Este rol tiene autoridad de aprobación para los procesos de gestión de talento.
¿En qué se diferencian los planes y los grupos de sucesión para los distintos modelos de dotación de personal?	Puede tener en cuenta estas diferencias a la hora de determinar si desea usar planes de sucesión, grupos de sucesión o ambos en su organización. Cuando un trabajador deja la posición en una organización de gestión de puestos, el plan de sucesión ya no se conserva con esa posición y debe rellenar otro plan para esa posición. En una organización de gestión de posiciones, el plan de sucesión persiste hasta que la posición se cierre, independientemente de que un trabajador ocupe la posición o no. Sin embargo, cuando un plan de sucesión se separa de la posición en alguno de los modelos de dotación de personal, puede restaurar el plan de sucesión utilizando la tarea Traspaso de plan de sucesión. Los grupos de sucesión solo se aplican a perfiles de puesto, que se asocian bien al modelo de dotación de personal de gestión de puestos. Sin embargo, ambos modelos de dotación de personal admiten grupos de sucesión.
¿Qué información ayuda para la sucesión?	Puede usar las siguientes medidas de desempeño y desarrollo de los empleados para fundamentar la planificación de sucesión de su organización: • Evaluación de potencial • Calibración • Revisión de desempeño • Revisión de talento

Recomendaciones

Evalúe el potencial dentro de la sucesión para proporcionar información adicional sobre los candidatos existentes e identificar nuevos candidatos para la sucesión.

Active el seguimiento de nominaciones para que los gerentes puedan nominar a empleados para perfiles de puesto dentro de la evaluación de potencial. Los Talent Administrators pueden consultar los empleados nominados filtrando a los trabajadores mediante el filtro de faceta Nominaciones en el informe Búsqueda de trabajadores y decidir añadirlos a planes o grupos de sucesión.

Para garantizar una estrategia de sucesión en toda la organización, cree estrategias de sucesión y asígnelas a candidatos.

Marque la casilla de puesto clave en los perfiles de puesto y en las restricciones de posición. Los roles clave fundamentan los informes relacionados con la sucesión como, por ejemplo, los siguientes:

- Posiciones vacantes clave
- Búsqueda de trabajadores
- Planes de sucesión para posiciones clave

Debe fundamentar la planificación de sucesión en las organizaciones de supervisión, no en la intersección, la ubicación ni otros grupos y roles de seguridad relacionados.

Requisitos

Defina los valores de tiempo para estar preparado de forma que estén disponibles para su selección en planes de sucesión. No puede añadir candidatos a planes de sucesión a menos que seleccione un valor de tiempo para estar preparado.

Limitaciones

Los planes y grupos de sucesión no se rellenan automáticamente ni sugieren candidatos en función de las habilidades relacionadas con la posición. Sin embargo, puede configurar grupos de talento dinámicos para rellenar los planes de sucesión.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Los dominios de grupos de talento activan la misma funcionalidad que los grupos de sucesión.

Dominios	Consideraciones
<i>Indexed Data Source: Positions</i> en el área funcional Jobs & Positions.	Otorga acceso al informe Búsqueda de posiciones sin planes de sucesión.
<i>Mass Operation Management</i> en el área funcional System.	Le permite realizar evaluaciones de potencial para un gran número de organizaciones de supervisión mediante el inicio masivo de Evaluación de potencial de mi equipo.
<i>Set Up: Recruiting</i> en el área funcional Recruiting.	Le permite definir categorías de candidatos potenciales para grupos de sucesión, como es el caso de Candidato para sucesión. Las categorías le permiten filtrar y buscar candidatos externos para sucesión.
<i>Set Up: Succession</i> en el área funcional Talent Pipeline.	Le permite crear valores que definen el tiempo para estar preparado del candidato para traspasarlo a una posición. También puede

Dominios	Consideraciones
	activar el seguimiento de nominaciones, identificar candidatos externos y crear estrategias de sucesión.
<i>Set Up: Talent</i> en el área funcional Talent Pipeline.	Le permite crear valores que definan atributos de candidatos, como: • Potencial • Riesgo de abandonar empresa • Efecto de pérdida • Niveles alcanzables
<i>Talent Pool: Create</i> en el área funcional Talent Pipeline.	Le permite crear grupos de sucesión.
<i>Worker Data: Succession</i> en el área funcional Talent Pipeline.	Permite a los administradores y partners gestionar y consultar los planes de sucesión de las posiciones que admiten.
<i>Worker Data: Succession Plan-Any</i> en el área funcional Talent Pipeline.	Permite a los gerentes consultar los planes de sucesión en los que se encuentran los trabajadores, pero no los detalles dentro de los planes.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Gestión de plan de sucesión</i>	Le permite realizar un seguimiento de los candidatos de planes de sucesión.
<i>Eliminación de trabajador de gestión de talento</i>	Le permite eliminar automáticamente trabajadores de los planes de sucesión y de los grupos de sucesión tras la baja.
<i>Inicio de plan de desarrollo</i>	Puede incluir la evaluación de potencial como un subproceso de <i>Inicio de plan de desarrollo</i> . Puede usar los resultados de la evaluación de potencial para fundamentar la sucesión.
<i>Inicio de revisión de desempeño</i>	Puede incluir la evaluación de potencial como un subproceso de <i>Inicio de revisión de desempeño</i> . Puede usar los resultados de la revisión de desempeño y la evaluación de potencial para fundamentar la sucesión.

Informes

Informe	Consideraciones
Búsqueda de trabajadores	Puede comparar directamente hasta 5 trabajadores para evaluar a los candidatos para la sucesión.
Resumen de planificación de sucesión	Puede consultar los detalles de todos los planes de sucesión de la organización.

Informe	Consideraciones
Perfil de sucesión	Puede consultar y editar los planes de sucesión de los trabajadores y añadir trabajadores a otros planes de sucesión.

Puede añadir estos informes a su tablero de control Talento para consultar análisis para la sucesión:

- Promedio de sucesores para posiciones
- Retirement Eligibility by Critical Job
- Top Talent on Succession Plans
- Succession Plans at Risk

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de planes de sucesión](#) en la página 1943

[Pasos: gestión de grupos de sucesión](#) en la página 1944

[Pasos: definición de evaluación de potencial](#) en la página 1939

Referencia relacionada

[Referencia: informes de planificación de sucesión](#) en la página 1948

Pasos: definición de sucesión

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La sucesión ayuda a identificar candidatos para posiciones clave de su organización. Puede realizar un seguimiento del tiempo para estar preparado de un candidato para traspasarlo a una posición y de otros atributos en planes y grupos de sucesión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tiempo para estar preparado.
Cree los códigos que definen el tiempo para estar preparado de un candidato antes de traspasarlo a una posición identificada para la planificación de sucesión.
Seguridad: dominio *Set Up: Succession* en el área funcional Talent Pipeline.
2. [Oculte o exija campos opcionales](#)(opcional).
Seleccione los campos que desea eliminar de las tareas e informes en el área funcional Talent Pipeline.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de plan de sucesión (opcional).
Configure sus planes de sucesión para incluir el seguimiento de nominaciones, los candidatos externos y las habilidades.
Seguridad: dominio *Set Up: Succession* en el área funcional Talent Pipeline.

4. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Eliminación de trabajador de gestión de talento* para eliminar automáticamente a los trabajadores dados de baja de los planes y grupos de sucesión.

5. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión(opcional) .

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Eliminación de trabajador de gestión de talento*.

6. Active Cambios de política de seguridad pendientes(opcional) .

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R2: habilidades en planes de sucesión](#)

Pasos: definición de evaluación de potencial

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los valores de evaluación le permiten identificar buenos candidatos para la sucesión. Estos valores pueden incluir:

- Nivel de promoción alcanzable relativo a la posición actual
- Riesgo percibido de abandonar la empresa
- Potencial
- Efecto potencial de pérdida
- Valores personalizados

Puede evaluar el potencial de empleado de forma independiente o como parte de:

- Calibración
- Revisiones de empleado
- Revisiones de talento

Para evaluar el potencial durante la calibración, cree un programa de calibración que le permita actualizar la evaluación de potencial durante la calibración.

Para evaluar el potencial durante las revisiones de empleado, incluya el subproceso *Evaluación de potencial* en los siguientes procesos de gestión:

- *Inicio de revisión de desempeño*
- *Inicio de plan de desarrollo*

Para acceder a la tarea Evaluación de potencial en un dispositivo móvil, configure la tarea como:

- Un paso en el proceso de gestión *Inicio de revisión de desempeño*
- Una sección de la plantilla de revisión de talento

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de potencial.

Cree códigos que definan el potencial antes de traspasarlo a una posición identificada para la planificación de sucesión.

Seguridad: dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de tiempo para estar preparado.

Cree los códigos que definen el tiempo para estar preparado de un candidato antes de traspasarlo a una posición identificada para la planificación de sucesión.

Seguridad: dominio *Set Up: Succession* en el área funcional Talent Pipeline.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de retención.
Cree códigos que definan el riesgo de abandonar la empresa de los empleados.
Seguridad: dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de efecto de pérdida.
Cree códigos que definan el efecto de pérdida de un empleado.
Seguridad: dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de niveles alcanzables.
Cree códigos que definan niveles para avanzar a la posición identificada para la sucesión.
Seguridad: dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de matriz de talento (opcional).
Active los campos configurables Valor de evaluación de potencial que desee utilizar e introduzca etiquetas para ellos.
7. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de plan de sucesión (opcional).
Active el seguimiento de nominaciones para nominar empleados a perfiles de puesto durante la evaluación de potencial.
8. **Edición de procesos de gestión.**
Configure los siguientes procesos de gestión:
 - *Evaluación de potencial*
 - *Evaluación de potencial de mi equipo* (opcional)
 - *Inicio de evaluación de potencial* (opcional)

El proceso de gestión *Inicio de evaluación de potencial* le permite iniciar la revisión de desempeño con una evaluación de potencial.
9. **Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.**
Configure las siguientes políticas de seguridad de proceso de gestión en las áreas funcionales Career and Development Planning, Performance Enablement y Talent Pipeline:
 - *Evaluación de potencial*
 - *Evaluación de potencial de mi equipo* (opcional)
 - *Inicio de evaluación de potencial* (opcional)
10. **Activación de cambios de política de seguridad pendientes.**

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Potencial de empleado para revisar los atributos del empleado.

Evalúe el potencial de su equipo. La lista de valores Organizaciones solo muestra las organizaciones que usted gestiona.

Pasos: definición de operaciones masivas para evaluación de potencial

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Mass Operation Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar el marco de gestión de operaciones masivas para crear, iniciar y cancelar eventos masivos de evaluación de potencial, lo que le permite realizar evaluaciones para un gran número de organizaciones de supervisión.

Puede iniciar eventos masivos de evaluación de potencial de mi equipo, independientemente de las revisiones de desempeño, para las organizaciones de supervisión específicas que se enumeran en un informe personalizado.

Procedimiento

1. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para operaciones masivas.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de Grupo de seguridad definido por cliente	Seleccione <i>Grupo de seguridad basado en segmentos</i> .
Nombre	Workday recomienda asignar un nombre al grupo de seguridad <i>Evaluación masiva de potencial de mi equipo</i> .
Grupos de seguridad	Seleccione estos grupos: • <i>Business Process Administrator</i> • <i>HR Administrator</i> • <i>Talent Administrator</i>
Acceso a segmentos	Seleccione <i>Evaluación de potencial de mi equipo</i> .

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

En la sección Personas autorizadas para completar pasos de acción en proceso de gestión del proceso de gestión *Evaluación de potencial de mi equipo*, añada *Gerente* al Grupo de seguridad del paso de acción *Evaluación de potencial de mi equipo - Inicio masivo*.

3. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

4. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Evaluación de potencial de mi equipo*, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.

Añada una fila en la sección Pasos de proceso de gestión.

Cuando complete los pasos del proceso de gestión, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Especifique el orden de consecución de este paso. Ejemplo: ab.
Tipo	Seleccione <i>Acción</i> como tipo de paso para el proceso de gestión.
Especificar	Seleccione <i>Evaluación de potencial de mi equipo - Inicio masivo</i> como acción permitida para el proceso de gestión.
Grupo	Seleccione <i>Manager</i> .

5. Creación de informes personalizados.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de informe	Seleccione <i>Simple</i> como tipo de informe.
Origen de datos	Seleccione <i>Organizaciones de supervisión</i> como origen de datos.

Opción	Descripción
Optimizado para rendimiento	Desmarque esta casilla de selección para incluir <i>Organizaciones de supervisión</i> como origen de datos.
Columnas	Seleccione <i>Organización de supervisión</i> como campo de informe.
Filtro (opcional)	Seleccione <i>Organización de supervisión</i> como campo de informe.
Y/O (opcional)	Seleccione Y.
Operador (opcional)	Considere la opción de operador que desea para su informe personalizado. Si quiere excluir organizaciones de supervisión específicas para que no reciban eventos masivos de evaluación de potencial, seleccione <i>no en la lista de selección</i> como opción de operador e introduzca las organizaciones de supervisión que quiere excluir en Valor de comparación.

Evaluación masiva de potencial de mi equipo solo es compatible con organizaciones de supervisión.

6. Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	Seleccione <i>Evaluación masiva de potencial de mi equipo</i> como tipo de operación masiva.
Informe de entrada	Seleccione el informe personalizado que haya creado.
Frecuencia de ejecución	Seleccione <i>Ejecutar ahora</i> .

7. Seleccione Proceso de gestión > Cancelar en el menú de acciones relacionadas de un proceso de gestión *Evaluación de potencial de mi equipo* en curso (opcional).

Seleccione los eventos de evaluación de potencial asociados que desee cancelar.

Seguridad: dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Resultados

Workday inicia eventos de evaluación de potencial de mi equipo para las organizaciones de supervisión que se enumeran en su informe personalizado. Puede ver el estado de consecución de este evento en sus notificaciones. Los gerentes reciben eventos de Evaluación de potencial de mi equipo en Mis tareas.

Qué hacer a continuación

Puede revisar el informe Datos sin procesar para identificar organizaciones de supervisión sin procesar.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: operadores de filtro](#)

[Referencia: operadores de filtro](#)

Pasos: definición de seguridad de grupo de sucesión

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los grupos de sucesión ayudan a realizar un seguimiento de los candidatos para uno o más perfiles de puesto. Workday ofrece un rol de Succession Pool Manager para gestionar grupos de sucesión. También puede crear roles personalizados y configurar la seguridad para la gestión del grupo de sucesión.

Procedimiento

1. [Definición de roles asignables.](#)

Seleccione *Grupo de sucesión* en la lista de valores Activado para.

2. [Creación de grupos de seguridad basados en rol.](#)

Cree un grupo de seguridad basado en roles restringidos para el rol que creó.

3. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Añada el nuevo grupo de seguridad a las políticas de seguridad de estos dominios:

- *Talent Pool: Create*
- *Talent Pool: Manage Membership*
- *Talent Pool: View and Edit*

Para que los gerentes puedan consultar los planes de sucesión fuera de sus organizaciones, conceda acceso de consulta al grupo de seguridad *Gerente* para el dominio de seguridad *Worker Data: Succession Plan - Any* (opcional).

4. Acceda a la tarea Configuración de perfil.

Active los grupos para el perfil de grupo de sucesión.

Añada el grupo Overview for Succession Pool en el perfil Grupo de sucesión.

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

5. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil.

Active informes para el grupo de perfil Overview for Succession Pool.

Añada el informe Candidatos de grupo de sucesión al grupo de perfil Overview for Succession Pool.

Resultados

Ahora puede hacer lo siguiente:

- Asignar trabajadores a roles de gestión de sucesión
- Crear grupos de sucesión para perfiles de puesto individuales

Qué hacer a continuación

Consulte informes relacionados con la sucesión en los perfiles de grupo de sucesión.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: creación y mantenimiento de una cartera de proyectos en buen estado](#)

Pasos: gestión de planes de sucesión

Antes de empezar

Configurar el proceso de gestión *Gestión de plan de sucesión* y la política de seguridad en el área funcional Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los planes de sucesión ayudan a realizar un seguimiento de los candidatos para posiciones clave.

Un plan de sucesión proporciona información sobre:

- Empleados que son candidatos para cubrir una posición.
- El tiempo del empleado para estar preparado para traspasarlo a la posición.
- El candidato identificado como el principal sucesor para cubrir la posición.

Procedimiento

1. Acceda al informe [Búsqueda de posiciones sin plan de sucesión](#).

Identifique posiciones que no tengan planes de sucesión.

Seguridad: dominio *Indexed Data Source: Positions* en el área funcional *Jobs & Positions*.

2. Acceda a la tarea [Creación de plan de sucesión](#).

Cree planes de sucesión para las posiciones que los necesiten.

Seguridad: *Search: Find Succession Plans* y *Set Up: Succession* en el área funcional *Talent Pipeline*.

3. Acceda a una de estas tareas:

- [Gestión de plan de sucesión](#)
- [Copiar de otro plan](#)

Actualice el plan de sucesión añadiendo candidatos manualmente o copiando candidatos de un plan de sucesión a otro.

4. Acceda a la tarea [Traspaso de plan de sucesión \(opcional\)](#).

Traspase candidatos de un plan de sucesión a otro.

5. Añada candidatos externos o confidenciales al plan de sucesión (opcional).

Consulte: [Pasos: gestión de candidatos para sucesión](#) en la página 1945.

Resultados

Ahora puede realizar un seguimiento de los candidatos en planes de sucesión.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Referencia: informes de planificación de sucesión](#) en la página 1948

[Preguntas frecuentes: planes de sucesión](#) en la página 1949

Pasos: gestión de grupos de sucesión

Antes de empezar

Cree roles y configure la seguridad para la gestión del grupo de sucesión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los grupos de sucesión ayudan a realizar un seguimiento de los candidatos para perfiles de puesto clave.

Un grupo de sucesión proporciona información sobre:

- Empleados que son candidatos para un perfil de puesto.
- El tiempo del empleado para estar preparado para asumir el puesto.
- El candidato identificado como el principal sucesor para cubrir el puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de sucesión.
Cree grupos de sucesión para perfiles de puesto.
Automáticamente se le asigna el rol Succession Pool Manager para el grupo de sucesión creado.
Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Talent Pipeline:
 - *Talent Pool: Create*
 - *Worker Data: Succession Plan - Any*
2. Acceda al informe Búsqueda de trabajadores.
Seleccione trabajadores y añádalos a grupos de sucesión.
Seguridad: *Search: Find Worker* en el área funcional Worker Profile and Skills.
3. Añada candidatos externos o confidenciales al grupo de sucesión (opcional).
Consulte: [Pasos: gestión de candidatos para sucesión](#) en la página 1945.

Resultados

Ahora puede realizar un seguimiento de los candidatos en grupos de sucesión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de seguridad de grupo de sucesión](#) en la página 1943

Pasos: gestión de candidatos para sucesión

Antes de empezar

Cree uno o más planes o grupos de sucesión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Además de los trabajadores internos, puede añadir estos tipos de candidato a grupos y planes de sucesión:

- Confidencial interno
- Confidencial externo
- Externo

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de candidato potencial (opcional).
Defina una categoría de candidatos potenciales para planes y grupos de sucesión.
Seguridad: dominio *Set Up: Recruiting* en el área funcional Recruiting.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de plan de sucesión (opcional).
Active candidatos externos para planes y grupos de sucesión.
3. Acceda a una de estas tareas:
 - Creación de candidato potencial confidencial para crear candidatos confidenciales internos o externos.
 - Creación de candidato potencial para crear candidatos externos.

Seleccione *Candidato para sucesión* en la lista de valores Tipo para que los candidatos estén disponibles para planes y grupos de sucesión.

Seguridad: *Create Confidential Prospects* en el área funcional Recruiting.

Seguridad: *Prospects* en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline.

4. Acceda a la tarea Consulta de grupo de sucesión (opcional).
Haga clic en el botón Edición de candidatos y añada candidatos confidenciales o externos al grupo de sucesión.
Seguridad: *Talent Pool: View and Edit* en el área funcional Talent Pipeline.
5. Acceda a la tarea Gestión de plan de sucesión (opcional).
Añada candidatos confidenciales o externos al plan de sucesión.
Seguridad: proceso de gestión *Gestión de plan de sucesión* en el área funcional Talent Pipeline.

Resultados

Ahora puede realizar el seguimiento de candidatos externos y confidenciales en sus grupos y planes de sucesión.

Pasos: definición de planificación de sucesión en HR Partner Hub

Antes de empezar

[../staffing/HR-Partner-Hub/Steps--Set-Up-HR-Partner-Hub.dita](#)

Seguridad: dominio *Worker Data: Succession* en el área funcional Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el informe Planificación de sucesión en HR Partner Hub para obtener una descripción general de la información de planificación de sucesión para las organizaciones de asistencia de HR Partners. El informe Planificación de sucesión muestra por defecto su organización de nivel superior o las organizaciones seleccionadas en el filtro de la página Información general . Puede cambiar las organizaciones que se muestran mediante el filtro de la parte superior de la página.

Nota: Debe tener el mismo acceso de grupo de seguridad a los dominios *Worker Data: HR Partner Hub* y *Worker Data: Succession* para ver las organizaciones en Succession Planning en el HR Partner Hub. Esta función solo admite la visualización de datos de usuarios en grupos de seguridad restringidos basados en roles, de intersección o de agregación. Consulte: [Referencia: seguridad y orígenes de datos de HR Partner Hub](#).

Procedimiento

1. Acceda al centro de operaciones de HR Partnery utilice el menú para navegar hasta Organizational Health > Succession Planning.
2. Mientras revisa las tarjetas de la sección Planificación de sucesión , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Planes de sucesión	Muestra el número total de planes de sucesión.
Principales organizaciones	La tasa de cobertura de posiciones con candidatos de plan de sucesión en el plan en el momento del cambio de puesto para sus organizaciones. Ordenamos esta tarjeta para que muestre las 4 organizaciones principales. Esta tarjeta muestra los datos del informe Succession Plan Candidate Fill Rate . Seguridad: dominios <i>Worker Data: Headcount Reports</i> y <i>Worker Data: All Positions</i> en el área funcional Staffing.

Opción	Descripción
Planes sin actualizaciones en los últimos 6 meses	Muestra los planes de sucesión existentes sin actualizaciones en los últimos 6 meses.

3. En los Planes de sucesión, mostramos un máximo de 3 tarjetas. Mientras revisa las tarjetas, puede seleccionar lo siguiente:
 - Gestión de plan para acceder a la tarea Gestión de plan de sucesión para el plan de sucesión en la tarjeta. Consulte: [Pasos: gestión de planes de sucesión](#).
 - El botón Consulta de todos los planes para navegar al informe Consulta de todos los planes de sucesión en una ventana emergente.
4. La sección Posiciones sin plan de sucesión muestra todas las posiciones sin planes de sucesión en este orden:
 - Posiciones marcadas como críticas.
 - Nombre de organización
 - ID de posición

Seleccione el botón Creación de plan para acceder a la tarea Creación de plan de sucesión .

Ejemplo

Cálculo de tasa de cobertura

Calculamos la Tasa de cobertura en el informe Consulta de todos los planes de sucesión con la siguiente fórmula:

Tasa de cobertura = Total de cambios de puesto correctos / Total de cambios de puesto

Total de cambios de puesto correctos: este es el número de cambios de puesto de entrada finalizados en los que el trabajador entrante era un candidato en el plan de sucesión de la organización. El cambio de puesto debe haberse producido después de la creación del plan de sucesión y tener una fecha efectiva igual o anterior a la fecha actual. El candidato debe haber figurado en el último evento de plan de sucesión finalizado antes de la fecha efectiva del cambio de puesto.

Total de cambios de puesto: el número total de cambios de puesto de entrada finalizados para todas las posiciones dentro de organizaciones que tienen restricciones de posición y un plan de sucesión. Solo devuelve datos de cambios de puesto después de la creación de un plan de sucesión.

Es un HR Partner que accede al informe Succession Plan Candidate Fill Rate . Revisando la organización A para ver cómo funciona el cálculo.

- La organización A tiene tres posiciones con restricciones: Posición A, Posición B y Posición C.
- La posición A y la posición B tienen planes de sucesión. La posición C no.
- El sistema solo examina las posiciones que tienen tanto Restricciones de posición como un plan de sucesión, por lo que solo contamos los datos de la Posición A y la Posición B.

La posición A tiene 4 eventos de cambio de puesto. De estos, solo 2 cumplen los criterios para un cambio de puesto válido. Los cambios de puesto han finalizado y son de entrada, y se han producido después de la creación del plan. De esos dos eventos válidos, solo uno se consideró correcto porque el trabajador entrante era un candidato en el plan de sucesión.

La posición B tiene dos eventos de cambio de puesto y ambos cumplen los criterios válidos. Sin embargo, ninguno de los dos se consideró correcto.

La posición C tiene 20 eventos de cambio de puesto, pero como no tiene plan de sucesión, no se incluyen en el cálculo.

El resultado:

- Total de cambios de puesto correctos = 1 (de la posición A)
- Total de cambios de puesto = 4 (2 de la posición A + 2 de la posición B)

Según la fórmula, la tasa de cobertura de la organización A es 1 de 4, o el 25 %.

Qué hacer a continuación

Revise el informe Tasa de cobertura de candidatos del plan de sucesión .

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R2: planificación de sucesión en HR Partner Hub](#)

Referencia: informes de planificación de sucesión

Workday ofrece informes que le ayudan a gestionar y a realizar un seguimiento de los planes de sucesión.

Informe	Descripción
Búsqueda de posiciones sin plan de sucesión	Permite encontrar posiciones que no tienen un plan de sucesión actual en uso. Utilice este informe si quiere crear planes de sucesión para posiciones seleccionadas. Los administradores y los partners de Recursos Humanos deberían utilizar este informe. Asegure a los partners y administradores de Recursos Humanos en el dominio <i>Search: Find Succession Plans</i>. Asegure a los administradores de talento en el dominio <i>Indexed Data Source: Positions</i>.
Búsqueda de planes de sucesión	Permite encontrar planes para organizaciones, posiciones o ambos. Los administradores y los partners de Recursos Humanos deberían utilizar este informe. Asegure a los HR Partners en el dominio <i>Search: Find Succession Plans</i> para permitirles buscar, desactivar y eliminar planes de sucesión. Asegure a los administradores en los dominios <i>Set Up: Succession</i> y <i>Search: Find Succession Plans</i>.
Planes de sucesión de mi equipo	Los detalles incluyen la organización, la posición y el titular.
Navegación en planes de sucesión	Consulte la jerarquía de posiciones de una organización y quién ocupa actualmente cada posición. Profundice para ver los trabajadores asociados al plan de sucesión de una posición. Puede acceder a información detallada sobre: • Los planes de sucesión a los que pertenece el trabajador • Información de puesto actual • Habilidades y experiencia • Historial de puestos
Resumen de planificación de sucesión	Planes de sucesión por organización. Los detalles incluyen la posición, la organización, los candidatos identificados como sucesores para la posición e información sobre los candidatos.

Informe	Descripción
Planes de sucesión para posiciones clave	Posiciones clave en una organización seleccionada y sus planes de sucesión. También puede utilizar este informe para identificar posiciones clave sin planes de sucesión.
Seguimiento de miembros de grupo de sucesión	Realice un seguimiento de los cambios en los candidatos de grupo de sucesión, incluida la información sobre: • Candidatos añadidos o eliminados • La fecha • Quién hizo el cambio
Perfil de sucesión	Una lista de planes de sucesión y grupos para un empleado específico. Puede utilizar este informe para: • Editar un plan de sucesión • Añadir el empleado a otro plan de sucesión • Etiquetar al empleado en otros grupos de sucesión
Consulta de plan de sucesión para posición	Una lista de candidatos y su tiempo para estar preparados para un plan de sucesión específico.
Consulta de grupo de sucesión	Detalles sobre candidatos actuales y potenciales para sucesión. Puede hacer lo siguiente: • Añadir o eliminar candidatos • Indicar el tiempo para estar preparado • Identificar a los candidatos principales • Añadir notas sobre cada candidato

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de planes de sucesión](#) en la página 1943

Preguntas frecuentes: planes de sucesión

- ¿Cómo añado un trabajador a un plan de sucesión?
- ¿Cómo elimino un plan de sucesión?
- ¿Por qué no puedo ver un plan de sucesión?
- ¿Por qué se muestran los trabajadores dados de baja en los planes de sucesión?
- ¿Qué sucede con un plan de sucesión durante una transferencia?
- ¿Cómo creo o edito candidatos externos para sucesión?

¿Cómo añado un trabajador a un plan de sucesión? Puede etiquetar a trabajadores para su asociación a grupos de sucesión desde las tarjetas de vista previa de trabajador o desde el informe Búsqueda de trabajadores. También puede añadir trabajadores a planes de sucesión utilizando:

- La tarea Gestión de plan de sucesión
- El informe Perfil de sucesión
- El informe Consulta de grupo de sucesión

¿Cómo elimino un plan de sucesión?

No puede eliminar un plan de sucesión si el plan tiene eventos anteriores asociados. Desactive un plan de sucesión para evitar que los empleados y gerentes lo utilicen. Marque la casilla de selección Inactivo en:

- El informe Búsqueda de planes de sucesión para posiciones
- La tarea Edición de grupo de sucesión

¿Por qué no puedo ver un plan de sucesión?

El acceso a un plan de sucesión se basa en la seguridad de la posición asociada al plan de sucesión. Si concede permiso a los gerentes en el dominio *Worker Data: Succession Plans - Any*, estos pueden ver los nombres de los planes de sucesión para los que sus empleados son candidatos.

El acceso a grupos de sucesión requiere que usted tenga un rol en el grupo.

¿Por qué se muestran los trabajadores dados de baja en los planes de sucesión?

Como los planes de sucesión suelen incluir candidatos externos, Workday no elimina automáticamente a los trabajadores dados de baja de los planes de sucesión. Puede [configurar](#) el proceso de gestión *Baja* para eliminar trabajadores de planes y partidas de sucesión en su fecha de baja o último día de trabajo.

Para eliminar manualmente a un trabajador dado de baja, acceda a la tarea Gestión de plan de sucesión .

¿Qué sucede con un plan de sucesión durante una transferencia?

Si va a transferir a un trabajador a una nueva organización sin cambiar su puesto o posición, el plan de sucesión permanece en el puesto o la posición.

Si la transferencia solo transfiere al trabajador y no al puesto o la posición:

- El puesto en un modelo de dotación de personal de gestión de puestos se cierra y el plan de sucesión no se muestra activo.
- La posición en un modelo de dotación de personal de gestión de posiciones permanece abierta y el plan de sucesión se muestra activo.

¿Cómo creo o edito candidatos externos para sucesión?

Puede definir candidatos externos para sucesión mediante:

- La tarea Creación de candidato potencial
- La tarea Edición de candidato potencial
- El informe Consulta de grupo de sucesión

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: repercusión de una baja](#) en la página 765

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de planes de sucesión](#) en la página 1943

Pasos: [definición de eliminación de datos de talento para trabajadores dados de baja](#) en la página 1983

Mentores y conexiones

Pasos: definición de mentorías

Antes de empezar

Configure las siguientes políticas de seguridad en las áreas funcionales Career and Development Planning y Worker Profile and Skills:

- *Compare Mentors*
- *Self-Service: Mentoring*
- *Set Up: Mentoring*
- *Self-Service: Skills*
- *Worker Data: Mentoring*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las mentorías de Workday estructuran las relaciones individuales informales entre los trabajadores. Los empleados y los trabajadores contingentes pueden actuar como mentores y trabajadores tutelados.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)
 - a) Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Gestión de mentoría* para activar el autoservicio de los empleados en las mentorías.
 - b) Añada el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* a las acciones de inicio *Introducción de mentor*, *Creación de mentoría*, *Edición de mentoría con* y *Cierre de mentoría con*.
2. Configure el proceso de gestión *Gestión de mentoría* en el área funcional Career and Development Planning.
Workday recomienda añadir el grupo de seguridad Mentor en el paso *Revisión de mentoría* o *Aprobación*.
3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de conexión.
Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar opción de disponibilidad de mentor	Ofrézcales a los trabajadores la posibilidad de descartar la opción de ser un mentor. Workday actualiza la disponibilidad de los mentores cada 6 horas en los entornos de cliente de implementación y pruebas, y cada hora en los entornos de cliente de producción.
Disponibilidad de mentor por defecto	Especifique si el campo Disponible para mentoría de la tarea Mis preferencias de mentoría debe estar definido por defecto con el valor Sí o No. Los trabajadores pueden marcarse como no disponibles para las

Opción	Descripción
	mentorías sin cambiar las mentorías actuales desde la tarea Mis preferencias de mentoría.
Inactivo	Seleccione Inactivo para eliminar temporalmente el uso de un tipo de conexión. Al menos un tipo de conexión debe estar activo para utilizar las mentorías.

Nota: Solo puede crear un evento de mentoría para un trabajador con el mismo mentor y tipo de mentor.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de cierre de mentoría.
Cree motivos para finalizar las mentorías.
6. Acceda a Mantenimiento de etiquetas personalizadas para cambiar el nombre de mentor, del trabajador tutelado y de las mentorías en toda la sección Talento (opcional).
7. [Edición de procesos de gestión](#).
Añada el paso Configuración de cuestionario al proceso de gestión *Gestión de mentoría* para activar los cuestionarios para mentores y trabajadores tutelados.
8. [Configure cuestionarios y preguntas](#)(opcional).
9. Acceda a la tarea Configuración de visitas guiadas para definir visitas guiadas a las *Preferencias de mentoría* (opcional).
10. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil para añadir *Mis mentorías* al grupo de perfil *Career for Worker Profile* (opcional).
11. Acceda a la tarea Mantenimiento de tableros para añadir el worklet *Eventos de mentoría pendientes de acción* al tablero de control *Talento y desempeño* o a tableros de control personalizados (opcional).

Qué hacer a continuación

- Los empleados, los trabajadores contingentes, los gerentes, los HR Partners y los administradores pueden asignar una mentoría a un trabajador mediante el informe *Búsqueda de mentor*.
- Los empleados y los trabajadores contingentes pueden solicitar un mentor en la tarea Introducción de mentor.
- Los empleados y los trabajadores contingentes pueden buscar y añadir un mentor, así como definir sus preferencias de mentoría, mediante el informe *Mis mentorías*.
- Los empleados y los trabajadores contingentes pueden consultar detalles de sus eventos de mentoría en curso con el worklet *Eventos de mentoría pendientes de acción*.
- Los gerentes y los administradores pueden asignar una mentoría a un trabajador con la tarea Introducción de mentor para trabajador.
- Los gerentes pueden solicitar feedback sobre un trabajador a los mentores o trabajadores tutelados de dicho trabajador mediante la tarea Solicitud de feedback sobre trabajador.
- Los administradores pueden Cancelar el subproceso *Gestión de mentoría*. Por ejemplo, los administradores pueden eliminar tareas de mentoría para trabajadores dados de baja que se asignaron como parte del proceso de gestión *Contratación*.
- Los administradores, los empleados y los trabajadores contingentes pueden cerrar una mentoría mediante el informe *Mis mentorías*. Seleccione la acción Consultar/Editar en la fila del mentor y, a continuación, Cerrar mentoría. Introduzca las fechas inicial y final y el motivo.
- Para purgar los datos de preferencias de una mentoría, acceda a la tarea Purgado de datos personales.

Concepto: conexiones

Las conexiones recogen las redes de contactos informales entre los trabajadores de su organización. Estas conexiones facilitan una perspectiva de las relaciones interpersonales dentro de la organización y ayudan a aumentar el compromiso de los empleados.

Las conexiones son distintas de las relaciones de tipo mentoría. Son conexiones unidireccionales que no requieren la aprobación del trabajador seleccionado como conexión. Por ejemplo, Ashlee añade a Caleb como conexión. Caleb no tiene que aprobar la conexión, ni tampoco tener constancia de ella, salvo que Ashlee se lo diga. Sin embargo, como Jessica es la gerente de Caleb y Ashlee, puede ver la conexión entre ellos y crear informes personalizados sobre sus datos de conexión.

Para iniciar el seguimiento de las conexiones en Workday, active los siguientes dominios en el área funcional Career Development and Planning:

Dominio	Descripción
<i>Self-Service: Connections</i>	Permite a los trabajadores acceder a las tareas Introducción de conexión, Mis conexiones y al worklet Conexiones del tablero de control Talento y desempeño.
<i>Set Up: Connections</i>	Facilita a los administradores el acceso a la tarea Maintain Connection Types.
<i>Worker Data: Connections</i>	Facilita a los gerentes, a los HR Partners y a los administradores el acceso de consulta a los datos de conexión de los trabajadores.

Aspectos destacados de talento

Consideraciones de definición: aspectos destacados de talento

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Destacados de talento. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlos.
- Cómo encajan en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Concepto

Aspectos destacados de talento son borradores de listas de fortalezas y oportunidades de crecimiento para los empleados, creadas por IA generativa. Los gerentes pueden generar este borrador de contenido para consultar insights rápidos sobre sus dependencias directas o para prepararse para conversaciones sobre carrera profesional.

Los gerentes pueden editar el contenido y deben confirmar su revisión para la supervisión humana.

Los datos de origen de Talento destacado, que se limitan a lo que el gerente puede acceder, se muestran junto con el contenido en sí para mayor transparencia.

Beneficios empresariales

Los gerentes ahorran tiempo recopilando datos de distintas áreas de Workday a la hora de prepararse para conversaciones sobre carrera profesional con sus dependencias directas y buscar oportunidades de mejora de habilidades para su equipo.

Los empleados y los gerentes se benefician de conversaciones profesionales eficaces que se enriquecen con los insights de Talent Highlights, lo que ayuda a impulsar el desarrollo profesional y el desempeño del equipo.

Talento destacado puede ayudar a guiar a los nuevos gerentes, lo que les permite abordar sus primeras rondas de conversaciones sobre carrera profesional de forma más rápida y sencilla.

Ejemplos de uso

Los gerentes pueden:

- Utilice los puntos fuertes y las oportunidades de crecimiento de Talento destacado para prepararse rápidamente para conversaciones sobre carrera profesional, como reuniones de seguimiento y revisiones de desempeño.
- Incluya Talento destacado como parte de un itinerario para que los nuevos gerentes se familiaricen con sus dependencias directas.
- Generar o consultar Aspectos destacados de talento en contexto mientras se completan los procesos de gestión relacionados con el talento y el desempeño en el objeto de gestión Trabajador.

Preguntas para tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Qué idiomas utiliza su personal?	Talento destacados solo admite inglés, tanto para los datos de origen como para el contenido que genera la función.
¿Las normativas locales afectan al uso que hace su organización de la IA generativa en una o varias ubicaciones?	Puede excluir empleados de la función en función de su ubicación o jerarquía de ubicaciones.
¿Quiere mostrar instrucciones específicas, como pautas o políticas, para el uso de herramientas de IA en su organización?	Puede configurar el texto de ayuda para dar instrucciones específicas a los gerentes mientras generan y consultan contenido de Talentos destacados.
¿Cuántos trabajadores de su organización son elegibles para Talento destacado?	Para que los gerentes generen Talentos destacados para un trabajador, este debe cumplir las condiciones de elegibilidad, como el tipo de trabajador, la ubicación y la cantidad de datos de talento recientes. Consulte Concepto: aspectos destacados de talento en la página 1959. Considere la posibilidad de crear un informe personalizado mediante el campo de informe Elegible para aspectos destacados de talento para determinar el nivel de elegibilidad de su organización.
¿Dónde quiere que aparezcan los aspectos destacados de talento?	Talento destacado aporta el máximo valor cuando se utiliza en el contexto en el que los gerentes finalizan su trabajo. Para facilitar el acceso a Talento destacado, puede configurar el Centro de operaciones de Insights de gerente, insertar

Pregunta	Consideraciones
	Talento destacado en otro lugar de Workday o ambas cosas. Cuando configura el Centro de operaciones de Insights de gerente, los gerentes tienen acceso rápido a la generación de Destacados de talento, la visualización del contenido y la elegibilidad de los empleados, junto con otras tareas comunes de gerente. También puede permitir que los gerentes consulten y generen Talento destacado en otra parte de Workday, como en trayectorias, procesos de gestión y tableros de control. Ejemplo: añada el informe Aspectos destacados de talento más recientes para trabajador como analítica integrada en una revisión de desempeño.
¿Qué soluciones de Workday incluye su suscripción de Workday?	Su suscripción de Workday debe incluir el área de producto Talent Optimization, a través de cualquiera de estas soluciones de Workday: • Optimización de talento • Complemento de optimización de talento Talento destacado no está disponible si no se suscribe a una de estas soluciones de Workday.
¿Cómo funciona Talento destacado con otras funciones de Talento?	Puede generar y consultar contenido de Destacados de talento en otras áreas de Workday mediante análisis integrados y vínculos directos a la tarea Generación de destacados de talento . A continuación, los gerentes pueden usar Talento destacado como contexto en segundo plano o como punto de partida para su trabajo. Ejemplo: los gerentes pueden copiar el contenido en una revisión de empleado.

Recomendaciones

Para proporcionar un punto de entrada más cómodo a las tareas e informes de Talento destacado, Workday recomienda encarecidamente implementar el Centro de operaciones de Insights de gerente. Consulte [Pasos: definición del centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3199.

También puede añadir tareas e informes de Aspectos destacados de talento a procesos de gestión, itinerarios o tableros de control para facilitar el acceso.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

- Su suscripción de Workday debe incluir el área de producto Talent Optimization, a través de la solución Talent Optimization de Workday o la solución Talent Optimization Add-On de Workday.
- Si desea proporcionar datos de origen para Talento destacado, debe activar los comentarios de revisión de desempeño o el feedback público.

Limitaciones

- Talento destacado solo admite inglés, tanto para los datos de origen como para el contenido que genera.
- Los trabajadores contingentes no son elegibles.
- Los empleados con más de 4500 palabras o 25 000 caracteres de datos de origen válidos no son elegibles.
- Talento destacado solo admite datos de Workday para datos de origen.
- Talento destacado no está disponible en la aplicación móvil de Workday ni en los navegadores de dispositivos móviles.

Definición de entorno de cliente

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para configurar los siguientes parámetros en la tarea Generación de aspectos destacados de talento (opcional):

- Exclusiones de ubicación
- Exclusiones de jerarquía de ubicaciones
- Texto de ayuda

Seguridad

Configure los siguientes dominios en el área funcional Manager Insights Hub:

Dominios	Consideraciones
<i>Datos de trabajador: aspectos destacados de talento</i>	Permite a los usuarios consultar, generar, editar y eliminar Talentos destacados para sus dependencias directas elegibles, así como ver la elegibilidad de su equipo.
<i>Definición: aspectos destacados de talento</i>	Permite a los usuarios definir Talentos destacados, consultar la elegibilidad de los empleados y consultar el contenido de Talentos destacados de distintas organizaciones de supervisión.

Procesos de gestión

Sin efecto

Elaboración de informes

Informes	Consideraciones
Elegibilidad de elementos destacados de talento de mi equipo	Consulte los detalles sobre la elegibilidad de los trabajadores y acceda a la tarea Generación de aspectos destacados de talento para empleado .
Últimos destacados de talento para trabajador	Consulte el contenido más reciente de aspectos destacados de talento del trabajador. Este informe está activado como worklet relacionado, por lo que puede insertarlo en un proceso de gestión basado en el objeto de gestión Trabajador y que admita análisis integrados.
Consulta de aspectos destacados de talento de equipo	Consulte el contenido de Talento destacado de los trabajadores por organización de supervisión.

El origen de datos de informe Talent Highlight Data Source (protegido en el dominio *Worker Data: Talent Highlights*) le permite crear informes personalizados que muestren datos sobre Talent Highlights.

El campo de informe Elegible para aspectos destacados de talento (protegido en los dominios *Set Up:Talent Highlights* y *Worker Data: Talent Highlights*) le permite crear informes personalizados que muestren la elegibilidad de los trabajadores de su organización.

Integraciones

Sin efecto

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3192

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de elementos destacados de talento](#) en la página 1957

Pasos: [definición del centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3199

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: aspectos destacados de talento](#)

[Hoja informativa de Workday AI: Aspectos destacados de talento](#)

Pasos: definición de elementos destacados de talento

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

- Para utilizar Talento destacado, su suscripción de Workday debe incluir el área de producto Talent Optimization, a través de la solución Talent Optimization de Workday o de la solución Talent Optimization Add-On de Workday.

- Revisión [Consideraciones de definición: aspectos destacados de talento](#) en la página 1953.

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions for MSA Customers](#)(opcional).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione HCM Machine Learning GA Features en la ficha Available Services de la categoría HCM .

Nota: Es obligatorio aceptar el servicio HCM Machine Learning GA Features para que los clientes de MSA activen Talento destacado, pero no se requieren contribuciones de categoría de datos adicionales.

2. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Configure los siguientes dominios en el área funcional Manager Insights Hub:

- *Worker Data: Talent Highlights:* los gerentes necesitan permisos de consulta y modificación para consultar, generar, editar y eliminar los elementos destacados de talento de sus empleados elegibles, así como para ver la elegibilidad de su equipo.
- *Set Up: Talent Highlights:* los administradores necesitan permisos de Consulta y Modificación para definir Talentos destacados y ver el contenido de Talentos destacados por organización de supervisión.

3. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

4. Finalice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (opcional).

Opción	Descripción
Texto de ayuda de elementos destacados de talento	Añada texto de ayuda a las tareas Generación de elementos destacados de talento para empleado y Consulta de elemento destacado de talento .
Exclusión de ubicación de elementos destacados de talento	Seleccione ubicaciones para excluir de Destacados de talento. Los empleados con una posición principal o adicional activa en una ubicación excluida no son elegibles para Talento destacado.
Exclusión de jerarquía de ubicaciones de elementos destacados de talento	Seleccione las jerarquías de ubicaciones que desea excluir de Destacados de talento. Los empleados con una posición principal o adicional activa dentro de una jerarquía de ubicaciones excluidas no son elegibles para Talento destacado.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

5. Añada tareas e informes de Aspectos destacados de talento en otro lugar de Workday (opcional).

Por ejemplo:

- Añada la tarea Generación de elementos destacados de talento como elemento de tarea externa en los procesos de gestión relacionados con las revisiones de empleado. Para excluir

a los trabajadores no elegibles, puede configurar una regla de proceso de gestión basada en el campo de informe Elegible para aspectos destacados de talento .

- Añada la tarea Generación de elementos destacados de talento como paso en un itinerario para gerentes.
- Añada el informe Elementos destacados de talento más recientes para trabajador como analítica integrada en un proceso de gestión basado en el objeto de gestión Trabajador. Consulte [Introducción de worklets en procesos de gestión](#) en la página 3231.

Qué hacer a continuación

- Configure la purga de datos para el contenido de Aspectos destacados de talento. Según la ubicación, purgar los datos de Aspectos destacados de talento le ayuda a cumplir con las políticas y normativas locales y nacionales.

Los datos de Aspectos destacados de talento se incluyen en los siguientes tipos de datos purgables al ejecutar una tarea de purga o al crear un plan de purga en el objeto de gestión Trabajador:

- Para trabajadores activos: Talento destacado. Al purgar este tipo de datos no se purgan los datos de origen utilizados para generar el contenido de Aspectos destacados de talento.
- Para trabajadores dados de baja: Talent - All Worker's Performance, Goal and Skill Data.

Consulte [Pasos: purga de datos de privacidad de persona](#).

- En el caso de los clientes de MSA, considere la posibilidad de aceptar la categoría actualizada Worker Profile Data para contribuir con la recopilación Talent Highlights for Active and Terminated Workers. Workday utiliza estos datos para la evaluación continua de funciones, mejoras y para la resolución de problemas de soporte de productos adicionales.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [aspectos destacados de talento](#) en la página 1959

Concepto: aspectos destacados de talento

Talento destacado son borradores de listas de las fortalezas y oportunidades de un empleado, generadas por IA a partir de los datos de talento recientes del empleado en Workday. Los gerentes pueden usar Talento destacado para:

- Ahorre tiempo en la preparación de las conversaciones sobre carrera profesional.
- Obtenga insights sobre el desempeño del empleado a partir de varias fuentes de datos de talento.
- Empiece a familiarizarse con una nueva dependencia directa.
- Obtenga información sobre cómo abordar las conversaciones sobre carrera profesional como nuevo gerente.

El contenido de Talento destacado aparece en un editor de texto enriquecido para que los gerentes puedan editarlo. Para garantizar la supervisión humana, los gerentes también deben confirmar su revisión del contenido antes de guardarlo. Los gerentes pueden utilizar el contenido en otras tareas y procesos relacionados con el talento y el desempeño. Ejemplo: pueden copiar y pegar contenido como comentarios en una revisión de desempeño o utilizarlo como puntos de debate durante una reunión de registro de entrada.

Centro de operaciones Insights de gerente

El centro de operaciones de Insights de gerente es el punto de entrada recomendado para Talento destacado. Las tarjetas de la sección Información general y Desempeño muestran la elegibilidad del equipo para Talento destacado. Para cada miembro de equipo elegible:

- La ficha Talento destacado muestra el contenido existente de Talento destacado.
- Una acción sugerida para los vínculos de asistencia técnica a la tarea Generación de destacados de talento para empleado cuando no tienen nuevos Talentos destacados en los últimos 90 días.

Contenido de talento destacado

Los aspectos destacados de talento constan de Fortalezas y Oportunidades, y cada sección puede tener hasta 5 elementos de lista.

Cada fortaleza se muestra con una descripción, y cada oportunidad se muestra con una descripción y hasta tres acciones sugeridas para abordarla.

Panel Orígenes de datos

Para aumentar la transparencia del contenido de Talento destacado, los gerentes pueden consultar los datos de origen junto con el contenido generado. Workday muestra los datos de origen en el momento de generar contenido en las tareas Generación de aspectos destacados de talento para empleado y Consulta de aspectos destacados de talento . Estos datos son una instantánea y no muestran cambios posteriores.

Elegibilidad para aspectos destacados de talento

Los gerentes solo pueden generar Talentos destacados para las dependencias directas elegibles.

Los trabajadores deben cumplir todos los siguientes criterios de elegibilidad:

Criterios	Detalles
Límite máximo de datos	El total combinado de datos válidos de todos los orígenes del trabajador no puede superar ninguno de los siguientes límites: • 4500 palabras • 25 000 caracteres Para determinar qué datos son válidos para Talento destacado, consulte Referencia: datos de origen de aspectos destacados de talento en la página 1961.
Requisito mínimo de datos	El trabajador necesita un total combinado de 150 palabras de datos de talento válidos de una de estas fuentes o de ambas: • Feedback público • Comentarios de trabajadores y gerentes sobre revisiones de desempeño Para determinar qué datos son válidos para Talento destacado, consulte Referencia: datos de origen de aspectos destacados de talento en la página 1961.
Tipo de trabajador	Solo empleados. Los trabajadores contingentes no son elegibles.
Ubicación	Los trabajadores no pueden tener una posición principal o adicional activa en una ubicación excluida. Consulte Pasos: definición de elementos destacados de talento en la página 1957.

Los informes están disponibles para comprobar la elegibilidad de los trabajadores:

- Puede comprobar la elegibilidad de los trabajadores creando un informe personalizado con el campo de informe Elegible para aspectos destacados de talento , con seguridad en los dominios *Worker Data: Talent Highlights* y *Set Up: Talent Highlights* .

- Los gerentes pueden comprobar la elegibilidad de su equipo y ver los motivos de la no elegibilidad mediante el informe My Team's Talent Highlights Eligibility , protegido en el dominio *Worker Data: Talent Highlights* .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: aspectos destacados de talento en la página 1953

Tareas relacionadas

Pasos: definición de elementos destacados de talento en la página 1957

Referencia: datos de origen de aspectos destacados de talento

Consideraciones para la validez de los datos

Para comprender los orígenes de datos válidos para Talento destacado, tenga en cuenta los siguientes criterios:

Contraprestación	Datos válidos
Tipo de origen	Solo contenido de estas fuentes de Workday: • Revisiones de desempeño • Metas • Feedback público • Elementos de desarrollo • Detalles de puesto • Habilidades • Intereses en habilidades • Intereses en puestos • Recomendaciones de gráfico de oportunidades
Idioma	Solo datos en inglés.
Seguridad	Solo los datos que el gerente puede consultar.
Fecha	Datos de los últimos 18 meses En algunos orígenes, solo son válidos los datos actuales.
Estado de proceso de gestión	No hay datos de procesos de gestión incompletos.
Sistema de origen	Solo datos de Workday.

Detalles de contenido de origen y criterios de fecha

Talento destacado utiliza contenido específico de cada tipo de datos de origen y aplica restricciones de fecha específicas en cada caso.

Categoría de datos de origen	Contenido válido	Criterios de fecha
Revisiones de desempeño	Contenido de secciones e ítems de revisión de desempeño Estos son los comentarios del empleado y su gerente principal: • Comentarios de sección	Fecha de finalización en los últimos 18 meses.

Categoría de datos de origen	Contenido válido	Criterios de fecha
	Comentarios de elemento sobre Logros, Competencias, Metas, Preguntas y Funciones. No incluye comentarios de gerentes ni revisores adicionales.	
Feedback público	- Feedback espontáneo público - Feedback público solicitado - Preguntas que han recibido feedback público.	Fecha de finalización en la que el empleado recibió el feedback en los últimos 18 meses.
Metas	Este contenido de metas individuales activas: - Nombre - Descripción. - Estado - Categoría	Se han creado o actualizado en los últimos 18 meses.
Elementos de desarrollo	- Nombre - Descripción. - Estado - Categoría No incluye los elementos de desarrollo eliminados.	Fecha de última actualización en los últimos 18 meses
Detalles de trabajo	Este contenido del perfil de puesto principal del empleado, los intereses de puesto y los perfiles de puesto sugeridos del Gráfico de oportunidades: - Nombre de perfil de puesto - Resumen de perfil de puesto - Descripción de puesto - Atributos de habilidad	Solo datos actuales.
Habilidades	- Habilidades - Intereses en habilidades	Solo datos actuales.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de elementos destacados de talento](#) en la página 1957

Informes de matriz de talento

Pasos: definición de informes de matriz de talento

Antes de empezar

- Configure el acceso a los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Performance Enablement:
 - Person Data: Competencias
 - Worker Data: Performance Reviews
- Configure el acceso a los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Talent Pipeline:
 - *View: Talent Matrix*
 - *Worker Data: Talent Matrix Placement*
 - *Worker Data: Talent*
- Configure el acceso al dominio *Manage: Initiatives* en el área funcional Projects.
- Cambie el nombre de los términos en Talento mediante la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas (opcional).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Consulte e interactúe con datos de talento específicos de los trabajadores de su organización mediante informes de matriz de talento. Puede utilizar los informes de matriz de talento que ofrece Workday o crear informes personalizados con Workday Report Writer.

- La ubicación de la matriz de talento de un trabajador se muestra en:
 - Perfiles
 - Tarjetas de vista previa de trabajador
 - Tarjetas de talento

Para usar informes de matriz de talento, configure la seguridad, las opciones de calificación de talento y las definiciones de informe de cuadrícula de nueve cajas subyacentes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de matriz de talento.

Seleccione un Informe de cuadrícula de nueve cajas de ubicación de matriz de talento principal. Este informe está en el objeto de gestión del trabajador y es la base para mostrar la ubicación de la matriz de talento de un trabajador en Workday. Si desea que todos los revisores de talento utilicen una única escala de calificación, seleccione la casilla Mostrar calificación de revisión de matriz de talento y seleccione la escala de calificación por defecto.

Seguridad: dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de revisión de empleado si usa Evolución de desempeño como eje del informe de matriz de talento.

En la ficha Worklet, especifique las plantillas y la escala de calificación para usar en ambos tipos de informe de Evolución de desempeño.

Seguridad: dominio *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.
3. Acceda a la tarea Configuración de competencia si utiliza el informe de cuadrícula de nueve cajas distribuido por Workday Matriz de talento - Evolución de desempeño por competencia.

Seleccione la casilla Utilizar para matriz de talento para especificar la competencia que se utilizará con el informe.

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

4. Acceda a la tarea Definición de informe de cuadrícula de nueve cajas.
Asigne valores de calificación a cada casilla de la cuadrícula de la matriz de talento.
Seguridad: dominio *Custom Report Management* en el área funcional System.

Qué hacer a continuación

Ejecute informes de matriz de talento.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: informes de matriz de talento](#) en la página 1969

Tareas relacionadas

[Create Custom Labels](#)

[Definición de worklets de desempeño](#) en la página 1845

[Creación o edición de competencias](#) en la página 133

[Configuración de informes de cuadrícula de nueve cajas](#) en la página 1966

Pasos: activación de ubicación de matriz de talento manual

Antes de empezar

Seguridad:

- El dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.
- El dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los gerentes pueden trazar la ubicación de la matriz de talento de un trabajador con la tarea Evaluación de potencial en lugar de que Workday determine la ubicación en función de la calificación de desempeño y el potencial del trabajador.

También puede crear programas de calibración para gestionar la ubicación de la matriz de talento.

Nota: La ubicación manual de la matriz de talento no se actualiza una vez finalizada la calibración. Solo se actualiza una vez finalizado el proceso de gestión *Evaluación de potencial*.

Procedimiento

1. Cree un informe cuadrícula de nueve cajas personalizado.
 - a) Acceda a la tarea Copy Standard Report to Custom Report.
 - b) En la lista de valores Standard Report Name, seleccione *Matriz de talento - Desempeño por potencial*.
 - c) Dele al informe un Nombre que no deje lugar a dudas.
 - d) Haga clic en la ficha Profundización, añada una fila a la cuadrícula Campos de profundización y seleccione el campo *Calificación de revisión de matriz de talento*.
 - e) Haga clic en la ficha Matriz. En la lista de valores Grupo por campo debajo de Agrupación de filas, seleccione el campo *Calificación de revisión de matriz de talento*.
 - f) En la lista de valores Grupo por campo de Agrupación de columnas, seleccione el campo *Potencial*.
 - g) Haga clic en la ficha Profundización. Añada 2 filas a la cuadrícula de Columnas debajo de Información detallada y seleccione los campos *Potencial* y *Calificación de revisión de matriz de talento*.
2. Acceda a la tarea Definición de informe de cuadrícula de nueve cajas.
Asigne valores de calificación a cada casilla de la cuadrícula de la matriz de talento.

3. Configure la lista de selección para lista de valores de la Ubicación de matriz de talento:

- Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de matriz de talento.
- Haga clic en la lista de valores del Informe de cuadrícula de nueve cajas de ubicación de matriz de talento y seleccione el informe que creó en el paso 1.
- Seleccione la casilla Activar ubicación de matriz de talento manual.
- Para cada casilla de la matriz de talento, añada una fila a la cuadrícula y defina un Nombre de casilla e ID, seleccione un valor de Potencial y una Calificación de revisión correspondiente y, si lo desea, añada una Descripción. Por ejemplo:

Nombre de casilla	ID	Potencial	Calificación de revisión
Critical Talent	1	Potencial alto	3- Outstanding Performance
Rising Star	2	Potencial alto	2- Meets Expectations
Needs Coaching	3	Potencial alto	1- Needs Improvement
Emerging Talent	4	Medium Potential	3- Outstanding Performance
Solid Contributor	5	Medium Potential	2- Meets Expectations
Questionable	6	Medium Potential	1- Needs Improvement
Expert	7	Low Potential	3- Outstanding Performance
Specialist	8	Low Potential	2- Meets Expectations
Unsatisfactory	9	Low Potential	1- Needs Improvement

4. Acceda a la tarea Definición de informe de cuadrícula de nueve cajas para especificar valores para los campos de Nombre de casilla definidos en el paso 3d.

Esta acción hace que el campo de informe de *Ubicación de matriz de talento* devuelva los valores correctos.

Resultados

Acceda a la tarea Evaluación de potencial para seleccionar la ubicación de la matriz de talento de un empleado (Managers). La ubicación de la matriz de talento sustituye la calificación potencial del empleado. El campo Ubicación de matriz de talento sustituye al campo Potencial y enumera los Nombres de casilla de la configuración de cuadrícula de nueve cajas en el paso 3. Puede ver la ubicación de la matriz de talento del empleado:

- En el informe Potencial de empleado
- En los perfiles de trabajador en el grupo de perfil Información general, Carrera profesional o Desempeño.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Steps: [Create nBox Reports](#)

Pasos: [calibración de calificaciones de talento y desempeño](#) en la página 1869

[Pasos: definición de evaluación de potencial](#) en la página 1939

Configuración de informes de cuadrícula de nueve cajas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Report Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cada informe de matriz de talento se basa en una definición de informe cuadrícula de nueve cajas que se configura para satisfacer sus necesidades. Puede hacer lo siguiente:

- Asignar valores para filas y columnas
- Definir etiquetas
- Especificar el texto de ayuda (opcional)

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Definición de informe de cuadrícula de nueve cajas.
2. Seleccione el nBox Report que desea configurar.
3. Defina las filas y columnas del informe de cuadrícula de nueve cajas.

No puede cambiar los campos de origen de las filas y las columnas. Sin embargo, puede editar tanto la Row Axis Label como la Column Axis Label.

El Campo de las filas del informe Matriz de talento - Desempeño por potencial es *Calificación - Actual*. Sin embargo, puede editar la Row Axis Label encima de la cuadrícula de nBox Value Mapping for Vertical Axis (top to bottom). Puede asignar valores a las filas del informe de matriz de talento:

- a) Debido a que la cuadrícula de la matriz talento puede ir desde una cuadrícula de 2x2 hasta una cuadrícula de 5x5, debe definir y asignar un mínimo de 2 filas y columnas.
 - b) Introduzca una Etiqueta de fila y una Etiqueta de columna para mostrarlas en el informe de matriz de talento.
 - c) Especifique un Source Value para cada fila y columna. Debe asignar cada valor definido en su entorno de cliente de Workday para el campo de origen a una fila o columna en la definición de cuadrícula de nueve cajas, incluso si los valores no se utilizan. Si deja algún valor de campo de origen sin asignar, no podrá guardar la definición de informe de cuadrícula de nueve cajas.
4. Defina un Nombre de casilla y un Texto de ayuda para cada casilla de la matriz de talento (opcional).

Nota: si selecciona la casilla de selección Activar ubicación de matriz de talento manual en la tarea Mantenimiento de definición de matriz de talento, especifique valores para el Nombre de casilla en esta tarea. Si no lo hace, el campo del informe *Ubicación de matriz de talento* muestra valores vacíos.

Cada fila de la sección Define the Box Names corresponde a una casilla del informe de matriz de talento. Los valores de Fila y Columna se muestran para ayudarle a comprender dónde se muestra la casilla en la matriz. Puede introducir un Nombre de casilla y un Texto de ayuda para cada casilla de la matriz.

Qué hacer a continuación

Al ejecutar un informe de matriz de talento, puede:

- Consultar la configuración de cuadrícula de nueve cajas asociada al informe. Seleccione Cuadrícula de nueve cajas > View nBox Setup en el menú de acciones relacionadas.

- Editar la definición del informe de cuadrícula de nueve cajas para el informe. Seleccione Cuadrícula de nueve cajas > Definición de informe de cuadrícula de nueve cajas en el menú de acciones relacionadas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informes de matriz de talento](#) en la página 1969

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de informes de matriz de talento](#) en la página 1963

Ejecución de informes de matriz de talento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los informes de matriz de talento se basan en datos de calificaciones actuales de Workday y tienen muchas cualidades interactivas. Mientras consulta un informe de matriz de talento, puede:

- Aplicar criterios de filtro para obtener resultados instantáneos.
- Profundizar en varios elementos del informe para ver los detalles del trabajador subyacente e interactuar con ellos.

No puede arrastrar y soltar trabajadores de una casilla a otra con los informes de matriz de talento que ofrece Workday. La ubicación en un cuadro concreto depende de los datos de calificaciones de cada trabajador en Workday. Sin embargo, puede:

- Crear un programa de calibración basado en un informe de matriz de talento
- Habilitar la ubicación manual de la matriz de talento con la tarea Evaluación de potencial

Procedimiento

1. Acceda al informe de Matriz de talento y especifique los criterios del informe.
2. Haga clic en los números de la matriz de talento para ver los detalles del informe de matriz:
 - El número de cada casilla de la matriz representa el número total de trabajadores que cumplen los criterios de la casilla. Haga clic en este número para ver la lista de trabajadores que se resumen por número. También puede etiquetar trabajadores para la asociación a un grupo de talento desde esta lista.
 - El número Total de la esquina superior derecha representa el número de trabajadores elegibles para mostrarse en la matriz de talento. Es el número total de trabajadores que pertenecen a las organizaciones que ha seleccionado para la matriz de talento, reducido por los criterios de búsqueda por facetas que haya aplicado. Haga clic en este número para ver la lista total de trabajadores elegibles.
 - El número de trabajadores de Resultados no mostrados indica cuántos trabajadores no se muestran en la matriz, del número total elegible para mostrarse. Los trabajadores pueden no aparecer por varios motivos. Dos causas habituales pueden ser que el trabajador no tenga información sobre el talento o que usted no tenga la seguridad adecuada para ver todos los datos de talento del trabajador disponibles para las organizaciones seleccionadas. Haga clic en este número para ver la lista de trabajadores excluidos de la matriz.

Añada el número de trabajadores que se muestra en todas las cajas de la matriz de talento al número de Resultados no mostrados de los trabajadores para conseguir el número Total.

3. Haga clic en la imagen de un empleado o en el icono de grupo para consultar los detalles del trabajador.

Cada cuadro de la matriz muestra hasta 100 imágenes de trabajador que cumplen los criterios del cuadro, según la definición de informe de cuadrícula de nueve cajas. El número de empleados que se muestra depende de la resolución de pantalla. Puede que sea imposible mostrar 100 trabajadores en una pantalla concreta. Independientemente, siempre que se alcanza el número máximo de imágenes de trabajador para un cuadro en particular, se muestra un icono de grupo en

lugar de las imágenes de trabajador. Si ningún empleado cumple los criterios de inclusión en un cuadro en particular, se muestra un cero y no se muestran imágenes.

4. Filtre trabajadores en función de distintas facetas.

La búsqueda por facetas le permite filtrar trabajadores de manera dinámica y ver un subconjunto de trabajadores. A medida que aplica facetas al informe de matriz de talento, los números de Resultados no mostrados y Total se actualizan automáticamente en función de los criterios actuales.

El área de búsqueda por facetas a la izquierda de la matriz de talento le permite filtrar trabajadores dinámicamente. La selección de valores de faceta específicos, como un perfil de puesto específico o una ubicación concreta, le ayuda a acotar los resultados para que solo vea el subconjunto de trabajadores que desea ver en la matriz de talento. Junto a cada valor de faceta hay un número que representa cuántos trabajadores cumplen los criterios asociados con el valor de faceta. A medida que aplica facetas al informe de matriz de talento, los números de Resultados no mostrados y Total se actualizan automáticamente en función de los criterios actuales.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informes de matriz de talento](#) en la página 1969

Tareas relacionadas

[Incorporación de miembros a grupos de talento estáticos](#) en la página 1975

[Pasos: calibración de calificaciones de talento y desempeño](#) en la página 1869

[Pasos: activación de ubicación de matriz de talento manual](#) en la página 1964

Definición de indicador de ubicación de matriz de talento

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Talent* en el área funcional Talent Pipeline.
- Dominio *Worker Data: Talent Matrix Placement* en el área funcional Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un indicador analítico para proporcionar una visualización de la ubicación de la matriz de talento en informes personalizados. El indicador analítico se basa en el informe de cuadrícula de nueve cajas principal de su entorno de cliente. La visualización solo está disponible para informes de cuadrícula de nueve cajas que tienen una cuadrícula de 3x3, 4x4 o 5x5.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de definición de matriz de talento.
Determine qué informe de matriz de talento es el informe de cuadrícula de nueve cajas principal para su entorno de cliente en el campo Informe de cuadrícula de nueve cajas de ubicación de matriz de talento.
2. Acceda al informe View nBox Setup.
En la cuadrícula nBox Box Labels, anote los valores en las columnas Nombre de casilla y Texto de ayuda.
También puede exportar los datos a Microsoft Excel.

3. Acceda a la tarea Create Analytic Indicator.

- En la lista de valores Objeto de gestión, seleccione *Trabajador*.
- En la lista de valores Campo, seleccione *Ubicación de matriz de talento*.
- Cree un Display Option Name como, por ejemplo, Visualización de matriz de talento.
- En el Visualization Type, seleccione el tamaño de su informe de cuadrícula de nueve cajas principal, como *nBox - 3x3*.
- Para la Default Visualization, seleccione *Empty Box*.
- En el campo Texto de ayuda por defecto, especifique el texto que se mostrará al pasar el puntero sobre la visualización (opcional).
- En la cuadrícula Display Conditions, agregue una fila para cada cuadro en su cuadrícula de nueve cajas y especifique lo siguiente:
 - Campo de control = *Ubicación de matriz de talento*
 - Condición = *igual que*
 - Valor de condición = la etiqueta de la caja que encontró en el paso 2
 - Visualización = la posición de la caja
 - Texto de ayuda = el texto de ayuda que encontró en el paso 2

4. Añada el indicador analítico al campo Ubicación de matriz de talento en informes personalizados.

- Acceda a la tarea Edición de informe personalizado.
- En la ficha Columnas, busque el campo Ubicación de matriz de talento, haga clic en la lista de valores Opciones y seleccione la visualización que creó en el paso 3. La lista de selección identifica la visualización por su Display Option Name.

Ejemplo

Las condiciones de visualización de una matriz de talento de 2x2 pueden ser similares a las de esta tabla:

Campo de condición	Condición	Valor de condición	Visualización	Texto de ayuda
Ubicación de matriz de talento	igual que	Needs Coaching	Fila 1 Columna 1	Considerar la reasignación
Ubicación de matriz de talento	igual que	Solid Contributor	Fila 1 Columna 2	Ofrece lo necesario para la posición actual
Ubicación de matriz de talento	igual que	Rising Star	Fila 2 Columna 1	Profesional experimentado y muy valorado
Ubicación de matriz de talento	igual que	Critical Talent	Fila 2 Columna 2	Capaz de gestión senior

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Analytic Indicators](#)

Concepto: informes de matriz de talento

Workday ofrece 5 informes de matriz de talento que le permiten consultar e interactuar con los datos de talento específicos del trabajador de su organización:

- Talent Matrix - Performance by Initiative Importance
- Matriz de talento - Desempeño por potencial
- Matriz de talento - Desempeño por riesgo de abandonar empresa

- Matriz de talento - Evolución de desempeño por competencia
- Matriz de talento - Evolución de desempeño por potencial

Los informes de matriz de talento utilizan un tipo especial de definición de informe denominado informe de cuadrícula de nueve cajas. Una matriz puede tener un tamaño que va desde 2 x 2 cajas hasta 5 x 5 cajas, según la definición del informe subyacente. Cada caja de la cuadrícula representa una calificación de empleado.

La cuadrícula de matriz de talento le ayuda a gestionar el personal, ya que proporciona:

- Una representación gráfica del nivel de talento de la organización.
- Ayuda para la toma de decisiones para gerentes con el fin de que creen un personal comprometido y de alto desempeño.
- Una estructura coherente para calibrar y comunicar el análisis del grupo de talento global.

Beneficios de la matriz de talento

Los informes de matriz de talento de Workday ofrecen las siguientes ventajas específicas:

- No es necesario integrar ni duplicar manualmente los datos para utilizar una matriz de talento.
- La seguridad configurable de Workday rige el acceso a los informes de matriz de talento.
- Puede personalizar cada tipo de informe de matriz de talento teniendo en cuenta las necesidades de su organización mediante la tarea Definición de informe de cuadrícula de nueve cajas.
- La ubicación de la matriz de talento de un trabajador también se muestra en:
 - Perfiles
 - Tarjetas de vista previa de trabajador
 - Tarjetas de talento
- Los informes de matriz de talento son dinámicos. Puede aplicar filtros mientras consulta el informe para restringir los resultados al instante.
- Si quiere etiquetar miembros de la caja como miembros del grupo de talento, profundice en el número de cualquier caja.
- Puede imprimir un informe de matriz de talento formateado en el que se duplica la vista de la matriz de talento que aparece en su pantalla y añade los siguientes elementos:
 - Cabecera
 - Pie de página
 - Fecha/Hora

Informes personalizados de matriz de talento de cuadrícula de nueve cajas

Puede crear informes personalizados de matriz de talento con el Generador de informes de Workday. Con un informe personalizado de cuadrícula de nueve cajas, puede definir lo siguiente:

- Campos de origen y asignaciones de valores para cada eje
- Listas de valores de tiempo de ejecución
- Campos de profundización
- Filtros de facetas

Nota: en el menú de acciones relacionadas, copie un informe de matriz de talento distribuido y modifique el informe para satisfacer sus necesidades.

Seguridad de la matriz de talento

Los dominios de seguridad de la matriz de talento son:

Dominio	Área funcional	Notas
<i>View: Talent Matrix</i>	Talent Pipeline	Para consultar informes de matriz de talento
<i>Worker Data: Talent Matrix Placement</i>	Talent Pipeline	Para consultar la matriz de talento de un trabajador en su perfil de talento
<i>Worker Data: Performance Reviews</i>	Performance Enablement	Para consultar la calificación global de desempeño en los informes Matriz de talento - Desempeño por potencial y Matriz de talento - Desempeño por riesgo de abandonar empresa
<i>Worker Data: Talent</i>	Worker Profile and Skills	Para consultar: - El potencial de empleado en el informe Matriz de talento - Desempeño por potencial - El riesgo de abandonar la empresa del trabajador en el informe Matriz de talento - Desempeño por riesgo de abandonar empresa
<i>Person Data: Competencies</i>	Performance Enablement	Para consultar la competencia en el informe Matriz de talento - Evolución de desempeño por competencia
<i>Manage: Initiatives</i>	Projects	Para consultar iniciativas en el informe Talent Matrix - Performance by Initiative Importance

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de informes de cuadrícula de nueve cajas](#) en la página 1966

[Ejecución de informes de matriz de talento](#) en la página 1967

Steps: [Create nBox Reports](#)

Concepto: worklets de matriz de talento

Para facilitar el acceso a la información de la matriz de talento, puede implementar informes personalizados de cuadrícula de nueve cajas como worklets y añadirlos a:

- La página de entrada Inicio
- Tableros de control, como Gestión de talento - Tablero de control, Workforce Planning Dashboard y a tableros de control personalizados
- Procesos de gestión, como *Revisiones de talento*, con la función de inteligencia integrada

A excepción de la búsqueda por facetas, los worklets de matriz de talento tienen las mismas características que los informes de matriz de talento estándar.

Puede optimizar la apariencia de un worklet de matriz de talento para adaptarse a sus restricciones de tamaño. En la tarea Creación de informe personalizado o Edición de informe personalizado, especifique valores en la sección Opciones de worklet para controlar:

- El número máximo de filas que se visualizan.
- Cómo se comporta el informe cuando se maximiza.
- La frecuencia de actualización de los datos.
- Si se muestran los bordes de la tabla y la columna.

También puede personalizar los worklets de matriz de talento. Ejemplo: los Managers pueden consultar diferentes segmentos de su organización desde un worklet de matriz de talento que se establece por defecto en el nivel más alto de la jerarquía de su organización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Custom Worklets](#)

Tareas relacionadas

[Set Up Output Options for Custom Reports](#)

Grupos de talento

Pasos: gestión de grupos de talento

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Hay dos formas de dotar de personal a un grupo de talento:

- Estático: puede seleccionar trabajadores manualmente para añadirlos a los miembros de grupo de talento.
- Dinámico: Workday determina los miembros de grupo en función de los resultados de una búsqueda guardada.

Procedimiento

1. [Creación de grupos de talento](#) en la página 1973.
2. (Opcional) [Incorporación de miembros a grupos de talento estáticos](#) en la página 1975.
3. Seleccione el grupo de talento en el que aplicar acción.

Estas acciones se aplican a todos los miembros del grupo de talento. Para excluir miembros, elimínelos del grupo de grupo de talento antes de completar la acción.

No puede realizar acciones ni cambiar la asociación en un grupo de talento inactivo.

Acción relacionada	Requisitos previos de configuración de políticas de seguridad
Talento > Inscripción de grupo de talento en plan de sucesión	Política de seguridad de dominio <i>Worker Data: Succession</i> .
Talento > Eliminación de grupo de talento de plan de sucesión	Política de seguridad de dominio <i>Worker Data: Succession</i> .
Talento > Introducción de meta para empleados	Proceso de gestión <i>Disposición de metas en cascada</i> y política de seguridad.
Talento > Introducción de premio o actividad	Proceso de gestión <i>Introducción de premio o actividad</i> y política de seguridad.

Acción relacionada	Requisitos previos de configuración de políticas de seguridad
Talento > Inicio de evaluación de potencial	Procesos de negocio <i>Inicio de evaluación de potencial</i> y <i>Evaluación de potencial</i> y políticas de seguridad.
Talento > Inicio de plan de desarrollo	Política de seguridad de dominio <i>Process: Organization Development Plans</i> y definición de planes de desarrollo.
Talento > Inicio de revisión de desempeño	Política de seguridad de dominio <i>Process: Employee Reviews</i> y definición de revisiones de desempeño.

4. Consulte e imprima grupos de talento.

Consulte [Referencia: informes de grupos de talento](#) en la página 1981.

5. Edite o desactive grupos de talento (opcional).

Acceda a una de las siguientes tareas o a ambas:

- Edición de grupo de talento

Seguridad: dominio *Talent Pool: View and Edit* en el área funcional Talent Pipeline.

- Edición de grupo de talento privado

Seguridad: dominio *Private Talent Pool: View and Edit* en el área funcional Talent Pipeline.

6. Elimine grupos de talento (opcional).

Acceda a una de las siguientes tareas o a ambas:

- Eliminación de grupo de talento

Seguridad: dominio *Talent Pool: View and Edit* en el área funcional Talent Pipeline.

- Eliminación de grupo de talento privado

Seguridad: dominio *Private Talent Pool: View and Edit* en el área funcional Talent Pipeline.

7. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para activar notificaciones de grupo de talento (opcional).

Configure el dominio *Talent Pool: Communications* en el área funcional Talent Pipeline.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: seguridad del grupo de talento](#) en la página 1977

Tareas relacionadas

[Creación de etiquetas personalizadas](#)

Información relacionada

[Ejemplo: concesión de acceso a los administradores para grupos de talento restringidos](#) en la página 1980

Creación de grupos de talento

Antes de empezar

- Utilice la tarea Mantenimiento de roles asignables para crear un rol de Talent Manager, habilítelo para el tipo de organización *Grupo de talento* y seleccione la casilla de selección Autoasignado para el rol.
- En el caso de los grupos de talento dinámicos, utilice el informe Búsqueda de trabajadores para crear una búsqueda guardada o un informe personalizado que seleccionar al crear el grupo

dinámico. Workday define qué trabajadores son miembros de grupos en función de los criterios de informes seleccionados.

- En el caso de los grupos de talento privados, configure la política de seguridad en los dominios *Private Talent Pool: Create* y *Private Talent Pool: View and Edit* en el área funcional Talent Pipeline.
- Seguridad: dominio *Talent Pool: Create* en el área funcional Talent Pipeline y dominio *Talent Pool: View and Edit* en el área funcional Recruiting and Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un grupo de talento y defina si su asociación es estática o dinámica. Si activa la autoasignación, Workday le asignará automáticamente un rol en los grupos de talento que cree. También puede permitir que los usuarios creen grupos de talento privados que solo ellos puedan consultar, en los que solo ellos puedan ver a los trabajadores de su organización de supervisión.

También puede utilizar el generador de interfaces empresariales (EIB) para crear y rellenar nuevos grupos de talento o editar la asociación a grupos de talento existentes. Utilice la tarea Create EIB para generar una hoja de cálculo del servicio web *Put Talent Pool*.

Procedimiento

1. Acceda al informe Grupos de talento.
2. Haga clic en Crear grupo o Creación de grupo de talento privado para crear un nuevo grupo de talento.
3. Introduzca una Descripción para el grupo, que el informe Grupos de talento mostrará con el nombre (opcional).
Para los grupos de talento privados, haga clic en Buscar trabajadores para empezar a añadir miembros al grupo.
4. Seleccione la casilla Consulta restringida (opcional).
Puede limitar la consulta que hace un gerente de la lista de miembros del grupo de talento únicamente a aquellos trabajadores que estén en la organización de supervisión de dicho gerente.
5. Seleccione el método para determinar la asociación al grupo de talento:
 - Incorporación de miembros basada en selección manual para crear un grupo de talento estático en el que puede actualizar manualmente a los miembros. Los grupos de talento estáticos pueden tener hasta 5000 miembros.
 - Incorporación de miembros basada en búsqueda guardada crea un grupo de talento dinámico cuyos miembros son el resultado de una búsqueda guardada en el informe Búsqueda de trabajadores. Solo puede usar el informe Búsqueda guardada y el Informe avanzado en búsquedas guardadas al añadir miembros a un grupo de talento dinámico. Un grupo de talento dinámico puede contener hasta 50 000 miembros.

Nota: si utiliza un informe personalizado con el fin de crear búsquedas guardadas para grupos de talento dinámicos, Workday le recomienda excluir los campos de informe Todos los grupos de talento y Talent Pools - Any ya que devuelven trabajadores de grupos de talento estáticos y dinámicos.

Workday muestra el tipo de grupo de talento en la tarea Grupos de talento para poder identificar si este es estático o dinámico.

6. Para un grupo de talento dinámico, seleccione una Búsqueda guardada en la lista de valores.
Para ver un grupo de talento dinámico o realizar alguna acción en él, debe tener acceso a todas las facetas de la búsqueda guardada asociada.
7. Utilice la cuadrícula Asignación de roles para asignar roles adicionales al grupo de talento (opcional). Como creador del grupo de talento, tiene acceso automáticamente al grupo de talento.
Workday le recomienda no eliminarse de los grupos de talento que cree.

Qué hacer a continuación

- Si ha creado un grupo de talento restringido, habilite la política de seguridad en el dominio *Talent Pool: Restricted View*.
- Si ha creado un grupo de talento privado o estático, haga clic en [Buscar trabajadores para empezar a añadir miembros](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: búsqueda de trabajadores](#) en la página 117

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de grupos de talento](#) en la página 1972

Información relacionada

[Ejemplo: concesión de acceso a los administradores para grupos de talento restringidos](#) en la página 1980

Incorporación de miembros a grupos de talento estáticos

Antes de empezar

- Seguridad:
 - Dominio *Talent Pool: Manage Membership* en el área funcional Talent Pipeline o Recruiting.
 - Dominio *Search: Find Worker* en el área funcional Worker Profile and Skills.
- Añada la acción masiva *Incorporación a grupo* en la ficha "Avanzado" de la definición de informe en informes de búsqueda personalizados que utilizan un origen de datos cuyo principal *objeto de gestión* es:
 - *Trabajador*
 - *Trabajador contingente*
 - *Empleado*
 - *Candidato externo o interno*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir trabajadores a grupos de talento estáticos:

- Directamente desde el perfil de *Trabajador*
- Desde un grupo de talento dinámico
- Utilizando la acción masiva *Incorporación a grupo* en:
 - El informe *Búsqueda de trabajadores*
 - Un informe de búsqueda personalizado

Los grupos de talento estáticos pueden tener hasta 5000 miembros.

Nota: también puede utilizar Enterprise Interface Builder (EIB) para añadir o actualizar miembros del grupo de talento. Utilice la tarea *Create EIB* para generar una hoja de cálculo del servicio web *Put Talent Pool*.

Procedimiento

- Directamente desde el perfil de *Trabajador*
 - a) Haga clic en el icono de etiqueta:
 - Junto a la foto del trabajador.
 - En la tarjeta de vista previa a la que se accede desde el menú de acciones relacionadas de un trabajador.
 - b) Seleccione uno o más grupos de talento de la lista de valores.

- Desde un grupo de talento dinámico
 - a) Acceda al informe Consulta de grupo de talento.
 - b) Seleccione un grupo de talento dinámico.
 - c) Haga clic en la ficha Miembros.
 - d) Haga clic en el icono de etiqueta y seleccione uno o varios grupos de talento estáticos en la lista de valores.
- Mediante el informe Búsqueda de trabajadores o un informe de búsqueda personalizado
 - a) Acceda al informe Búsqueda de trabajadores o a su informe de búsqueda personalizado.
El informe personalizado debe utilizar un origen de datos con un objeto de gestión principal incluido en los requisitos previos.
*Active **Incorporación a grupo** en la sección Acciones masivas en la ficha Avanzado de la definición del informe personalizado.*
 - b) Seleccione las facetas para filtrar trabajadores.
 - c) Seleccione trabajadores individuales o todos los trabajadores en los resultados.
 - d) Haga clic en Incorporar a grupo.
 - e) Seleccione uno o más grupos de talento de la lista de valores.

Qué hacer a continuación

Para eliminar a un miembro de un grupo de talento estático, haga clic en Acciones para el grupo de talento y seleccione Edición de miembros. Seleccione los miembros que desea eliminar del grupo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: búsqueda de trabajadores](#) en la página 117

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de grupos de talento](#) en la página 1972

[Pasos: definición de EIB mediante plantillas de operaciones de servicio web](#)

Concepto: grupos de talento

Un grupo de talento le permite crear y actuar sobre un grupo de empleados, sin tener en cuenta los límites de la organización. Puede establecer los criterios que determinan la asociación a un grupo de talento. Por ejemplo:

- Potencial de inclusión en un proyecto especial
- Potencial para contribuir individualmente a un nivel más alto que sus compañeros
- Potencial de gestión particularmente fuerte
- Debe incluirse en un plan de desarrollo
- Estudios, certificaciones o experiencia que se pueda aplicar a una nueva empresa comercial
- Formación específica, historial laboral o habilidades que podrían hacer que los trabajadores sean valiosos fuera de su organización de supervisión actual

A diferencia de las organizaciones de supervisión, que definen una estructura jerárquica, los grupos de talento definen una asociación flexible de miembros que trasciende las líneas organizativas. Puede crear tantos como necesite, para cualquier propósito, y los miembros pueden pertenecer a varios grupos.

Puede crear grupos de talento estáticos o dinámicos. Puede añadir miembros manualmente a grupos de talento estáticos. Los grupos de talento dinámicos se basan en los resultados de las búsquedas guardadas en Búsqueda de trabajadores o informes personalizados similares.

Cuando realiza acciones relacionadas en grupos de talento, se inicia la misma acción para todos los miembros del grupo al mismo tiempo. Workday inicia y completa un conjunto de procesos de negocio individuales en paralelo para cada miembro del grupo de talento. Según cómo esté configurado el proceso de gestión, puede seguir una cadena jerárquica o de aprobación diferente para cada miembro del grupo.

La única excepción se produce cuando se concede un premio no monetario a un grupo de talento estático. En este caso, el proceso de gestión se ejecuta como un solo proceso en todo el grupo y se completa automáticamente. Puede adaptar este proceso de gestión. Ejemplo: añadir un paso de aprobación. Realice una cancelación masiva en este proceso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de grupos de talento](#) en la página 1972

Concepto: seguridad del grupo de talento

La información del grupo de talento solo está visible para los usuarios que tienen un rol en el grupo de talento, independientemente de su acceso a los trabajadores o a las organizaciones de los trabajadores. Para controlar el acceso a la información del grupo de talento, puede:

- Crear grupos de talento restringidos
- Crear grupos de talento privados
- Utilizar grupos de seguridad de intersección

Dominios de grupo de talento

Los grupos de talento utilizan los siguientes dominios para proteger las tareas del grupo de talento:

Dominio	Descripción
<i>Talent Pool: Create</i> en el área funcional Talent Pipeline	Determina quién puede crear nuevos grupos de talento.
<i>Talent Pool: Restricted View</i> en el área funcional Talent Pipeline	Restringe la consulta que hace un gerente de la lista de miembros del grupo de talento a únicamente aquellos trabajadores que están en la organización de supervisión de dicho gerente. Active este dominio para gestionar grupos de talento privados.
<i>Private Talent Pool: Create</i> en el área funcional Talent Pipeline	Determina quién puede crear grupos de talento privados.
<i>Private Talent Pool: View and Edit</i> en el área funcional Talent Pipeline	Determina quién puede consultar, editar y eliminar los grupos de talento privados.
<i>Talent Pool: View and Edit</i> en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline	Determina quién puede consultar, editar y eliminar los grupos de talento existentes.
<i>Talent Pool: Manage Membership</i> en las áreas funcionales Recruiting y Talent Pipeline	Determina quién puede etiquetar, añadir y eliminar miembros de los grupos de talento estáticos.
<i>Worker Data: Succession Plan-Any</i> en el área funcional Talent Pipeline	Determina quién puede consultar los grupos de talento en informes personalizados sin acceso de edición. Para crear un rol de solo consulta para grupos de talento, cree un informe personalizado con seguridad en el dominio <i>Worker Data: Succession Plan - Any</i> .
<i>Private Talent Pool (Limited Owner Access)</i> en el área funcional Talent Pipeline	Nota: Workday recomienda activar únicamente el dominio <i>Private Talent Pool (Limited Owner Access)</i> para proporcionar a los usuarios acceso a los

Dominio	Descripción
	grupos de talento privados que hayan creado después de haber sido eliminados de un rol. Proporciona a los usuarios acceso para eliminar grupos de talento privados que crearon después de haber sido eliminados de un rol. Este dominio también les proporciona acceso limitado para consultar y editar algunos atributos, como el nombre, la descripción y el estado inactivo. Workday recomienda añadir un grupo de seguridad de intersección que incluya Empleado (solo gestiona sus datos) y el grupo de seguridad sin restricciones aplicable que tenga permiso para crear grupos de talento privados. Consulte Ejemplo: definición del dominio Private Talent Pool (Limited Owner Access) en la página 1979.

Roles de grupo de talento

Dado que los trabajadores asignados a roles de grupo de talento tienen acceso a la información de los miembros del grupo de talento, tenga cuidado al asignarlos. Un conjunto común de roles implicados en los grupos de talento son los gerentes, los administradores de grupos de talento y los HR Partners.

- Steve es un Manager con varios grupos de talento.
- María es una Talent Pool Administrator que puede ver todos los grupos de talento de Steve, incluidos los miembros de los grupos. María también puede ver la información que ha configurado en los informes del grupo de talento.
- Jill es HR Partner de la organización de Steve. Aunque Jill también tiene permiso de modificación en los dominios *Talent Pool: Create* y *Talent Pool: View and Edit*, no puede ver los grupos de talento de Steve porque no tiene un rol en el grupo de talento.
- María le da a Jill un rol de grupo de talento para que pueda acceder a los grupos de talento de Steve. Jill puede ver los datos de los demás trabajadores del grupo de talento, incluidos los trabajadores fuera de su organización.
- Jill crea un nuevo grupo de talento para la organización de Steve. Dado que es ella quien crea el grupo de talento, adquiere automáticamente un rol en el grupo de talento.

Grupos de talento restringidos

Puede crear un grupo de talento restringido para limitar el acceso a la información de sus miembros. Solo los trabajadores con un rol en el grupo de talento con seguridad en el dominio *Talent Pool: Restricted View* pueden ver grupos de talento restringidos:

- En tareas e informes
- En la lista de valores de la etiqueta
- En tarjetas de vista previa de trabajador

Los grupos de talento restringidos proporcionan a los gerentes y a otros roles designados información sobre los grupos de talento de los trabajadores de sus organizaciones. Esta restricción les permite acceder únicamente a la información sobre sus propios empleados dentro del grupo de talento.

Grupos de talento privados

Utilice la tarea Creación de grupo de talento privado para crear grupos de talento privados. Usted es la única persona que puede ver los grupos de talento privados que crea, y solo muestran a los trabajadores

de su organización de supervisión. También debe tener acceso de seguridad a los siguientes dominios en el área funcional Talent Pipeline:

- *Private Talent Pool: Create*
- *Private Talent Pool: View and Edit*
- *Talent Pool: Restricted View*

Seguridad de intersección para grupos de talento

Para restringir el acceso a los detalles de compensación de los miembros del grupo de talento, puede crear un grupo de seguridad de intersección. Este grupo restringe a los gerentes para que solo puedan consultar la información de compensación de los trabajadores que gestionan, pero les permite consultar otra información de los miembros del grupo de talento que no gestionan.

La seguridad de intersección para grupos de talento requiere que los gerentes y los gerentes de talento tengan roles y grupos de seguridad basados en roles restringidos. Después de crear el grupo de seguridad de intersección para los dos roles, sustituya el grupo de seguridad Gerente en todos los dominios de compensación por el nuevo grupo de intersección Gerente y Gerente de talento. Añada el grupo de seguridad Talent Manager al dominio.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: grupos de seguridad de intersección](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de grupos de talento](#) en la página 1972

Ejemplo: definición del dominio Private Talent Pool (Limited Owner Access)

Este ejemplo ilustra cómo configurar el dominio *Private Talent Pool (Limited Owner Access)* en el área funcional Talent Pipeline.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los gerentes de Global Modern Services (GMS) tienen permiso en los dominios *Private Talent Pool: Create* y *Private Talent Pool: View and Edit*, lo que les permite crear, consultar, editar y eliminar sus propios grupos de talento privados. GMS quiere ofrecer a los gerentes la posibilidad añadida de trabajar con grupos de talento privados que crearon cuando se les eliminó de un rol en ellos.

Nota: Workday recomienda activar únicamente el dominio *Private Talent Pool (Limited Owner Access)* para proporcionar a los usuarios acceso a los grupos de talento privados que hayan creado después de haber sido eliminados de un rol.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Añada el grupo de seguridad Empleado (solo gestiona sus datos) al dominio *Private Talent Pool: View and Edit* en el área funcional Talent Pipeline. Proporcione Empleado (solo gestiona sus datos) con los permisos de consulta y modificación.

2. Cree un grupo de seguridad de intersección que incluya los grupos de seguridad Empleado (solo gestiona sus datos) y Manager (Unconstrained).
 - a) Acceda a la tarea Create Security Group.
 - b) En la lista de valores Type of Tenanted Security Group, seleccione *Grupo de seguridad de intersección*.
 - c) En el campo Nombre, introduzca *Gerentes sin ningún rol*.
 - d) Haga clic en Aceptar.
 - e) En la lista de valores Grupos de seguridad para incluir, seleccione *Empleado (solo gestiona sus datos) y Manager (Unconstrained)*.
 - f) Haga clic en Aceptar y Terminar.
3. Cree una política de seguridad para el dominio *Private Talent Pool (Limited Owner Access)*.
 - a) Acceda a la tarea Create Security Policy for Domain.
 - b) En la lista de valores For Domain, seleccione el dominio *Private Talent Pool (Limited Owner Access)*.
 - c) Seleccione la casilla Confirmar.
 - d) Haga clic en Aceptar.
 - e) Añada una fila a la tabla Permisos de informe/tarea.
 - f) En la lista de valores Grupos de seguridad, seleccione el grupo de seguridad de intersección *Gerentes sin ningún rol*.
 - g) Seleccione las casillas Consultar y Modificar.
 - h) Haga clic en Aceptar y Terminar.
 - i) [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).

Resultados

Los gerentes pueden eliminar grupos de talento privados que crearon después de que se les eliminara de un rol. También tienen acceso limitado para consultar y editar. Pueden editar atributos como el nombre, la descripción y el estado activo, y consultar atributos como los miembros, el nombre y la descripción.

Ejemplo: concesión de acceso a los administradores para grupos de talento restringidos

Este ejemplo ilustra una forma de conceder a los administradores acceso completo a los miembros de un grupo de talento restringido y, al mismo tiempo, limitar el acceso de los gerentes solo a sus empleados del grupo de talento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Shelly es administradora de seguridad en Global Modern Services (GMS), que tiene un grupo de talento restringido llamado Top Talent en su organización de ventas y marketing. Los gerentes con permiso en el dominio *Talent Pool: Restricted View* pueden acceder a este grupo de talento, pero solo pueden ver a sus propios empleados en el grupo de talento.

Julie es la Talent Administrator de GMS y necesita acceso completo a todos los miembros del grupo de talento restringido llamado Top Talent para apoyar las actividades de planificación de sucesión en GMS. Dado que el dominio de *Talent Pool: Restricted View* está limitado a grupos de seguridad basados en roles restringidos y los roles de administrador tienen acceso no restringido, Shelly no puede añadir el rol de Talent Administrator a este dominio. Shelly crea un nuevo grupo de seguridad restringido basado en roles para que Julie pueda acceder a todos los miembros del grupo de talento llamado Top Talent.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Talent Pool: Restricted View* en el área funcional Talent Pipeline.

Procedimiento

1. Shelly crea un nuevo rol haciendo lo siguiente:
 - a) Accediendo a la tarea Mantenimiento de roles asignables.
 - b) Creando un nuevo rol llamado *Administrador de grupos de talento restringidos* y seleccionando *Organización de supervisión* en la lista de valores Activado para.
 - c) Seleccionando *Administrador de seguridad* en la lista de valores Grupos de seguridad responsables de asignación.
2. Shelly asigna el rol en el nivel de GMS al que Julie necesita acceder.
 - a) En el menú de acciones relacionadas de la organización Ventas y marketing, selecciona Roles > Asignación de roles.
 - b) Shelly mantiene la fecha actual como fecha efectiva.
 - c) Asigna a Julie el rol de *Restricted Talent Pool Administrator*.
 Nota: para acceder a todos los trabajadores, Shelly asignaría el rol en el nivel de Global Modern Services.
3. Shelly crea un nuevo grupo de seguridad basado en rol (con restricciones) para el rol.
 - a) Accede a la tarea Create Security Group.
 - b) Selecciona Grupo de seguridad basado en rol (con restricciones) en Type of Tenanted Security Group.
 - c) Introduce *Administrador de grupos de talento restringidos* en el campo Nombre y hace clic en Aceptar.
 - d) En la sección de Criterios de grupo, Shelly selecciona *Administrador de grupos de talento restringidos* en la lista de valores Rol asignable.
 - e) En la sección Derechos de acceso a organizaciones, selecciona Aplicable a organización actual y todas las subordinadas.
 - f) En la sección Derechos de acceso a trabajadores con varios puestos, selecciona Rol con acceso a posiciones a las que da asistencia.
4. Shelly le da permiso a Julie para ver y modificar todos los miembros del grupo de grupo de talento.
 - a) En el menú de acciones relacionadas del dominio de seguridad *Talent Pool: Restricted View*, selecciona Dominio > Edit Security Policy Permissions.
 - b) Shelly añade el grupo de seguridad *Administrador de grupos de talento restringidos* a la sección Permisos de informe/tarea y selecciona Modificar.
5. Shelly accede a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para confirmar los cambios.
6. En el menú de acciones relacionadas del grupo de talento llamado Top Talent, selecciona Roles > Asignación de roles y asigna a Julie un rol de gerente de talento.

Resultados

Ahora que Julie puede ver todos los miembros del grupo de talento restringido llamado Top Talent, puede ver sus habilidades y experiencia y considerarlos para los planes de sucesión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de talento en la página 1973](#)

[Creación de grupos de seguridad basados en rol](#)

Referencia: informes de grupos de talento

Puede utilizar estos informes para:

- Consultar y gestionar grupos de talento
- Realizar un seguimiento de los cambios en la asociación

Nota: para ver o realizar una acción relacionada en un grupo de talento dinámico, debe tener acceso a todas las facetas que forman la búsqueda guardada asociada.

Informe	Descripción	Seguridad
Planes de sucesión para grupo de talento	Consulte los planes de sucesión asociados a un grupo de talento. Solo se pueden asociar grupos de talento estáticos a planes de sucesión.	Dominio <i>Worker Data: Succession</i> en el área funcional Talent Pipeline.
Grupos de talento	Consulte todos los grupos de talento de los que es propietario o a los que puede acceder. Por defecto, usted es el propietario de todos los grupos de talento que cree. Desde este informe, puede crear grupos de talento e intervenir en ellos.	Dominio <i>Talent Pool: View and Edit</i> en el área funcional Talent Pipeline. Sección Mis grupos de talento privados: dominio <i>Private Talent Pool: View and Edit</i> en el área funcional Talent Pipeline.
Seguimiento de miembros del grupo de talento	Incluye los miembros que se han añadido o eliminado, la fecha y quién ha realizado el cambio.	Dominio <i>Talent Pool: View and Edit</i> en el área funcional Talent Pipeline.
Consulta de grupo de talento	Consulte la asociación a un grupo de talento específico, junto con el puesto asociado, el talento, la compensación y la información de gastos de cada miembro. Utilice la tarea Configuración de grupo de perfil para configurar los informes que se muestran en cada sección de este informe.	Los siguientes dominios en el área funcional Talent Pipeline: <i>Private Talent Pool: View and Edit</i> <i>Talent Pool: View and Edit</i>

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Datos de talento en Workday

Pasos: consulta de talento en organizaciones

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el acceso a la información relacionada con el talento para todos los trabajadores de todas las organizaciones. Para definir el acceso, puede usar el grado de su empresa o la jerarquía de nivel de gestión.

Los grupos de seguridad por niveles no pueden ejecutar:

- Informes de cuadrícula de nueve cajas
- Programas de calibración
- El informe Búsqueda de trabajadores
- Informes personalizados basados en orígenes de datos indexados

Procedimiento

1. (Opcional) [Creación de una jerarquía de grados de compensación](#) en la página 1077.
2. Cree una jerarquía de nivel de gestión (opcional).
Consulte [Definición de jerarquías de niveles de gestión](#) en la página 561.
3. Asigne grados o niveles de gestión a sus trabajadores.
4. [Creación de grupos de seguridad basados en nivel](#).
Defina los miembros del grupo de seguridad basado en el grado de compensación o en el nivel de gestión:
 - *Aplicable a todos los niveles* da acceso a todos los grados o niveles de gestión de la jerarquía.
 - *Aplicable a niveles* solo da acceso al grado o a los niveles de gestión enumerados en la jerarquía.
5. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Añada el grupo de seguridad a la política de dominio de talento adecuada.

Resultados

Los miembros del grupo de seguridad basado en nivel pueden consultar la información de los trabajadores en las organizaciones que tengan un grado o un nivel de jerarquía de gestión inferior al suyo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grados de compensación](#) en la página 1072

Pasos: definición de eliminación de datos de talento para trabajadores dados de baja

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Baja* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el proceso de gestión *Baja* para eliminar trabajadores en la fecha de baja o el último día trabajado de:

- Planes de sucesión
- Grupos de sucesión
- Grupos de talento

Nota: si anula la baja, Workday no devuelve al empleado a los planes de sucesión, a los grupos de sucesión ni a los grupos de talento.

Procedimiento

1. Acceda a la definición de proceso de gestión *Eliminación de trabajador de gestión de talento*.
Configure una o más de estas acciones o pasos de servicio:
 - *Eliminación de empleado dado de baja de plan de sucesión*
 - *Eliminación de empleado dado de baja de grupo de sucesión*
 - *Eliminación de empleado dado de baja de grupo de talento*
2. [Cree notificaciones personalizadas](#) para los pasos (opcional).
Las notificaciones para grupos de talento o grupos de sucesión deben activar Según salida y utilizar uno de estos campos de informe como Instancias relacionadas:
 - Succession Pools Affected by Remove Worker from Talent
 - Static Talent Pools Affected by Remove Worker from Talent

3. Acceda a la definición de proceso de gestión *Baja*.
 - a) Añada el paso de acción *Eliminación de trabajador de gestión de talento* después del paso de finalización de la definición de proceso de gestión.
 - b) En el menú de acciones relacionadas del paso *Eliminación de trabajador de gestión de talento*, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de retraso de paso para ejecutar este paso el último día trabajado (opcional).
 4. Acceda a la tarea Edición de plan de sucesión o Edición de grupo de talento (opcional).
 - a) Seleccione un Grupo de sucesión o un Grupo de talento estático para excluirlo del proceso de baja.
 - b) Marque la casilla de selección Excluir de baja para evitar que Workday elimine a los trabajadores dados de baja del grupo.
- Seguridad: dominio *Talent Pool*: *View and Edit* en el área funcional Talent Pipeline.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [repercusión de una baja](#) en la página 765

Tareas relacionadas

Pasos: [gestión de planes de sucesión](#) en la página 1943

Pasos: [gestión de grupos de talento](#) en la página 1972

Métricas de personal

Creación de métricas personalizadas para HCM

Antes de empezar

- Defina un calendario contable con la tarea Creación de calendario contable.
- Cree y configure conjuntos de métricas por tipo de organización mediante la tarea Maintain Analytic Scorecard Profiles and Metric Sets.
- Seguridad: dominio *Metric Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree métricas personalizadas para cuadros de mando de personal a fin de ofrecer a los ejecutivos y a los líderes de Recursos Humanos una perspectiva del estado de sus organizaciones. Puede crear varias métricas personalizadas en función de los cálculos de métricas suministrados. A continuación, puede añadir estas métricas a tableros de control de cuadro de mando que se adapten a las necesidades de distintos públicos.

Los cálculos de métricas suministrados utilizan información que existe en Workday, lo que facilita su configuración frente a métricas basadas en datos externos. También tiene un mayor control sobre los datos confidenciales porque las métricas se adhieren a la configuración de seguridad existente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de métrica personalizada.
2. Especifique la información de métrica básica:

Opción	Descripción
Conjunto de métricas	Seleccione el conjunto de métricas para asociarlas con la métrica personalizada. El conjunto de métricas define el tipo de organización, el calendario contable y otras configuraciones.

Opción	Descripción
Métrica	Introduzca un nombre de métrica personalizada.
Nombre de cálculo de métrica de Workday	Seleccione el cálculo de la métrica definida por Workday.

3. En la página Edit Custom Metric, configure la métrica en estas fichas:

Opción	Descripción
Origen de métrica	En el campo Importe real, seleccione <i>Workday Algorithm</i> . Opcionalmente, especifique si desea realizar un seguimiento de los importes de objetivo y de referencia.
Configuración de cálculo	Personalice el cálculo de métricas según sus necesidades. Las opciones disponibles varían según el tipo de métrica. No todos los cálculos de métricas suministrados son configurables.
Umbrales	Cree umbrales y límites que determinen el estado de métrica que se muestra en el cuadro de mando.
About This Metric	Introduzca una descripción que ayude a los usuarios del cuadro de mando a comprender cómo interpretar la métrica. La descripción se muestra cuando se coloca el cursor sobre el valor de la métrica en el cuadro de mando. También puede proporcionar vínculos a informes estándar o personalizados, como informes de profundización.
Recommended Actions	Especifique las acciones que se pueden realizar cuando el estado de la métrica es Incorrecto, Aviso o Correcto. Las acciones recomendadas se muestran en todos los cuadros de mando que incluyen la métrica, mientras que los comentarios añadidos por los revisores del cuadro de mando son específicos de una organización y un periodo temporal concretos.

Qué hacer a continuación

- Cree informes compuestos para mostrar las métricas en un tablero de control de cuadro de mando.
- Actualice las métricas de cada periodo de cuadro de mando siguiendo estos pasos:
 - Inicie y calcule valores de métricas.
 - Opcionalmente, revise las métricas y añada comentarios explicativos para los usuarios del cuadro de mando.
 - Publique los valores de métricas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Workday Scorecards](#)

Tareas relacionadas

[Steps: Create Custom Metrics and Scorecards](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: Retired Functionality Details for Workforce Metrics and Executive Workforce Scorecard](#)

Concepto: tablero de control de informes de gestión

Informes de gestión - Tablero de control (con seguridad en el dominio *Management Dashboard: Management Reporting Dashboard* en el área funcional System) es un espacio de trabajo configurable que ofrece a los gerentes una visión rápida de las operaciones de su personal con un conjunto de informes. Utilice la tarea Mantenimiento de tableros de control para configurar el tablero de control y seleccionar hasta 6 informes para mostrar en el tablero de control.

Para utilizar los informes de métricas de cuadro de mando, debe:

- Activar los cuadros de mando en el entorno de cliente de Workday.
- Configurar el acceso a los dominios *Management Dashboard: Management Reporting Dashboard y Metrics Published* en el área funcional System.
- Activar y configurar el conjunto de métricas de HCM.
- Inicializar, calcular, revisar y publicar valores de métricas para las métricas suministradas por Workday en el conjunto de métricas HCM.

Una vez configurado, los administradores pueden colocar este tablero de control como worklet en su página de entrada de Workday.

Workday proporciona estos informes para que los muestre en el tablero de control como worklets:

Informe	Descripción	Dominio
Adecuación de remuneración y desempeño	Muestra los segmentos de rango de paga base por calificación de desempeño de los trabajadores de la organización seleccionada.	Dominio <i>Worker Data: Headcount Reports</i> en el área funcional Staffing.
Historial de compensación para trabajador(es)	Muestra los cambios de compensación de los trabajadores seleccionados.	Dominio <i>Reports: Manager</i> en el área funcional Staffing.
Tableros de control	Muestra vínculos para iniciar otros tableros de control.	Dominio <i>Worklet: Dashboard</i> en el área funcional System.
Resumen de compensación de dependencias directas	Muestra un resumen de compensación para todas las dependencias directas del usuario.	Dominio <i>Reports: Manager</i> en el área funcional Staffing. Dominio <i>Worker Data: Compensation for Managers</i> en el área funcional Core Compensation.
Gastos de mis organizaciones	Muestra los gastos mensuales de sus organizaciones.	Dominio <i>Worker Data: Expense Report</i> en el área funcional Expenses.
Headcount y ETC por mes	Muestra el headcount y el ETC por mes.	Dominio <i>Trended Worker Data</i> en el área funcional Staffing.
Headcount por años de servicio	Muestra el headcount por años de servicio de la organización seleccionada.	Dominio <i>Worker Data: Headcount Reports</i> en el área funcional Staffing.

Informe	Descripción	Dominio
Historial de dotación de personal de mis dependencias directas	Muestra los cambios de dotación de personal para todas sus dependencias directas.	Dominio <i>Reports: Manager</i> en el área funcional Staffing.
Rotación de nuevas contrataciones	Muestra el recuento de rotación por trimestre de baja y el tiempo de servicio completado por los trabajadores en el momento de la baja.	Dominio <i>Worker Data: Active and Terminated Workers</i> en el área funcional Staffing.
Peticiones de puesto abiertas por organización - Indexado	Muestra los detalles de la petición de puesto abierta de la organización seleccionada.	Dominio <i>Indexed Data Source: Job Requisitions</i> en las áreas funcionales Pre-Hire Process y Staffing.
Disminución de empleados por bajas no cubiertas en la organización durante los últimos 6 meses	Muestra los datos de disminución de empleados por bajas no cubiertas de los últimos 6 meses por trimestre de baja.	<i>Worker Data: Active and Terminated Workers</i> en el área funcional Staffing.
Headcount organizativo por ubicación por nivel de gestión	Muestra el headcount de trabajadores por nivel de gestión y por ubicación.	<i>Worker Data: Headcount Reports</i> en el área funcional de Staffing.
Miembros de la organización (con foto)	Muestra información general de la lista de la organización seleccionada.	<i>Worker Data: Headcount Reports</i> en el área funcional de Staffing.
Acciones pendientes para mis dependencias directas	Muestra los eventos de proceso de gestión pendientes para sus dependencias directas.	Dominio <i>Reports: Manager</i> en el área funcional Staffing.
Procesos pendientes de acción por mi parte	Muestra las primeras 50 transacciones de proceso de gestión pendientes de acción por su parte.	Dominio <i>Workday for Outlook</i> en el área funcional System.
Scorecard Metric Trend	Muestra los valores anteriores y actuales de una métrica durante un número específico de periodos de cuadro de mando.	Dominio <i>Metrics Published</i> en el área funcional System.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concept: Workday Scorecards](#)

Tareas relacionadas

[Steps: Create Custom Metrics and Scorecards](#)

[Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: Retired Functionality Details for Workforce Metrics and Executive Workforce Scorecard](#)

Referencia: tableros de control de composición de personal

Asegurado al dominio *Trended Worker Data* en el área funcional Staffing, ayuda del tablero de control de composición de personal con información de las tendencias históricas para las métricas de personal. Los tableros de control de composición ayudan a los líderes, a los HR Business Partners y a los gerentes a comprender las tendencias históricas.

Puede configurar 5 tableros de control que contengan un total de 30 worklets creados en el origen de datos Trabajadores por tendencia. El origen de datos Trabajadores por tendencia es un requisito previo para activar estos tableros de control en el cliente.

Configuración de lista de valores requerida para todos los cuadros de mando:

- Organization - Multi-Instance
- Incluir organizaciones subordinadas
- Fecha inicial
- Fecha final: este valor debe ser el último día de un mes histórico para rellenar los valores de los tableros de control.

Puede configurar estos 5 tableros de control mediante la tarea Mantenimiento de tableros de control:

- Distribution Trends and Analysis Dashboard

Seguridad: dominio *Management Dashboard: Distribution Trends and Analysis* en el área funcional System.

Nombre del worklet	Dominios	Cálculos
Presencia global	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	• Headcount final
Tasa de crecimiento por grupo de familia de puestos	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	• Headcount final
Headcount y promedio de años de servicio por rango de edad	<i>Person Data: Date of Birth</i> <i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	• Headcount final • Duración de servicio en años incluido año incompleto
Headcount por nivel de gestión	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	• Headcount final
Headcount Growth and Analysis		• Headcount final
Permanencia en posición de personal - Tendencia anual	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	• Headcount final

- Tablero de control de diversidad

Seguridad: dominio *Management Dashboard: Diversity* en el área funcional System.

Nombre del worklet	Dominios	Cálculos
Tendencia de la población de empleados por sexo	<i>Person Data: Gender</i>	• Headcount final
Análisis de grupo étnico/nivel de gestión	<i>Person Data: Ethnicity</i> <i>Person Data: Ethnicity</i>	• Headcount final
Distribución hombre/mujer	<i>Person Data: Gender</i>	• Headcount final

Nombre del worklet	Dominios	Cálculos
Mayoría de personal masculino/femenino por país	<i>Person Data: Gender</i>	Headcount final
Proporción de gerentes por grupo étnico y años de experiencia	<i>Person Data: Ethnicity</i> <i>Worker Data: Compensation by Organization</i> <i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	- Headcount final - Porcentaje de gerentes - Promedio de coeficiente de comparación - Promedio de años en posición
Proporciones de gerentes de personas	<i>Person Data: Gender</i>	Headcount final

- Tablero de control de movimientos de headcount

Seguridad: dominio *Management Dashboard: Headcount Movement* en el área System.

Nombre del worklet	Dominios	Cálculos
Contrataciones por grupo de edad	<i>Person Data: Date of Birth</i>	Recuento de contrataciones
Porcentaje de promociones		Tarifas de promoción = Recuento de promociones/ Headcount final
Baja voluntaria por nivel de gestión	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i> <i>Worker Data: Active and Terminated Workers</i>	Recuento de bajas voluntarias
Tasas de rotación trimestral	<i>Worker Data: Active and Terminated Workers</i>	- Recuento de bajas voluntarias = $\text{Sum Voluntary Termination Count} / ((\text{headcount final del periodo anterior} + \text{headcount final}) / 2)$ - Recuento de bajas voluntarias = $\text{Sum Involuntary Termination Count} / ((\text{headcount final del periodo anterior} + \text{headcount final}) / 2)$
Modificación de situación de empleados	<i>Worker Data: Organizations</i>	- Recuento de contrataciones - Transferencia - Entrada - Transferencia - Salida - Recuento de bajas - Headcount final

- Tablero de control de rendimiento y potencial

Seguridad: dominio *Management Dashboard: Performance and Potential* en el área funcional System.

Nombre del worklet	Dominios	Cálculos
Riesgo de abandonar empresa de empleados con potencial alto	<i>Worker Data: Talent</i>	• Headcount final
Promedio de coeficiente de comparación por potencial	<i>Worker Data: Talent</i> <i>Worker Data: Compensation Pay Range</i>	• Promedio de coeficiente de comparación
Promedio de coeficiente de comparación por evolución de desempeño	<i>Worker Data: Performance Reviews</i> <i>Worker Data: Compensation Pay Range</i>	• Promedio de coeficiente de comparación
Nivel de gestión por potencial	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i> <i>Worker Data: Talent</i>	• Headcount final
Desempeño por fuente de contratación	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i> <i>Worker Data: Performance Reviews</i>	• Headcount final
Bajas por desempeño	<i>Worker Data: Performance Reviews</i>	• Recuento de bajas

- Tablero de control de dinámica de estructura

Seguridad: dominio *Management Dashboard: Structure Dynamics* en el área funcional System.

Nombre del worklet	Dominios	Cálculos
Tendencias de proporción de trabajadores	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	• Recuento de gerentes • Recuento de empleados = (Headcount final - Recuento de gerentes)
Headcount de gerente por nivel de gestión	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	• Headcount final
Marco de control por grupo de familias de puestos	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	• Promedio de marco de control (se muestra por defecto en los gráficos) = (Headcount final - Recuento de gerentes) / Recuento de gerentes • Promedio de marco de control (headcount a gerente) = Ending Headcount / Recuento de gerentes

Nombre del worklet	Dominios	Cálculos
Marco de control por rango de dependencias directas	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	Recuento de gerentes
Marco de control - Valores atípicos (gerentes)	<i>Worker Data: Public Worker Reports</i> <i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	Número de dependencias directas (~ Empleados ~)

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

[Set Up Worklets](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: Retired Functionality Details for Workforce Metrics and Executive Workforce Scorecard](#)

Preguntas frecuentes: cálculos de métricas de HCM

¿Cómo se cuentan los trabajadores de los nodos subordinados en los cálculos de métricas para una jerarquía de centro de costos?

Los nodos de la jerarquía de centros de costos no contienen trabajadores. Los cálculos de métricas solo cuentan a los trabajadores en los centros de costos que forman parte de los nodos subordinados.

¿Por qué mis valores de métricas no coinciden con los resultados de mi informe de matriz personalizado?

Los valores de métrica calculados pueden diferir de los resultados de informes de matriz personalizados que utiliza como origen de referencia para sus métricas. Los informes utilizan los datos más recientes del origen de datos al ejecutar el informe, mientras que los valores de métricas analíticas son una instantánea del momento en que se calculan las métricas. Los valores de métrica analítica no incluyen ningún dato que tenga:

- Una fecha efectiva posterior a la fecha de la instantánea.
- Una fecha efectiva anterior a la fecha de la instantánea, pero que no se haya procesado en el momento de la instantánea.

Los cuadros de mando también eliminan las organizaciones inactivas por defecto, mientras que los informes personalizados no lo hacen. Sin embargo, puede configurar su informe para filtrar las organizaciones inactivas.

Talent Insight Apps

Pasos: configuración de la aplicación Insight Riesgo de abandonar empresa

Antes de empezar

Entre los requisitos mínimos se incluyen los siguientes:

- Al menos 18 meses de datos históricos sobre baja voluntaria, compensación y transacciones de talento y desempeño de empleados en Workday.
- Cada organización seleccionada durante la configuración debe tener como mínimo 250 empleados actuales. Workday recomienda utilizar organizaciones más grandes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La aplicación Insight Riesgo de abandonar empresa identifica el talento clave que es probable que se vaya en función de atributos similares a los de los trabajadores que dejaron la organización. Puede utilizar los informes como worklets en el tablero de control Análisis de riesgo de abandonar empresa.

Nota: el análisis del riesgo de abandonar empresa está restringido solo a los empleados a tiempo completo. Todos los trabajadores incluidos en el análisis de riesgo de abandonar empresa deben tener un ETC equivalente al 100 %.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

a) Configure la seguridad de los siguientes dominios en el área funcional Talent Insight Apps:

- *Retention Risk*
- *Retention Risk Factors*

b) Configure la seguridad para los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Management Dashboard: Retention Analysis*
- *Set Up: Tenant Setup - Insight Applications*

c) Configure la seguridad del dominio *Trended Worker Data* en el área funcional Staffing.

2. Configuración de Talent Insight Applications en la página 1993.

Configure la aplicación Insight Riesgo de abandonar empresa para satisfacer sus requisitos empresariales. Puede hacer lo siguiente:

- Active el análisis.
- Seleccione las organizaciones de supervisión que desea incluir. Las organizaciones seleccionadas deben tener al menos 250 trabajadores y no pueden estar subordinadas a otra organización seleccionada.
- Filtre empleados para excluirlos del análisis. Ejemplo: trabajadores de la Unión Europea.
- Sustituya los campos de informe por defecto con sus propios campos calculados o personalizados (opcional).

3. Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes para confirmar los cambios.

4. Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada.

Defina el tablero de control Análisis de riesgo de abandonar empresa. Añada worklets según sea necesario.

Qué hacer a continuación

Acceda al tablero de control Análisis de riesgo de abandonar empresa para obtener una perspectiva de los datos de riesgo de abandonar empresa en su organización.

Configuración de Talent Insight Applications

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup – Insight Applications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En función de la aplicación Insight que esté utilizando, puede analizar una variedad de datos de seguimiento que permitan análisis predictivos. Estos datos pueden ir desde los motivos de baja del empleado hasta el total de importe adeudado de una factura. Puede configurar los datos que usan sus aplicaciones Insight de Workday en su entorno de cliente de Workday.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configure Insight Application.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Enable Analysis	Es posible que los datos que necesita para completar el análisis no estén disponibles al configurar una aplicación Insight. Le recomendamos que active el análisis después de lo siguiente: • Terminar el proceso de configuración. • Estar seguro de que los datos están disponibles.
Exclude from Analysis	Seleccione un campo calculado. El campo calculado debe utilizar el <i>objeto de gestión</i> que se muestra en el filtro y una función verdadero/falso.
Default Report Field	Desactive la casilla Activado para excluir los datos del entorno de cliente de su análisis. Si Default Report Field no contiene los datos que necesita, seleccione un valor en Override Report Field que devuelva la clase de datos que necesite.
Override Report Field	El campo calculado Override Report Field debe utilizar el mismo objeto de gestión con fecha efectiva que el objeto de gestión de Datos.

Resultados

Workday ejecuta el análisis de las aplicaciones Insight según una programación específica que depende del tipo de datos de los que su aplicación está realizando el seguimiento. Para obtener detalles sobre cuándo están disponibles los resultados de la aplicación Insight, consulte la documentación de su aplicación específica.

Qué hacer a continuación

Defina su aplicación Insight.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Steps: [Set Up Dashboards and Landing Pages](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Analyzing Talent with Dashboards, Reports, and Mobile Devices](#)

Concepto: aplicación Insight Riesgo de abandonar empresa

La aplicación Insight Riesgo de abandonar empresa (con seguridad en los dominios *Retention Risk* y *Retention Risk Factors* del área funcional Talent Insight Apps y del dominio *Management Dashboard: Retention Analysis* del área funcional System) identifica el talento clave que es probable que abandone la empresa en función de los atributos semejantes a los de los trabajadores que han abandonado la organización.

Puede conocer lo siguiente:

- El número de personas que han abandonado la organización de forma voluntaria e involuntaria a lo largo del año anterior
- Los motivos principales de baja enumerados en la organización
- La ubicación con el mayor número de bajas
- Los factores más importantes que contribuyen al riesgo de abandonar la empresa del empleado en la organización

Tablero de control de análisis de riesgo de abandonar empresa

La aplicación Insight Riesgo de abandonar empresa incluye el Tablero de control de análisis de riesgo de abandonar empresa con estos worklets:

- Bajas por categoría de permanencia en posición
- Motivos principales de baja
- Tendencias de bajas por ubicación
- Tendencias de bajas por organización

Puede acceder al Tablero de control de análisis de riesgo de abandonar empresa y a los worklets en estas aplicaciones móviles:

- Workday en iPad
- Workday en iPhone

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: Analyzing Talent with Dashboards, Reports, and Mobile Devices](#)

Referencia: worklets en el tablero de control de análisis de riesgo de abandonar empresa

Puede añadir estos worklets al tablero de control Análisis de riesgo de abandonar empresa (con seguridad en el dominio *Management Dashboard: Retention Analysis* en el área funcional System).

Worklet	Descripción	Seguridad
Bajas por categoría de permanencia en posición	Muestra las bajas de la organización seleccionada y el periodo temporal en función de las siguientes categorías de permanencia en posición: • De cero a un año • De 2 a 5 años • De 5 a 10 años	Dominio <i>Trended Worker Data</i> en el área funcional Staffing.

Worklet	Descripción	Seguridad
	- De 10 a 15 años - De 15 a 20 años Puede profundizar en cada recuento de bajas para ver el trabajador en el recuento.	
Motivos principales de baja	Muestra una visualización de datos de los principales motivos que dieron los empleados dados de baja para abandonar la organización.	Dominio <i>Trended Worker Data</i> en el área funcional Staffing.
Tendencias de bajas por ubicación	Muestra un gráfico lineal que representa la tendencia de las bajas en las 5 ubicaciones más grandes a lo largo del tiempo en la organización.	Dominio <i>Trended Worker Data</i> en el área funcional Staffing.
Tendencias de bajas por organización	Muestra los recuentos de bajas en las organizaciones y el intervalo de tiempo seleccionados. Este worklet muestra los siguientes tipos de baja: - Involuntarias - Pérdida para organización - Voluntarias Puede profundizar en cada recuento de bajas para ver los trabajadores en el recuento.	Dominio <i>Trended Worker Data</i> en el área funcional Staffing.

Perfiles profesionales

Pasos: definición de perfiles profesionales

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Añada el *Perfil profesional* al perfil del trabajador de forma que los empleados puedan compartir un registro de sus habilidades, experiencia laboral y estudios.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Otorgue acceso al *Perfil profesional* y a cada una de sus áreas de contenido:

Dominio	Área funcional	Permisos
<i>Person Data: Talent Statements</i> <i>Self-Service: Talent Statements</i>	Worker Profile and Skills	En Permisos de informe/ tarea, establezca el valor Sí en Consultar.
<i>Person Data: Education</i> <i>Self-Service: Education</i>	Worker Profile and Skills	En Permisos de informe/ tarea, establezca el valor Sí en Consultar.
<i>Person Data: Job History</i> <i>Self-Service: Job History</i>	Worker Profile and Skills	En Permisos de informe/ tarea, establezca el valor Sí en Consultar.
<i>Self-Service: Anytime Feedback</i> <i>Worker Data: Anytime Feedback</i>	Performance Enablement	En Permisos de informe/ tarea, establezca el valor Sí en Consultar.
<i>Self-Service: Project</i> <i>Worker Data: Project</i>	Projects	En Permisos de informe/ tarea, establezca el valor Sí en Consultar.
<i>Self-Service: Internal Project Experience</i> <i>Worker Data: Internal Project Experience</i>	Worker Profile and Skills	En Permisos de informe/ tarea, establezca el valor Sí en Consultar.
<i>Self-Service: Skills</i> <i>Person Data: Skills</i>	Worker Profile and Skills	En Permisos de informe/ tarea, establezca el valor Sí en Consultar y Modificar.

2. Permita que los trabajadores puedan importar los datos de sus currículos en su *Perfil profesional* (opcional).

Consulte [Pasos: definición de Carga de mi experiencia](#) en la página 1998.

3. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Aportación de feedback* y su política de seguridad en el área funcional Performance Enablement, así como los siguientes procesos de gestión en el área funcional Worker Profile and Skills:

- *Gestión de informes de talento*
- *Gestión de estudios*
- *Gestión de historial de puestos*
- *Gestión de proyectos internos*
- *Gestión de experiencia profesional*

Las habilidades no están asociadas a los procesos de gestión. Los trabajadores pueden añadir o actualizar estos elementos sin necesidad de que exista aprobación.

Nota: los procesos de gestión *Gestión de estudios* y *Gestión de historial de puestos* solo se aplican a la información que se añade directamente a Workday, no a la información que se importa desde la carga de currículos. Puede configurar las aprobaciones y las notificaciones en el proceso de gestión *Perfil profesional*.

4. Defina los informes de talento de forma que los trabajadores puedan añadirlos a su *Perfil profesional*.

Consulte [Pasos: definición de informes de talento](#) en la página 149.

5. Permita que los trabajadores puedan gestionar su historial de estudios en su *Perfil profesional*. Consulte [Pasos: definición de estudios](#) en la página 146.
6. Defina una lista de empresas de historial de puestos. Consulte [Pasos: definición de empresas de historial de puestos](#) en la página 145.
7. Cree una lista de habilidades acreditadas. Consulte [Pasos: mantenimiento de habilidades](#) en la página 1999.
8. [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).
Añada el informe *Perfil profesional* al perfil de trabajador en los grupos de perfil Información general, Carrera profesional o Puesto.
9. Configure las tarjetas *Perfil profesional* que quiere que se muestren en el resumen de perfil de trabajador.
Puede configurar las siguientes tarjetas de modo que se muestren en el resumen de perfil de trabajador.

Nombre de tarjeta	Descripción
Estudios	Muestra el historial de estudios del trabajador.
Feedback	Muestra el feedback público directo que ha recibido el trabajador.
Proyectos internos	Muestra los proyectos internos en los que ha trabajado el empleado.
Detalles de puesto	Muestra los detalles del puesto actual del trabajador.
Historial de puestos	Muestra las empresas para las que ha trabajado el empleado.
Habilidades	Muestra las habilidades que el trabajador ha añadido a su perfil.
Informes de talento	Muestra los informes de talento del trabajador.
Puntos en común	Aparece en el <i>Perfil profesional</i> de otro trabajador y muestra empresas, centros de estudios y habilidades que los trabajadores tienen en común.
Carga de mi experiencia	Se muestra en el propio <i>Perfil profesional</i> de un trabajador y le permite cargar el historial de puestos y la información sobre los estudios desde un archivo de currículum.

Consulte [Pasos: definición de tarjetas de perfil](#).

Resultados

Workday muestra el *Perfil profesional* en el grupo de perfil que se ha seleccionado del perfil de trabajador y las tarjetas de perfil profesional en el resumen de perfil de trabajador. Los trabajadores pueden añadir, modificar o eliminar su propia información de *Perfil profesional* y cargar su experiencia. El resto de los trabajadores pueden ver el perfil y aportar feedback.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: acceso a la información del trabajador](#) en la página 82

Referencia relacionada

[The Next Level: Finding Your Perfect Match - How to Identify and Track Talent for Your Employees](#)

Pasos: definición de Carga de mi experiencia

Antes de empezar

Seguridad: *Security Configuration* y uno de estos dos dominios: *Business Process Administration* o *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Permita que los trabajadores puedan cargar en sus perfiles su experiencia profesional y la información sobre sus estudios de forma segura desde archivos de currículo .pdf, .doc, .docx, .htm o .txt. En la opción Carga de mi experiencia no son compatibles los archivos basados en imágenes.

Nota: los datos de los trabajadores que provienen de archivos de currículo se protegen como datos del cliente y no se divulgan a Workday, Inc.

Procedimiento

1. Defina las tarjetas de perfil para que muestren la experiencia en los perfiles de los trabajadores.
Consulte [Pasos: definición de tarjetas de perfil](#).
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Dominios	Permisos	Descripción
<i>Self-Service: Upload My Experience</i> <i>Self-Service: Upload My Experience - Education</i> <i>Self-Service: Upload My Experience - Job History</i>	En Permisos de informe/tarea, establezca el valor Sí en Consultar y Modificar. En Permisos de integración, establezca el valor Sí en Obtener y Cargar.	Estos permisos controlan la opción de que se muestre el botón Carga de mi experiencia en el perfil y permite a los trabajadores llevar a cabo la tarea. Los permisos de subdominio activan o desactivan la importación de cada subconjunto de datos. Puede establecer un permiso para el subdominio o permitir que herede el permiso principal. Considere la posibilidad de añadir los mismos grupos de seguridad que en los dominios asociados a <i>Datos de trabajador</i> relacionados con el perfil. Nota: configure los permisos de integración para que los trabajadores puedan importar sus datos.
Área funcional: Worker Profile and Skills		

Dominios	Permisos	Descripción
<i>Worker Data: Upload My Experience</i> <i>Worker Data: Upload My Experience - Education</i> <i>Worker Data: Upload My Experience- Job History</i> Área funcional: Worker Profile and Skills	En Permisos de informe/ tarea, establezca el valor Sí en Consultar.	Se habilita la opción de revisar la información que se ha importado como parte del proceso de gestión <i>Perfil profesional</i>. Los permisos de subdominio activan o desactivan la importación de cada subconjunto de datos. Puede establecer un permiso para el subdominio o permitir que herede el permiso principal.

3. Creación de procesos de gestión personalizados.

Personalice el proceso de gestión *Perfil profesional*.

4. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Edite la política de seguridad del proceso de gestión *Perfil profesional*:

- Conceda permisos al grupo *Empleado (solo gestiona sus datos)* en las siguientes acciones:
 - Carga de mi experiencia*
 - Revisión de importación de perfil profesional*
 - Consulta de todos los valores*
- Si se ha incluido un paso de aprobación en el proceso de gestión *Perfil profesional*, conceda los permisos correspondientes a los roles a los que se ha asignado este paso. Asigne estos roles a las acciones *Revisión de importación de perfil profesional*, *Consulta de todos los valores* y *Aprobación*.

Resultados

Los trabajadores pueden añadir o actualizar sus estudios y su experiencia profesional haciendo clic en *Carga de mi experiencia* en su perfil profesional.

Si configura el proceso de gestión *Perfil profesional* para que se incluyan las aprobaciones, los pasos de revisión se enviarán al rol que se haya asignado después de cada importación de datos que haya finalizado correctamente.

Habilidades y Skills Cloud

Habilidades

Pasos: mantenimiento de habilidades

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional *Worker Profile and Skills*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mediante el informe *Mantenimiento de habilidades* puede gestionar y hacer un seguimiento de las habilidades que su organización considera importantes. En este informe se enumeran todas las habilidades que se mantienen en su entorno de cliente. A través de este informe puede acceder a tareas que le permiten llevar a cabo lo siguiente:

- Crear y editar las habilidades mantenidas que Workday añade al informe.
- Eliminar las habilidades mantenidas de las que ya no quiera que se lleve a cabo un seguimiento.
- Fusionar habilidades mantenidas duplicadas.

Los trabajadores y los candidatos pueden crear habilidades registradas por usuarios y añadirlas a sus perfiles. Puede usar el informe Búsqueda de habilidades para consultar las habilidades registradas por usuarios y eliminarlas o fusionarlas con una habilidad mantenida.

Nota: también puede importar habilidades de una hoja de cálculo con EIB.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de habilidades.

Opción	Descripción
Categorías de habilidad	Agrupar las habilidades relacionadas en categorías.
Inactiva	Indica si la habilidad está inactiva.
Ocultar de candidatos	Indica si Workday oculta la habilidad de las búsquedas de candidatos en sitios web de carrera profesional externos. Si activa Skills Cloud, Workday dejará de mostrar las habilidades mantenidas en las búsquedas en sitios web de carrera profesional externos.
Excluir de gestión de sinónimos	Indica si Workday excluye la habilidad mantenida de convertirse en una habilidad de Skills Cloud si es sinónima. Workday muestra esta opción aunque no haya activado Skills Cloud.
En uso	Indica si la habilidad se está utilizando como un objeto activado por habilidad o en un perfil de candidato o de trabajador.
Duplicados	Indica la cantidad de todos los duplicados conocidos que se hayan fusionado con la habilidad mantenida.
Se asigna a habilidades externas	Indica el número de habilidades externas asignadas a una habilidad mantenida. Requiere Skills Cloud.

2. Haga clic en Añadir o Editar para acceder a la tarea Creación de habilidad mantenida.
Añada las habilidades mantenidas a la tabla de habilidades.
3. Haga clic en la opción Editar de una habilidad que se encuentre en el informe para acceder a la tarea Edición de habilidad mantenida (opcional).
Edite la habilidad mantenida. Para desactivar una habilidad, seleccione la casilla Inactiva . Cuando desactiva una habilidad, Workday la mueve de la ficha Habilidades activas a la ficha Habilidades inactivas .

4. Haga clic en Eliminar para acceder a la tarea Eliminación de habilidad (opcional).

Esta tarea muestra un contador de uso de las distintas áreas que utilizan la habilidad. Workday le impide eliminar una habilidad mantenida activa si alguna de estas funciones hace referencia a la habilidad:

- Alertas de puesto de candidato
- Reglas de condición
- Facetas de búsqueda guardadas
- Calificaciones de habilidades
- Preguntas de feedback sobre habilidades
- Hojas de cálculo de perfil de puesto
- Requisitos de rol de proyecto
- Filtros de candidatos

5. Haga clic en Buscar para acceder al informe Búsqueda de habilidades.

Elimine las habilidades registradas por usuarios de los perfiles de trabajador o fusiónelas con una habilidad mantenida.

Resultados

- Todas las habilidades mantenidas activas están disponibles para que los trabajadores puedan añadirlas a sus perfiles.
- Los candidatos pueden añadir cualquier habilidad mantenida activa que sea visible para ellos en su perfil.
- Workday convierte automáticamente las instancias de las habilidades fusionadas para que la habilidad principal se aplique tanto en el candidato como en el trabajador.

Ejemplo

Un trabajador introduce MS Word como una habilidad en su perfil. Un candidato introduce Word en su perfil de candidato. Con la tarea Fusión de habilidades, un administrador puede convertirlas a la versión mantenida de la habilidad llamada Microsoft Word.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: habilidades frente a competencias](#)

[El siguiente nivel: establecimiento de un plan de habilidades](#)

[El siguiente nivel: el poder de las habilidades](#)

Pasos: mantenimiento de categorías de habilidad

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree categorías de habilidad para organizar y generar informes fácilmente sobre varias habilidades. Puede asignar habilidades individuales a varias categorías. También puede organizar las categorías de habilidad en grupos de categorías.

Si ha activado Skills Cloud:

- Puede buscar habilidades de Skills Cloud para añadirlas a categorías.
- Workday muestra las habilidades sugeridas para sus categorías en función de las habilidades que seleccione.

- Acceda a las categorías de habilidades y a los grupos de categorías de habilidades distribuidos por Workday. Consulte [Pasos: definición de categorías de habilidades y grupos de categorías de habilidades distribuidos por Workday](#).

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de categorías de habilidad .
Defina las categorías de habilidad en su entorno de cliente.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de categorías de habilidad .
Gestione los grupos de categorías para organizar sus categorías de habilidad.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Búsqueda de trabajadores por categoría de habilidad para identificar a los trabajadores que tienen habilidades en categorías de habilidad.

Pasos: gestión de perfiles de habilidad

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los perfiles de habilidad proporcionan una manera sencilla de organizar las cualificaciones de los puestos y las trayectorias profesionales. Puede utilizar perfiles de habilidades para generar informes y crear un perfil para un puesto o rol. También puede utilizar las cualificaciones de un perfil de habilidad como facetas al hacer clic en Buscar trabajadores en el informe Consulta de perfil de habilidad.

Puede crear perfiles de habilidades en función de lo siguiente:

- Certificaciones
- Competencias
- Estudios
- Idiomas
- Funciones
- Habilidades
- Formación
- Experiencia profesional

Ejemplo: contrata con frecuencia a representantes del servicio de atención al cliente y desea facilitar la creación de peticiones de puesto. Crea un perfil de habilidad de Representante de servicio al cliente especificando que los candidatos deben tener más de 2 años de experiencia en servicio al cliente, comprensión de los idiomas inglés y español y competencia de comunicación avanzada.

Workday no permite adjuntar perfiles de habilidad a perfiles de puesto ni a trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de perfil de habilidad.
Cree las categorías para organizar sus plantillas de perfiles de habilidad.
Ejemplos: ventas al por menor, proyectos de implementación, marketing corporativo y finanzas corporativas.
2. Acceda a la tarea Creación de perfil de habilidad.
Cree un perfil de habilidad con las cualificaciones correspondientes. Cree tantos perfiles de habilidad como sea necesario.

3. Para modificar un perfil de habilidad, acceda a la tarea Edición de perfil de habilidad.
4. Para consultar la información detallada sobre un perfil de habilidad, acceda al informe Consulta de perfil de habilidad.

Pasos: definición de análisis de ajuste de habilidades

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Skills Reporting* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El informe Análisis de adecuación de habilidades le permite evaluar cómo se alinea un subconjunto de su personal con las habilidades requeridas para un perfil de puesto específico o hasta 20 habilidades. El informe calcula el porcentaje de solapamiento de habilidades y ordena a los empleados en consecuencia, lo que le ayuda a identificar rápidamente las brechas de habilidades y a tomar decisiones de talento basadas en datos. Aunque se recomienda incluir habilidades en los perfiles de puesto, no es un requisito previo para usar esta tarea. Opcionalmente, puede incluir habilidades sugeridas de aprendizaje automático.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades y asegúrese de que las siguientes opciones estén seleccionadas para incluir las habilidades sugeridas por aprendizaje automático (opcional):

- Rellenar habilidades sugeridas para trabajadores
- Rellenar habilidades sugeridas para perfiles de puesto

2. Acceda al informe Análisis de ajuste de habilidades .
3. Revise la casilla Incluir sugerencia de habilidades de aprendizaje automático . Esta casilla está activada por defecto.
4. En la sección Habilidades para comparar , seleccione esta opción para comparar su personal con un Perfil de puesto o Habilidades. Mientras cumplimenta la sección Habilidades para comparar , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Perfil de puesto	Seleccione un perfil de puesto para comparar.
Habilidades	Seleccione hasta 20 habilidades.

5. En la sección Filtrar población de trabajadores , seleccione filtros para crear un subconjunto de su personal para compararlo con las habilidades de un perfil de puesto o con las habilidades seleccionadas. Debe seleccionar uno o varios filtros. El número máximo de trabajadores admitidos es 10 000.
6. Configure el informe Análisis de ajuste de habilidades para usuarios con acceso al Centro de operaciones de HR Partner y al Centro de operaciones de arquitectura de puesto(opcional). Si un usuario tiene acceso a ambos, el informe Análisis de ajuste de habilidades se mostrará por defecto en el Centro de operaciones de HR Partner.
 - El centro de operaciones de arquitectura de puestos está protegido en el dominio *Manage: Job Architecture Hub* en el área funcional Jobs and Positions. Consulte [Pasos: definición del centro de operaciones de arquitectura de puesto](#).
 - El centro de operaciones de HR Partner está protegido en el dominio *Worker Data: HR Partner Hub* en el área funcional Staffing. Consulte [Pasos: definición del centro de operaciones de HR Partner](#).

Resultados

Revise las habilidades seleccionadas con el subconjunto de su personal. Revise la columna Ajuste de habilidades para determinar qué trabajadores tienen el mayor porcentaje de solapamiento con las habilidades objetivo. Puede exportar a una hoja de cálculo de Excel para realizar un análisis más detallado.

Ejemplo

Cálculo de ajuste de habilidades

Para determinar el valor de Ajuste de habilidades, dividimos el número de habilidades del perfil de trabajador por el número de habilidades del perfil de puesto o el número de habilidades seleccionadas en la sección Habilidades para comparar.

Fórmula: $(\text{Habilidades coincidentes} / \text{Número total de habilidades}) * 100$

Por ejemplo, es un HR Partner que accede al informe Análisis de ajuste de habilidades. Selecciona un perfil de puesto que tiene 20 habilidades. Las habilidades del perfil de puesto son una combinación de habilidades obligatorias explícitas, habilidades opcionales explícitas y habilidades inferidas de aprendizaje automático de Workday. Después de enviar los criterios de comparación, Workday muestra dónde se encuentra su población objetivo en la sección Resumen de trabajador. Observa que uno de los trabajadores de la población objetivo tiene 10 habilidades y 6 habilidades en común con el perfil de puesto que ha seleccionado y se muestra en el rango del 21 % al 40 % en el Resumen de trabajador.

Ajuste de habilidades para el trabajador: $(6/20) * 100 = 30 \%$

Las seis habilidades que el trabajador tiene en común con el perfil de puesto lo sitúan en el rango del 21 % al 40 %, el porcentaje de solapamiento del trabajador con el perfil de puesto es del 30 %.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Notas de la versión 2025R2: Análisis de ajuste de habilidades](#)

[Hojas informativas de Workday AI: Habilidades sugeridas para perfil de puesto](#)

[Hojas informativas de Workday AI: Habilidades sugeridas en perfil de trabajador](#)

Definición de habilidades críticas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los valores de importancia de habilidad le permiten agrupar y clasificar las habilidades que son críticas en su personal. Puede crear valores de importancia de habilidad para contextos concretos, como es el caso de perfiles de puesto u organizaciones de supervisión específicos. Acto seguido, puede crear informes personalizados para identificar a los trabajadores de su personal con habilidades críticas.

Los valores de importancia de habilidad pueden abarcar las habilidades mantenidas y las de Skills Cloud.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de importancia de habilidad.
2. Haga clic en Añadir.

3. Mientras realiza la tarea Creación de importancia de habilidad, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Tipo de contexto	Seleccione el tipo de contexto para la importancia. Solo puede asignar un tipo de contexto para una importancia.
Contexto	Seleccione las familias de puestos, los perfiles de puesto o las organizaciones donde estas habilidades son críticas. Esta lista de valores no se muestra para valores de importancia de todo el entorno de cliente.

Resultados

Las habilidades críticas solo se pueden consultar a través de la informe Mantenimiento de importancia de habilidad o en informes personalizados. Puede consultar las habilidades de una categoría de habilidad en las acciones relacionadas de una categoría de habilidad.

Ejemplo

Desea definir una importancia de habilidad para dos perfiles de puesto en el ámbito del desarrollo de productos. Ha creado dos categorías de habilidad llamadas *Resolución de problemas complejos* y *Técnicas* que contienen habilidades que desea marcar como críticas para los perfiles de puesto. También desea añadir una habilidad no categorizada llamada *Presentación* a la importancia.

Campo	Valor
Nombre	<i>Desarrolladores de productos</i>
Tipo de contexto	<i>Familia de puestos</i>
Contexto	<i>Desarrollo de productos asociados</i> <i>Desarrollo de productos</i>
Categorías de habilidad	<i>Resolución de problemas complejos</i> <i>Técnicas</i>
Habilidades	<i>Presentación</i>

Qué hacer a continuación

Cree un informe personalizado para evaluar las habilidades críticas de su entorno de cliente.

Gestión de habilidades y experiencia

Antes de empezar

- Defina las habilidades y la experiencia individuales de las que desea hacer un seguimiento.
- Añada las habilidades y la experiencia a los perfiles de los trabajadores mediante la tarea Configuración de grupo de perfil.
- Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede añadir, eliminar y generar informes sobre las habilidades y la experiencia pasadas y presentes de los trabajadores.

Ejemplo: durante las revisiones de talento, los gerentes y los trabajadores pueden mantener debates informados y específicos sobre cómo se han desarrollado las habilidades y competencias de los trabajadores a lo largo del tiempo, y pueden analizar si los trabajadores están listos para las promociones comparando sus habilidades y competencias actuales con las requeridas por títulos de puesto más altos. .

Puede gestionar los trabajadores:

- Logros
 - Primas
 - Actividades
 - Publicaciones
- Certificaciones
- Competencias
- Estudios
- Historial de puestos
- Proyectos internos
- Idiomas
- Afiliaciones profesionales
- Habilidades
- Formación
- Experiencia profesional
- Proyectos de trabajador

Procedimiento

1. Añada las habilidades y la experiencia correspondientes a un trabajador:
 - a) En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Talento > Consulta de habilidades y experiencia.
 - b) Añada cada tipo de habilidad o de experiencia en una ficha independiente.

En certificaciones, competencias, afiliaciones profesionales y centros de estudios puede seleccionar valores o crear otros si es necesario.

También puede cargar documentos de certificación y consultarlos en el informe Mantenimiento de documento de trabajador .

2. Compare las competencias de un trabajador con las que se encuentran asociadas a su puesto:
 - a) Desde las habilidades y la experiencia del trabajador, elija la ficha Competencias.
 - b) Haga clic en Comparar con puesto.

Esta opción solo se encuentra disponible en el caso de los trabajadores asignados a puestos. Las competencias necesarias para el puesto se muestran en un diagrama y en el otro se muestran las competencias adicionales.

3. Consulte el historial de las competencias de un trabajador:
 - a) En Habilidades y experiencia del trabajador, haga clic en la ficha Competencias.
 - b) Haga clic en Historial.

Qué hacer a continuación

- Puede eliminar las habilidades y la experiencia de un trabajador a menos que tenga acciones pendientes.
- No puede eliminar las competencias de un trabajador.

- Acceda al informe Políticas de seguridad de proceso de gestión para área funcional para otorgar permisos de eliminación de habilidades y experiencia a los grupos de seguridad.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[El siguiente nivel: el poder de las habilidades](#)

[El siguiente nivel: establecimiento de un plan de habilidades](#)

[El siguiente nivel: habilidades frente a competencias](#)

Tareas relacionadas

[El siguiente nivel: establecimiento de un plan de habilidades](#)

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Concepto: comparación de habilidades y competencias

Comparación de habilidades y competencias

Las habilidades definen los conjuntos de herramientas que necesitan los trabajadores, mientras que las competencias definen la eficacia con la que estos desempeñan el trabajo. Las habilidades son aptitudes específicas que se aprenden. Ejemplos:

- Aplicaciones en la nube
- Seguridad en la nube
- Python
- Software como servicio (SaaS)

Las competencias son destrezas que los trabajadores utilizan para alcanzar los objetivos de su rol. Ejemplos:

- Generación de talento
- Promoción de la innovación
- Liderazgo
- Orientación a resultados

Puede utilizar habilidades y competencias para realizar un seguimiento de las capacidades que los usuarios adquieren de varias fuentes como los estudios, las certificaciones y los idiomas. Poseer estas capacidades puede ayudarle a tomar decisiones inteligentes para que su organización crezca. Las habilidades y competencias proporcionan distintos niveles de capacidad de configuración e insights. Familiarícese con ambas funciones para saber cómo pueden ayudar a su organización.

Puede utilizar habilidades o competencias, o ambas, dependiendo de sus ejemplos de uso y objetivos.

Las habilidades y las competencias proporcionan enfoques distintos para el control administrativo y el desarrollo de los trabajadores.

Enfoque	Habilidades	Competencias
Control administrativo	Proporcionan un enfoque orientado a los usuarios para conocer las capacidades de su personal. Si activa Skills Cloud, puede organizar el catálogo de habilidades con menos mantenimiento administrativo. Skills Cloud también contribuye a los productos y soluciones de aprendizaje automático.	Proporcionan un alto grado de control definido por la organización y se basan en la configuración administrativa para el mantenimiento del catálogo. Las competencias contribuyen a soluciones seleccionadas de aprendizaje automático para sugerencias de aprendizaje, conexiones y mentores.

Enfoque	Habilidades	Competencias
Desarrollo de los trabajadores	Las habilidades contribuyen al desarrollo profesional de sus trabajadores. Ejemplos: • Cómo cerrar las brechas de habilidades entre el rol actual de un empleado y roles futuros específicos. • Determinar qué recursos podrían ayudar al empleado a la hora de desarrollar más habilidades. • Cómo asignar a las personas adecuadas al puesto adecuado.	Las competencias ayudan a mejorar las evaluaciones, incluidas las revisiones y las conversaciones retrospectivas. Ejemplos: • ¿Qué relación hay entre su calificación de competencia y su objetivo? • ¿Cómo afectan las calificaciones de competencia a las calificaciones globales de desempeño y a la compensación?

Ejemplos de uso y mantenimiento

Las habilidades y competencias abordan distintos ejemplos de uso y requieren niveles de mantenimiento diferentes.

	Habilidades	Competencias
Ejemplos de uso	• Necesita optimizar su talento (por ejemplo, desarrollándolo, contratándolo o reasignándolo) con arreglo a una amplia variedad de habilidades técnicas, conocimientos y capacidades. • Necesita desarrollar un conocimiento amplio y profundo sobre los datos, las brechas y las tendencias de las habilidades de sus trabajadores. • Necesita ayudar a su personal a conocer cuáles son las brechas de habilidades que tienen para favorecer el desarrollo de estas. • Necesita fomentar una experiencia de desarrollo profesional basada en una amplia variedad de habilidades técnicas, conocimientos y capacidades.	• Necesita calificar a todos los empleados en niveles específicos definidos o en grados de compensación correspondientes a ocho competencias de liderazgo definidas por su organización. • Necesita calificar a empleados específicos en función de cuatro valores fundamentales que definirá para su organización. • Necesita controlar al detalle todas las definiciones y descripciones, incluidas las escalas de calificación de nivel de competencia, con el objetivo de evaluar a los empleados por bandas específicas. • Necesita realizar evaluaciones de diversos grupos de trabajadores para cumplir los requisitos de cumplimiento normativo.

	Habilidades	Competencias
Mantenimiento	Si no activa Skills Cloud o tiene habilidades específicas del cliente (por ejemplo, habilidades exclusivas o propias), debe mantener las habilidades en su entorno de cliente. Si activa Skills Cloud, Workday mantiene y actualiza continuamente las habilidades de Skills Cloud.	Debe realizar el mantenimiento del catálogo de competencias en su entorno de cliente. Workday admite procesos de gestión de competencias, por lo que puede definir fechas efectivas para cualquier cambio.

Funcionalidad

Puede utilizar habilidades y competencias para abordar diferentes métodos de evaluación de los trabajadores.

Función	Habilidades	Competencias
Asignación a empleados	Defina las habilidades como críticas para los empleados en función de la organización de supervisión, la familia de puestos y del perfil de puesto. También puede asignar el nivel de importancia crítica para todos los empleados a las habilidades que desee.	Asigne competencias en función del grado de compensación del trabajador y del nivel de gestión.
Calificaciones	Puede definir calificaciones utilizando distintos niveles de habilidad. Las habilidades permiten que los compañeros de trabajo se califiquen entre ellos, la calificación del gerente a sus dependencias directas y la autocalificación. Puede aplicar ponderaciones a las distintas fuentes de calificación de habilidades. Puede añadir el paso <i>Solicitud de feedback</i> en los procesos de gestión de revisión de empleados para incluir calificaciones de habilidades y calificaciones superficiales en las revisiones de empleados.	Puede definir objetivos en función del nivel de gestión o del grado de compensación de un trabajador. Las escalas de calificación pueden variar en función de la competencia. Las descripciones de las calificaciones pueden variar en función del grado de compensación y del nivel de gestión. También puede cambiar las calificaciones cuando lo desee y definir fechas efectivas para estas.
Definiciones	Las habilidades no admiten definiciones. Las habilidades de Skills Cloud son habilidades de Workday que son conocidas en el mercado.	Las competencias admiten definiciones. Puede cambiar los nombres y las descripciones de las competencias cuando lo desee y definir fechas efectivas para estas.
Categorización y estructura	Puede definir categorías y grupos de categorías de	Puede definir clases y categorías de competencia

Función	Habilidades	Competencias
	elementos de habilidad para crear una jerarquía de habilidades internas. También puede asignar el nivel de importancia crítica a las habilidades en un contexto específico. Ejemplos: familias de puestos, perfiles de puesto u organizaciones de supervisión.	para organizar un catálogo de competencias.

Funciones de Skills Cloud

Puede utilizar habilidades con Skills Cloud activado o desactivado. Recomendamos utilizar Skills Cloud para aprovechar las funcionalidades de aprendizaje automático de Workday con el fin de hacer lo siguiente:

- Recopilar datos que le ayuden a conocer las habilidades de su personal.
- Adquirir insights para planificar el futuro crecimiento de la organización, lo que incluye la contratación de nuevos trabajadores y el desarrollo de los ya existentes.
- Optimizar sus programas para añadir habilidades nuevas y aumentar los conocimientos de las habilidades existentes de sus trabajadores.

Skills Cloud proporciona funciones adicionales cuando se activa.

Funciones sin Skills Cloud	Funciones con Skills Cloud
• Los administradores se encargan del mantenimiento de una lista de habilidades que los usuarios pueden añadir a su perfil. • Los trabajadores y los candidatos pueden crear las habilidades que no encuentren y añadirlas a su perfil.	• Aumenta el número de habilidades que los usuarios pueden añadir a su perfil. • Muestra habilidades relacionadas en función de la búsqueda de una persona. • Realiza automáticamente trabajos en segundo plano periódicos que pueden reducir el número de habilidades que mantener. • Prepara el entorno de cliente para las soluciones de aprendizaje automático de Workday.

Nota: una vez activado, Skills Cloud no se puede desactivar.

Para obtener más información, consulte [Cuestiones relativas a la configuración: Skills Cloud](#) en la página 2018.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[El siguiente nivel: el poder de las habilidades](#)

[El siguiente nivel: establecimiento de un plan de habilidades](#)

[El siguiente nivel: habilidades frente a competencias](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de competencias](#) en la página 129

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: habilidades frente a competencias](#)

Concepto: gestión de habilidades y experiencias registradas por usuarios

Los administradores mantienen bibliotecas de habilidades y experiencia reconocidas que los usuarios pueden buscar y añadir a sus perfiles. Puede encontrar habilidades y experiencia reconocidas en los siguientes informes:

- Mantenimiento de certificaciones
- Mantenimiento de empresas de historial de puestos
- Mantenimiento de centros de estudios
- Mantenimiento de habilidades

Si los candidatos y los trabajadores no consiguen encontrar determinadas habilidades y experiencia en su entorno, pueden crear versiones registradas por usuarios para añadirlas a su perfil. Las habilidades y la experiencia registradas por usuarios permiten a los usuarios ampliar sus perfiles, pero las variaciones de las mismas habilidades y experiencia registradas por usuarios pueden generar redundancias. Ejemplo: un trabajador crea Matemática como habilidad registrado por usuarios y un candidato crea Aritmética.

Workday almacena las habilidades y la experiencia registradas por usuarios en los siguientes informes:

- Búsqueda de certificaciones
- Búsqueda de empresas de historial de puestos
- Búsqueda de centros de estudios
- Búsqueda de habilidades

Puede gestionar los datos registrados por usuarios mediante los siguientes informes para fusionar las habilidades y la experiencia registradas por usuarios con versiones reconocidas. Workday actualiza los perfiles para que contengan las versiones reconocidas.

Para impedir que los trabajadores creen habilidades registradas por usuarios, seleccione la casilla Desactivar creación de habilidades nuevas en edición de habilidades en la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades.

Si activa esta opción, los candidatos podrán seguir creando habilidades registradas por usuarios, pero Workday no las migrará a otros tipos de persona. Ejemplo: al contratar al candidato, Workday no copiará las habilidades registradas por usuarios del perfil de habilidades del candidato al perfil del trabajador. Las habilidades registradas por usuarios permanecen en el perfil de habilidades del candidato.

Referencia: terminología de habilidades

Condiciones	Descripción
Habilidades canónicas	Habilidades de Skills Cloud
Habilidades críticas	Puede agrupar y clasificar las habilidades que considere críticas en contextos específicos, como perfiles de puesto y organizaciones de supervisión. A continuación, puede crear informes personalizados para identificar a los trabajadores y candidatos con estas habilidades críticas. Las habilidades críticas pueden incluir: • Skills Cloud skills • Habilidades mantenidas Consulte Definición de habilidades críticas.
Habilidades colaborativas	Hay tres tipos de habilidades: • Skills Cloud skills • Habilidades mantenidas

Condiciones	Descripción
	Habilidades colaborativas Las habilidades registradas por usuarios, también denominadas habilidades no reconocidas, las añaden los trabajadores. Ejemplo: el equipo de marketing comienza a utilizar un nuevo software de producción de vídeo llamado ShadowBox. Los trabajadores actualizan sus perfiles para incluir ShadowBox como una de sus habilidades y se convierte en una habilidad de Skills Cloud. A continuación, Workday Skills Cloud gestiona la habilidad colaborativa fusionando automáticamente los duplicados y los sinónimos con la habilidad de Skills Cloud. Workday no incluye habilidades colaborativas en los resultados de búsqueda ni en los informes por facetas. Consulte Concepto: gestión de habilidades y experiencia de colaboración masiva.
Habilidades degradadas	Skills Cloud degrada automáticamente las habilidades cuando ya no cumplen los estándares de Workday en términos de relevancia para el mercado laboral y uso en desarrollo profesional. Cuando Skills Cloud degrada una habilidad, Workday: - Crea una habilidad mantenida inactiva con el mismo nombre que la habilidad degradada. - Transfiere los datos de uso de su entorno de cliente de la habilidad degradada a la nueva habilidad mantenida. - Elimina la habilidad degradada de su entorno de cliente. Consulte Concepto: gestión automatizada de habilidades.
Habilidades duplicadas	Las habilidades duplicadas son: - Varias entradas idénticas de una habilidad mantenida o gestionada por usuarios. - Habilidades mantenidas o registradas por usuarios que coinciden exactamente con una habilidad de Skills Cloud. Workday Skills Cloud utiliza el aprendizaje automático para fusionar automáticamente habilidades duplicadas y sinónimas, lo que reduce las redundancias. Consulte Concepto: gestión automatizada de habilidades.

Condiciones	Descripción
Habilidades externas	Las habilidades que importa a Workday desde un sistema de terceros, lo que le permite consolidar sus datos de habilidades en un solo lugar y crear una experiencia de habilidades cohesiva para sus trabajadores. Consulte Pasos: activación de la importación de habilidades externas.
Habilidades mantenidas	Hay tres tipos de habilidades: • Skills Cloud skills • Habilidades mantenidas • Habilidades colaborativas Las habilidades mantenidas, también denominadas habilidades definidas por cliente, son habilidades específicas de su organización que se definen en Workday. Los administradores pueden añadir, editar y eliminar habilidades mantenidas mediante el informe Mantenimiento de habilidades . Ejemplo: su organización utiliza un lenguaje de programación propietario denominado Yukon para crear software, por lo que añade la habilidad Competencia de Yukon al informe Mantenimiento de habilidades . Consulte Pasos: mantenimiento de habilidades.
Habilidades obligatorias	Puede etiquetar algunas habilidades obligatorias para los perfiles de puesto y las peticiones de puesto. Ejemplo: crea una petición de puesto para un gestor de proyectos. Especifica que Gestión de tiempo es una habilidad obligatoria, pero Outlook no, porque sabe que Outlook se puede enseñar fácilmente al candidato adecuado. Consulte Concepto: coincidencia de habilidades de candidato.
Categorías de habilidades y grupos de categorías	Puede agrupar varias habilidades por categorías y grupos de categorías mediante: • Informe Mantenimiento de categorías de habilidad • La tarea Mantenimiento de grupos de categorías de habilidad Ejemplo: crea dos categorías de habilidad denominadas Ventas y Producción. En cada categoría, puede añadir habilidades relevantes para ese departamento, como las siguientes: Ventas: • Relaciones con clientes

Condiciones	Descripción
	• Redes • Redes sociales Producción: • Blueprints • Certificaciones para operar maquinaria pesada • Concienciación sobre seguridad Ahora puede usar categorías de habilidades para crear perfiles de puesto más rápidamente. Consulte Pasos: mantenimiento de categorías de habilidad.
Confirmaciones y calificaciones de habilidades	Las validaciones de habilidades se producen cuando otros respaldan las habilidades de un trabajador. Cuando los trabajadores aportan feedback, pueden seleccionar hasta 100 habilidades para respaldar al destinatario del feedback. Workday Skills Cloud utiliza el aprendizaje automático para sugerir validaciones de habilidades en función de las habilidades incluidas en el perfil del destinatario y la solicitud de feedback. Las calificaciones de habilidad son números, entre 1 y 5, asignados a cada habilidad para representar el nivel de competencia. Los trabajadores pueden dar calificaciones de habilidades: • A sí mismos, por ejemplo, como parte de una revisión de desempeño trimestral. • A otros trabajadores cuando configura plantillas de feedback espontáneo para activar las calificaciones de habilidades. Consulte Pasos: definición de validaciones y calificaciones de habilidades.
Brechas de habilidades	Cuando las habilidades o los niveles de habilidad actuales de los trabajadores no alcanzan los que figuran en sus perfiles de puesto o no se alinean con las necesidades empresariales de la organización. Cuando realiza un análisis de brechas de habilidades, evalúa las habilidades de los trabajadores para identificar oportunidades de formación, reestructuración o reclutamiento de talento. Consulte Concepto: coincidencia de habilidades de candidato.
Niveles de habilidad	El nivel de competencia que Workday Skills Cloud calcula para cada habilidad, en función de los orígenes de la habilidad y las ponderaciones que

Condiciones	Descripción
	configure para cada tipo de origen en la tarea Mantenimiento de definición de nivel de habilidad . Hay 5 niveles de habilidad personalizables: 1. Principiante 2. Intermedio 3. Con experiencia 4. Avanzado 5. Expert Nota: debe activar las calificaciones de habilidad para que Workday calcule los niveles de habilidad. Ejemplos de casos de uso para niveles de habilidad: • Quiere contratar a un asistente de gerente. En el perfil de puesto, especifica que la posición requiere habilidades de liderazgo de nivel 3. • Un año después de que contrate al asistente de gerente, este solicita un ascenso porque ha aumentado sus habilidades de liderazgo a nivel 4, lo que lo hace elegible para un ascenso a gerente. Consulte Pasos: definición del nivel de habilidad.
Perfiles de habilidad	Le permiten organizar las cualificaciones para puestos y rutas de carrera profesional. Puede crear perfiles de habilidades en función de lo siguiente: • Las certificaciones • Competencias • Estudios • Idiomas • Responsabilidades • Habilidades. • Formación • Experiencia profesional Puede utilizar los perfiles de habilidad para: • Cree perfiles de puesto y peticiones de puesto. • Busque candidatos y trabajadores por las cualificaciones en un perfil de habilidad al hacer clic en Búsqueda de trabajadores en el informe Consulta de perfil de habilidad . Consulte Pasos: gestión de perfiles de habilidad.
Fuentes de habilidad	Las fuentes son un tipo de validación de habilidad. Demuestran el nivel de competencia

Condiciones	Descripción
	del trabajador con una habilidad y pueden incluir cualquier dato relevante del perfil del trabajador, como certificaciones e historial laboral. Puede hacer clic en cualquier habilidad del perfil de un trabajador para ver sus fuentes. Ejemplo: al hacer clic en la habilidad Gestión de personas de un trabajador, Workday abre un modal que enumera las posiciones de gerente de personas incluidas en su historial laboral. Consulte Referencia: fuentes de habilidades.
Habilidades	Una habilidad o aplicación de conocimiento que es necesaria para el trabajo. Las habilidades se aprenden con la práctica y el nivel de competencia de las habilidades puede cambiar con el tiempo. Puede añadir habilidades de Workday a: • Perfiles de candidatos • Proyectos puntuales • Perfiles de puesto • Peticiones de puesto • Cursos de aprendizaje • Perfiles de trabajador Ejemplo: un ingeniero de TI puede añadir habilidades como las siguientes a su perfil de trabajador: • JavaScript • Gestión de proyectos • Cifrado de datos • Ciberseguridad A continuación, pueden trabajar en el desarrollo de determinadas habilidades para que coincidan con sus objetivos profesionales.
Skills Cloud	La herramienta con tecnología de IA de Workday que le ayuda a gestionar las habilidades mediante: • Resolver automáticamente las habilidades duplicadas y sinónimas. • Sugerir habilidades relevantes al añadir o respaldar habilidades en perfiles de puesto, peticiones de puesto y perfiles de trabajador y candidato. • Proporcionar una base de datos de aproximadamente 60 000 habilidades generales para que sus trabajadores puedan elegir, informada por conjuntos de datos públicos, conjuntos de datos comprados y datos de clientes de varios sectores.

Condiciones	Descripción
	Consulte Consideraciones de configuración: Skills Cloud .
Skills Cloud skills	Hay tres tipos de habilidades: • Skills Cloud skills • Habilidades mantenidas • Habilidades colaborativas Las habilidades de la nube de habilidades son habilidades generales, no específicas del entorno de cliente, que se mantienen en la base de datos de la nube de habilidades con tecnología de inteligencia artificial de Workday, como las siguientes: • Liderazgo • Optimización de motor de búsqueda (SEO) • Gestión de tiempo • Procesador de textos
Ontología de habilidades	La estructura de la base de datos de habilidades de una organización, incluidas las jerarquías de habilidades y las relaciones entre puestos, habilidades y trabajadores. Ejemplo: una ontología podría categorizar la habilidad Reclutamiento en la categoría más amplia Gestión de capital humano y especificar que puede encontrar la habilidad en determinados perfiles de puesto y de trabajador. Cuando importa datos de habilidades externas a Workday, asigna sus habilidades existentes a la ontología de habilidades de Workday. La ontología de Workday Skills Cloud utiliza el aprendizaje automático para actualizarse continuamente, adaptándose en tiempo real a los cambios tanto dentro de su organización como en todo el mercado laboral.
Habilidades sugeridas	Puede permitir que Skills Cloud utilice el aprendizaje automático para sugerir habilidades relevantes para: • Perfiles de puesto • Peticiones de puesto • Perfiles de trabajador y candidato Si desea consultar las habilidades sugeridas para perfiles de puesto, acceda al informe Habilidades sugeridas para perfiles de puesto , que sugiere habilidades basadas en: • Datos de texto en el perfil de puesto. • Los datos de texto (incluidas las habilidades obligatorias y opcionales) de las 10 peticiones de puesto editadas más recientemente en ese perfil de puesto.

Condiciones	Descripción
	Workday sugiere hasta 10 habilidades de cada origen de datos y actualiza las sugerencias cada hora. Consulte Concepto: verificación de habilidades.
Habilidades sinónimas	Las habilidades sinónimas son: • Varias entradas de una habilidad mantenida o registrada por usuarios que son sinónimas, pero no coincidencias exactas. • Habilidades mantenidas o registradas por usuarios que coinciden exactamente con los sinónimos de habilidad de Skills Cloud. Ejemplo: Skills Cloud puede clasificar las siguientes habilidades como sinónimas: • Recursos humanos • Recursos humanos • Gestión del capital humano • Gestión de empleados • Centro de recursos para personas Si Recursos humanos es la habilidad canónica de Skills Cloud, Skills Cloud fusiona automáticamente todos los usos de las habilidades sinónimas en la única habilidad de Recursos humanos, lo que reduce las redundancias. Consulte Concepto: gestión automatizada de habilidades.
Habilidades definidas por cliente	Habilidades mantenidas

Skills Cloud

Cuestiones relativas a la configuración: Skills Cloud

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de Workday Skills Cloud. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Skills Cloud es sistema remoto de recopilación de habilidades que utiliza aprendizaje automático para que los trabajadores y candidatos puedan seleccionarlas. Puede usar Skills Cloud para crear requisitos

de cualificación y datos de talento sin necesidad de mantenimiento adicional. También puede usar Skills Cloud para permitir que los trabajadores etiqueten habilidades en contenido de aprendizaje, catálogos de puestos, equipos flexibles y proyectos.

Beneficios para la empresa

Skills Cloud facilita las siguientes tareas:

- Identificar a los trabajadores y candidatos en función de las habilidades que seleccionan.
- Mantener datos de habilidades.

Skills Cloud también facilita la búsqueda de habilidades relevantes para los trabajadores y candidatos.

Ejemplos de uso

Con Skills Cloud, puede:

- Convertir las habilidades mantenidas y registradas por usuarios en habilidades de Skills Cloud.
- Realizar evaluaciones estructuradas de habilidades para los trabajadores.
- Importar habilidades externas y de terceros y etiquetarlas como equivalentes a las habilidades de Skills Cloud.
- Aumentar el número de habilidades que los usuarios pueden añadir a su perfil sin necesidad de mantener Skills Cloud.
- Generar informes sobre los usuarios en base a las habilidades de Skills Cloud que seleccionen.
- Mejorar la calidad de los datos de habilidades en su entorno de cliente.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Las habilidades propietarias van a la nube?	No. Workday se asegura de que no se añadan habilidades propietarias de los entornos de cliente a Skills Cloud.
Si acepto la aportación de datos de mi entorno de cliente Preview, ¿se mandan esos datos a Preview Workday Graph?	Solo hay un Workday Graph que recibe datos de los entornos de cliente Preview y Production.
¿Cómo afecta Skills Cloud a los servicios web?	Puede cargar habilidades de Skills Cloud en los servicios web mediante la introducción de IDs de referencia o una coincidencia de texto exacta de una habilidad de Skills Cloud. Si no hay una coincidencia exacta de texto o no tiene ningún ID de referencia, Workday crea una: • Habilidad colaborativa para trabajadores y candidatos • Habilidad mantenida en objetos activados no colaborativos. Los servicios web compatibles con Skills Cloud también serán compatibles con las habilidades mantenidas y registradas por usuarios.
¿Cómo sugiere Skills Cloud habilidades a los trabajadores?	Skills Cloud muestra sugerencias de habilidades cuando los trabajadores añaden y editan habilidades en sus perfiles.

Preguntas	Consideraciones
	Para cada trabajador, Skills Cloud sugiere habilidades explícitas seleccionadas de estas fuentes, en este orden: • Perfil de puesto actual • Proyectos finalizados • Perfiles de puestos anteriores • Roles de equipo flexibles finalizados Una vez que los trabajadores añaden todas las habilidades sugeridas de estas fuentes, Skills Cloud utiliza el aprendizaje automático para sugerir habilidades adicionales inferidas por IA. Consulte Habilidades sugeridas en perfil de trabajador para obtener más información.
¿Qué sucede con las habilidades existentes en mi entorno de cliente cuando Workday convierte las habilidades duplicadas en habilidades de Skills Cloud?	Workday ejecuta un trabajo en segundo plano periódico para convertir las habilidades duplicadas en habilidades de Skills Cloud. El trabajo en segundo plano solo identifica las habilidades registradas por usuarios y mantenidas como duplicadas si el texto coincide exactamente con una habilidad de Skills Cloud. Cuando se ejecuta el trabajo en segundo plano, Workday elimina las habilidades duplicadas y las reemplaza con la habilidad correspondiente de Skills Cloud. Workday migra los usos de la habilidad eliminada a la habilidad de Skills Cloud. Workday conserva las traducciones definidas por el cliente para las habilidades duplicadas y, a continuación, las sustituye por las habilidades de Skills Cloud si Skills Cloud no admite el idioma.
¿Qué sucede con las habilidades existentes en mi entorno de cliente cuando Workday convierte habilidades sinónimas en habilidades de Skills Cloud?	Workday ejecuta un trabajo en segundo plano periódico para convertir habilidades sinónimas en habilidades de Skills Cloud. El trabajo en segundo plano identifica las habilidades de su entorno de cliente que son sinónimas de las habilidades ya presentes en Skills Cloud. Cuando se ejecuta el trabajo en segundo plano, Workday elimina las habilidades sinónimas y las reemplaza por la habilidad correspondiente de Skills Cloud. Workday migra los usos de la habilidad eliminada a la habilidad de Skills Cloud. Las habilidades sinónimas ya no se muestran en el informe Mantenimiento de habilidades. El trabajo en segundo plano se ejecuta cada hora y evalúa 1000 habilidades a la vez. Puede excluir la conversión de habilidades mantenidas individuales seleccionando la casilla Excluir de gestión de sinónimos en el informe Mantenimiento de habilidades .

Preguntas	Consideraciones
¿Con qué frecuencia revisa Workday las habilidades de mi entorno de cliente en busca de coincidencias con la última versión de Skills Cloud?	Workday revisa las habilidades en su entorno de cliente el primer miércoles de febrero, mayo, agosto y noviembre. Al evaluar las habilidades en su entorno de cliente, Workday compara la última habilidad de Skills Cloud en inglés y el idioma por defecto de su entorno de cliente en busca de coincidencias.
¿Qué campos de informe debo usar al activar Skills Cloud?	Puede utilizar estos campos de informe en el objeto de gestión <i>Trabajador</i> para generar informes sobre distintos tipos de habilidad: • All Skills para las habilidades de Skills Cloud, las habilidades registradas por usuarios y todas las habilidades mantenidas • Habilidades internas para todas las habilidades mantenidas • Habilidades para las habilidades de Skills Cloud y todas las habilidades mantenidas
¿De dónde obtiene Skills Cloud los datos?	Skills Cloud obtiene sus datos de: • Los datos aportados de la contribución de datos de Innovation Services • Conjuntos de datos públicos • Conjuntos de datos comprados
¿Qué tipo de aprendizaje automático es Skills Cloud?	Workday aplica el aprendizaje automático de representación de palabras a Skills Cloud.
¿Cuál es la diferencia entre HCM ML Features and Third Party Connectors GA y los servicios de innovación Workday Graph?	El servicio de innovación HCM ML Features and Third Party Connectors GA es un servicio de innovación más reciente que admite el aprendizaje automático para una variedad de funciones de HCM. Con este servicio de innovación, puede activar Skills Cloud sin ninguna aportación de datos. El servicio de innovación Workday Graph le proporciona específicamente acceso a Skills Cloud. Con este servicio de innovación, debe aceptar al menos una categoría de datos para activar Skills Cloud. Debe aceptar uno de estos servicios de innovación para activar Skills Cloud, no ambos. Workday recomienda aceptar el servicio de innovación HCM ML Features and Third Party Connectors GA para activar Skills Cloud.

Recomendaciones

- Una vez que haya activado Workday Skills Cloud, no podrá desactivarlo. Workday recomienda activar primero Skills Cloud en un entorno que no sea de producción antes de activarlo en el entorno de producción. La activación de Skills Cloud no se puede revertir.

Cuando activa Workday Skills Cloud, Workday comienza automáticamente a evaluar las habilidades de su entorno de cliente en busca de posibles coincidencias, ya sean exactas o sinónimas con las habilidades de Skills Cloud. El enfoque de gestión automatizada de habilidades de Workday garantiza que sus usuarios y administradores utilicen las formas de habilidades más relevantes para el mercado que se pueden aprovechar en las aplicaciones de aprendizaje automático basado en habilidades de Workday. Este proceso da como resultado una migración irreversible y la sustitución de habilidades definidas por el cliente con la forma más estandarizada de la habilidad de Workday Skills Cloud.

- Después de activar Skills Cloud, Workday recomienda esperar al menos dos semanas antes de revisar las habilidades definidas por el cliente restantes para que los trabajos en segundo plano tenga tiempo suficiente para migrar sus habilidades duplicadas y sinónimas.
- Si su entorno de cliente tiene más de 2000 habilidades mantenidas, Workday le recomienda reducir el número de habilidades antes de activar las habilidades definidas por cliente en cotejo. Esta recomendación es para garantizar la calidad de la función.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Limitaciones

- Solo puede cargar y recuperar habilidades de Skill Cloud en inglés mediante los servicios web de Workday.
- No puede exportar ni consultar ninguna lista de habilidades de la biblioteca de Skills Cloud.
- No puede configurar qué habilidades de Skills Cloud pueden ver y seleccionar los usuarios. Puede priorizar las habilidades mantenidas sobre las habilidades de Skills Cloud al buscar habilidades.
- La función de habilidades definidas por cliente en cotejo:
 - Solo está disponible en inglés.
 - No es compatible con la coincidencia de habilidades de candidato y las habilidades en People Analytics.
 - Solo se aplica a las habilidades mantenidas que se encuentran en 20 perfiles de trabajador o peticiones de puesto diferentes que también tengan una habilidad de Skills Cloud.

Definición de entorno de cliente

En la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades:

- En la lista de valores Indicar resultados de búsqueda de habilidad principal, puede seleccionar lo siguiente:
 - *Skills Cloud* si quiere que los usuarios seleccionen habilidades de Skills Cloud en lugar de habilidades mantenidas.
 - *Tenant Skills* si su entorno de cliente tiene una gran biblioteca de habilidades mantenidas que quiere priorizar en las búsquedas de habilidades.
- Seleccione la casilla Incluir habilidades definidas por cliente en cotejo para que Workday utilice las habilidades mantenidas además de las habilidades de Skills Cloud para calcular sugerencias y recomendaciones. Esta función afecta a los resultados de otras funciones, como es el caso del centro de operaciones de carrera profesional y de Talent Marketplace.

Seguridad

Configure estos dominios de seguridad en el área funcional Worker Profile and Skills:

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Skills and Experience</i>	Los usuarios pueden activar Skills Cloud y las habilidades sugeridas para los trabajadores. Los trabajos en segundo plano de Workday convierten automáticamente las habilidades duplicadas y las habilidades sinónimas en habilidades de Skills Cloud.
<i>Datos personales: datos de evaluación de habilidades</i>	Los usuarios pueden consultar los datos de evaluación de habilidades de trabajadores específicos desde el proceso de gestión <i>Evaluación de habilidades</i> .
<i>Person Data: Skills</i>	Los usuarios pueden consultar e introducir habilidades de Skills Cloud para otros usuarios.
<i>Self-Service: Skill Assessment Data</i>	Los usuarios pueden consultar sus datos de evaluación de habilidades desde el proceso de gestión <i>Evaluación de habilidades</i> .
<i>Self-Service: Skills</i>	Los usuarios pueden seleccionar habilidades de Skills Cloud en la tarea Edición de habilidades.
<i>Suggested Skills</i>	Los usuarios pueden informar sobre sugerencias de habilidades de otros trabajadores.
<i>Person Data: Skill Level</i>	Los usuarios pueden consultar el nivel de habilidad estimado que se ha generado para las habilidades de otro trabajador.
<i>Person Data: Skill Sources</i>	Los usuarios pueden consultar o seleccionar fuentes de validación de habilidad para otros usuarios.
<i>Self-Service: External Skill Source</i>	Los usuarios pueden consultar la información de su propia fuente de validación de habilidad externa.
<i>Self-Service: Skill Endorsements</i>	Los usuarios pueden consultar las confirmaciones de sus habilidades.
<i>Self-Service: Skill Level</i>	Los usuarios pueden consultar el nivel de habilidad estimado que se ha generado para sus habilidades.
<i>Self-Service: Skill Ratings</i>	Los usuarios pueden consultar sus calificaciones de habilidades.
<i>Self-Service: Skill Sources</i>	Los trabajadores pueden editar fuentes de validación de habilidad en su perfil.
<i>Worker Data: External Skill Source</i>	Los trabajadores pueden consultar datos de fuentes de validación de habilidad externas de otros trabajadores.
<i>Worker Data: Skill Endorsements</i>	Los usuarios pueden consultar las confirmaciones de habilidades de otros trabajadores.

Dominios	Consideraciones
<i>Worker Data: Skill Ratings</i>	Los usuarios pueden consultar las calificaciones de habilidades de otros trabajadores.
<i>Manage External Skills</i>	Utilice este dominio para proteger las habilidades externas importadas y asignadas. Este dominio controla el acceso a los servicios web que utiliza para gestionar habilidades y asignaciones externas.

Además de los dominios de fuente de validación de habilidad, los usuarios deben tener acceso a los siguientes dominios para poder ver las fuentes de validación en el informe Consulta de detalle de habilidad y en la tarea Edición de fuentes de validación de habilidad:

Dominios	Consideraciones
En el área funcional Performance Enablement: <i>Self-Service: Anytime Feedback</i> <i>Worker Data: Anytime Feedback</i>	Permite a los usuarios consultar o seleccionar feedback espontáneo público como fuente de validación de habilidad.
En el área funcional Worker Profile and Skills: <i>Person Data: Certifications</i> <i>Self-Service: Certifications</i>	Permite a los usuarios consultar o seleccionar certificaciones como fuente de validación de habilidad.
<i>Flex Teams</i> en el área funcional Talent Marketplace	Permite a los usuarios consultar o seleccionar equipos flexibles finalizados como fuente de habilidad.
En el área funcional Worker Profile and Skills: <i>Person Data: Job History</i> <i>Self-Service: Job History</i>	Permite a los usuarios consultar o seleccionar puestos del historial de puestos de un trabajador como fuente de validación de habilidad.
En el área funcional Learning Core: <i>Person Data: Learning</i> <i>Self-Service: Learning</i>	Permite a los usuarios consultar o seleccionar cursos de aprendizaje finalizados como fuente de validación de habilidad.
<i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing	Permite a los usuarios consultar o seleccionar posiciones del historial de dotación de personal de un trabajador como fuente de validación de habilidad.
<i>Worker Data: Project</i> en el área funcional Projects	Permite a los usuarios consultar o seleccionar proyectos finalizados como fuente de validación de habilidad.

Procesos de gestión

Puede utilizar el proceso de gestión *Evaluación de habilidades* para realizar evaluaciones de habilidades estructuradas para los trabajadores. Mediante una escala de nivel de competencia del 1 al 5, puede calificar las habilidades de perfil de puesto, las habilidades de perfil de trabajador y otras habilidades de los trabajadores. Consulte [Concepto: evaluaciones de habilidades](#).

Informes

Acceda al informe Innovation Service Data Details para consultar los campos de informe a los que contribuye para cada categoría de datos de Innovation Service.

Puede filtrar por habilidades de Skills Cloud en estos informes:

- Búsqueda de candidatos
- Búsqueda de mentor
- Búsqueda de trabajadores
- Búsqueda de trabajadores por habilidades

También puede crear informes personalizados para consultar los datos de evaluación de habilidades de los eventos de proceso de gestión *Evaluación de habilidades* finalizados.

Integraciones

Utilice los siguientes servicios web para gestionar Skills Cloud y las habilidades añadidas a Skills Cloud:

Servicios web	Consideraciones
<i>Get External Skill Mapping</i>	Importa asignaciones de habilidades entre habilidades externas y habilidades de Workday existentes.
<i>Get External Skill Sources</i>	Importa fuentes de validación de habilidad externas.
<i>Get Manage Skills</i>	Le permite recuperar las habilidades existentes de un trabajador.
<i>Get Skill Profiles</i>	Exporta perfiles de habilidad del entorno de cliente.
<i>Get Skill Profile Categories</i>	Exporta todas las categorías de perfil de habilidad del entorno de cliente.
<i>Get Skill Source Precedences</i>	Importa todas las prioridades de fuentes de validación de habilidad.
<i>Get Skill Vendor</i>	Importa proveedores de habilidades que están vinculados a habilidades externas.
<i>Get Skills</i>	Recupera elementos de habilidad.
<i>Import External Skill</i>	Importa habilidades externas a Workday.
<i>Import External Skill Mapping</i>	Importa asignaciones de habilidades entre habilidades externas y habilidades de Workday existentes.
<i>Import External Skill Sources</i>	Importa fuentes de validación de habilidad externas.
<i>Manage Skills</i>	Permite añadir y eliminar las habilidades de un trabajador.
<i>Put Skill</i>	Añade o actualiza habilidades mantenidas y remotas si utiliza Skills Cloud.
<i>Put Skill Profile</i>	Crea y edita perfiles de habilidad.
<i>Put Skill Profile Categories</i>	Le permite añadir, editar y eliminar categorías de perfil de habilidad.
<i>Put Skill Vendor</i>	Carga proveedores de habilidades que están vinculados a habilidades externas.

Estos servicios web para otras funciones son compatibles con las habilidades de Skills Cloud, pero no dependen de Skills Cloud:

Servicios web	Consideraciones
<i>Creación de petición recurrente</i>	Crea una petición recurrente.
<i>Creación de petición de puesto</i>	Crea una petición de puesto para una posición en una organización de supervisión de gestión de posiciones.
<i>Creación de posición</i>	Crea y abre una posición para una organización de supervisión utilizando el modelo de dotación de personal de gestión de puestos.
<i>Edición de petición recurrente</i>	Edita una petición de puesto recurrente.
<i>Edición de petición de puesto</i>	Edita una petición de puesto existente.
<i>Edición de restricciones de posición</i>	Edita una restricción de posición existente.
<i>Get Candidates</i>	Devuelve información de los candidatos especificados en la solicitud.
<i>Put Candidate</i>	Añade a un candidato o actualiza sus datos con la información proporcionada en la solicitud.
<i>Envío de perfil de puesto</i>	Añade o actualiza un perfil de puesto.
<i>Envío de candidato procedente de agencia de reclutamiento</i>	Envía a un candidato mediante el proceso de candidatos de agencia de reclutamiento con la información proporcionada en la solicitud.

Conexiones y puntos de contacto

Skills Cloud interactúa con estas otras funciones de Workday:

Funciones	Consideraciones
Centro de operaciones de carrera profesional	Skills Cloud proporciona habilidades y habilidades sugeridas en la incorporación, y Career Hub utiliza esos datos para sugerir mentores, conexiones y contenido de aprendizaje.
Compensación	Puede incluir campos relacionados con las habilidades en las cuadrículas de revisión de compensación.
Aprendizaje	Puede etiquetar lecciones, cursos y programas de aprendizaje con las habilidades recomendadas por Skills Cloud. Workday proporciona a los administradores las habilidades sugeridas para el contenido de aprendizaje. Workday también utiliza habilidades para sugerir contenido de aprendizaje en Workday Learning.
People Analytics	Puede utilizar Skills Cloud para crear requisitos de cualificación y realizar un seguimiento de las capacidades de los trabajadores en el tema Habilidades.

Funciones	Consideraciones
Proyectos	Puede seleccionar las habilidades de Skills Cloud como requisitos en: • Grupos de recursos dinámicos • Roles de proyecto • Planes de recursos
Cualificaciones	Puede seleccionar Skills Cloud como cualificaciones en: • Peticiones de puesto confidenciales • Peticiones recurrentes • Perfiles de puesto • Peticiones de puesto • Posiciones • Restricciones de posición Workday también sugiere habilidades para perfiles de puesto y peticiones de puesto. También puede seleccionar habilidades de Skills Cloud al crear perfiles de habilidad.
Talent Marketplace	Las aplicaciones Opportunity Marketplace y Flex Teams requieren que active Skills Cloud. Workday utiliza Skills Cloud para recomendar equipos flexibles y oportunidades de puesto a los trabajadores. Workday también proporciona sugerencias de habilidades para los usuarios que accedan a Marketplace de oportunidades por primera vez. Los equipos flexibles finalizados están disponibles como fuente de habilidad cuando un anfitrión de equipo flexible respalda a un trabajador para una habilidad.
Revisiones de talento	Puede añadir habilidades de Skills Cloud a las plantillas de revisión de talento para recopilar datos de habilidades.
Workday Recruiting	Puede seleccionar las habilidades de Skills Cloud para: • Candidatos • Candidatos potenciales confidenciales • Solicitudes de puesto • Candidatos potenciales • Candidatos de agencia de reclutamiento • Recomendaciones Skills Cloud también proporciona habilidades para calcular la coincidencia de habilidades del candidato.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [comparación de habilidades y competencias](#) en la página 134

Concepto: [verificación de habilidades](#) en la página 2043

Concepto: [traducciones de Skills Cloud](#) en la página 2044

Concepto: [gestión automatizada de habilidades](#) en la página 2045

Referencia relacionada

[Workday Community: Available Innovation Services - Descripciones y anexos de servicios](#)

[El siguiente nivel: aprovechamiento de la interoperabilidad de habilidades](#)

[El siguiente nivel: hojas informativas de IA de Workday](#)

[Recursos de Workday Skills Cloud](#)

[El siguiente nivel: el poder de las habilidades](#)

[El siguiente nivel: establecimiento de un plan de habilidades](#)

[El siguiente nivel: habilidades frente a competencias](#)

Pasos: definición de Skills Cloud

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Revise las consideraciones de configuración para Skills Cloud.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar su entorno de cliente para acceder a Skills Cloud, una biblioteca de habilidades de trabajador aportadas por el cliente que Workday comparte con todos los entornos de cliente habilitados para Skills Cloud.

Activación de Skills Cloud:

- Aumenta el número de habilidades seleccionables en su entorno de cliente.

- Reduce la necesidad de gestionar las habilidades mantenidas.
- Sustituye las habilidades duplicadas y sinónimas en su entorno de cliente por habilidades estandarizadas de Skills Cloud.

Cuando un trabajador o reclutador añade o edita una habilidad en un entorno de cliente habilitado para Skills Cloud, Workday:

- Devuelve las habilidades relevantes de Skills Cloud, además de las habilidades de su entorno de cliente.
- Utiliza los datos de las selecciones para mejorar las búsquedas futuras.

Nota: Después de activar Skills Cloud, su entorno de cliente sigue mostrando resultados de Skills Cloud aunque más tarde decida excluirse.

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions.](#)

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione uno de estos servicios en la ficha Available Services de la categoría HCM .

Opción	Descripción
Funciones de aprendizaje automático de HCM y conectores de terceros	Acepte este servicio si desea activar Skills Cloud sin ninguna contribución de datos.
Gráfico de Workday	Si acepta este servicio, también debe aceptar al menos una de estas categorías de datos para activar Skills Cloud: Setup Data, Worker Profile Data, Candidate Profile Data.

Workday recomienda aceptar el servicio de innovación HCM ML Features and Third Party Connectors GA para activar Skills Cloud.

En la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services , haga clic en Siguiente.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Aunque no es obligatorio, Workday recomienda que acepte contribuir con datos para el aprendizaje automático. En la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de servicios de innovación , seleccione las casillas para aceptar los datos de habilidades y los datos de entrega de funciones de usuario, y al menos una categoría adicional en cualquiera de estos servicios en la categoría HCM .

Si desea activar Habilidades definidas por cliente en Coincidencia, debe aceptar las siguientes categorías en la categoría HCM: HCM ML Features and Third Party Connectors GA :

- Datos de perfil de talento
- Datos de petición de puesto o datos de perfil de trabajador

Cuando descarta la contribución de datos, Workday purga sus datos en un plazo de 30 días.

Seguridad: dominio *Manage: Innovation Services* en el área funcional Innovation Services.

2. [Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .](#)

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

3. [Activar Skills Cloud](#) en la página 2030.

Active Skills Cloud y configure funciones adicionales.

- Configure Workday para poder importar habilidades externas mediante Enterprise Interface Builder (EIB).

Consulte [Pasos: activación de la importación de habilidades externas](#) en la página 2033.

- Edición de políticas de seguridad de dominio**

Si ha activado las habilidades sugeridas para los trabajadores, configure los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills:

Dominio	Finalidad
<i>Habilidades sugeridas</i>	Le permite generar informes sobre las sugerencias de habilidades de los trabajadores. Nota: no es necesario que aporte datos a través del Innovation Service para que funcione.
<i>Datos personales: orígenes de habilidad</i>	Permite a los usuarios consultar o editar las fuentes de habilidades de otros trabajadores.
<i>Autoservicio: fuentes de habilidad</i>	Permite a los trabajadores verificar las habilidades añadiendo fuentes de habilidades.

- Configure los dominios que protegen los datos de origen de habilidades.
Consulte [Referencia: fuentes de habilidad](#) en la página 2047.
- Active Cambios de política de seguridad pendientes.**
- Configure plantillas de feedback para incluir validaciones de habilidades y calificaciones de habilidades.
Consulte [Pasos: definición de validaciones y calificaciones de habilidades](#) en la página 2037.
- Generar niveles de habilidad para las habilidades de los trabajadores.
Consulte [Pasos: definición de nivel de habilidad](#) en la página 2038.
- Revise y active las categorías de habilidades y los grupos de categorías de habilidades distribuidos por Workday. Consulte [Pasos: definición de categorías de habilidades distribuidas por Workday y grupos de categorías de habilidades](#).

Resultados

Si un usuario tiene acceso a las fuentes de habilidad, Workday lo dirige a la tarea Edición de fuentes de habilidad o al informe Consulta de detalles de habilidad cuando hace clic en una habilidad de trabajador. Las habilidades de los trabajadores también muestran el número de fuentes que tienen.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday Community: Available Innovation Services - Descripciones y anexos de servicios](#)

[Workday Community: Workday Machine Learning](#)

Activar Skills Cloud

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

- Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
- Seleccione Perfil.

3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando activa Skills Cloud, Workday comienza automáticamente a evaluar las habilidades de su entorno de cliente en busca de posibles coincidencias, ya sean exactas o sinónimas con las habilidades de Skills Cloud. Este proceso da como resultado una migración y sustitución irreversibles de las habilidades en entorno de cliente por la forma más estandarizada de la habilidad de Workday Skills Cloud.

Nota: Una vez que active Skills Cloud, no podrá desactivarlo. Workday recomienda activar primero Skills Cloud en un entorno que no sea de producción antes de activarlo en producción.

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades .
3. Seleccione la casilla Activar Workday Skills Cloud .
4. Mientras cumplimenta la sección Habilidades , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Indicación de resultados de búsqueda de habilidad principal	Seleccione el tipo de habilidad que desea priorizar cuando un usuario busque una habilidad. Si no realiza ninguna selección, Workday prioriza automáticamente las habilidades de Skills Cloud.
Excluir habilidades mantenidas de gestión de sinónimos por defecto	Seleccione esta casilla para que todas las nuevas habilidades mantenidas creadas mediante la tarea Mantenimiento de habilidades se excluyan del trabajo en segundo plano de gestión de sinónimos por defecto. Puede desmarcar la casilla de selección de habilidades individuales en el informe Mantenimiento de habilidades . Al seleccionar esta casilla, las habilidades mantenidas no se excluyen automáticamente de la gestión de sinónimos al crear nuevas

Opción	Descripción
	habilidades mantenidas mediante el servicio web <i>Put Skills</i> .
Rellenar habilidades sugeridas para trabajadores	Seleccione esta casilla para activar: • Sugerencias de habilidades para trabajadores • Que los trabajadores añadan fuentes de pruebas a sus habilidades. • Trabajadores para consultar las fuentes de una habilidad en el perfil Trabajador.
Rellenar habilidades sugeridas para candidatos internos	Seleccione esta casilla para permitir que Workday proporcione sugerencias de habilidades a los empleados que solicitan puestos en publicaciones internas.
Rellenar habilidades sugeridas para candidatos externos y candidatos potenciales	Seleccione esta casilla para activar las habilidades sugeridas cuando los candidatos externos carguen sus currículos para solicitudes de puesto o cuando los candidatos externos carguen currículos en formularios de candidatos potenciales. Para mostrar las habilidades sugeridas en los formularios de candidatos potenciales, seleccione Activar habilidades en la sección Candidato potencial - Preséntese del sitio web de carrera profesional externo. Consulte Creación de sitios web de carrera profesional externos.
Incluir habilidades definidas por cliente en cotejo	Seleccione esta casilla para que Workday tenga en cuenta las habilidades mantenidas de su entorno de cliente al proporcionar sugerencias y recomendaciones.
Rellenar habilidades sugeridas en peticiones de puesto	Seleccione esta casilla para permitir que Workday proporcione sugerencias de habilidades basadas en los detalles de la petición de puesto.
Rellenar habilidades sugeridas para perfiles de puesto	Seleccione esta casilla para proporcionar habilidades sugeridas para perfiles de puesto en el proceso de <i>gestión Gestión de perfil de puesto</i> y en el informe Habilidades sugeridas para perfil de puesto . Las sugerencias de habilidades se actualizan cada hora y proporcionan hasta 10 habilidades sugeridas para cada elemento de informe. Puede consultar las habilidades sugeridas para los perfiles de puesto en función de: • Datos de texto de perfil de puesto • Datos de texto de petición de puesto • Datos de habilidad de petición de puesto
Activar autoevaluación de habilidades en perfil de trabajador	Seleccione esta casilla para permitir que los trabajadores autoevalúen su nivel de competencia en las habilidades de su perfil de

Opción	Descripción
	trabajador. Esta opción está disponible cuando selecciona la casilla Rellenar habilidades sugeridas para trabajadores . Nota: aparte de esta opción, también puede activar autoevaluaciones en el proceso de gestión <i>Evaluación de habilidades</i> .

5. Para permitir que Workday sugiera habilidades para los trabajadores en función del historial de posiciones, acceda al informe Mantenimiento de aceptación de funciones y acepte Historial de posiciones para sugerencias y verificación de habilidades(opcional).

Resultados

Ahora los usuarios pueden seleccionar habilidades de Skills Cloud en:

- Sitios web de carrera profesional externos
- Solicitudes de puesto
- Perfiles de puesto
- Peticiones de puesto
- Aprendizaje
- Posiciones
- Candidatos potenciales
- Candidatos de agencia de reclutamiento
- Recomendaciones
- Perfiles de habilidad
- Perfiles de trabajador

Si ha seleccionado la casilla Introducir habilidades sugeridas para trabajadores , los trabajadores pueden seleccionar habilidades generadas por Workday en la sección Habilidades sugeridas de la tarea Edición de habilidades .

Qué hacer a continuación

- Configure las políticas de seguridad para los dominios de sugerencias de habilidades y fuentes de habilidades.

Pasos: activación de la importación de habilidades externas

Antes de empezar

Active Skills Cloud.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite importar habilidades de proveedores externos mediante servicios web. Configure estos pasos antes de definir estos servicios web para importar proveedores de habilidades, habilidades externas y asignación de habilidades externas:

- *Obtener proveedor de habilidad*
- *Poner proveedor de habilidad*
- *Importar habilidad externa*
- *Obtención de asignación de habilidad externa*
- *Asignación de asignación de habilidad externa*

Las asignaciones de habilidades externas establecen una relación entre una habilidad externa y una habilidad que existe en Workday. Esta relación establece una equivalencia entre las habilidades de las que se realiza un seguimiento en su sistema de terceros y la habilidad de Workday que refleja un significado equivalente. Debe cargar y establecer asignaciones de habilidades externas antes de poder importar niveles de habilidad calculados externamente mediante el servicio web *Import External Skill Sources*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades .
 Seleccione la casilla Rellenar habilidades sugeridas para trabajadores .
 Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
 Configure el dominio *Manage External Skills* en el área funcional Worker Profile and Skills para proteger las habilidades externas y las habilidades externas asignadas.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de proveedores de habilidades .
 Introduzca un Nombre de proveedor de habilidades para añadir un proveedor. Workday asigna un ID de referencia interna para utilizarlo al importar habilidades externas de ese proveedor.

Resultados

Ahora puede importar habilidades externas de los proveedores que ha añadido.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores: importación de habilidades externas](#)

[El siguiente nivel: aprovechamiento de la interoperabilidad de habilidades](#)

Pasos: definición de categorías de habilidades distribuidas por Workday y grupos de categorías de habilidades

Antes de empezar

[Active Skills Cloud](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar categorías de habilidades y grupos de categorías de habilidades distribuidos por Workday para generar informes sobre habilidades básicas de Skills Cloud. Las categorías y los grupos de categorías fueron creados por:

- Identificar las habilidades fundamentales de Skill Cloud mediante un análisis exhaustivo para garantizar que sean muy relevantes y valiosas en una amplia gama de sectores y roles.
- Asignación de habilidades básicas de Skills Cloud a una jerarquía seleccionada de habilidades de la Red de información ocupacional (O*NET). Para obtener más información, consulte la [base de datos O*NET 29.3](#) y la [licencia CC BY 4.0 del Centro de recursos de O*NET](#).
- Agrupación de habilidades semánticamente similares.
- Utilizar inteligencia artificial y fuentes disponibles públicamente para revisar y actualizar las etiquetas de las categorías de habilidades y los grupos de categorías de habilidades distribuidos por Workday.

Este conjunto de datos incluye información de la base de datos O*NET 29.3 de la Administración de Empleo y Formación del Departamento de Trabajo de EE. UU. (USDOL/ETA). Se utiliza con la licencia CC BY 4.0. O*NET® es una marca comercial de USDOL/ETA. Workday ha modificado parte de este conjunto de datos. USDOL/ETA no ha aprobado, respaldado ni probado estas modificaciones.

Mostramos todas las categorías de habilidades y grupos de categorías de habilidades distribuidos por Workday como inactivos. Puede revisar las categorías y los grupos de categorías distribuidos por Workday y activar los que se ajusten a sus requisitos.

Procedimiento

- 1. Acceda al informe Mantenimiento de categorías de habilidad para consultar las categorías de habilidad distribuidas por Workday en la ficha Categorías de habilidad inactivas .
- 2. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de categorías de habilidad y revise los grupos de categorías de habilidad distribuidos por Workday.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R2: categorías de habilidades y grupos de categorías de habilidades distribuidos por Workday de Skills Cloud](#)

Pasos: definición de relleno masivo de habilidades para trabajadores

Antes de empezar

[Active Skills Cloud.](#)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La tarea Relleno masivo de habilidades para trabajadores le permite crear de forma eficiente un inventario completo de habilidades y mejorar los perfiles de los trabajadores. Al rellenar de forma masiva las habilidades, se ahorra tiempo y esfuerzo, al tiempo que se mejora la identificación y la gestión estratégica del talento.

Nota: Si activa Skills Cloud por primera vez, le recomendamos que espere al menos dos semanas hasta que finalice el procesamiento inicial de datos antes de ejecutar esta tarea. Consulte [Cuestiones relativas a la configuración: Skills Cloud](#) en la página 2018.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades y, en la sección Habilidades , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):
 - Rellenar habilidades sugeridas para perfiles de puesto
 - Rellenar habilidades sugeridas para trabajadores
- 2. Cree un mensaje de notificación personalizado que reciban los trabajadores cuando esta tarea identifique habilidades para añadirlas a sus perfiles (opcional). Puede definir su mensaje en Mensaje de notificación personalizada para relleno masivo de habilidades de perfil de trabajador en la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades . Si no crea un mensaje de notificación personalizado, Workday envía un mensaje por defecto.
- 3. [Edite las políticas de seguridad de dominio.](#)
Configure el acceso al dominio *Set Up: Mass Populate Worker Profile Skills* en el área funcional Worker Profile and Skills.
- 4. Acceda a la tarea Relleno masivo de habilidades de perfil de trabajador . Mientras cumplimenta la sección Definición de población de trabajadores , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ubicación	Seleccione la ubicación física de una sede (opcional).
Organización de supervisión	Seleccione la organización de supervisión (opcional). Puede incluir organizaciones

Opción	Descripción
	subordinadas una vez seleccionada esta opción.
Trabajadores con un número de habilidades inferior al especificado	Introduzca el número mínimo de habilidades en el perfil de trabajador.

5. Mientras cumplimenta la sección Selección de origen de habilidades > Perfil de puesto , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Habilidades del perfil de puesto principal del trabajador	Añada las habilidades del perfil de puesto principal del trabajador a su perfil de trabajador (opcional). Workday incluye todas las habilidades del origen Perfil de puesto .

6. Mientras cumplimenta la sección Selección de habilidades sugeridas de fuentes de habilidades, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Habilidades sugeridas para perfiles de puesto	Añada las habilidades sugeridas en función del perfil de puesto principal del trabajador (opcional).
Habilidades sugeridas para perfil de trabajador	Añada las habilidades sugeridas en función del perfil de usuario trabajador (opcional).
Número máximo de habilidades sugeridas para añadir	Introduzca el número de habilidades sugeridas que desea añadir al perfil de trabajador. Por defecto, establecemos este valor en 10. Puede incluir hasta 20 habilidades sugeridas de las fuentes de habilidades sugeridas . Workday incluye hasta el número especificado de habilidades sugeridas para perfiles de puesto y perfiles de trabajador en función de la relevancia de las sugerencias.

7. Seleccione la casilla Confirme que entiende que esta acción no se puede deshacer . Una vez que ejecute esta tarea, no podrá anularla. Se aplica a todos los trabajadores que cumplen los criterios especificados en la sección Definición de población de trabajadores .

Resultados

Workday crea una notificación para que los trabajadores revisen las habilidades introducidas para su perfil de trabajador. Los trabajadores conservan el control total de las habilidades de su perfil de trabajador y pueden eliminar cualquier habilidad añadida por la tarea Relleno masivo de habilidades de perfil de trabajador .

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R2: relleno masivo de perfil de trabajador con habilidades](#)

[Nota de versión de función 2025R1: relleno masivo de perfil de trabajador con habilidades](#)

[Hojas informativas de Workday AI: Habilidades sugeridas para perfil de puesto](#)

[Hojas informativas de Workday AI: Habilidades sugeridas en perfil de trabajador](#)

Pasos: definición de validaciones y calificaciones de habilidades

Antes de empezar

Active Skills Cloud y las sugerencias de habilidades para los trabajadores. Consulte [Activación de Skills Cloud](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar plantillas de feedback que permitan a los proveedores de feedback respaldar o calificar las habilidades de los trabajadores.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

Configure los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills:

- *Autoservicio: validaciones de habilidades*
- *Autoservicio: calificaciones de habilidades*
- *Datos de trabajador: validaciones de habilidades*
- *Datos de trabajador: calificaciones de habilidad*

2. Acceda a la tarea Creación de plantilla de feedback .

Seleccione *Activar validaciones de habilidad* o *Activar calificaciones de habilidad* en la lista de valores Habilidades en feedback .

Seguridad: *Set Up: Employee Reviews* en el área funcional Performance Enablement.

3. Añada el informe Feedback for Skills al grupo de perfil Feedback for Worker Profile .

Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).

Resultados

Sus trabajadores pueden solicitar feedback mediante cualquier plantilla que haya configurado con validaciones de habilidades o calificaciones de habilidades. Al solicitar feedback, los trabajadores pueden seleccionar hasta cinco habilidades en función de las siguientes características del destinatario:

- Habilidades de su perfil de trabajador y de puesto
- Intereses en habilidades
- Habilidades críticas

En función de las habilidades seleccionadas en la solicitud de feedback, los proveedores de feedback pueden:

- Seleccione una calificación o rechace la calificación de cada habilidad.
- Seleccione hasta 100 habilidades para respaldar. Workday proporciona sugerencias basadas en las habilidades de la solicitud de feedback y las habilidades del destinatario del feedback.

Qué hacer a continuación

Permita que Workday utilice calificaciones de habilidad para calcular los niveles de habilidad.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de feedback](#) en la página 1900

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 2021R2: nivel de habilidad, calificaciones de habilidad y validaciones de habilidad](#)

Pasos: definición de nivel de habilidad

Antes de empezar

- [Activar Skills Cloud](#)
- Seleccione Rellenar habilidades sugeridas para trabajadores en la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades .
- Permita que los usuarios accedan para consultar y editar fuentes de habilidades. Consulte [Referencia: fuentes de habilidades](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que Workday calcule los niveles de habilidad de las habilidades de trabajador que los usuarios pueden consultar. Cuando los trabajadores hacen clic en una habilidad de un perfil de trabajador, Workday muestra lo siguiente:

- El nivel de habilidad calculado.
- Diferentes fuentes de nivel de habilidad en función de su configuración.
- Un desglose del cálculo del nivel de habilidad y un vínculo al informe Detalles de habilidad para la habilidad.

Workday no muestra esta información cuando los trabajadores hacen clic en una habilidad en un perfil de carrera profesional o en Workday en Android, iPad o iPhone. Cuando activa la autoevaluación de habilidades en el perfil de trabajador, los trabajadores pueden autoevaluarse su nivel de habilidad.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)
Configure los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills:
 - *Datos personales: nivel de habilidad*
 - *Autoservicio: nivel de habilidad*
2. Activar fuentes de nivel de habilidad. Debe configurar al menos uno de los siguientes orígenes:

Origen de nivel de habilidad	Información de configuración
Calificación de evaluación de habilidades	• Defina evaluaciones de habilidades. Consulte Concepto: evaluaciones de habilidades en la página 2042. • Para permitir que los usuarios vean las calificaciones, añádalos a los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills: • <i>Datos personales: datos de evaluación de habilidades</i> • <i>Autoservicio: datos de evaluación de habilidades</i> Al calcular el nivel de habilidad, Workday solo incluye la calificación de evaluación de habilidad más reciente del trabajador para cada habilidad.
Calificaciones de feedback solicitadas	• Defina calificaciones de habilidades en plantillas de feedback. Consulte Pasos: definición de validaciones y calificaciones de habilidades en la página 2037.

Origen de nivel de habilidad	Información de configuración
	- Para permitir que los usuarios vean las calificaciones, añádalos a los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills: <i>Autoservicio: calificaciones de habilidades</i> <i>Datos de trabajador: calificaciones de habilidad</i> Al calcular la calificación media de esta fuente, Workday incluye la última calificación de cada usuario que califica al trabajador en esta habilidad.
Autoevaluación	- Active la autoevaluación en el perfil de trabajador o como un paso dentro de las evaluaciones de habilidades. Consulte Activar Skills Cloud en la página 2030 y Concepto: evaluaciones de habilidades en la página 2042. - Para permitir que los usuarios vean las calificaciones, añádalos a los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills: <i>Autoservicio: calificaciones de habilidades</i> <i>Datos de trabajador: calificaciones de habilidad</i> Al calcular el nivel de habilidad, Workday solo incluye la calificación de autoevaluación más reciente del trabajador para cada habilidad.
Nivel de habilidad calculado externamente	- Importe niveles de habilidad calculados externamente mediante el servicio web <i>Import External Skill Sources</i> . Consulte Pasos: activación de la importación de habilidades externas en la página 2033. - Añada trabajadores a los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills para que puedan consultar los niveles de habilidad externos: <i>Autoservicio: fuente de habilidad externa</i> <i>Datos de trabajador: origen de habilidad externo</i>

3. [Mantenimiento de nivel de habilidad](#) en la página 2040.

Especifique ponderaciones para el cálculo del nivel de habilidad y configure etiquetas personalizadas para los niveles de habilidad.

4. Añada trabajadores a los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills y defina calificaciones de habilidad en las plantillas de feedback (opcional):

- *Autoservicio: calificaciones de habilidades*
- *Datos de trabajador: calificaciones de habilidad*

Consulte [Pasos: definición de validaciones y calificaciones de habilidades](#) en la página 2037.

5. Añada trabajadores a los siguientes dominios en el área funcional Worker Profile and Skills para que puedan seleccionar habilidades externas como origen de habilidades (opcional):

- *Autoservicio: fuente de habilidad externa*
- *Datos de trabajador: origen de habilidad externo*

Resultados

Workday calcula el nivel de habilidad promediando las fuentes de habilidad en función de las ponderaciones que haya configurado en la tarea Mantenimiento de definición de nivel de habilidad . Si no hay fuentes disponibles para una habilidad, Workday muestra el campo Nivel de habilidad como No aplicable en el informe Detalles de habilidad.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 2021R2: nivel de habilidad, calificaciones de habilidad y validaciones de habilidad](#)

[2023R1 Novedades posteriores: modal de interfaz de usuario de nivel de habilidad](#)

Mantenimiento de nivel de habilidad

Antes de empezar

- Defina los niveles de habilidad y active las calificaciones de habilidad que desea utilizar como fuentes para determinar el nivel de habilidad general. Consulte [Pasos: definición de nivel de habilidad](#) en la página 2038.
- Seguridad: dominio *Set Up: Skills and Experience* en el área funcional Worker Profile and Skills.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday puede calcular los niveles de habilidad a partir de distintos tipos de fuentes. Para activar los niveles de habilidad, debe configurar ponderaciones de cálculo para uno o varios orígenes.

También puede crear etiquetas personalizadas para que Workday las muestre en los detalles de habilidad de un trabajador en lugar de las etiquetas de nivel de habilidad por defecto.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de definición de nivel de habilidad .
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Sustitución de nombre de calificación de nivel de habilidad	Introduzca una etiqueta personalizada para utilizarla como sustitución de un nombre de calificación de nivel de habilidad (opcional). Cada campo corresponde a la etiqueta por defecto que puede sustituir. Deje estos campos en blanco si desea utilizar el nombre de calificación por defecto.

Opción	Descripción
Sustitución de descripción de calificación de nivel de habilidad	Introduzca una descripción personalizada para la calificación, de hasta 100 caracteres (opcional). Workday muestra la descripción personalizada solo cuando accede a una habilidad desde el perfil de trabajador. Cuando accede a una habilidad desde el Perfil profesional, Workday muestra las descripciones de calificación por defecto para la escala de autocalificación y la descripción del nivel de habilidad si no se ha configurado una sustitución. Nota: Workday no muestra sustituciones de descripción de calificación de nivel de habilidad en la tarea Evaluación de mis habilidades .
Cálculo de nivel de habilidad	Introduzca las ponderaciones para las fuentes de nivel de habilidad que tiene previsto utilizar: • Calificaciones de feedback solicitadas • Self Assessment: calificaciones de los trabajadores sobre sus propias habilidades, que pueden introducir: • En la tarea Evaluación de mis habilidades de su perfil de trabajador. • Desde Mis tareas como acción en el proceso de gestión <i>Evaluación de habilidades</i> . • Nivel de habilidad calculado externamente • Calificación de evaluación de habilidad: calificaciones de la tarea Evaluación de habilidades , a la que los usuarios acceden como una acción en el proceso de gestión <i>Evaluación de habilidades</i> . La ponderación debe sumar el 100 % para todas las fuentes de habilidad. Si no introduce una ponderación para una fuente de nivel de habilidad, Workday no incluirá la fuente al calcular el nivel de habilidad. Si no introduce una ponderación para ningún origen, Workday no calculará ningún nivel de habilidad. Introducir cero para la ponderación no elimina la fuente de nivel de habilidad de los detalles de nivel de habilidad de un trabajador. Los usuarios pueden seguir viendo las calificaciones de cada fuente a la que tienen acceso.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: importación de niveles de habilidad calculados externamente](#)

Concepto: evaluaciones de habilidades

Puede utilizar el proceso de gestión *Evaluación de habilidades* para realizar evaluaciones de habilidades estructuradas para los trabajadores. Las evaluaciones de habilidades pueden ayudarle a comprender mejor a su personal y a facilitar las conversaciones sobre el crecimiento profesional entre trabajadores y gerentes.

Mediante una escala de nivel de competencia del 1 al 5, puede calificar las habilidades de perfil de puesto, las habilidades de perfil de trabajador y otras habilidades de los trabajadores.

Ejemplos de uso

Puede activar:

- Evaluadores para calificar las habilidades de los trabajadores individuales.
- Que los administradores inicien evaluaciones de habilidades para hasta 50 000 trabajadores a la vez mediante Inicio de evaluación de habilidades para tipo de operación masiva de trabajador en la tarea Gestión de operaciones masivas . Workday recomienda ejecutar la operación masiva en un equipo de escritorio en lugar de en un dispositivo móvil.
- Los trabajadores pueden autoevaluar sus propias habilidades.
- Que los administradores incluyan calificaciones de evaluación de habilidades en los cálculos de nivel de habilidad.

Requisitos

Para utilizar el proceso de gestión *Evaluación de habilidades* , debe definir lo siguiente:

- Skills Cloud Consulte [Pasos: definición de Skills Cloud](#).
- La definición de proceso de gestión *Evaluación de habilidades* mediante la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) .

Debe definir un grupo de seguridad basado en segmentos nuevo o existente para permitir que los gerentes ejecuten el tipo de operación masiva Inicio de evaluación de habilidades para trabajador .

Limitaciones

El proceso de gestión *Evaluación de habilidades* no admite habilidades colaborativas.

Las evaluaciones de habilidades de operación masiva no procesan trabajadores con:

- Evaluaciones de habilidades en curso, incluso cuando inicia varias operaciones de evaluación de habilidades al mismo tiempo que incluyen al mismo trabajador.
- Más de 100 habilidades seleccionadas para evaluar.
- No se han seleccionado habilidades para evaluar.

Tareas

Puede configurar la tarea Evaluación de habilidades para trabajador como acción de inicio en el proceso de gestión *Evaluación de habilidades* . Acceda a esta tarea desde:

- Búsqueda global
- El menú de acciones relacionadas en el perfil de un trabajador.

Puede configurar las siguientes tareas como acciones permitidas en el proceso de gestión:

- Evaluación de mis habilidades Permite a los trabajadores calificar sus propias habilidades.
- Evaluación de habilidades Permite a los evaluadores calificar las habilidades de los trabajadores.

Puede utilizar estas tareas para consultar y generar informes sobre los datos de evaluación de habilidades:

- Mis evaluaciones de habilidades Permite a los trabajadores consultar sus propias evaluaciones de habilidades.
- Consulta de evaluaciones de habilidades. Permite a los gerentes consultar las evaluaciones de habilidades de los trabajadores especificados.

Elaboración de informes

Debe configurar la seguridad en los siguientes dominios para activar los informes de evaluación de habilidades:

- *Datos personales: datos de evaluación de habilidades*
- *Autoservicio: datos de evaluación de habilidades*

Puede crear informes de evaluación de habilidades personalizados para trabajadores mediante los siguientes campos de informe:

Objeto de gestión	Campos de informe
Evento de evaluación de habilidad	• Calificaciones de habilidades evaluadas • Calificación declinada • Calificaciones de habilidad autoevaluadas • Habilidades seleccionadas para evaluación • Habilidades para añadir a perfil de trabajador
Nueva habilidad	• Nivel de habilidad - Evaluación de habilidad • Valor de nivel de habilidad - Evaluación de habilidad
Calificaciones de habilidad	• Origen de calificación de habilidad
Trabajador	• Evaluación de eventos de habilidad para trabajador • Autoevaluaciones de evaluación de habilidades en curso. Disponible con análisis integrado. • Calificaciones de habilidad para trabajador

relatedlinks

Referencia relacionada

[Notas de la versión 2024R2: evaluaciones de habilidades](#)

[Notas de la versión 2024R2: Evaluaciones de habilidades de operaciones masivas](#)

Concepto: verificación de habilidades

Workday puede sugerir habilidades a los trabajadores en función de los datos de su perfil y puede permitirles añadir fuentes de prueba sobre una habilidad.

Sugerencias de habilidades

Las sugerencias de habilidades facilitan a los trabajadores la búsqueda de habilidades relevantes en función de su experiencia.

Puede seleccionar la casilla Introducir habilidades sugeridas para trabajadores en la tarea Mantenimiento de definición de experiencia y habilidades para activar el trabajo en segundo plano de habilidades sugeridas. Workday ejecuta este trabajo en segundo plano cada hora todos los días y sugiere habilidades de Skills Cloud en función de los siguientes elementos del trabajador:

- Cursos de aprendizaje finalizados
- Proyectos finalizados
- Historial de puestos
- Feedback espontáneo público
- Habilidades

Para permitir que Workday sugiera habilidades basadas en el historial de posiciones, puede optar por el historial de posiciones para sugerencias y verificación de habilidades en el informe Mantenimiento de aceptaciones de funciones .

Workday muestra hasta 10 habilidades en la sección Habilidades sugeridas de la tarea Edición de habilidades. Las sugerencias de habilidades se actualizan y mejoran cada vez que un trabajador añade una habilidad.

Workday no sugiere habilidades basadas en las certificaciones de un trabajador. Los trabajadores pueden seleccionar manualmente las certificaciones que contribuyen a las habilidades en su perfil de trabajador.

Fuentes de validación de habilidad

Los trabajadores pueden verificar sus habilidades mediante la incorporación de fuentes de prueba, como las siguientes:

- Certificaciones
- Equipos flexibles finalizados con respaldo de habilidad
- Cursos de aprendizaje finalizados
- Proyectos finalizados
- Historial de puestos
- Historial de posiciones
- Feedback espontáneo público
- Confirmaciones de habilidades
- Calificaciones de habilidades

Una vez que haya habilitado las sugerencias de habilidades, puede definir la seguridad de las fuentes de validación de habilidades. Además de los dominios de fuentes de validación de habilidades, los usuarios deben tener acceso a los dominios correspondientes de cada fuente. Los usuarios pueden hacer clic en una habilidad para acceder a la tarea Edición de fuentes de validación de habilidad o al informe Consulta de detalle de habilidad, en función de su acceso de seguridad.

Workday selecciona automáticamente una fuente de validación de habilidad para una habilidad si un trabajador añade una habilidad sugerida que Workday ha basado en una fuente de validación de habilidad.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: fuentes de habilidad](#) en la página 2047

[Workday Community: habilidades sugeridas para trabajadores](#)

Concepto: traducciones de Skills Cloud

Workday admite Skills Cloud en los siguientes idiomas para ayudar a su personal global:

- Chino (simplificado)
- Chino (tradicional)
- Danés
- Neerlandés
- Inglés
- Finlandés
- Francés (Canadá)
- Francés (Francia)

- Alemán
- Italiano
- Japonés
- Coreano
- Portugués (Brasil)
- Noruego
- Español (neutro)
- Sueco

Puede activar estos idiomas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global. Cuando un usuario define uno de estos idiomas como su idioma preferido, puede buscar y seleccionar habilidades de Skills Cloud en dicho idioma.

Workday traduce automáticamente las habilidades de Skills Cloud para mejorar la visibilidad de estas en todo su entorno de cliente. Si hay traducciones disponibles para una habilidad de Skills Cloud, Workday la muestra en el idioma preferido del usuario. Ejemplo: Dennis, cuyo idioma preferido es el alemán, utiliza la tarea Edición de habilidades para buscar habilidades en alemán y las añade a su perfil. Betty, cuyo idioma preferido es el francés (Francia), visita el perfil de Dennis y ve las habilidades de este en francés.

Workday muestra las habilidades de Skills Cloud en inglés cuando:

- No se dispone de ninguna traducción en otro idioma.
- Skills Cloud no admite el idioma preferido de un usuario.

Workday admite las traducciones de Skills Cloud en:

- Reclutamiento
- Aprendizaje
- Proyectos
- Talento
- Talent Marketplace

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de Skills Cloud](#) en la página 2028

Concepto: gestión automatizada de habilidades

Información general

Workday Skills Cloud realiza procesos en segundo plano automatizados periódicos para limpiar y mantener las habilidades en su entorno de cliente. Los siguientes procesos en segundo plano realizan lo siguiente:

- Gestión de habilidades duplicadas
- Gestión de habilidades sinónimas
- Gestión de habilidades degradadas

Estos procesos en segundo plano reducen el número de habilidades en su entorno de cliente que son sinónimos o duplicados de habilidades de Skills Cloud, y aumentan la usabilidad de los datos de habilidades en dicho entorno. Una vez que active Skills Cloud en su entorno de cliente, no podrá descartar estos procesos en segundo plano.

Los procesos en segundo plano evalúan 1000 habilidades en cada lote por horas, por lo que los entornos de cliente con un gran número de habilidades o nuevas traducciones de habilidades necesitarán tiempo adicional para completar las conversiones de habilidades duplicadas y sinónimas. Workday recomienda esperar un mínimo de una semana después de activar Skills Cloud por primera vez antes de revisar las habilidades restantes en entorno de cliente.

Gestión de habilidades duplicadas

La conversión de habilidades duplicadas reduce el número de habilidades mantenidas y registradas por usuarios en su entorno de cliente. Workday realiza una serie de trabajos en segundo plano que evalúan periódicamente todas las habilidades de su entorno de cliente para detectar aquellas que coincidan exactamente con una habilidad de Skills Cloud. Si se encuentra una coincidencia, Workday realiza automáticamente lo siguiente:

1. Crea la habilidad canónica de Skills Cloud en su entorno de cliente si aún no existe.
2. Migra los usos de la habilidad definida por cliente duplicada a la habilidad de Skills Cloud coincidente.
3. Migra los comentarios de la habilidad duplicada en entorno de cliente a la habilidad de Skills Cloud coincidente.
4. Mantiene el nivel de habilidad más alto introducido para la habilidad de Skills Cloud.
5. Elimina la habilidad definida por cliente duplicada.

El proceso en segundo plano de gestión de habilidades duplicadas se ejecuta cada hora e identifica las habilidades duplicadas si coinciden exactamente con una habilidad de Skills Cloud. Workday sustituye las habilidades duplicadas por la habilidad de Skills Cloud con el mismo nombre y las elimina de los informes Mantenimiento de habilidades y Búsqueda de habilidades. Si una habilidad duplicada contiene una habilidad fusionada, Workday elimina la fusionada del informe Mantenimiento de habilidades.

Workday convierte las traducciones de habilidades duplicadas en idiomas admitidos por Skills Cloud en habilidades de Skills Cloud. Workday no convierte las traducciones de habilidades duplicadas definidas por cliente en idiomas no admitidos por Skills Cloud, pero sigue mostrando la habilidad traducida a los usuarios.

Ejemplo: cuando una habilidad mantenida en inglés que tiene una traducción en español definida por cliente se convierte en una habilidad de Skills Cloud, Workday elimina esta habilidad del informe Mantenimiento de habilidades. Sin embargo, los usuarios que tengan el español como idioma preferido seguirán viendo esa habilidad en español, tal y como se configuró anteriormente.

Este proceso en segundo plano afecta a las habilidades utilizadas en todos los objetos de Workday que permiten habilidades.

Gestión de habilidades sinónimas

La gestión de habilidades sinónimas activa una serie de trabajos en segundo plano que evalúan periódicamente todas las habilidades de su entorno de cliente en busca de cualquiera que sea sinónima de una habilidad de Skills Cloud. Si se encuentra una coincidencia, Workday realiza automáticamente lo siguiente:

1. Crea la habilidad canónica de Skills Cloud en su entorno de cliente si aún no existe.
2. Migra los usos de la habilidad sinónima definida por el cliente a la habilidad de Skills Cloud correspondiente.
3. Migra los comentarios de la habilidad sinónima definida por el cliente a la habilidad de Skills Cloud correspondiente.
4. Mantiene el nivel de habilidad más alto introducido para la habilidad de Skills Cloud.
5. Elimina la habilidad definida por cliente.

El proceso en segundo plano de gestión de habilidades sinónimas se ejecuta cada hora e identifica las habilidades de su entorno de cliente que sean sinónimas de una habilidad de Skills Cloud. Workday elimina estas habilidades de su entorno de cliente y las sustituye por la habilidad de Skills Cloud sinónima. Esta conversión afecta a todas las habilidades registradas por usuarios, mantenidas y de Skills Cloud de su entorno de cliente, excepto las que utilizan los candidatos.

Este proceso en segundo plano afecta a las habilidades utilizadas en todos los objetos de Workday que permiten habilidades.

Puede excluir la conversión de habilidades individuales editando la habilidad en el informe Mantenimiento de habilidades y seleccionando la casilla Excluir de gestión de sinónimos. Al activar Skills Cloud por primera vez, Workday excluirá automáticamente todas las habilidades mantenidas de la gestión de sinónimos por defecto. Workday recomienda utilizar el servicio web Put Skills para cambiar esta opción en las habilidades mantenidas de forma masiva.

Gestión de habilidades degradadas

Las habilidades de Skills Cloud se pueden marcar como degradadas y eliminarse de Skills Cloud. Workday degrada las habilidades cuando ya no cumplen la definición de habilidad de Workday, lo que incluye las comprobaciones de la relevancia para el mercado de trabajo, la ambigüedad y la relevancia para el desarrollo profesional. Cuando Skills Cloud degrada una habilidad de Skills Cloud en uso en un entorno de cliente, Workday realiza lo siguiente:

1. Crea una habilidad mantenida inactiva con el mismo nombre que la habilidad degradada.
2. Traspasa los usos de la habilidad degradada a la habilidad mantenida inactiva recién creada.
3. Mantiene el nivel de habilidad más alto introducido para la habilidad de Skills Cloud.
4. Elimina la habilidad degradada del entorno de cliente del cliente.

Workday crea habilidades mantenidas inactivas para garantizar que se conserven todos los usos de cliente relacionados con la habilidad degradada. Workday no eliminará los usos de cliente de una habilidad en su representación.

Este proceso en segundo plano sustituye las habilidades degradadas en su entorno de cliente por habilidades mantenidas inactivas. Workday activa automáticamente este proceso en segundo plano al activar el proceso en segundo plano de conversión de habilidades duplicadas.

Información adicional

Un uso es una conexión entre una habilidad y otro objeto en Workday. Entre los ejemplos de usos, se incluyen los siguientes:

- Habilidades en categorías de habilidades
- Habilidades de los trabajadores
- Habilidades de los candidatos
- Habilidades en perfiles de puesto

Workday migra automáticamente todos los usos en representación de los clientes.

Notas adicionales que debe tener en cuenta:

- No puede excluir las habilidades registradas por usuarios. Workday sustituye automáticamente las habilidades registradas por usuarios si son un duplicado o un sinónimo de una habilidad de Skills Cloud.
- Workday no cambia las habilidades del tipo de persona candidato. Cuando Workday encuentra una habilidad en un candidato que es sinónimo de una habilidad de Skills Cloud, Workday crea una habilidad colaborativa para representar el elemento de habilidad del candidato. Workday migra y sustituye todos los demás usos de la habilidad sinónima en todos los demás objetos.
- Cuando marca una habilidad mantenida como duplicada de otra habilidad mantenida, Workday elimina automáticamente la habilidad duplicada y fusiona todos sus usos.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: el poder de las habilidades](#)

Referencia: fuentes de habilidad

Las fuentes de habilidad de la tarea Edición de fuentes de habilidad y el informe Consulta de detalles de habilidad solo son visibles para los usuarios con acceso a los dominios correspondientes. Puede acceder a la tarea Edición de fuentes de habilidad o al informe Consulta de detalles de habilidad haciendo clic en

una habilidad. Si activa el nivel de habilidad, los trabajadores acceden a la tarea o al informe desde el modal de nivel de habilidad.

Origen de habilidad	Dominios	Notas
Feedback espontáneo	En el área funcional Performance Enablement: <i>Autoservicio: feedback espontáneo</i> <i>Datos de trabajador: feedback espontáneo</i>	Workday sugiere habilidades basadas en el texto de feedback espontáneo público.
Certificaciones	En el área funcional Worker Profile and Skills: <i>Datos personales: certificaciones</i> <i>Autoservicio: certificaciones</i>	Workday no sugiere habilidades basadas en certificaciones, pero los trabajadores pueden añadir habilidades en función de sus certificaciones.
Fuentes de habilidad externas	En el área funcional Worker Profile and Skills: <i>Autoservicio: fuente de habilidad externa</i> <i>Datos de trabajador: origen de habilidad externo</i>	Workday no sugiere habilidades basadas en fuentes de habilidades externas, pero los trabajadores pueden añadir su propia información de fuentes de habilidades externas.
Equipos flexibles	<i>Flex Teams</i> en el área funcional Talent Marketplace	Los equipos flexibles solo están disponibles como fuente de habilidad cuando un anfitrión de equipo flexible respalda al trabajador para una habilidad.
Historial de puestos	En el área funcional Worker Profile and Skills: <i>Datos personales: historial de puestos</i> <i>Autoservicio: historial de puestos</i>	Workday sugiere habilidades en función de los títulos y las descripciones de los puestos.
Cursos de aprendizaje	En el área funcional Learning Core: <i>Datos personales: aprendizaje</i> <i>Autoservicio: aprendizaje</i>	Workday sugiere habilidades en función de las habilidades etiquetadas o recomendadas de un curso de aprendizaje finalizado.
Historial de posiciones	<i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> en el área funcional Staffing	Workday sugiere habilidades en función del título y la descripción de la posición actual cuando acepta la opción Historial de posiciones para sugerencias y verificación de habilidades en el informe Mantenimiento de aceptación de funciones . Cuando la descripción de puesto y el resumen de descripción de puesto están en blanco en la posición,

Origen de habilidad	Dominios	Notas
		Workday sugiere habilidades basadas en el perfil de puesto correspondiente. No utilice Historial de posiciones como fuente de habilidad si utiliza el subproceso <i>Gestión de historial de puestos</i> para cualquiera de los siguientes procesos de gestión: • <i>Añadir puesto adicional</i> • <i>Cambio de puesto</i> • <i>Contratación</i> • <i>Cambio de título</i>
Proyectos	<i>Worker Data: Project</i> en el área funcional Projects	Workday sugiere habilidades en función de la información del proyecto finalizado, como: • Nombre y descripción del proyecto • El nombre, la descripción y los requisitos de habilidad del rol de proyecto del trabajador
Evaluaciones de habilidades	En el área funcional Worker Profile and Skills: • <i>Datos personales: datos de evaluación de habilidades</i> • <i>Autoservicio: datos de evaluación de habilidades</i>	Workday añade evaluaciones de habilidades como fuente de habilidades una vez que un evaluador finaliza una evaluación de habilidades para un trabajador mediante el proceso de gestión <i>Evaluación de habilidades</i>.
Validaciones de habilidades	En el área funcional Worker Profile and Skills: • <i>Autoservicio: validaciones de habilidades</i> • <i>Datos de trabajador: validaciones de habilidades</i>	Workday añade respaldos como fuente de habilidad una vez que un proveedor de feedback respalda a un trabajador para una habilidad. No puede realizar cambios en las validaciones de habilidades desde la tarea Edición de orígenes de habilidades.
Calificaciones de habilidad	En el área funcional Worker Profile and Skills: • <i>Autoservicio: calificaciones de habilidades</i> • <i>Datos de trabajador: calificaciones de habilidad</i>	Workday añade calificaciones como fuente de habilidad una vez que quien aporta feedback califica la habilidad de un trabajador. No puede realizar cambios en las calificaciones de habilidad desde la tarea Edición de fuentes de habilidad.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de Skills Cloud en la página 2028](#)

[Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

[Workday Community: habilidades sugeridas para trabajadores](#)

Aprendizaje

Definición y mantenimiento de aprendizaje

Cuestiones relativas a la configuración: aprendizaje

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Aprendizaje. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday Learning combina el desarrollo, el aprendizaje entre pares y la formación obligatoria en una sola plataforma. Le permite gestionar lo siguiente:

- La entrega de contenido de aprendizaje para usuarios específicos o para todo el personal
- El almacenamiento de materiales de aprendizaje
- El compromiso y el progreso de los trabajadores y usuarios externos

Beneficios para la empresa

Workday Learning:

- Ayuda a garantizar que los usuarios solo accedan al contenido adecuado.
- Facilita la búsqueda y el uso de material al proporcionar una interfaz intuitiva y configurable.
- Agiliza el desarrollo profesional de sus empleados al permitirles comprobar las oportunidades de aprendizaje disponibles al establecer metas o recomendar cursos cuando cambian de posición.
- Ayuda a mantener actualizado su catálogo de aprendizaje al permitir que los expertos en la materia creen su propio contenido.
- Utiliza el aprendizaje automático para sugerir contenido que puede ayudar a desarrollar o mejorar las habilidades existentes.
- Mantiene los estándares añadiendo a su proceso de gestión pasos que requieran aprobación para que pueda hacer que el contenido esté disponible.
- Aumenta al máximo la eficiencia en la anulación masiva de la inscripción de alumnos en una oferta de curso o en un curso digital.

Ejemplos de uso

- Organice su aprendizaje en categorías relevantes para habilidades específicas para encontrar contenido más fácilmente.
- Permitir a los alumnos definir preferencias personales como, por ejemplo, la mejora de habilidades específicas. Workday Learning sugiere cursos relevantes para sus intereses.
- Seleccionar contenido para habilidades o experiencia específicas.
- Definir un proceso de aprobación para contenido nuevo.
- Inscribir a miembros del equipo o a equipos enteros en programas o cursos.
- Obligar a los alumnos a estudiar lecciones o cursos.
- Crear cursos que los instructores impartan en persona, con contenido digital o con una combinación de ambos.
- Informar a los alumnos potenciales cuando los cursos estén disponibles y configurar recordatorios cuando se inscriban.
- Generar informes sobre el uso, el progreso o la tasa de aprobados de su contenido de aprendizaje.
- Registrar el progreso de un alumno introduciendo puntuaciones, evaluaciones o feedback con una actividad de formación.
- Permitir que sus alumnos den feedback mediante cuestionarios o calificaciones.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideración
¿Cómo quiere organizar su catálogo de aprendizaje?	Categorice los cursos, lecciones y programas en temas que sus alumnos puedan explorar. Los administradores pueden etiquetar habilidades específicas en el contenido de aprendizaje. El contenido se puede mostrar en los worklets como recomendaciones para los alumnos sobre las habilidades que desean mejorar o desarrollar. Workday ofrece iconos de temas estándar que puede utilizar para ayudar a los trabajadores a buscar contenido relevante. También puede agrupar contenido utilizando lo siguiente: • Campañas para destacar el contenido de aprendizaje. Acto seguido, podrá enviar sus campañas a un público destinatario específico y configurar notificaciones para recordarle las fechas de vencimiento. Ejemplo: un gerente crea una campaña para asegurarse de que los miembros de su equipo finalicen un curso en un nuevo proceso de lanzamiento. • Rutas de aprendizaje para posibilitar que los alumnos creen su propio plan de estudios personalizado a partir del catálogo de aprendizaje. • Programas de aprendizaje para definir un grupo de cursos y lecciones, así como crear una asignación para un grupo de trabajadores. Ejemplo: puede crear un

Pregunta	Consideración
	programa de incorporación para las nuevas contrataciones.
¿Dónde forma a sus alumnos?	Puede crear cursos: • Con instructor. Estos cursos se imparten en persona en una ubicación específica. • Digitales o en línea. Ejemplo: cree un curso digital cuando tenga alumnos en muchos husos horarios. • Mixtos. Estos cursos presentan una combinación de segmentos con instructor, digitales, de seminarios web y de formación.
¿Cómo quiere inscribir a los alumnos?	Además de inscribir a trabajadores individuales, los gerentes pueden inscribir alumnos de forma masiva por: • Rol. Ejemplo: inscriba a gerentes en un curso sobre cómo llevar a cabo revisiones de empleado. • Equipo. Ejemplo: inscriba a su equipo de ausencias en un curso de aprendizaje sobre cómo configurar planes de vacaciones y permisos. Los alumnos también pueden inscribirse por su cuenta en los cursos o programas disponibles. Si comete un error al inscribir trabajadores, también puede, de forma masiva, anular inscripciones de alumnos de una oferta de curso o de un curso digital.
¿Cómo quiere dar a conocer las oportunidades de aprendizaje disponibles?	Puede usar worklets para lo siguiente: • Informar a los trabajadores de los cursos o lecciones obligatorios. Ejemplo: cumplimiento de una política de empresa. • Recomendar contenido de aprendizaje que sea relevante para el desarrollo de las habilidades, la trayectoria profesional o los intereses de sus trabajadores. También puede crear campañas, que son una combinación de lecciones, programas y cursos que puede enviar a un grupo de usuarios. Puede configurar notificaciones para anunciar la campaña y su finalidad, así como enviarlas como correos electrónicos a los alumnos potenciales.
¿Qué contenido existente desea importar de sistemas externos?	Cloud Connect for Learning y Public Learning Content le permiten importar contenido multimedia de terceros. Los trabajadores también pueden acceder a contenido externo mediante una búsqueda, o bien vinculado como curso recomendado. Puede cargar contenido multimedia en Workday utilizando lo siguiente:

Pregunta	Consideración
	• La interfaz de Workday Learning para cargar documentos o gráficos en un curso o lección existente. • El importador de elementos multimedia o servicios web para cargar contenido de aprendizaje externo de forma masiva. Configure Workday para importar contenido de Skillsoft y: • Añadir contenido nuevo automáticamente. • Activar o desactivar contenido. • Actualizar los materiales del curso existentes.
¿Quién puede acceder a sus materiales de formación o crearlos?	Puede utilizar la seguridad segmentada para conceder a distintos tipos de trabajadores el acceso al contenido de aprendizaje, así como la posibilidad de editarlo. Ejemplos: • Todos los empleados • Trabajadores contingentes • Alumnos externos • Gerentes • Aspirantes También puede hacer lo siguiente: • Restringir el contenido del curso en función de diversos criterios. Ejemplo: restringir el acceso en función de la ubicación, el rol, la organización o el puesto de un trabajador. • Sugerir cursos equivalentes para los trabajadores si no pueden acceder al que les interese. Ejemplo: un desarrollador de experiencias de usuario quiere acceder a un curso de pruebas de software. Puede crear una equivalencia para mostrar como alternativa un curso sobre los conceptos básicos de control de calidad. • Crear requisitos previos que obliguen a los alumnos a finalizar un elemento de contenido antes de comenzar. Ejemplo: un acuerdo de confidencialidad. • Estructurar su contenido de manera secuencial cuando quiera que los alumnos finalicen los cursos en un orden determinado. Configure los procesos de gestión para añadir pasos de aprobación cuando los trabajadores: • Creen contenido de aprendizaje. • Editen contenido de aprendizaje. • Gestionen versiones de contenido de aprendizaje.

Pregunta	Consideración
¿Quiénes son sus instructores?	Su curso o lecciones los pueden impartir las siguientes personas: • Instructores internos. • Instructores externos. • Expertos en la materia que puede asignar como instructores para lecciones específicas. Los instructores externos no pueden: Inscribirse en contenido, a menos que también sean alumnos de empresa extendida. • Consultar perfiles de trabajador o detalles sobre un trabajador que no sean pertinentes para los cursos que imparten.
¿Usted cobra por sus cursos?	Workday le permite configurar la fijación de precios y las opciones de visualización de precios para los cursos de aprendizaje y las ofertas de curso. Puede configurar precios en distintas monedas y usar reglas de condición con el fin de definir precios para grupos de alumnos y alumnos de empresa extendida. También puede configurar las funcionalidades de comercio electrónico para permitir que los alumnos compren cursos a través de un procesador de pagos de terceros. También puede realizar un seguimiento y medir el valor de los programas de formación interdepartamentales.
¿Cuándo programa sus oportunidades de aprendizaje? ¿Cómo evalúa a sus alumnos?	Puede asignar roles para planificar las programaciones y evaluar a los alumnos: • Los evaluadores de aprendizaje gestionan los programas junto con la lista de evaluaciones y asistencia desde sus tableros de control. También pueden introducir los resultados de evaluación y asistencia de los alumnos inscritos en una oferta de curso. También puede crear evaluadores de aprendizaje externos a partir de usuarios de aprendizaje externos existentes. • Los instructores pueden introducir los resultados de los alumnos que asisten a sus lecciones. • Los instructores principales y los administradores de aprendizaje pueden sustituir cada resultado.
¿Con qué frecuencia actualiza sus cursos y lecciones?	Siempre que actualice una lección existente o añada contenido a un curso, puede definir una fecha para que la actualización surta efecto. Ejemplo: cree una lección que describa una nueva función y cree una fecha efectiva para el lanzamiento de la versión.

Pregunta	Consideración
	También puede crear versiones para cursos mixtos. Ejemplo: puede enviar cursos mixtos heredados a alumnos que estén trabajando en una versión anterior de su software.

Recomendaciones

- Tenga en cuenta los efectos en el rendimiento al añadir alumnos o cursos o al crear campañas. Workday le restringe a menos de 50 000 alumnos en cualquier campaña de aprendizaje. Le recomendamos que tenga menos de 250 000 cursos en su catálogo de aprendizaje. Esta cifra no incluye los registros ni el contenido importados.
- Para contribuir a aumentar la eficiencia, le recomendamos que planifique la creación de las campañas de aprendizaje en una fase temprana de su implementación.

Requisitos

Cree temas antes de crear cursos o lecciones para mejorar la experiencia de búsqueda y exploración en el catálogo. Los alumnos buscan materiales de aprendizaje por tema. Ejemplo: cree un tema llamado "Recursos humanos" antes de crear el contenido de aprendizaje relevante.

Limitaciones

- No puede eliminar los temas, solo desactivarlos. Los trabajadores no pueden buscar temas que desactive.
- Solo puede aplicar el control de versiones en los cursos mixtos.
- Solo puede añadir un icono estándar por tema.
- No puede purgar el contenido de aprendizaje de sus entornos de cliente.

Definición de entorno de cliente

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM con el fin de configurar opciones en todo el entorno de cliente para:

- La calificación de cursos y lecciones.
- Las rutas de aprendizaje.
- Preferencias de idioma para recomendaciones de aprendizaje
- El contenido empaquetado. Ejemplo: cursos digitales de SCORM.
- Activar la configuración de fijación de precios en el contenido dirigido a trabajadores específicos.
- La seguridad segmentada.
- Las declaraciones de interés en un curso o lección.
- Integración de aula virtual.

Puede usar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema con el fin de configurar opciones en todo el entorno de cliente para:

- El texto de la política de uso aceptable de elementos multimedia
- Los comentarios sobre cursos o lecciones
- La calidad de reproducción por defecto del vídeo
- La descarga y la carga de contenido en Drive
- Los subtítulos de los vídeos

Puede usar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones con el fin de configurar notificaciones en todo el entorno de cliente para:

- Las campañas.
- Los cambios en Drive. Ejemplos: añadir o eliminar contenido y cambiar el acceso.

- Los vencimientos.
- Los recordatorios.
- Las encuestas.

Seguridad

Puede utilizar lo siguiente:

- Grupos de seguridad distribuidos por Workday para permitir que los usuarios accedan solo a contenido de aprendizaje específico.
- Un grupo de seguridad basado en usuario para permitir que los administradores de aprendizaje accedan a todo el contenido de aprendizaje.
- Un grupo de seguridad basado en segmentos para permitir que distintos tipos de trabajadores puedan acceder al contenido de aprendizaje.

Si quiere consultar los distintos dominios de seguridad de Learning, acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional y seleccione un área funcional de Learning.

Área funcional	Consideraciones
Learning Core	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar las funciones de aprendizaje principales. Estos pueden consultar el contenido de su catálogo de aprendizaje, así como crear o editar lo siguiente: • Las asignaciones • Las campañas. • El contenido • Las evaluaciones de alumnos • Comercio electrónico • Las inscripciones • Los instructores y evaluadores • Las integraciones en software de terceros • La fijación de precios • Los informes • Las listas de espera
Backpack Hub Service	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar las funciones de contenido multimedia básicas de Aprendizaje, entre las que se incluyen las siguientes: • El acceso a datos de seguimiento de elementos multimedia • La configuración de la sincronización del contenido • La creación, edición y visualización • El vencimiento del contenido empaquetado obsoleto
System	Los dominios de seguridad de esta área funcional permiten a los usuarios configurar y utilizar las funciones de Workday con aprendizaje como, por ejemplo, las siguientes:

Área funcional	Consideraciones
	• La descarga de archivos iCal para calendarios de Microsoft Outlook • Drive • La seguridad segmentada. • Las encuestas. • Los cuestionarios
Worker Profile and Skills	Los usuarios con acceso al dominio <i>Set Up: Skills and Experience</i> pueden acceder a detalles como, por ejemplo, los siguientes: • Las certificaciones • Los estudios • El etiquetado de habilidades para contenido relevante • La formación • La experiencia profesional

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Descripción
<i>Cancelación de oferta de curso</i>	Cree reglas de condición y notificaciones personalizadas.
<i>Inscripción en contenido</i>	Puede crear reglas de condición y notificaciones personalizadas utilizando campos de informe para el contenido de aprendizaje en el objeto de gestión Evento de inscripción en aprendizaje. Ejemplo: los alumnos pueden anular su inscripción en cursos bajo demanda sin la aprobación del gerente, pero no si estos son de aprendizaje obligatorio (ya sean de campaña o con inscripción de gerente).
<i>Inclusión en lista de espera para curso</i>	Si un curso está lleno, la acción de inicio <i>Inclusión en lista de espera para curso</i> permite a los alumnos añadirse a una lista de espera hasta que haya una plaza disponible. Cuando comienza un curso, Workday anula automáticamente la inscripción de los alumnos en la lista de espera.
<i>Gestión de curso</i> <i>Gestión de lección</i> <i>Gestión de programa</i>	Puede añadir pasos de aprobación cuando los trabajadores: • Creen contenido de aprendizaje. • Editen contenido de aprendizaje. • Gestionen versiones de contenido de aprendizaje.
<i>Gestión de oferta de curso</i>	Puede configurar la política de seguridad del proceso de gestión para permitir que los administradores o instructores de aprendizaje puedan convertir la formación presencial con instructor en ofertas de curso en línea.

Proceso de gestión	Descripción
<i>Inscripción masiva</i>	Puede configurar este proceso de gestión para permitir que los gerentes inscriban a sus equipos en un curso. Los usuarios con acceso al informe Búsqueda de trabajadores para inscripción pueden inscribir a trabajadores específicos.
<i>Gestión de evaluador de aprendizaje externo</i>	Puede utilizar este proceso de gestión para crear nuevos evaluadores de aprendizaje externos a partir de cuentas de usuario de aprendizaje externo existentes.
<i>Gestión de evaluador de aprendizaje interno</i>	Puede utilizar este proceso de gestión para crear nuevos evaluadores de aprendizaje internos a partir de un trabajador existente o un trabajador contingente.

Informes

Si desea consultar los informes disponibles para Workday Learning, acceda al informe Informes estándar de Workday.

Informe o tablero de control	Descripción
Cursos y lecciones creados (Últimos 12 meses)	Utilice este informe para supervisar la frecuencia con la que los usuarios crean contenido de aprendizaje. Ejemplo: utilice esta información para planificar cuál es el departamento que requiere más cursos.
Aprendizaje - Administración	Utilice este tablero de control para proporcionar una visualización administrativa del contenido de aprendizaje con acceso a lo siguiente: - Tareas e informes que le permiten mantener el catálogo de aprendizaje. - Informes de contenido de aprendizaje y tareas de autoservicio de empleado para alumnos. - Informes que proporcionan insights sobre el valor y la eficacia de la formación.
Aprendizaje por duración de servicio	Utilice este informe para analizar el compromiso de aprendizaje en toda la organización por duración de servicio del trabajador. Ejemplo: identifique si hay secciones del grupo de trabajadores que no estén comprometidas con el aprendizaje.
Contenido de aprendizaje por calificación	Utilice este informe para identificar lo siguiente: - El desempeño de los cursos de aprendizaje y las lecciones independientes - El contenido con el mayor desempeño
Compromiso de alumno	Utilice este informe para evaluar el compromiso de los alumnos en términos de inscripciones y finalizaciones, para que pueda examinar por qué algunos alumnos se comprometen más que otros.

Informe o tablero de control	Descripción
	El informe solo muestra los datos del último mes finalizado.
Formador de aprendizaje	Utilice este tablero de control para permitir a los formadores: • Consultar su programación y las ofertas de cursos que imparten. • Gestionar sus actividades de formación. • Buscar trabajadores para inscribirlos en el contenido. • Gestionar listas de espera. • Gestionar evaluaciones y asistencias.
Mi interés manifestado en cursos	Utilice este informe para identificar expresiones de interés. Ejemplo: utilice esta información para crear una campaña de aprendizaje cuando los trabajadores de su equipo manifiesten interés en los mismos cursos.
Mi biblioteca	Utilice este tablero de control para permitir a los alumnos crear rutas de aprendizaje, acceder a ellas y gestionarlás.
Aprendizaje de mi equipo	Utilice este informe para mostrar un resumen del progreso de aprendizaje de todos los aspirantes y dependencias directas, incluido lo siguiente: • Estado de asistencia • Estado de finalización • Inscrito en contenido

Integraciones

Workday proporciona varios servicios web e integraciones para disfrutar de configuraciones y entradas de aprendizaje comunes. Tenga en cuenta estos servicios web e integraciones fundamentales a la hora de configurar Workday Learning.

Servicio web	Consideración
<i>Manage External Learning Instructors</i> <i>Manage Internal Learning Instructors</i>	Utilice estos servicios web para crear instructores internos a partir de los trabajadores presentes en su entorno de cliente, o de instructores externos.
<i>Manage Course Offering</i> <i>Manage Learning Course</i> <i>Manage Learning Program</i> <i>Manage Lesson</i>	Utilice estos servicios web para convertir el contenido de aprendizaje, o la forma en que ofrece los cursos disponibles a los alumnos potenciales. Utilice la casilla Heredado en el servicio web <i>Manage Learning Course</i> para permitir que un curso se muestre como un curso heredado en los informes e identificar cuándo se carga como curso heredado. Esta casilla no tiene fecha efectiva. Si la desactiva en el futuro, se desmarcarán todas las versiones del curso.

Servicio web	Consideración
<i>Gestión de evaluador de aprendizaje externo</i> <i>Gestión de evaluador de aprendizaje interno</i>	Utilice estos servicios web para crear o actualizar evaluadores de aprendizaje externos o internos.
<i>Put Learning Imported Content</i> <i>Put Learning Imported Record</i>	Utilice estos servicios web para cargar inscripciones o contenido existentes de forma masiva en Workday.
<i>Put Learning Topic</i>	Sirve para crear temas de aprendizaje.
<i>Put Media Settings</i>	Sirve para actualizar la configuración de la casilla Restringir acceso de un elemento multimedia específico.

Workday también admite integraciones con proveedores de contenido multimedia de terceros, entre los que se incluyen los siguientes:

- Coursera
- Go1
- Harvard ManageMentor®
- LinkedIn Learning™
- OpenSesame
- Pluralsight
- Skillsoft Percipio
- Udemy Business
- YouTube

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideración
Ausencias	Cuando un empleado intenta inscribirse en un curso programado, Workday comprueba las ausencias aprobadas. Si se produce un conflicto, Workday muestra un mensaje de aviso advertencia que alerta al trabajador para que pueda ajustar su ausencia o inscripción.
Gráfico de oportunidades	Workday Learning ayuda a los alumnos a identificar los cursos mejor clasificados por los trabajadores que ocupan posiciones en su gráfico de oportunidades.
Talento	Puede realizar lo siguiente: • Utilizar la funcionalidad de encuesta de Talento como un tipo de lección dentro de un curso. Las encuestas le permiten solicitar feedback sobre el curso, que puede utilizar para mejorar su contenido de aprendizaje. • Utilice Talent Marketplace y Career Hub para sugerir contenido de aprendizaje que ayude a cerrar las brechas de habilidades. • Utilice el Centro de operaciones de insights de gerente para sugerir contenido de

Punto de contacto	Consideración
	aprendizaje que los gerentes puedan compartir con sus dependencias directas. • Consultar el contenido de aprendizaje que ha finalizado para lograr una competencia, así como sugerencias de otros tipos de contenido.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [temas de aprendizaje](#) en la página 2080

Concepto: [traducciones](#)

Consideraciones de configuración: [campañas](#)

Consideraciones de configuración: [Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131

Consideraciones de configuración: [lecciones de aprendizaje](#) en la página 2140

Cuestiones relativas a la configuración: [acceso de los aspirantes a aprendizaje](#) en la página 2090

Consideraciones de definición: [fijación de precios](#) en la página 2109

Cuestiones relativas a la configuración: [seguridad segmentada para aprendizaje](#) en la página 2085

Consideraciones de configuración: [centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3192

Tareas relacionadas

Definición de condiciones y gravedad de validación personalizada en la página 2093

Pasos: [definición de fijación de precios para aprendizaje](#) en la página 2114

Referencia relacionada

Referencia: [dominios de seguridad de aprendizaje](#) en la página 2103

El siguiente nivel: [preparación para una implementación de Workday Learning](#)

2024R1 Novedades posteriores a: [evaluadores de aprendizaje externos](#)

Cuestiones relativas a la configuración: instructores de aprendizaje

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de instructor de aprendizaje. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La funcionalidad de instructor de aprendizaje de Workday le permite seleccionar y configurar parámetros para los instructores encargados de lo siguiente:

- Gestionar listas de espera.
- Importar lecciones
- Evaluar el trabajo de los alumnos en el curso

Beneficios para la empresa

- Interfaz intuitiva que facilita a los instructores la gestión de su programación y sus clases.
- Configuración de los tableros de control y las notificaciones para mantener informados a los instructores sobre sus próximas clases.
- Reducción del mantenimiento del administrador al permitir que los instructores gestionen la lista de espera de inscripción y al cargar de forma masiva los instructores existentes en Workday.
- Mantenimiento de la seguridad de su catálogo de aprendizaje y de la información de los trabajadores.
- Posibilidad para los instructores de crear lecciones y programar ofertas de cursos.
- Mantenimiento de los estándares al incluir pasos de aprobación antes de que publique el contenido de las lecciones.
- Mejora de su experiencia de alumno al asignar usuarios externos o expertos en la materia como instructores.

Ejemplos de uso

- Permitir que los instructores introduzcan las evaluaciones, las puntuaciones y las asistencia de los alumnos en su curso.
- Asignar instructores a cursos o lecciones sueltos.
- Generar archivos PDF de la lista de cada curso.
- Configurar alertas para notificar a los instructores cuando los asigne a una oferta de curso.
- Cargar instructores ya existentes en Workday.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideración
¿Quiénes son sus instructores?	Sus cursos o lecciones los pueden impartir las siguientes personas: • Instructores internos. • Instructores externos. Ejemplo: expertos en la materia que puede asignar como instructores para lecciones específicas. Los instructores externos no pueden: • Inscribirse en cursos, a menos que también sean alumnos de empresa extendida. • Consultar perfiles de trabajador o detalles sobre un trabajador que no sean relevantes para los cursos que imparten.
¿Cómo quiere informar a los instructores de las clases?	Puede informar a los instructores sobre las próximas clases configurando lo siguiente: • El tablero de control de aprendizaje de sus instructores para que muestre las próximas clases en su calendario. Los instructores pueden exportar detalles para añadirlos a calendarios de terceros. • Las notificaciones de las nuevas ofertas de cursos que les asigne. • Programas de envío de recordatorios a sus instructores. Ejemplo: configure recordatorios para notificar a los

Pregunta	Consideración
	instructores que no han comprobado la asistencia a los cursos.
¿Cómo evalúa a sus alumnos?	Puede asignar a un instructor para que evalúe el trabajo y registre la asistencia en lecciones sueltas. También puede asignar instructores principales a la hora de programar una oferta de curso. Estos instructores marcan la evaluación y la asistencia generales del curso. Los instructores principales pueden revisar las evaluaciones aprobadas y sustituir los resultados si es necesario.
¿Cómo gestiona sus materiales de formación?	Puede permitir que los instructores creen y editen contenido de aprendizaje. Los instructores también pueden verificar su contenido visualizándolo como alumno. También puede restringir el acceso al contenido del curso en función de diversos criterios. Ejemplo: restringir el acceso en función de la ubicación de un instructor. Puede configurar procesos de gestión para añadir pasos de aprobación cuando los instructores: • Creen contenido de aprendizaje. • Editen contenido de aprendizaje. • Gestionen versiones de contenido de aprendizaje.

Recomendaciones

Sin efectos.

Requisitos

Cree cuentas de usuario de aprendizaje externas para instructores de aprendizaje externos.

Limitaciones

Los alumnos no reciben ninguna notificación automática si convierte una lección de formación presencial con instructor en un seminario web.

No puede asignar instructores por grupos basados en roles.

Debe mostrar los nombres de los instructores a los alumnos en las ofertas de curso.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Puede utilizar lo siguiente:

- Grupos de seguridad distribuidos por Workday para permitir que los instructores accedan solo a contenido de aprendizaje específico.

- Un grupo de seguridad basado en segmentos para permitir que los instructores puedan acceder al contenido de aprendizaje.

Dominios	Consideraciones
<i>Self Service: Learning Instructor</i>	Los usuarios que tengan acceso a este dominio pueden usar tareas e informes de gestión de listas como, por ejemplo, los siguientes: • Programas de instructores • Evaluaciones y asistencia para ofertas de curso • Las listas de espera
<i>Manage: Create and Edit Learning Roles</i>	Los usuarios que tengan acceso a este dominio pueden acceder a las tareas administrativas y a los informes para gestionar los instructores de aprendizaje.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Descripción
<i>Manage Course Offering</i>	Puede configurar la política de seguridad del proceso de gestión para permitir que los administradores o instructores de aprendizaje puedan convertir la formación presencial con instructor en ofertas de curso en línea.
<i>Manage External Learning Instructor</i> <i>Manage Internal Learning Instructor</i>	Puede configurar estos procesos de gestión para designar a usuarios externos como instructores externos y a trabajadores como instructores internos.

Informes

Utilice el tablero de control Formador de aprendizaje para que los instructores puedan:

- Consultar su programación y las ofertas de cursos que imparten.
- Gestionar sus actividades de formación.
- Buscar trabajadores para inscribirse en cursos.
- Gestionar listas de espera.
- Gestionar evaluaciones y asistencias.

A la hora de crear informes personalizados sobre los instructores de aprendizaje, puede usar el origen de datos de informe Learning Instructors.

Integraciones

Servicio web	Consideración
<i>Manage External Learning Instructors</i> <i>Manage Internal Learning Instructors</i>	Utilice estos servicios web para designar como instructores a trabajadores tanto de dentro como de fuera de su entorno de cliente.
<i>Get External Learning Instructors</i> <i>Get Internal Learning Instructors</i>	Utilice estos servicios web para ver los instructores de su entorno de cliente.

Servicio web	Consideración
<i>Manage Learning Instructor From Worker</i>	Utilice este servicio web para añadir o desactivar instructores.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Cuestiones relativas a la configuración: [seguridad segmentada para aprendizaje](#) en la página 2085

Consideraciones de configuración: [Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131

Consideraciones de configuración: [lecciones de aprendizaje](#) en la página 2140

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de instructores de aprendizaje](#) en la página 2069

Traspaso a online de formación presencial con instructor en la página 2199

Gestión de programas y de evaluaciones y asistencia en la página 2279

Gestión de listas de espera para ofertas de curso de aprendizaje en la página 2278

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 2021R2: gestión de instructores de aprendizaje internos](#)

Pasos: definición de aprendizaje

Antes de empezar

Revise las consideraciones de configuración para Workday Learning.

Consulte: [Consideraciones de configuración: Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday Learning para activar lo siguiente:

- Los administradores de aprendizaje pueden crear y gestionar el contenido de aprendizaje y las inscripciones.
Consulte: [Pasos: gestión de contenido de aprendizaje](#) en la página 2155.
- Que los alumnos consuman contenido y creen lecciones independientes para el aprendizaje entre compañeros.

Consulte: [Consideraciones de configuración: lecciones de aprendizaje](#) en la página 2140.

Procedimiento

1. Configure la seguridad de Aprendizaje.

Consulte [Pasos: definición de seguridad para aprendizaje](#) en la página 2093.

2. Acceda a la tarea Gestión de temas .

Cree temas que categoricen su contenido de aprendizaje.

Seguridad: dominio *Set Up: Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.

3. [Conversión de datos profesionales](#)(opcional)

Configure las traducciones de los valores de campo en el objeto de gestión *Tema de aprendizaje* en la categoría *Learning: Learning Core* para admitir el aprendizaje global.

4. (Opcional) [Mantenimiento de categorías de evento de abandono de curso](#) en la página 2079.
Puede crear categorías por motivos de anulación y subcategorías al anular inscripciones en aprendizaje.
5. (Opcional) [Pasos: configuración del calendario de Microsoft Outlook para aprendizaje](#) en la página 2152.
Puede crear y enviar invitaciones de calendario al programar formación presencial y seminarios web en las ofertas de curso.
6. (Opcional) [Pasos: configuración de Google Calendar for Learning](#) en la página 2150.
Puede crear y enviar invitaciones de calendario al programar formación presencial y seminarios web en las ofertas de curso.
7. Cree y envíe invitaciones a reuniones de Zoom cuando programe formación presencial y seminarios web en las ofertas de curso (opcional).
[Pasos: configuración de la integración de aula virtual con Zoom](#) en la página 2176.
8. (Opcional) [Pasos: configuración de plantillas de traducción para invitaciones de calendario por correo electrónico](#) en la página 2154.
Cree y envíe plantillas de traducción de correo electrónico en el idioma especificado de una oferta de curso.
9. (Opcional) [Mantenimiento de tipos de unidad de aprendizaje](#) en la página 2080.
Puede crear otros tipos de unidad para cursos de aprendizaje y ofertas de cursos.
10. Permita que los alumnos expresen su interés en ofertas de cursos específicas (opcional).
Consulte [Pasos: definición de expresión de interés para cursos de aprendizaje](#) en la página 2072.
11. (Opcional) [Mantenimiento de validaciones de aprendizaje para inscripciones en aprendizaje](#) en la página 2077.
Puede crear y mantener mensajes de validación personalizados para inscripciones en aprendizaje.
12. Configure la seguridad segmentada para restringir el acceso al contenido de aprendizaje (opcional).
Consulte [Pasos: mantenimiento del acceso al contenido de aprendizaje](#) en la página 2094.
13. Configure el informe Aprendizaje en el grupo de perfil Career for Worker Profile para activar lo siguiente:
 - Que los alumnos accedan a su historial de aprendizaje a través del autoservicio.
 - Que los gerentes accedan al historial de aprendizaje de sus dependencias directas.
 Consulte [Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#).
14. Acceda a la tarea Copia de informe estándar en informe personalizado .
Copie el informe Búsqueda de trabajadores para crear un informe personalizado.

En la ficha Avanzado , añada una fila Acciones masivas y seleccione *Inscripción masiva en aprendizaje* en la lista de valores Acciones masivas suministradas por Workday , lo que le permitirá inscribir alumnos de forma masiva. El informe de búsqueda debe utilizar un origen de datos con *Trabajador* como objeto de gestión principal.

Seguridad: dominio *Set Up: Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.
15. [Configuración de tableros de control de aprendizaje](#) en la página 2076.
Configure los siguientes tableros de control para definir contenedores de contenido como worklets y mostrar los informes pertinentes:
 - Aprendizaje
 - Administrador de aprendizaje
 - Formador de aprendizaje
 - Mi biblioteca
 La interfaz de usuario del tablero de control Administración de aprendizaje permite a los administradores de aprendizaje y a los formadores ejecutar tareas administrativas. Seleccione el

botón Consultar como administrador en los informes de contenido de aprendizaje para consultar el contenido como administrador y permitir que Workday recuerde esta preferencia de configuración. Si desea consultar el contenido como alumno, seleccione el botón Consultar como alumno en los informes de aprendizaje o acceda al contenido a través del tablero de control Aprendizaje.

16. Cree instructores de aprendizaje.

Consulte [Pasos: definición de instructores de aprendizaje](#) en la página 2069.

17. Añada pasos de aprobación que permitan a los administradores o gerentes revisar los nuevos (opcional):

- Cursos
- Programas
- Lecciones independientes
- Inscripciones
- Reglas de equivalencia

Proceso de gestión	Opción
<i>Gestionar curso</i>	Configure el paso de acción <i>Restablecer fecha de vencimiento en inscripciones para curso</i> como paso de finalización después de cualquier paso de aprobación en este proceso de gestión. Esta configuración inicia la tarea Restablecimiento de fecha de vencimiento de inscripciones cuando actualiza un curso que tiene inscripciones finalizadas. Puede configurar reglas de condición en este paso cuando quiera que se apliquen a eventos específicos del proceso de gestión. Configure el paso de acción <i>Edición de datos adicionales</i> si desea definir un valor para los campos personalizados en los cursos de aprendizaje.
<i>Gestión de oferta de curso</i>	Configure el paso de acción <i>Restablecer fecha de vencimiento en inscripciones para oferta de curso</i> como paso de finalización después de cualquier paso de aprobación en este proceso de gestión. Esta configuración inicia la tarea Restablecimiento de fecha de vencimiento de inscripciones cuando actualiza una oferta de curso que tiene inscripciones finalizadas. Configure reglas de condición en este paso para aplicarlas a eventos específicos del proceso de gestión. Ejemplo: puede crear una regla de condición mediante el campo de informe <i>Iniciado por actualización de oferta a versión</i> que se aplica cuando la tarea Actualización de oferta a versión inicia este proceso de gestión. Configure el paso de acción <i>Edición de datos adicionales</i> si desea definir un valor para los campos personalizados en las ofertas de cursos de aprendizaje. Puede anular un evento para este proceso de gestión una vez que no haya ningún evento pendiente:

Proceso de gestión	Opción
	- Las inscripciones en la oferta de curso - Eventos de la oferta de curso en curso - Eventos de inscripción masiva en curso para la oferta de curso - Eventos más recientes que debe anular
<i>Gestionar programa</i>	Configure el paso de acción <i>Edición de datos adicionales</i> en este proceso de gestión para definir un valor para los campos personalizados en los programas de aprendizaje.

Consulte [Edición de procesos de gestión](#).

18. [Cree ubicaciones](#)(opcional).

Cree salas de formación para aprender lecciones de formación en aula con instructor.

19. [Pasos: definición de evaluadores de aprendizaje](#)(opcional).

Asigne trabajadores o usuarios de aprendizaje externos como evaluadores de aprendizaje para ofertas de curso con lecciones de actividad de formación.

20. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Global (opcional).

Active las opciones de idioma admitidas para los resultados de búsqueda de contenido de aprendizaje.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Global* en el área funcional System.

21. Configure las traducciones en su entorno de cliente (opcional).

Consulte [Pasos: gestión de traducciones](#).

22. Configure las funcionalidades de comercio electrónico (opcional).

Consulte [Pasos: definición de comercio electrónico para aprendizaje](#) en la página 2115.

23. Cree contenido para el catálogo de aprendizaje.

Consulte [Pasos: gestión de contenido de aprendizaje](#) en la página 2155.

24. Active secuencias de actividades en estos objetos para que los alumnos puedan colaborar mediante comentarios después de inscribirse o finalizar cursos o lecciones independientes:

- *Aprendizaje inscribible*
- *Lección externa*
- *Lección de aprendizaje*

Consulte [Pasos: activación de secuencia de actividades](#).

25. Defina el análisis de correo electrónico de Aprendizaje para ver cómo interactúan los alumnos con los correos electrónicos que envía desde Workday (opcional).

Consulte [Pasos: definición de análisis de correo electrónico](#).

26. Gestione la configuración de aprendizaje en todo el entorno de cliente.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).

27. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

En la sección Configuración de sistema , en la opción Instrucciones de configuración de tipo de archivo , asegúrese de incluir *.ics* para permitir que los alumnos descarguen el tipo de archivo iCalendar (.ics).

Qué hacer a continuación

Importe material de terceros para añadirlo a sus cursos de aprendizaje.

Consulte: [Consideraciones de configuración: Contenido empaquetado para el aprendizaje](#) en la página 2253.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: gestión de traducciones](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Sistema](#)

[El siguiente nivel: preparación para una implementación de Workday Learning](#)

[2024R1 Novedades posteriores a: evaluadores de aprendizaje externos](#)

Pasos: definición de instructores de aprendizaje

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede designar lo siguiente:

- Usuarios de aprendizaje externos como instructores de aprendizaje externos
- Trabajadores como instructores de aprendizaje internos

Workday los asigna automáticamente a los grupos de seguridad adecuados.

Los instructores de aprendizaje externos no pueden:

- Inscribirse en cursos, a menos que también sean alumnos de empresa extendida.
- Consulte los perfiles de trabajador o los detalles sobre un trabajador que no sean relevantes para los cursos que imparte.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Configure uno de los siguientes procesos de gestión o ambos en el área funcional Learning Core:

- *Gestión de instructor de aprendizaje externo*
- *Gestión de instructor de aprendizaje interno*

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio

Configure la política de seguridad para estos dominios:

- *Self Service: Learning Instructor* en el área funcional Learning Core.
- *Self-Service: Certifications* en el área funcional Worker Profile and Skills (opcional).

4. Configuración de contenido de tablero de control

Configure los siguientes worklets para uno o ambos grupos de seguridad Instructor de aprendizaje externo (solo gestiona sus datos) e Instructor de aprendizaje interno (solo gestiona sus datos):

- Mis ofertas de curso en el tablero de control Instructor de aprendizaje .
- Formador de aprendizaje en el tablero de control Inicio .

5. Para crear instructores de aprendizaje externos, siga estos pasos (opcional):

- [Creación de usuarios de aprendizaje externos](#) en la página 2323.
- Acceda a la tarea [Creación de instructor de aprendizaje externo](#) .

Active el rol de instructor de aprendizaje externo en las cuentas de usuario de aprendizaje externo.

Seguridad: proceso de *gestión* *Gestión de instructor de aprendizaje externo* en el área funcional Learning Core.

6. Para crear instructores de aprendizaje internos, acceda a la tarea Creación de instructor de aprendizaje interno (opcional).

Seguridad: proceso de *gestión Gestión de instructor de aprendizaje interno* en el área funcional Learning Core.

Resultados

Workday asigna nuevos instructores de aprendizaje externos a los siguientes grupos de seguridad:

- Todos los instructores de aprendizaje externos
- Instructor de aprendizaje externo (solo gestiona sus datos)

Workday asigna nuevos instructores de aprendizaje internos a los siguientes grupos de seguridad:

- Todos los instructores de aprendizaje internos
- Instructor de aprendizaje interno (solo gestiona sus datos)

Qué hacer a continuación

Asigne instructores a los cursos.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [dominios de seguridad de aprendizaje](#) en la página 2103

Referencia: [procesos de gestión de aprendizaje](#) en la página 2099

Publicación de novedades de 2021R2: [gestión de instructores de aprendizaje internos](#)

Novedades posteriores a 2021R2: [cuenta de sistema unificado para roles de aprendizaje externo](#)

Pasos: definición de evaluadores de aprendizaje

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede designar lo siguiente:

- Trabajadores como evaluadores de aprendizaje internos
- Usuarios de aprendizaje externos como evaluadores de aprendizaje externos

Esto le permite designar expertos para que evalúen el contenido de la lección de actividad de formación para las ofertas de curso, incluida la calificación del trabajo y el registro de asistencia.

Workday le permite añadir varios evaluadores para cada inscripción en ofertas de curso con lecciones de actividad de formación.

Workday asigna automáticamente evaluadores de aprendizaje internos y externos a los grupos de seguridad adecuados.

Procedimiento

1. Edite el proceso de gestión.

Configure uno de los siguientes procesos de gestión o ambos:

- El proceso de *gestión Gestión de evaluador de aprendizaje interno* en el área funcional Learning Core.
- El proceso de *gestión Gestión de evaluador de aprendizaje externo* en las áreas funcionales Extended Enterprise for Learning y Learning Core.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad para uno o ambos procesos de gestión: *Gestión de evaluador de aprendizaje interno*, *Gestión de evaluador de aprendizaje externo*.

- Puede configurar las tareas Creación de evaluador de aprendizaje interno y Edición de evaluador de aprendizaje interno como acciones de inicio en el proceso de gestión *Gestión de evaluador de aprendizaje interno*. Puede designar a un trabajador como evaluador de aprendizaje interno solo cuando el trabajador aún no es un evaluador de aprendizaje interno y no hay ningún evento de evaluador de aprendizaje interno *en curso* para el trabajador.
- También puede configurar la tarea Creación de evaluador de aprendizaje externo como acción permitida en el proceso de gestión *Gestión de usuario de aprendizaje externo*. Puede designar a un usuario de aprendizaje externo como evaluador de aprendizaje externo solo cuando el usuario aún no sea un evaluador de aprendizaje externo y no haya ningún evento de evaluador de aprendizaje externo *en curso* para el usuario.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio

Configure la política de seguridad para estos dominios:

- *Self-Service: Learning Assessor* en las áreas funcionales Extended Enterprise for Learning y Learning Core. Conceda permisos de consulta al grupo de seguridad Evaluador de aprendizaje externo (solo gestiona sus datos) para que pueda consultar su perfil de empresa extendida.
- *Self-Service: On the Job Training* en el área funcional Learning Core. Conceda permisos de modificación al grupo de seguridad Evaluador de aprendizaje externo (solo gestiona sus datos) para permitirle acceder al worklet Formador de aprendizaje y gestionar la evaluación y la asistencia de las ofertas de curso.

4. Configuración de contenido de tablero de control

Configure los siguientes worklets para los grupos de seguridad Evaluador de aprendizaje (solo gestiona sus datos) y Evaluador de aprendizaje externo (solo gestiona sus datos):

- Mis ofertas de curso en el tablero de control Instructor de aprendizaje.
- Formador de aprendizaje en el tablero de control Inicio.

5. Para crear evaluadores de aprendizaje internos, acceda a la tarea Creación de evaluador de aprendizaje interno (opcional).

6. Para crear evaluadores de aprendizaje externos, acceda a la tarea Creación de evaluador de aprendizaje externo (opcional).

Resultados

Workday añade nuevos evaluadores de aprendizaje internos a los siguientes grupos de seguridad:

- Todos los evaluadores de aprendizaje
- Evaluador de aprendizaje (solo gestiona sus datos)

Workday añade nuevos evaluadores de aprendizaje externos a los siguientes grupos de seguridad:

- Todos los evaluadores de aprendizaje externos
- Evaluador de aprendizaje externo (solo gestiona sus datos)

relatedlinks

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores a: evaluadores de aprendizaje externos](#)

Pasos: definición de expresión de interés para cursos de aprendizaje

Antes de empezar

Configure el proceso de *gestión Gestión de oferta de curso* y la política de seguridad en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los alumnos:

- Expresar interés en las ofertas de cursos con fechas y ubicaciones específicas que les convengan.
- Configure notificaciones por correo electrónico para informarles cuando estas ofertas estén disponibles.

Procedimiento

1. Configure el campo Ubicación en la tarea Configuración de campos opcionales (opcional).
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

En la sección Aprendizaje , seleccione la casilla Activar manifestación de interés .

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

3. Cree tres campos calculados para el proceso de *gestión Gestión de oferta de curso* :

- a) Utilice los siguientes valores para el primer campo calculado:

Objeto de gestión	<i>Evento de oferta de curso de aprendizaje</i>
Función	<i>Valor relacionado de búsqueda</i>

- b) Seleccione las siguientes opciones de lista de valores en la ficha Cálculo :

Campo de consulta	<i>Oferta de curso</i>
Valor devuelto	<i>Intereses coincidentes</i>

- c) Utilice los siguientes valores para el segundo campo calculado:

Objeto de gestión	<i>Interés en aprendizaje</i>
Función	<i>Condición de verdadero/falso</i>

- d) En la ficha Cálculo , añada una condición con los siguientes valores:

Campo	<i>Ofertas de cursos coincidentes</i>
Operador	<i>recuento es menor o igual que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	2

Nota: Este valor de comparación garantiza que un alumno solo reciba una notificación por interés expresado.

- e) Utilice los siguientes valores para el tercer campo calculado:

Objeto de gestión	<i>Evento de oferta de curso de aprendizaje</i>

Función	<i>Extraer varias instancias</i>

- f) Seleccione las siguientes opciones de lista de valores en la ficha Cálculo :

Campo de origen	Seleccione el primer campo calculado que creó.
Condición	Seleccione el segundo campo calculado que ha creado.

4. Acceda a la definición de proceso de gestión *Gestión de oferta de curso* .
 - a) En el menú de acciones relacionadas, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación.
 - b) Añada el tercer campo calculado al campo Instancias relacionadas en la sección Repetir el .
 - c) En la lista de valores Activación según estado , seleccione *Finalizado*.
 - d) En la lista de valores Destinatarios , seleccione *Alumnos*.
5. Añada el informe Manifestación de interés en cursos de aprendizaje al tablero de control Administración de aprendizaje (opcional).
 Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).

Resultados

Los alumnos pueden:

- Especifique las fechas y ubicaciones de oferta de curso adecuadas.
- Recibir una notificación cuando una oferta esté disponible.

Qué hacer a continuación

- Ejecute el informe Manifestación de interés en cursos de aprendizaje para consultar la demanda de los alumnos.
- Programe ofertas basadas en los datos.
- Seleccione la casilla Desactivar manifestación de interés en la tarea Creación de curso (opcional).

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#)

Pasos: definición de los Discovery Boards de aprendizaje

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de definición para el contenido de aprendizaje y las inscripciones en aprendizaje.
- Defina su entorno de cliente para Drive.

Consulte: [../../manage-workday/tenant-configuration/content-management/drive/ymp1498691345885.dita](https://workday.com/manage-workday/tenant-configuration/content-management/drive/ymp1498691345885.dita).

- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Discovery Boards: Administration*
 - *Discovery Boards: Create*
 - *Discovery Boards: Manage Delivered Discovery Boards*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los Discovery Boards mejoran la forma de realizar un seguimiento y generar informes sobre la calidad de su contenido de aprendizaje. Puede configurarlos y personalizarlos para supervisar las calificaciones y el compromiso de alumno conforme a sus necesidades organizativas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Discovery Boards distribuidos.
2. Seleccione Aprendizaje en la lista de Discovery Boards disponibles en su entorno de cliente.
3. Seleccione Hacer una copia y guárdela en su Drive.
4. Configure el Discovery Board de Aprendizaje y seleccione los filtros que considere oportunos.
Workday actualiza los campos y los orígenes de datos indexados cada hora.

Resultados

Puede consultar información detallada sobre los insights relativos al contenido de aprendizaje y las inscripciones en aprendizaje de su organización.

Qué hacer a continuación

Puede realizar lo siguiente:

- Añadir visualizaciones y hojas para personalizar el Discovery Board de su organización.
- Compartir el Discovery Board con sus alumnos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de Drive](#)

[Pasos: definición de entorno de cliente para Discovery Boards](#)

[Pasos: creación de visualizaciones](#)

[Definición de listas de campos seleccionados](#)

Referencia relacionada

[Novedades de R2 de 2021 posteriores a Discovery Boards para aprendizaje](#)

Pasos: definición del aprendizaje automático para recomendaciones de aprendizaje

Antes de empezar

Añada uno o varios de estos worklets a su tablero de control de aprendizaje:

- En función de las habilidades que desarrolle
- Recomendado

Nota: Los pasos para activar esta función dependen del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para determinar su acuerdo de servicio de suscripción, un usuario de Community puede:

1. Acceda a su avatar de perfil en [Community](#).
2. Seleccione el botón Perfil .
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización debajo de su nombre y a la derecha de su título.
4. Consulte el valor del acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contribution .

- *UMSA*, puede omitir el paso opcional Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contribution .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Proporcione recomendaciones de contenido más pertinentes para los alumnos activando el aprendizaje automático en estos worklets:

- En función de las habilidades que desarrolle
- Recomendado
- También puede interesarle

También puede activar el aprendizaje automático para mostrar Sugerencias para usted en las rutas de aprendizaje. Debe activar la función Experiencia de alumno - Rutas de aprendizaje para usar esta funcionalidad.

Consulte: [Pasos: definición de rutas de aprendizaje](#) en la página 2127.

Procedimiento

1. [../../manage-workday/tenant-configuration/Machine-Learning-and-Innovation-Services/enable-innovation-services-feature-and-data-contribution.dita](#).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio HCM ML Features and Third Party Connectors GA en la ficha Available Services de la categoría HCM .

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Seleccione la casilla Activar recomendaciones de contenido relacionado para activar el worklet También puede interesarle.

El contenido de aprendizaje relacionado se muestra a todos los alumnos, incluidos los aspirantes.

Resultados

Workday actualiza los datos de aprendizaje automático cada 24 horas, de lunes a viernes.

Para el worklet Basado en sus habilidades para desarrollar , Workday:

- Le permite configurarlo mediante la tarea Mantenimiento de experiencia de alumno .
- Se centra más en las recomendaciones que harán más énfasis en el contenido de aprendizaje donde las habilidades relevantes están etiquetadas en el contenido.
- Genera recomendaciones utilizando las habilidades etiquetadas en el contenido, las detectadas mediante el aprendizaje automático y los intereses en habilidades del alumno.
- Requiere que acepte la categoría Datos de aprendizaje, pero proporciona una versión de recomendaciones que no es de aprendizaje automático si no la acepta.
- Sigue utilizando las habilidades inferidas para las recomendaciones, pero las muestra más abajo en el orden de clasificación. Si una habilidad relevante no está etiquetada en un contenido de aprendizaje, Workday utiliza las habilidades inferidas para todas las recomendaciones.

El worklet Recomendado proporciona a los alumnos contenido pertinente según:

- El contenido finalizado anteriormente por los alumnos

- El perfil de Workday del alumno, incluido el perfil de puesto, las habilidades, el currículum y los detalles de estudios
- Los patrones de aprendizaje en el contenido completado por los trabajadores con roles similares

Este worklet requiere que acepte las categorías Datos de aprendizaje y Datos de perfil de trabajador. Acceda a la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services y seleccione la lista de valores HCM: HCM ML Features and Third Party Connectors GA para buscar las categorías de datos. Utilice la tarea Mantenimiento de experiencia de alumno para configurarla.

El worklet También puede interesarle muestra contenido relacionado que puede interesar a los alumnos cuando estos acceden a un curso o lo finalizan. Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Debe aceptar la categoría Datos de aprendizaje para utilizar este worklet.
- Utiliza el aprendizaje automático para identificar contenido relacionado en función de características como el título, la descripción, las habilidades y los temas.

Sugerencias para usted muestra recomendaciones de contenido que puede añadir a sus rutas de aprendizaje. Debe tener al menos un contenido de aprendizaje en su ruta para recibir sugerencias de aprendizaje automático.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [organización del contenido de aprendizaje](#) en la página 2082

Novedades posteriores a 2021R1: [worklet de aprendizaje automático recomendado para usted](#)

Publicación de novedades de 2021R2: [rutas de aprendizaje y uso compartido](#)

[Innovation Services disponibles - Descripciones y anexos de servicios](#)

Configuración de tableros de control de aprendizaje

Antes de empezar

Active los dominios de seguridad que desea utilizar para proteger sus tableros de control.

Seguridad: los siguientes dominios en las áreas funcionales Learning Core y System:

- *Acceso a aprendizaje*
- *Gestionar: contenido de aprendizaje*
- *Gestionar: inscripciones en curso de aprendizaje*
- *Autoservicio: formación en el puesto*
- *Autoservicio: instructor de aprendizaje*
- *Definición: catálogo de aprendizaje*
- *Definición: definición de entorno de cliente - Worklets*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los tableros de control de aprendizaje consolidan las tareas administrativas y los informes en una sola ubicación. Los usuarios acceden a estos tableros de control en función de la seguridad configurable.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control .
2. Mientras cumplimenta el informe, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Aprendizaje	Las experiencias en dispositivos móviles y de escritorio requieren una configuración independiente:

Opción	Descripción
	• Si desea mostrar recomendaciones y el aprendizaje obligatorio u opcional a los alumnos en la aplicación móvil de Workday, haga clic en Editar para acceder a los informes de contenido de aprendizaje y a las tareas de autoservicio de empleado (ESS) para los alumnos. • Para configurar el tablero de control Aprendizaje en el escritorio, acceda a la tarea Mantenimiento de experiencia de alumno . Consultar Pasos: definición de la experiencia de alumno en la página 2123.
Administrador de aprendizaje	Seleccione worklets para tareas administrativas e informes para: • Mantenga el catálogo de aprendizaje. • Realizar un seguimiento del valor y la eficacia de la formación. Workday muestra menús para: • Actividades de formación: para consultar y mantener el contenido de las lecciones de actividad de formación. • Campañas: para crear y editar audiencias y plantillas de mensajes para campañas.
Formador de aprendizaje	Haga clic en Editar para permitir que los evaluadores e instructores gestionen las lecciones y las inscripciones en las ofertas de cursos.
Mi biblioteca	Haga clic en Editar para permitir que los alumnos gestionen sus rutas de aprendizaje y creen un currículo personalizado a partir del catálogo de aprendizaje.

Qué hacer a continuación

Cree o asigne formadores internos.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Configuración de contenido de tablero de control](#)

Referencia relacionada

[Referencia: organización del contenido de aprendizaje](#) en la página 2082

Mantenimiento de validaciones de aprendizaje para inscripciones en aprendizaje

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un mensaje de validación es el mensaje que Workday muestra a los usuarios cuando no pueden darse de baja o inscribirse en un curso. Las reglas de validación conceden o impiden la acción de anulación o inscripción en función de un conjunto predeterminado de parámetros. Puede usarlos para optimizar los flujos de trabajo en situaciones que no requieren los pasos adicionales de revisión o aprobación que podría incluir un proceso de gestión.

Workday muestra el texto de ayuda encima de los mensajes de validación que se activan, por lo que debe tener en cuenta tanto el texto de ayuda como los mensajes de validación en contexto. Si se utilizan juntos, utilice el texto de ayuda solo con fines informativos generales y utilice mensajes de validación de aprendizaje individuales para proporcionar información de resolución de problemas para contextos de validación específicos.

Puede utilizar el informe Mantenimiento de validaciones de aprendizaje para crear y gestionar mensajes de validación personalizados para los siguientes procesos de gestión:

- *Anulación de inscripción en aprendizaje*
- *Inscripción en contenido*

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones de aprendizaje .
2. Seleccione un contexto de validación de curso.
3. Defina un nivel de gravedad para la nueva validación:
 - *Crítico*: impide que los usuarios abandonen un curso o se inscriban en él.
 - *Aviso*: alerta a los usuarios, pero les permite continuar.
4. Mientras realiza la tarea Introducción de nueva validación personalizada , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Descripción	El mensaje que Workday muestra a los usuarios cuando no pueden darse de baja o inscribirse en un curso si no ha configurado un mensaje de validación independiente. Para configurar un mensaje de validación para un mensaje <i>crítico</i> o <i>de aviso</i> , seleccione Validación > Configurar mensaje de validación en el menú de acciones relacionadas de la columna Validaciones .
Categoría	Asigne una categoría para que la regla de validación sea más fácil de encontrar más tarde (opcional). Cree categorías <i>de regla de validación personalizada</i> en la tarea Mantenimiento de categorías de regla de condición .
Lógica derivada	La instrucción que ha definido mediante las condiciones de regla. El campo muestra: • Sentencias existentes • Nuevas declaraciones después de definirlas y guardarlas.
Copiar condición de regla	Copie y modifique una regla de validación existente para crear una nueva (opcional).

5. Para garantizar que las reglas de validación se apliquen al tipo de contenido de aprendizaje correcto, configure las condiciones de regla que especifiquen el *Tipo de curso* como:

- *Oferta de curso*
- *Curso digital*

Solo puede crear reglas de validación para cursos digitales que requieran inscripción.

Ejemplo

Para evitar que los trabajadores se inscriban en una oferta de curso cuando su ubicación principal difiere de la ubicación del curso.

Descripción: la ubicación del curso que ha seleccionado es diferente a su ubicación de trabajo principal.

Lógica derivada: ubicación principal ninguna en la lista de selección Ubicación y ubicación principal no está vacía.

Campo	Valor
Y/O	Y, Y
Campo externo de origen o regla de condición	Ubicación principal, Ubicación principal
Operador relacional	ninguno en la lista de selección, no está vacío
Tipo de comparación	Valor de otro campo, valor especificado en este filtro
Valor de comparación	Ubicación

Qué hacer a continuación

- Seleccione el botón Mantenimiento de validaciones en el informe Mantenimiento de validaciones de aprendizaje para consultar y gestionar los cambios en sus reglas de validación.
- Utilice la tarea Mantenimiento de texto de ayuda para configurar el texto de ayuda para el proceso de gestión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de condiciones y gravedad de validación personalizada](#)

Mantenimiento de categorías de evento de abandono de curso

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Configure Optional Fields* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear categorías de eventos para permitir que los alumnos y los administradores de aprendizaje proporcionen los motivos por los que anulan las inscripciones. La categorización de los motivos de abandono de curso le permite comprender los posibles problemas con el contenido de aprendizaje.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de evento de anulación de curso .
2. Introduzca una Categoría de motivo como *Nivel de dificultad* en la fila de categoría para el motivo de abandono de curso.

3. Introduzca un Motivo como *Demasiado avanzado* en la fila de la subcategoría de evento de abandono de curso.
4. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales (opcional).
Puede hacer obligatorio el campo Learning Drop Course Motivo en la tarea Cancelación de inscripción en aprendizaje .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales](#)

Mantenimiento de tipos de unidad de aprendizaje

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Learning proporciona los siguientes tipos de unidades estándar que puede añadir como unidades a cursos y ofertas de cursos:

- *Formación continua*
- *Desarrollo profesional continuo*
- *Unidades de curso*

Si su organización necesita tipos de unidad adicionales, puede crearlos y gestionarlos. Cuando añade unidades a un curso o a una oferta de curso, las mostramos en el informe Consulta de curso para que los alumnos comprendan las unidades asociadas al contenido y su valor.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de otros tipos de unidad .
2. Configure los tipos de unidad adicionales que necesite y defina un valor para cada tipo.

Qué hacer a continuación

Puede añadir estos tipos de unidad a la cuadrícula Unidades en las siguientes tareas:

- Crear curso
- Editar curso
- Programación de oferta de curso
- Edición de oferta de curso

Concepto: temas de aprendizaje

Los temas le permiten categorizar el contenido de aprendizaje, lo que mejora la búsqueda en el catálogo de aprendizaje y la experiencia de exploración de los alumnos. Puede asociar temas a contenido de aprendizaje cuando hace lo siguiente:

- Crea o edita un programa, un curso mixto, un curso digital o una lección independiente.
- Configura contenido externo.

Puede configurar la seguridad segmentada de los temas de aprendizaje si es necesario.

En el tablero de control Aprendizaje, los alumnos pueden hacer lo siguiente:

- Seleccionar Temas para explorar el contenido de aprendizaje por tema
- Definir las preferencias de tema para permitir que Workday sugiera contenido relacionado personalizado en el worklet Basado en sus intereses.

Utilice la tarea Creación de tema de aprendizaje para crear temas que cumplan los requisitos del catálogo de aprendizaje, asociando un icono o una imagen personalizada a cada tema. Para su comodidad, Workday ofrece los siguientes iconos de tema estándar:

- *Compliance and Legal*
- *Data Privacy and Security*
- *Finance and Administration*
- *Health and Safety*
- *IT and Software*
- *Management*
- *Marketing and Sales*
- *Operations*
- *Productividad*
- *Project Management*
- *Skills*
- *Team and Culture*

Puede reutilizar los iconos en varios temas si necesita crear temas adicionales más allá de esta lista. Solo puede añadir una imagen por tema.

El tamaño de imagen ideal para la imagen de portada de un curso, lección o tema está dentro de nuestra restricción de tamaño de 10 240 KB y sigue una relación de aspecto igual o cercana a 1,79, donde la anchura > la altura.

Puede introducir hasta 50 caracteres como máximo en el título de su tema. No se ha establecido un límite en el número de temas que puede crear en Workday.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: aprendizaje entre pares](#)

Ejemplo: creación de un informe personalizado para tipos de unidad de aprendizaje

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere informar sobre las unidades de aprendizaje asociadas a las inscripciones en aprendizaje.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre de informe	<i>Tipos de unidad para inscripciones en aprendizaje</i>
Tipo de informe	<i>Avanzado</i>
Origen de datos	<i>Inscripciones de aprendizaje</i>

3. En la tarea Edición de informe personalizado, mientras rellena la ficha Columnas, añada estas filas:

Objeto de gestión	Campo
Learning Enrollment	Alumno - Inscripción en aprendizaje
Learning Enrollment	Inscrito en contenido
Inscrito en contenido	Descripción

Objeto de gestión	Campo
Learning Enrollment Record	Estado de finalización
Learning Enrollment Record	Fecha de consecución
Learning Enrollment Record	Current Instructor
Learning Enrollment	Unidades de aprendizaje
Unidades de aprendizaje	Tipo
Unidades de aprendizaje	Valor

4. En la ficha Filtro, añade la siguiente fila:

Campo	Operador
Unidades de aprendizaje	<i>no está vacío</i>

5. Haga clic en Aceptar.

Referencia: organización del contenido de aprendizaje

Workday le permite consolidar los elementos de contenido de aprendizaje en los tableros de control de sus alumnos. Para que la experiencia de usuario sea óptima, limitamos el número de elementos en su tablero de control de aprendizaje a 6.

Opción	Descripción
Basado en sus intereses	Muestra contenido en función de los temas que seleccionen los alumnos en la tarea Preferencias de aprendizaje. Solo muestra programas, cursos y lecciones independientes cuando están disponibles. Workday ordena el contenido por: • La fecha de publicación externa de terceros • La fecha de creación en Workday
En función de las habilidades que desarrolle	Muestra recomendaciones y contenidos pertinentes para las habilidades que un trabajador quiere desarrollar o mejorar. Workday lleva a cabo lo siguiente: • Se centra más en recomendaciones que harán más hincapié en el aprendizaje de contenido con las habilidades pertinentes. • Sigue utilizando las habilidades inferidas para las recomendaciones, pero las muestra más abajo en el orden de clasificación. Si una habilidad relevante no está etiquetada en un contenido de aprendizaje, Workday utiliza las habilidades inferidas para todas las recomendaciones. Puede activar el aprendizaje automático en este worklet para proporcionar recomendaciones de contenido más relevantes.

Opción	Descripción
Continuación de aprendizaje	Muestra el contenido de aprendizaje <i>en curso, no iniciado y finalizado sin éxito</i> . Si acepta la experiencia de alumno, añade la opción Continuación de aprendizaje a su página Mi aprendizaje para mostrar el contenido en curso y no iniciado.
Elementos destacados	Promueve contenido en función de las reglas de condición que configure para grupos de alumnos específicos en la tarea Configuración de elementos destacados de contenido de aprendizaje. Los elementos destacados se muestran a los alumnos cuando: • Hay contenido activo destacado para mostrar en su entorno de cliente y a los alumnos se les aplica al menos una regla. • No ha superado los 6 elementos en su tablero de control. Workday elimina el contenido cuando los alumnos lo finalizan.
Rutas de aprendizaje	Muestra rutas de aprendizaje personalizadas que los alumnos pueden crear a partir del catálogo de aprendizaje.
Más popular	Workday basa los cálculos de popularidad de: • Los cursos mixtos en el número de inscripciones aprobadas que no están en una lista de espera, pero que no están finalizadas. • Los cursos y programas digitales en el número de inscripciones. • Las lecciones independientes en el número de visualizaciones. Solo muestra programas, cursos y lecciones independientes cuando están disponibles.
Mi aprendizaje	Muestra el contenido finalizado, en curso y no iniciado.
Aprendizaje de mi equipo	Muestra el progreso del aprendizaje de todas las dependencias directas en un solo lugar.
Populares en su rol	Muestra contenido en el que se han inscrito otros trabajadores con el rol de alumno. Workday ejecuta un trabajo semanal que recopila todo el contenido finalizado por perfil de puesto. Mostramos imágenes en miniatura de los 20 principales elementos de contenido de aprendizaje y permitimos que los alumnos consulten hasta 100.

Opción	Descripción
	Mostramos este worklet para los alumnos cuando: • Hay 5 personas o más en el rol. • Hay contenido en el catálogo de aprendizaje para recomendar. • El perfil de puesto es público. • No ha superado el límite en el tablero de control. Los alumnos de empresa extendida no pueden ver este worklet en sus tableros de control porque no tienen perfiles de puesto en Workday. Ordenamos el contenido por popularidad, teniendo en cuenta el número de inscripciones y sus calificaciones. Si ha desactivado el Gráfico de oportunidades y Populares en su rol y desea activar esta funcionalidad, utilice estos dominios para configurarla: • <i>Self-Service: Opportunity Graph</i> • <i>Worker Data: Opportunity Graph</i> Experimentará un periodo de retraso hasta la siguiente ventana del servicio de mantenimiento de Workday antes de que el contenido de aprendizaje se muestre en su interfaz.
Progreso	Muestra a los alumnos el historial de aprendizaje y el contenido en el que se han inscrito.
Añadido recientemente	Muestra el contenido que se ha añadido recientemente a su entorno de cliente a través de la interfaz de usuario o de los servicios web. Mostramos el contenido ordenado por fecha de creación. Los cursos cuya inscripción es obligatoria deben ser abiertos.
Recomendado	Para mostrar el worklet Recomendado, debe activar el aprendizaje automático. El worklet Recomendado proporciona a los alumnos recomendaciones pertinentes de contenido en función de: • El contenido finalizado anteriormente por los alumnos • El perfil de Workday del alumno, incluido el perfil de puesto, las habilidades, el currículum y los detalles de estudios • Los patrones de aprendizaje en el contenido completado por los trabajadores con roles similares Cuando no hay recomendaciones disponibles, Workday no muestra el worklet.

Opción	Descripción
Obligatorio	Workday crea estas asignaciones para: • La inscripción de gerente • La inscripción masiva • Fines de reciclaje profesional • Las campañas de aprendizaje obligatorio Solo muestra las asignaciones de aprendizaje con estado abierto.
También puede interesarle	Muestra contenido relacionado que los alumnos pueden encontrar interesante cuando acceden a un curso o lo finalizan. Puede configurar el aprendizaje automático para que identifique contenido relacionado en función de características tales como el título, la descripción, las habilidades y los temas. El contenido de aprendizaje relacionado se muestra a todos los alumnos, incluidos los aspirantes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de tableros de control de aprendizaje](#) en la página 2076

[Configuración de contenido de tablero de control](#)

[Pasos: definición del gráfico de oportunidades](#) en la página 1677

[Pasos: definición del aprendizaje automático para recomendaciones de aprendizaje](#) en la página 2074

[Definición de preferencias de idioma para recomendaciones de aprendizaje](#) en la página 2129

Seguridad de aprendizaje

Cuestiones relativas a la configuración: seguridad segmentada para aprendizaje

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la seguridad segmentada en Aprendizaje. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La seguridad segmentada de Workday le permite conceder permisos a usuarios concretos para crear contenido de aprendizaje y acceder a él.

Para ver un caso de uso relacionado con este tema, consulte [../.../..use-case-library/use-case--learning-security-segments.dita](#) en la Biblioteca de casos de uso.

Beneficios para la empresa

- Aumenta la eficacia del aprendizaje en su organización, ya que puede adoptar un método más específico.
- Contribuye a garantizar la confidencialidad del contenido de aprendizaje confidencial.
- Mejora la experiencia del usuario, ya que este solo accede al contenido que le resulta pertinente.
- Reduce la sobrecarga administrativa, ya que asigna contenido al público destinatario adecuado.
- Ayuda a mantener actualizado su catálogo de aprendizaje al permitir que los expertos en la materia creen su propio contenido.

Ejemplos de uso

- Conceda acceso al contenido de aprendizaje a distintos tipos de trabajadores.
- Restrinja el acceso en función de la ubicación, el rol, la organización o el puesto de un trabajador.
- Proporcione distintas selecciones de cursos de aprendizaje para ventas y marketing, así como para el desarrollo de productos.
- Cree distintos grupos de administradores de aprendizaje para garantizar que solo los expertos puedan mantener los cursos sobre la materia en la que son expertos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Qué contenido quiere proteger?	Puede proteger: • En el nivel del programa y el curso asociando el contenido a un segmento de categoría de seguridad. • En el nivel del tema. • En el nivel de catálogo, que incluye todas las lecciones, cursos y programas aplicables. También puede combinar la seguridad segmentada basada en temas y en categorías de seguridad. El acceso a una categoría de seguridad en un programa o curso tiene prioridad sobre el acceso a un tema. Si quiere que los alumnos puedan seleccionar de entre la lista completa de preferencias de temas, no restrinja el acceso tema por tema.
¿Qué contenido desea proporcionar a los distintos administradores de aprendizaje y alumnos?	A la hora de configurar la seguridad segmentada, tenga en cuenta qué nivel de detalle necesitarán los administradores para mantener el catálogo de aprendizaje. Puede crear varias copias del grupo de seguridad del administrador de aprendizaje para lograr este nivel de detalle. Acto seguido, puede seleccionar el grupo del administrador de aprendizaje relevante al crear o editar un grupo de seguridad basado en segmentos.

Pregunta	Consideraciones
¿Quiere que los trabajadores de ausencia puedan acceder a Aprendizaje?	Puede restringir el acceso a programas completos, cursos o temas específicos para los trabajadores que están de ausencia.
¿Tiene contenido externo de proveedores externos que quiera incluir en su catálogo de aprendizaje?	Puede aplicar seguridad segmentada basada en temas a contenido externo. Cuando configura contenido externo, lo correlaciona a temas de su contenido de aprendizaje. Cualquier segmento basado en temas que se aplique a esos temas también se aplicará al contenido externo.
¿Necesita permitir el acceso a contenido de aprendizaje a personas ajenas a su empresa?	El producto Extended Enterprise Learning le permite conceder a los usuarios externos un acceso limitado a Aprendizaje. Puede configurar la seguridad segmentada para restringir el acceso al contenido de aprendizaje para los alumnos de empresa extendida.

Recomendaciones

Al crear o editar programas, Workday le recomienda asociar:

- Las mismas categorías de seguridad con programas y los cursos que contienen para que los alumnos puedan acceder a todos los elementos de contenido de curso.
- Los mismos temas con programas y los cursos y lecciones independientes que contienen para que los alumnos puedan acceder a todos los elementos de contenido.

Puede crear segmentos de seguridad de tema asociados a uno o más temas. Cuando el contenido de aprendizaje tiene varios temas, los alumnos pueden acceder al contenido si tienen acceso a cualquiera de esos temas. Cuando utiliza segmentos basados en temas para proteger el contenido, Workday le recomienda seleccionar solo un tema en cada programa, curso o lección independiente.

Si descubre que los alumnos pueden acceder a contenido restringido por un grupo de seguridad basado en segmentos en el dominio *Learning Access* y no son miembros del grupo de seguridad basado en segmentos, asegúrese de que no sean miembros de un grupo de seguridad no restringido en este dominio. Los grupos de seguridad no restringidos del dominio *Learning Access* sustituyen todos los accesos de seguridad basados en segmentos.

en los entornos de cliente de producción, se ejecuta un trabajo de indexación de búsqueda cada 12 horas. En los entornos de cliente que no son de producción, este trabajo se ejecuta cada 24 horas. En función del tamaño de su catálogo de aprendizaje, el trabajo en sí puede tardar unas cuantas horas en finalizar. Procure dejar que transcurra el tiempo oportuno en su entorno de cliente antes de probar los cambios en los siguientes ámbitos:

- La seguridad segmentada basada en temas
- Las categorías de seguridad
- Los grupos y dominios de seguridad basados en segmentos

Requisitos

Cuando configure worklets en el informe Mantenimiento de tableros de control correspondiente al tablero de control Aprendizaje, asegúrese de que los grupos de seguridad basados en segmentos de la lista de valores Obligatorio para grupos coincidan con los grupos del dominio *Learning Access*.

Limitaciones

Los alumnos todavía pueden consultar los programas y cursos finalizados en su historial de inscripción, pero no acceder a ellos, después de cambiar la configuración de seguridad segmentada para eliminar su acceso.

No puede crear una política de acceso proxy para administradores que proporcione acceso de seguridad segmentada al contenido de aprendizaje. Solo puede usar grupos de seguridad no restringidos en políticas de proxy.

Definición de entorno de cliente

Puede seleccionar la casilla de verificación Activar categorías de seguridad en la sección Aprendizaje de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para mostrar una lista de valores Categoría de seguridad al crear cursos y programas.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
Dominio <i>Learning Access</i> en el área funcional Learning Core.	Permite acceder en el catálogo de aprendizaje a informes y tareas, tanto administrativos como de autoservicio. Al añadir grupos de seguridad basados en segmentos a este dominio, Workday restringe el acceso a todo el contenido por categoría de seguridad o segmento de tema. Antes de añadir ningún grupo basado en segmentos al dominio, asegúrese de tener en cuenta a todos los usuarios. Si tiene algún grupo de seguridad basado en segmentos en este dominio al crear un tema nuevo, debe añadir el tema a un segmento de tema del dominio.
<i>Manage: Learning Content</i> en el área funcional Learning Core.	Permite acceder a tareas e informes de gestión de contenido de aprendizaje.
<i>Manage: Learning Course Enrollments</i> en el área funcional Learning Core.	Permite acceder a tareas de inscripción administrativas. Puede configurar un acceso sin restricciones para los usuarios o restringir el acceso mediante segmentos de temas o categorías de seguridad.
<i>Set Up: Learning Catalog</i> en el área funcional Learning Core.	Permite acceder en el catálogo de aprendizaje a informes y tareas administrativos.
<i>Manage: Media Import</i> en el área funcional Backpack Hub Service.	Permite a los usuarios importar grandes volúmenes de vídeo y archivos multimedia de contenido empaquetado. Este dominio solo está disponible cuando activa Media Cloud en su entorno de cliente.

Procesos de gestión

Puede añadir grupos de seguridad basados en segmentos asociados a segmentos de temas y categorías de seguridad a las políticas de seguridad del proceso de gestión *Gestión de lección* para permitirles crear y editar lecciones independientes.

Informes

La seguridad segmentada de Aprendizaje se aplica principalmente al origen de datos de informe Learning Content, el cual puede usar para crear o editar informes personalizados relacionados con su catálogo de aprendizaje. Workday también distribuye estos informes que utilizan este origen de datos:

Informes	Consideraciones
Exploración de contenido de aprendizaje	Permite que los grupos de seguridad accedan a un segmento de categoría de seguridad en particular para encontrar el contenido restringido.
Cursos y lecciones creados (últimos 12 meses)	Le permite supervisar la frecuencia con la que los usuarios crean contenido de aprendizaje.
Contenido de aprendizaje por calificación	Identifica los cursos de aprendizaje y las lecciones independientes que tienen un rendimiento deficiente en términos de calificación, así como el contenido de mayor rendimiento en su entorno de cliente.
Gestión de segmentos de seguridad de aprendizaje	Utilice este informe para consultar la configuración de seguridad de Aprendizaje. También puede configurar lo siguiente: • Quién puede acceder a sus temas de aprendizaje. • Qué usuarios son miembros de qué categoría de seguridad.
Gestión de contenido de aprendizaje	Permite a los administradores de aprendizaje consultar y editar contenido de aprendizaje.
Contenido de aprendizaje entre pares de mi equipo	Permite a los gerentes consultar un resumen del progreso de aprendizaje de todas las dependencias directas y todos los aspirantes. Puede configurar el informe para que aparezca en el tablero de control Gestión de mi equipo.

Integraciones

Puede utilizar estos servicios web para crear y actualizar la seguridad segmentada de Aprendizaje:

- *Get Learning Security Categories*
- *Get Learning Topic Security Segments*
- *Put Learning Security Category*
- *Put Learning Topic*
- *Put Learning Topic Security Segment*

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Referencia: [acceso a contenido de aprendizaje por informe](#) en la página 2098

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#)

Pasos: [mantenimiento del acceso al contenido de aprendizaje](#) en la página 2094

Referencia relacionada

[Workday Community: introducción a Media Cloud](#)

[Workday Community: seguridad basada en temas y en curso](#)

[El siguiente nivel: preparación para una implementación de Workday Learning](#)

[El siguiente nivel: aprendizaje entre pares](#)

[El siguiente nivel: seguridad segmentada por tema de aprendizaje y curso](#)

Cuestiones relativas a la configuración: acceso de los aspirantes a aprendizaje

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del acceso de los aspirantes a Aprendizaje Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Cuando los aspirantes tengan una fecha inicial confirmada, puede concederles acceso al contenido de aprendizaje para que puedan iniciar su formación con antelación.

Beneficios para la empresa

- Las organizaciones pueden satisfacer sus necesidades de cumplimiento normativo permitiendo a los aspirantes finalizar la formación obligatoria antes de su primer día de trabajo.
- Los aspirantes pueden vivir la cultura de su futuro lugar de trabajo antes de empezar en su nueva posición.
- Puede incluir a los aspirantes dentro de los públicos de las campañas de aprendizaje.
- Puede crear un único catálogo de aprendizaje y restringir el acceso de los aspirantes a contenido específico, lo que elimina la necesidad de crear catálogos independientes.
- Puede actualizar los grupos de seguridad de los aspirantes a empleados o trabajadores contingentes, lo que proporciona una transición fluida.

Ejemplos de uso

Los aspirantes pueden hacer lo siguiente:

- Finalizar la formación obligatoria, como es el caso de las normas de seguridad o un curso sobre el código de conducta.
- Utilizar contenido de aprendizaje relevante para sus roles u organizaciones como, por ejemplo, cómo manejar un componente de maquinaria o usar una aplicación.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Desea restringir el acceso a su catálogo de aprendizaje?	Puede proporcionar acceso al catálogo de aprendizaje y utilizar la seguridad segmentada para restringir el acceso de los aspirantes a cursos y temas. Ejemplo: puede restringir el

Preguntas	Consideraciones
	acceso a elementos que no pueden completar hasta después de haberlos iniciado.
¿A qué tipo de aspirantes desea conceder acceso a Aprendizaje?	Puede configurar la seguridad y los worklets a fin de que el contenido esté disponible para los aspirantes contingentes y los aspirantes a tiempo completo en sus tableros de control antes de sus fechas iniciales. Si un aspirante debe finalizar el contenido antes de su fecha inicial, también puede configurar el worklet Obligatorio en el tablero de control Incorporación para que el contenido esté disponible.
¿Necesita inscribir en masa aspirantes de forma periódica?	Puede inscribir en masa un gran número de aspirantes mediante un informe personalizado a partir del informe Búsqueda de trabajadores con modificaciones en la ordenación, las listas de valores y los parámetros avanzados.
¿Tiene previsto utilizar campañas para contenido de aprendizaje dirigido a aspirantes?	A la hora de crear una campaña, plantéese si su público es un aspirante, un empleado o ambos. Incluya solo contenido que sea relevante para el aprendizaje obligatorio.

Recomendaciones

- Restrinja su catálogo de aprendizaje para que los aspirantes solo puedan acceder al contenido que sea relevante para ellos.
- Configure los worklets en su tablero de control Aprendizaje para que los aspirantes puedan acceder al contenido de aprendizaje.

Requisitos

Elimine la opción *Permitir eliminación dinámica y reenvío* en la regla de exclusión sobre campañas de aprendizaje para garantizar que el contenido de la campaña siga siendo un aprendizaje obligatorio cuando los aspirantes pasen a ser empleados.

Limitaciones

Solo puede conceder acceso a Aprendizaje a los aspirantes después de introducir una fecha inicial confirmada para ellos en Workday.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Learning Access</i> en el área funcional Learning Core	Los usuarios pueden hacer lo siguiente: • Finalizar lecciones • Buscar en el catálogo • Definir sus preferencias

Dominios	Consideraciones
	- Consultar el progreso del contenido - Consultar la información del contenido
<i>Self-Service: Learning</i> en el área funcional Learning Core	Los usuarios pueden consultar los historiales de aprendizaje.
<i>Self-Service: Take Surveys</i> en el área funcional System	Los usuarios pueden acceder a las encuestas de Workday en las lecciones de los cursos de aprendizaje.
<i>Worker Data: Public Worker Reports</i> en el área funcional Staffing	Los gerentes pueden buscar a sus trabajadores y consultar el contenido finalizado por los aspirantes en el perfil de trabajador.

Procesos de gestión

Si desea añadir aspirantes como grupo de seguridad que puede iniciar un proceso de gestión, configure estos procesos de gestión y sus políticas de seguridad en el área funcional Learning Core:

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Anulación de inscripción en aprendizaje</i>	Permite a los alumnos anular una inscripción en un programa, una oferta de curso o un curso digital (tanto internos como externos).
<i>Inscripción en contenido</i>	Permite a los alumnos inscribirse en una oferta de curso o un curso digital (tanto internos como externos).

Informes

A la hora de crear públicos de aspirantes para campañas de aprendizaje, puede seleccionar informes personalizados que utilizan el origen de datos de informe All Workers for Pre-Hires. Este origen de datos de informe proporciona a todos los trabajadores una fecha inicial futura.

Puede usar los siguientes informes y tableros de control:

Informes o tableros de control	Consideraciones
Informe Exploración de contenido de aprendizaje	Los aspirantes pueden ejecutar este informe para buscar contenido de aprendizaje.
Tablero de control Aprendizaje	Puede conceder a los aspirantes acceso a este tablero de control para que puedan finalizar el contenido de aprendizaje y las tareas de autoservicio.
Tablero de control Aprendizaje - Administración	Acceda a tareas, informes y tableros de control que le permiten crear y gestionar contenido y campañas para los aspirantes.
Informe Mi biblioteca	Los aspirantes pueden consultar las rutas de aprendizaje en este informe. Las rutas de aprendizaje permiten a los aspirantes crear un plan de estudios personal añadiendo vídeos de incorporación relevantes a su biblioteca a medida que van utilizando el contenido de aprendizaje.

Integraciones

Puede usar estos servicios web para inscribir a los aspirantes en cursos de aprendizaje:

Servicios web	Consideraciones
<i>Enroll in Learning Course</i>	Le permite inscribir a alumnos en cursos mixtos o digitales.
<i>Put Learning Enrollment</i>	Le permite actualizar una inscripción existente o crear inscripciones heredadas.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Dotación de personal	Puede crear campañas de aprendizaje obligatorio para mostrarlas en el worklet Obligatorio en el tablero de control Incorporación.
Talento	Puede permitir que los alumnos y sus gerentes accedan al historial de aprendizaje de sus aspirantes.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: seguridad en el aprendizaje](#) en la página 2097

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración del acceso de los aspirantes al contenido de aprendizaje](#) en la página 2096

[Pasos: definición e inicio de campañas de aprendizaje](#) en la página 2159

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

[Pasos: definición de incorporación de trabajador](#) en la página 806

Pasos: definición de seguridad para aprendizaje

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la seguridad para determinar quién puede crear, gestionar y consumir contenido de aprendizaje. Workday Learning le permite configurar el acceso pormenorizado al dominio para las tareas e informes que su organización utiliza para gestionar:

- Contenido de aprendizaje
- Inscripciones en aprendizaje
- Recordatorios para cursos con fechas de caducidad

Procedimiento

1. [Creación de grupos de seguridad basados en usuario.](#)

Cree grupos de seguridad para que sus administradores de aprendizaje admitan el nivel de detalle que necesita para gestionar el aprendizaje y asignar usuarios.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de áreas funcionales .

Active las siguientes áreas funcionales:

- Gestión financiera común
- Núcleo de aprendizaje

Dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

3. Edición de políticas de seguridad de dominio

Configure dominios de seguridad para Aprendizaje.

4. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure las siguientes políticas de seguridad de procesos de gestión:

Proceso de gestión	Editar
<i>Inscripción en contenido</i>	Para permitir que los instructores principales y secundarios aprueben inscripciones, añada los grupos de seguridad Instructor de aprendizaje interno (solo gestiona sus datos) e Instructor de aprendizaje externo (solo gestiona sus datos) en el paso de aprobación. Para permitir que los evaluadores gestionen el contenido de formación, añada el grupo de seguridad Evaluador de aprendizaje (solo gestiona sus datos) en el dominio <i>Self-Service: On the Job Training</i> .
<i>Gestión de oferta de curso</i>	Para permitir que los administradores o instructores de aprendizaje trasladen la formación presencial con instructor a las ofertas de curso en línea, añada sus grupos de seguridad en la acción de inicio <i>Actualizar oferta a Solo en línea</i> .

5. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [grupos de seguridad](#)

Concepto: [periodos de caducidad del contenido de aprendizaje](#) en la página 2221

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

Referencia relacionada

Referencia: [dominios de seguridad de aprendizaje](#) en la página 2103

Referencia: [procesos de gestión de aprendizaje](#) en la página 2099

Pasos: mantenimiento del acceso al contenido de aprendizaje**Antes de empezar**

Lectura [Concepto: seguridad en el aprendizaje](#) en la página 2097.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede restringir el acceso al contenido de aprendizaje mediante la seguridad segmentada en función de:

- Categorías de seguridad en cursos
- Categorías de seguridad en programas

- Temas

Las categorías de seguridad de los cursos y programas proporcionan una seguridad más detallada. Cuando consulta un tema, solo puede consultar los programas o cursos para los que tenga permiso de consulta en función de la categoría de seguridad del programa o curso. Los programas y cursos que no tienen ninguna categoría de seguridad están abiertos a todos los usuarios con acceso a Aprendizaje, siempre que tengan acceso al tema.

La seguridad segmentada basada en temas se aplica por separado a los programas y cursos. Los alumnos pueden ver un programa cuando tienen acceso a todos los temas asociados al programa, pero solo pueden ver cada curso dentro del programa si tienen acceso a los temas asociados al curso.

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas:

- Creación de categoría de seguridad de aprendizaje
- Creación de segmento de seguridad de aprendizaje

Cree segmentos de seguridad para restringir el acceso por categoría o tema de seguridad, o por ambos.

Seguridad: dominio *Set Up: Learning Security Segments* en el área funcional System.

2. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)

Si los grupos de seguridad existentes no cumplen los requisitos de su empresa, cree los grupos de seguridad para asociarlos a los segmentos de seguridad. Asigne estos grupos a uno o varios segmentos de seguridad de tema o categoría de seguridad de aprendizaje.

Los grupos de seguridad a los que concede acceso en la sección Criterios de grupo no deben tener restricciones.

3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Conceda acceso a sus grupos de seguridad basados en segmentos de aprendizaje en el dominio *Learning Access* para que los miembros de estos grupos puedan acceder al contenido del tablero de control Aprendizaje .

4. [Active Cambios de política de seguridad pendientes.](#)

5. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

En la sección Aprendizaje , seleccione la opción Activar categorías de seguridad para mostrar una lista de valores de Categoría de seguridad en las siguientes tareas:

- Crear curso
- Creación de programa
- Editar curso
- Edición de programa

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).

Ejemplo

Este ejemplo ilustra cómo conceder acceso a los gerentes a un tema relacionado con la gestión y cómo hacer que otros temas estén disponibles para todos.

1. Cree tres temas:

- *Gestión*
- *Salud y seguridad*
- *Habilidades*

2. Cree dos segmentos de seguridad de tema de aprendizaje. Ejemplo:

- Asigne al primer segmento el *nombre Temas para gerentes* y seleccione el tema *Gestión*.
- Asigne al otro segmento el *nombre Temas públicos* y seleccione los temas *Salud y seguridad* y *Habilidades*.

3. Cree dos grupos de seguridad basados en segmentos: uno para gerentes y otro para todos los demás. Ejemplo:

- *Gerentes*
- *Público*

Para cada uno de estos grupos de seguridad, seleccione lo siguiente:

- Uno o varios grupos de Criterios de grupo Ejemplo:
 - En *Gerentes*, seleccione *Gerente (sin restricciones)*.
 - En *Público*, seleccione:
 - *Todos los trabajadores contingentes*
 - *Todos los empleados*
- Los segmentos de seguridad del tema de aprendizaje a los que se concede acceso en Derechos de acceso. Ejemplo:
 - *Temas para gerentes*
 - *Temas públicos*

Qué hacer a continuación

Cree contenido de aprendizaje como:

- Programas, cursos y lecciones independientes que contienen temas.
- Programas y cursos con categorías de seguridad

Pruebe los cambios de la política de seguridad.

Nota: En los entornos de cliente de producción, se ejecuta un trabajo de indexación de búsqueda cada 12 horas. En los entornos de cliente que no son de producción, este trabajo se ejecuta cada 24 horas. En función del tamaño de su catálogo de aprendizaje, el trabajo en sí puede tardar unas horas en finalizar. El trabajo de indexación de búsqueda es obligatorio para rellenar el tablero de control de Aprendizaje y para la búsqueda por relevancia en Aprendizaje. Después de configurar la seguridad segmentada basada en temas, las categorías de seguridad y los grupos y dominios de seguridad basados en segmentos asociados, asegúrese de dejar pasar la cantidad de tiempo adecuada en su entorno de cliente de producción o de no producción antes de probar estos cambios.

Para cada segmento:

- Conéctese como usuario miembro de un grupo de seguridad basado en segmentos asociado a un tema o categoría de seguridad.
- Verifique que puede acceder al contenido de aprendizaje de ese segmento.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: seguridad segmentada por tema de aprendizaje y curso](#)

Pasos: configuración del acceso de los aspirantes al contenido de aprendizaje

Antes de empezar

- Lectura [Referencia: grupos de seguridad para aspirantes](#) en la página 678.
- Plantéese restringir el acceso a su catálogo de aprendizaje y utilice la seguridad segmentada para restringir los temas que muestra a sus aspirantes.
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure el acceso para permitir que los aspirantes utilicen el contenido de aprendizaje antes de su fecha inicial.

Procedimiento

1. Configure el acceso de los grupos de seguridad *Todos los trabajadores contingentes con fecha futura*, *Todos los empleados con fecha futura* o *Todos los empleados* a los siguientes dominios:
 - *Learning Access*
 - *Self-Service: Learning*
 - *Self-Service: Take Surveys*
 - *Worker Data: Public Worker Reports*
2. Si desea añadir aspirantes como grupo de seguridad que puede iniciar un proceso de gestión, configure estos procesos de gestión y sus políticas de seguridad en el área funcional Learning Core:
 - *Anulación de inscripción en aprendizaje*
 - *Inscripción en contenido*
3. Acceda al informe Mantenimiento de tableros de control.
 En la lista de valores Obligatorio para grupos de la sección Worklets de los siguientes tableros de control, proporcione acceso a los grupos de seguridad de aspirantes:
 - Aprendizaje
 - Mi biblioteca (para acceder al worklet Rutas de aprendizaje)
 - Onboarding

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).

Concepto: seguridad en el aprendizaje

Puede restringir el acceso al contenido de aprendizaje mediante:

- *Acceso a medios de aprendizaje* como regla Restricción de acceso para condición de autenticación en el informe Gestión de políticas de autenticación para restringir el acceso a medios en función de las restricciones de IP.
- Segmentos de categoría de seguridad para programas y cursos asociados a una categoría de seguridad concreta. Los alumnos que son miembros de un grupo de seguridad con acceso al segmento pueden buscar el contenido restringido mediante el informe Exploración de contenido de aprendizaje .
- Segmentos de seguridad de tema para contenido de aprendizaje asociado a un tema en particular. La seguridad basada en temas crea una experiencia de usuario más contextual para los alumnos, de modo que:
 - Solo los miembros de los grupos de administradores de aprendizaje con acceso a un segmento de tema específico pueden crear contenido para los temas del segmento.
 - Solo los alumnos con acceso a un segmento de tema específico pueden ver el contenido y crear lecciones independientes para los temas del segmento.

Si los alumnos tienen acceso a una categoría de un programa o curso, pero no al tema asociado, Workday incluye el contenido en el informe Exploración de contenido de aprendizaje , pero excluye el tema de la vista Temas .

Si la seguridad cambia para un programa o curso después de que los alumnos hayan finalizado el contenido, y esos alumnos ya no tienen acceso, el contenido permanece en su historial de inscripción, pero no pueden ver los detalles.

El dominio *Learning Access* en el área funcional Learning Core proporciona acceso segmentado al catálogo. Si añade grupos de seguridad basados en segmentos para categorías o temas de seguridad a este dominio, Workday restringe el acceso a todo el contenido por categoría de seguridad o segmento

de tema. Los usuarios solo pueden acceder al contenido asociado a categorías o temas de seguridad en esos segmentos si son miembros del grupo de seguridad dentro de los Criterios de grupo del grupo basado en segmentos.

Puede añadir grupos basados en los siguientes tipos de seguridad distribuidos por Workday al dominio *Learning Access* :

- *Grupos públicos*
- *Segmento para categoría de aprendizaje*
- *Segmento - Tema de aprendizaje*
- *Grupos basados en usuario*

Nota: Para proporcionar acceso a todas las tareas de autoservicio de aprendizaje, los alumnos necesitan acceso de consulta y modificación al dominio *Learning Access* .

Utilice el informe Gestión de segmentos de seguridad de aprendizaje para consultar la configuración de seguridad de Aprendizaje. También puede configurar:

- Quién puede acceder a sus temas de aprendizaje.
- Qué usuarios son miembros de qué categoría de seguridad.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [seguridad configurable](#)

Concepto: [grupos de seguridad](#)

Concepto: [ubicaciones y jerarquías de ubicaciones](#)

Tareas relacionadas

[Creación de restricciones de acceso](#)

Referencia: acceso a contenido de aprendizaje por informe

Puede usar la seguridad basada en segmentos para configurar el acceso al contenido de aprendizaje, en función de sus requisitos de seguridad. Workday restringe el acceso al contenido de algunos informes, en función de si los alumnos son miembros de grupos de seguridad que pueden acceder a un tema o categoría de seguridad.

Situación hipotética de acceso de alumno	Acceso por informe
Acceso al tema de un curso, pero no a la categoría de seguridad.	Los alumnos no pueden acceder al curso en estos informes: • Exploración de contenido de aprendizaje • Temas
Acceso a la categoría de seguridad de un programa o curso, pero no al tema.	Los alumnos pueden acceder al programa o al curso en el informe Exploración de contenido de aprendizaje, pero no pueden explorar el contenido desde el informe Temas.
Acceso a la categoría de seguridad de un programa, pero no a la categoría de seguridad de un elemento de contenido de curso.	Los alumnos pueden acceder al programa, pero no al curso en estos informes: • Exploración de contenido de aprendizaje • Consulta de programa de aprendizaje
Acceso al tema y a la categoría de seguridad de un programa, pero no al tema en un elemento de contenido de curso.	Los alumnos no pueden acceder al curso en el informe Temas. Sin embargo, sí pueden acceder al programa y al curso en estos informes: • Exploración de contenido de aprendizaje • Consulta de programa de aprendizaje

Situación hipotética de acceso de alumno	Acceso por informe
Acceso al tema de un programa, pero no a la categoría de seguridad de un elemento de contenido de curso.	Los alumnos pueden acceder al curso en el informe Temas, pero no al curso en los siguientes informes: • Exploración de contenido de aprendizaje • Consulta de programa de aprendizaje

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

Concepto: [grupos de seguridad](#)

Referencia: procesos de gestión de aprendizaje

Workday distribuye los siguientes procesos de gestión en las áreas funcionales Learning Core y Extended Enterprise for Learning. Utilícelos para configurar y definir las políticas de seguridad para el aprendizaje en su organización y para su personal ampliado.

Proceso de gestión	Área funcional	Descripción
<i>Cancelación de oferta de curso</i>	Learning Core	Se inicia cuando cancela una oferta de curso. Puede crear reglas de condición y notificaciones personalizadas en el proceso de gestión <i>Cancelación de oferta de curso</i>, utilizando campos de informe para el contenido de aprendizaje en el objeto de gestión Evento de gestión de oferta de curso de aprendizaje.
<i>Cancelación de inscripción en aprendizaje</i>	Learning Core	Se inicia cuando cancela una inscripción en una oferta de curso. Puede crear notificaciones personalizadas en el proceso de gestión <i>Cancelación de inscripción en aprendizaje</i>, utilizando campos de informe para el contenido de aprendizaje en el objeto de gestión Evento de inscripción en aprendizaje. Para ser elegible para la cancelación, asegúrese de que la inscripción no forme parte de un programa <i>finalizado</i> o tenga asociado: • Registro de equivalencia • Fecha de caducidad • Asignación de aprendizaje

Proceso de gestión	Área funcional	Descripción
		Registro de fijación de precios
<i>Anulación de inscripción en aprendizaje</i>	Learning Core	Se inicia cuando los alumnos anulan una inscripción en un programa, una oferta de curso o un curso digital (tanto internos como externos). Puede crear reglas de condición y notificaciones personalizadas en el proceso de gestión <i>Inscripción en contenido</i> mediante campos de informe para contenido de aprendizaje en el objeto de gestión Evento de inscripción en aprendizaje. Ejemplo: los alumnos pueden abandonar cursos bajo demanda sin la aprobación del gerente, pero no si el aprendizaje es obligatorio (ya sean cursos de campaña o con inscripción de gerente). Utilice estos campos de informe para definir una regla de condición con el fin de eliminar la aprobación del gerente para los cursos bajo demanda indicados como aprendizaje obligatorio: <i>On Demand Enrollment</i> <i>Inscripción en aprendizaje obligatorio</i>
<i>Edit Course Additional Data</i>	Learning Core	Se inicia cuando habilita los grupos de seguridad seleccionados para que aprueben la introducción de campos personalizados en los cursos de aprendizaje.
<i>Edit Course Offering Additional Data</i>	Learning Core	Se inicia cuando habilita los grupos de seguridad seleccionados para que aprueben la introducción de campos personalizados en las ofertas de curso de aprendizaje.
<i>Edit Program Additional Data</i>	Learning Core	Se inicia cuando habilita los grupos de seguridad seleccionados para que aprueben la introducción de campos personalizados en los programas de aprendizaje.

Proceso de gestión	Área funcional	Descripción
<i>Inscripción en contenido</i>	Learning Core	Se inicia cuando los alumnos se inscriben en una oferta de curso o un curso digital (tanto internos como externos). Si un curso está lleno, la acción de inicio <i>Inclusión en lista de espera para curso</i> permite a los alumnos apuntarse en lista de espera hasta que haya una plaza disponible. Cuando comienza un curso, Workday anula automáticamente la inscripción de los alumnos en la lista de espera. Puede crear reglas de condición y notificaciones personalizadas en el proceso de gestión <i>Inscripción en contenido</i> mediante campos de informe para contenido de aprendizaje en el objeto de gestión Evento de inscripción en aprendizaje.
<i>Gestión de curso</i>	Learning Core	Se inicia cuando crea y edita cursos de aprendizaje, así como cuando gestiona sus versiones.
<i>Gestión de oferta de curso</i>	Learning Core	Se inicia cuando programa o edita ofertas de curso, o cuando actualiza las ofertas a una nueva versión del curso. Configure la política de seguridad de proceso de gestión para permitir a los administradores o instructores de aprendizaje traspasar la formación en aula con instructor a ofertas de curso en línea. Conceda acceso a los grupos de seguridad para la acción de inicio <i>Actualización de oferta a solo en línea</i>. Configure la tarea Copia de oferta de curso concediendo acceso a grupos de seguridad para que la acción de inicio <i>Copia de oferta de curso</i> en este proceso de gestión cree una copia de una oferta de curso existente.
<i>Gestión de regla de equivalencia</i>	Learning Core	Se inicia cuando crea y edita reglas de equivalencia.

Proceso de gestión	Área funcional	Descripción
<i>Gestión de alumno de empresa extendida</i>	Extended Enterprise for Learning	Se inicia cuando crea o edita alumnos de empresa extendida.
<i>Gestión de evaluador de aprendizaje externo</i>	Extended Enterprise for Learning and Learning Core	Se inicia cuando crea o edita un evaluador de aprendizaje externo.
<i>Manage External Learning Instructor</i>	Learning Core	Se inicia cuando crea o edita instructores de aprendizaje externos.
<i>Gestión de usuario de aprendizaje externo</i>	Extended Enterprise for Learning and Learning Core	Se inicia cuando crea o edita cuentas de usuario de aprendizaje externo.
<i>Gestión de evaluador de aprendizaje interno</i>	Learning Core	Se inicia cuando crea o edita un evaluador de aprendizaje interno.
<i>Manage Internal Learning Instructor</i>	Learning Core	Se inicia cuando crea o edita instructores de aprendizaje internos.
<i>Gestión de regla de certificación de aprendizaje</i>	Learning Core	Se inicia cuando expide o actualiza las certificaciones del contenido de aprendizaje.
<i>Gestión de lección</i>	Learning Core	Se inicia cuando crea y edita lecciones independientes internas.
<i>Gestión de programa</i>	Learning Core	Se inicia cuando crea y edita programas de aprendizaje, así como cuando gestiona sus versiones.
<i>Cancelación masiva de inscripciones de aprendizaje</i>	Learning Core	Se inicia cuando cancela varias inscripciones para una o más ofertas de curso. Puede crear notificaciones personalizadas en el proceso de gestión <i>Cancelación masiva de inscripciones de aprendizaje</i> , utilizando campos de informe para el contenido de aprendizaje en el objeto de gestión Evento de inscripción en aprendizaje.
<i>Inscripción masiva</i>	Learning Core	Se inicia cuando: • Los gerentes inscriben a los miembros de su equipo en cursos de aprendizaje. • Los usuarios con acceso al informe Búsqueda de trabajadores para

Proceso de gestión	Área funcional	Descripción
		inscripción ejecutan la tarea Inscripción facilitada para aprendizaje. En cuanto haya configurado este proceso de gestión para la inscripción de gerente, Workday mostrará el botón Inscribir a mi equipo en los siguientes informes: • Consulta de curso • Consulta de curso digital En el caso de la tarea Inscripción facilitada para aprendizaje, Workday muestra un botón Inscripción facilitada en el informe Búsqueda de trabajadores para inscripción.
<i>Solicitud de alumno de empresa extendida</i>	Extended Enterprise for Learning	Se inicia cuando los gerentes de afiliación solicitan acceso de aprendizaje para los usuarios nuevos o existentes en sus afiliaciones. Workday recomienda configurar primero estos procesos de gestión, que son subprocesos del proceso de gestión <i>Solicitud de alumno de empresa extendida</i>: • <i>Gestión de usuario de aprendizaje externo</i> • <i>Gestión de alumno de empresa extendida</i>

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de procesos de gestión personalizados](#)

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

[Edición de procesos de gestión](#)

Referencia: dominios de seguridad de aprendizaje

Puede configurar los siguientes dominios en las áreas funcionales Learning Core y Extended Enterprise for Learning. Permiten acceder a tareas e informes para aprendizaje y aprendizaje de empresa extendida.

Dominio	Descripción
<i>Learning Access</i>	Ofrece acceso a tareas e informes de autoservicio de aprendizaje. Los alumnos con acceso a este dominio pueden hacer lo siguiente: • Buscar contenido de aprendizaje • Consultar programas, cursos y lecciones • Definir sus preferencias de aprendizaje

Dominio	Descripción
	• Cumplimentar encuestas de aprendizaje • Consultar su progreso en el contenido de aprendizaje • Manifestar interés en cursos • Añadir contenido a las rutas de aprendizaje
<i>Maintain Archived External Learning User</i>	Permite acceder a la tarea Anulación de archivado de usuario de aprendizaje externo, que permite a los usuarios anular el archivado de usuarios de aprendizaje externos que no son trabajadores activos.
<i>Manage: Create and Edit Learning Roles</i>	Permite acceder a tareas administrativas e informes para gestionar los evaluadores e instructores de aprendizaje.
<i>Gestión: comercio electrónico para aprendizaje</i>	Permite a los administradores definir y configurar el procesador de pago de contenido de aprendizaje.
<i>Manage: Extended Enterprise</i>	Ofrece a los administradores de aprendizaje de empresa extendida la capacidad de gestionar las afiliaciones, los perfiles de puesto y el acceso al tablero de control.
<i>Manage: Extended Enterprise Affiliation Learners</i>	Permite a los gerentes de afiliación acceder a los alumnos de empresa extendida en su afiliación.
<i>Manage: Extended Enterprise Learner Type</i>	Proporciona a los usuarios la capacidad de crear y gestionar tipos de alumnos de empresa extendida. Los usuarios con acceso en modo Consulta en el dominio <i>Manage: Extended Enterprise</i> pueden consultar el tipo de alumno que se asigna a un alumno de empresa extendida.
<i>Manage: Facilitated Enrollments</i>	Permite que los usuarios con acceso al informe Búsqueda de trabajadores para inscripción gestionen las inscripciones a cursos digitales y mixtos. Recomendamos que los usuarios con acceso a este dominio no puedan acceder al dominio <i>Manage: Learning Course Enrollments</i>. De este modo, se garantiza que solo puedan inscribir a alumnos a los que tengan acceso. Puede añadir una validación en la definición de proceso de gestión <i>Inscripción masiva</i> para impedir que una selección de grupos de usuarios inscriban alumnos en el aprendizaje obligatorio.
<i>Manage: Learner Content Subscriptions</i>	Permite acceder a la funcionalidad de suscripción a contenido de aprendizaje para alumnos de empresa extendida que necesitan acceder al contenido de aprendizaje durante un periodo temporal determinado.

Dominio	Descripción
<i>Manage: Learning Additional Data</i>	Permite acceder como administrador para crear y gestionar objetos personalizados para el contenido de aprendizaje.
<i>Manage: Learning Assignment</i>	Permite acceder como administrador para gestionar asignaciones de registros de campañas y motivos de renuncia a asignaciones de aprendizaje. Configure este dominio para conceder permiso de <i>Consultar</i> y <i>Modificar</i> al grupo de seguridad del administrador de aprendizaje:
<i>Manage: Learning Certifications</i>	Permite acceder a tareas administrativas e informes para gestionar las certificaciones de Aprendizaje y Talento.
<i>Manage: Learning Content</i>	Permite acceder a algunas tareas administrativas e informes para gestionar el contenido de aprendizaje.
<i>Manage: Learning Course Enrollments</i>	Permite acceder a tareas de inscripción administrativas. Puede configurar la política de seguridad del dominio para ofrecer acceso a los usuarios de un grupo de usuarios sin restricciones. Estos usuarios no son administradores de aprendizaje, pero pueden inscribir masivamente a alumnos en cursos en las organizaciones a las que dan asistencia, así como anular de forma masiva la inscripción de estos. También puede restringir el acceso mediante segmentos de temas o categorías de seguridad de aprendizaje.
<i>Manage: Learning Pricing</i>	Permite acceder a la mayoría de las tareas para configurar la activación de la fijación de precios, entre las que se incluyen las siguientes: • Asignaciones de créditos de formación • Configuraciones de pago de organizaciones de aprendizaje • Precios y reglas avanzadas de fijación de precios para cursos y ofertas de curso
<i>Manage: Learning Pricing Rules</i>	Permite acceder para crear reglas de condición encaminadas a la activación de la fijación de precios.
<i>Manage: Learning Virtual Classroom Integration</i>	Permite acceder a servicios web que gestionan la integración del aula virtual para su entorno de cliente. Workday recomienda crear un usuario de sistema de integración (ISU) y concederle el permiso de <i>Consultar</i> y <i>Modificar</i> en el nuevo dominio. Recomendamos utilizar los siguientes nombres de usuario para la integración del aula virtual con Microsoft Teams:

Dominio	Descripción
	• Para el ISU: <i>Learning_Integrations_User</i>. • Para el ISSG: <i>Learning_Integrations_Group</i>.
<i>Manage: Mass Enrollments</i>	Ofrece un acceso restringido a las siguientes tareas: • Anulación de inscripción masiva por rol • Inscripción masiva por rol
<i>Autoservicio: formación en el puesto</i>	Permite acceder a tareas, informes y datos relacionados con lecciones de actividades de formación. Puede configurar este dominio para conceder permisos de <i>Consultar</i> y <i>Modificar</i> a los siguientes grupos de seguridad: • Autoservicio - Evaluador de aprendizaje externo • Autoservicio - Instructor de aprendizaje externo • Autoservicio - Instructor de aprendizaje interno • Autoservicio - Evaluador de aprendizaje
<i>Gestionar: autoinscripción</i>	Proporciona a los administradores de aprendizaje de empresa extendida la capacidad de gestionar las URL de autoinscripción y generar informes sobre ellas.
<i>Manage: Unrestricted Mass Enrollments</i>	Permite acceder sin restricciones al informe Búsqueda de trabajadores para inscripción y a las siguientes tareas: • Inscripción masiva en aprendizaje • Anulación de inscripción masiva
<i>Person Data: Certifications</i>	Permite acceder a la información de certificación de otra persona.
<i>Person Data: Learning</i>	Permite acceder al expediente de aprendizaje de otra persona.
<i>Reporting: Learning Pricing</i>	Permite acceder a orígenes de datos para generar informes sobre la configuración de fijación de precios y los registros de fijación de precios de inscripción.
<i>Reports: Archived External Learning Users</i>	Permite acceder a informes que muestran información sobre usuarios de aprendizaje externo archivados.
<i>Informes: afiliaciones de empresa extendida</i>	Proporciona acceso a informes sobre afiliaciones de empresa extendida.
<i>Reports: Extended Enterprise Affiliation Learners</i>	Permite a los gerentes de afiliación acceder a informes sobre los alumnos de su afiliación.
<i>Reports: Extended Enterprise Usage Metrics</i>	Permite acceder a informes con los que puede realizar un seguimiento del número de alumnos

Dominio	Descripción
	de empresa extendida activos en su entorno de cliente. Puede usar esta información para medir el uso del producto a lo largo del tiempo.
<i>Reports: Learning Campaign Records</i>	Permite acceder al origen de datos de informe Learning Campaign Record, lo que le permite generar informes sobre las campañas de aprendizaje.
<i>Reports: Learning Record</i>	Permite acceder a informes que muestran datos de registros de aprendizaje, entre los que se incluyen los siguientes: • Asignaciones • Las inscripciones • Equivalencias • Seguimiento histórico • Seguimiento de elementos multimedia.
<i>Self-Service: Certifications</i>	Permite a los usuarios acceder a la información de su certificación.
<i>Self-Service: Extended Enterprise Learning</i>	Ofrece a los alumnos de empresa extendida la capacidad de consultar su propia información.
<i>Self Service: Learning</i>	Permite acceder al alumno para consultar su calendario de cursos y su expediente académico.
<i>Autoservicio: evaluador de aprendizaje</i>	Permite a los evaluadores de aprendizaje externos consultar sus perfiles.
<i>Self-Service: Learning Instructor</i>	Permite acceder a tareas e informes de gestión de listas, tales como las siguientes: • Programas de instructores • Evaluaciones y asistencia para ofertas de curso • Las listas de espera Puede conceder acceso sin restricciones o restringir el acceso para que los instructores solo puedan consultar la información de inscripción y evaluación sobre los cursos de los que son el instructor principal o secundario. Conceda permisos a los siguientes grupos: • Los grupos de seguridad Todos los instructores de aprendizaje interno y Todos los instructores de aprendizaje externo para que accedan sin restricciones. • Los grupos de seguridad Instructor de aprendizaje interno (solo gestiona sus datos) e Instructor de aprendizaje externo (solo gestiona sus datos) para que accedan sin restricciones.
<i>Set Up: Learning Catalog</i>	Ofrece acceso a un gran número de tareas e informes que permiten a los administradores gestionar el contenido de aprendizaje.

Dominio	Descripción
<i>Set Up: Learning External Content Integrations</i>	Permite acceder a la tarea Configuración de contenido externo y a las integraciones de contenido externo para aprendizaje.
<i>Set Up: Sale Item</i>	Permite acceder a tareas e informes que, a su vez, le permiten gestionar ítems de venta para el programa de aprendizaje y los costos de los cursos.
<i>View External Learning User</i>	Permite acceder para consultar los usuarios de aprendizaje externo.
<i>View: Sale Item</i>	Permite acceder para consultar un ítem de venta específico.

Puede configurar estos dominios en el área funcional System.

Dominio	Descripción
<i>Calendar Download Access</i>	Proporciona acceso para descargar archivos de iCalendar (.ics).
<i>Drive</i>	Permite acceder a la interfaz de usuario de Drive para crear y gestionar archivos de Workday asociados a archivos multimedia.
<i>Definición: segmentos de seguridad de aprendizaje</i>	Permite acceder a los administradores para gestionar los segmentos de seguridad del contenido de aprendizaje.
<i>Questionnaire Creation and Distribution</i>	Permite acceder a cuestionarios en lecciones de tipo encuesta de aprendizaje.
<i>Questionnaire Results</i>	Permite acceder a tareas e informes relacionados con los resultados de las lecciones de tipo encuesta de aprendizaje.
<i>Self-Service: Take Surveys</i>	Permite a los alumnos participar en lecciones de tipo encuesta de aprendizaje.

Puede configurar estos dominios en el área funcional Backpack Hub Service.

Dominio	Descripción
<i>Manage: Media Advanced</i>	Permite acceder para gestionar elementos multimedia y definir puntuaciones de aptitud en interacciones de vídeo.
<i>Manage: Media Settings</i>	Permite acceder para gestionar los parámetros del contenido multimedia.
<i>Media Reporting</i>	Permite acceder a datos de seguimiento de elementos multimedia para la generación de informes.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a inscripción automática gestionada](#)

Fijación de precios de aprendizaje

Consideraciones de definición: fijación de precios

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Pricing Enablement for Learning. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlo.
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

Workday le permite configurar la fijación de precios y las opciones de visualización de precios, incluidas las capacidades de comercio electrónico directo, para cursos de aprendizaje y ofertas de cursos. Puede configurar precios en distintas monedas y utilizar reglas de condición para definir precios para grupos de alumnos y alumnos de empresa extendida. Workday crea registros de fijación de precios para cada inscripción. Puede generar informes sobre precios o utilizar servicios web para enviarlos a aplicaciones que admitan la facturación o el procesamiento de pagos.

Beneficios empresariales

Fijar el precio de su contenido de aprendizaje y permitir que los alumnos lo compren a través de un procesador de pagos de terceros le permite:

- Comunique el valor de su formación mostrando los precios a los usuarios.
- Generar informes sobre los precios asociados a cada inscripción en curso u oferta de curso.
- Monetice su formación y cree nuevas fuentes de ingresos.

Ejemplos de uso

En esta tabla se describen casos de uso para la fijación de precios del contenido de aprendizaje:

Público destinatario	Ejemplo de uso
Externo (empresa extendida)	Cotizar estratégicamente el contenido de aprendizaje de acuerdo con los contratos con clientes, partners y otras filiales de empresa extendida.
Interno (aprendizaje)	Realizar un seguimiento y medir el valor de los programas de formación interdepartamentales.

Preguntas para tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Para quién desea configurar los precios?	Workday admite la activación de fijación de precios para trabajadores y alumnos de empresa extendida. Puede activar la funcionalidad solo para trabajadores, solo para alumnos de empresa extendida o para ambos.

Preguntas	Consideraciones
¿Qué huso horario es el más adecuado para activar nuevas asignaciones de créditos de formación?	Las nuevas asignaciones que entren en vigor pueden afectar a los valores y precios de moneda de todos los usuarios. Considere qué huso horario afectará mínimamente a sus usuarios y selecciónelo en la lista de valores Asignación de crédito de huso horario en la definición del entorno de cliente. Si no selecciona un huso horario, las asignaciones de créditos de formación se harán efectivas en la hora del Pacífico.
¿Qué monedas debería incluir en mis asignaciones de créditos de formación?	Puede configurar las monedas en las que desea mostrar los precios. Las monedas que incluye en sus asignaciones de créditos de formación no tienen relación con la moneda utilizada en otras partes de Workday, ni respetan las monedas preferidas de los usuarios individuales. Tenga en cuenta los destinatarios que consumirán su contenido de aprendizaje y las monedas que necesita para comunicarles valor. Cada organización de supervisión y afiliación de empresa extendida solo puede tener una moneda.
¿Cuántas asignaciones de créditos de formación puedo crear?	Puede crear tantas asignaciones de créditos de formación como desee, pero solo una puede estar activa a la vez. Puede preparar nuevas asignaciones de créditos de formación para el futuro y definir una fecha efectiva para que se apliquen automáticamente cuando estén listas. No puede editar ni eliminar asignaciones de créditos de formación que estén actualmente en vigor. Para cambiar una asignación de créditos de formación existente, debe copiarla, editarla y, a continuación, definir una nueva fecha efectiva.
¿Quién debería estar a cargo de la funcionalidad de administración de fijación de precios?	Workday protege la funcionalidad de fijación de precios en dominios distintos a los de la funcionalidad de administración de aprendizaje. Es posible que los administradores que gestionan su catálogo de aprendizaje no comprendan su estrategia de fijación de precios ni las obligaciones contractuales con sus afiliados. Del mismo modo, es posible que los administradores de fijación de precios no comprendan los detalles de los cursos individuales. Tenga en cuenta lo siguiente cuando decida: • Quién tiene acceso a los dominios de seguridad de fijación de precios y reglas de fijación de precios. • Cómo puede configurar las definiciones de proceso de gestión para garantizar las aprobaciones adecuadas.
¿Cuáles son las diferencias entre los costos y los precios de los cursos?	La sección Costos de la tarea Creación de curso está diseñada para desglosar y mostrar el costo de los gastos y materiales relacionados con el

Preguntas	Consideraciones
	curso. La sección Fijación de precios sirve para configurar el precio de inscripción de un curso. Es posible que deba explicar estas diferencias a los usuarios que pueden editar cursos.
¿Puedo usar decimales en las configuraciones de fijación de precios?	Puede introducir hasta: • 10 dígitos antes de la coma decimal y 5 dígitos después de la coma decimal en las asignaciones de créditos de formación y los precios de los cursos. • 12 dígitos antes de la coma decimal y 4 dígitos después de la coma decimal en las reglas de fijación de precios. El precio final calculado de un curso puede tener hasta 20 dígitos antes de la coma decimal y 10 dígitos después. Workday redondea los precios de los alumnos que consultan el contenido de aprendizaje con fijación de precios activado al decimal correspondiente a cada moneda. Ejemplo: los precios en USD se redondean al decimal de centésimas, mientras que los precios en JPY se redondean al número entero más próximo. En los informes personalizados, puede utilizar campos de informe redondeados o campos de informe sin redondear en el origen de datos Learning Enrollment Pricing Record.
¿Cómo navegan los alumnos y acceden a los cursos habilitados para comercio electrónico?	El informe Gestión de contenido de aprendizaje le permite identificar el contenido de aprendizaje que se puede comprar y configurar controles deslizantes personalizados que presentarán esta información a los alumnos.

Recomendaciones

Cree reglas de fijación de precios para cambiar el precio de un curso para un conjunto de usuarios que cumplan las condiciones que defina.

Requisitos

Para utilizar la fijación de precios y el comercio electrónico, debe suscribirse a Workday Learning. También puede utilizar la fijación de precios y el comercio electrónico con Extended Enterprise Learning.

Workday requiere los siguientes componentes para calcular el precio de una inscripción:

- Una asignación de créditos de formación con una fecha efectiva actual
- Una configuración de pago para la organización a la que pertenece el alumno.
- Un precio por defecto, o un valor de crédito de formación, en el curso o en la oferta de curso con la fijación de precios activada.

Limitaciones

- No puede fijar el precio de los programas de aprendizaje ni de las lecciones independientes.

- No puede utilizar los métodos de inscripción masiva o Inscripción de mi equipo para cursos con comercio electrónico activado.
- Los alumnos no pueden comprar varios cursos con un solo pago.
- No puede anular inscripciones que tengan el estado *Pendiente de pago* . Para hacerlo, debe cancelar el evento asociado.

Definición de entorno de cliente

La lista de valores Activar configuración de fijación de precios para tipos de persona activa la configuración de precios para trabajadores o alumnos de empresa extendida. Si desactiva la configuración de fijación de precios, aún puede hacer lo siguiente:

- Generar informes sobre los precios de inscripción.
- Utilice servicios web para obtener datos de fijación de precios de Workday.
- Utilice servicios web para especificar créditos de formación y reglas de fijación de precios para cursos.

Seguridad

Estos dominios en el área funcional Learning Core:

Dominio	Consideraciones
<i>Gestión: comercio electrónico para aprendizaje</i>	Protege las tareas relacionadas con la configuración del procesador de pago de contenido de aprendizaje.
<i>Gestión: fijación de precios de aprendizaje</i>	Protege la mayoría de las funciones de configuración de fijación de precios para los administradores de fijación de precios.
<i>Gestión: reglas de fijación de precios de aprendizaje</i>	Protege las tareas Creación de regla de fijación de precios para trabajador y Creación de regla de fijación de precios para alumno de empresa extendida . No necesita acceder a este dominio para añadir reglas de fijación de precios a un curso.
<i>Informes: fijación de precios de aprendizaje</i>	Protege los orígenes de datos de informe necesarios para crear informes personalizados para la fijación de precios y los registros de fijación de precios. Este dominio es para usuarios que necesitan generar informes sobre precios, pero no configurarlos. Nota: La seguridad contextual se aplica a los registros de fijación de precios de inscripción en aprendizaje para que los gerentes y los gerentes de afiliación solo puedan consultar los registros de los alumnos que están en su organización en el momento de la inscripción. Los administradores pueden consultar todos los registros.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Inscripción en contenido</i>	Debe editar la definición del proceso de gestión para permitir que los trabajadores activos y

Proceso de gestión	Consideraciones
	los alumnos de empresa extendida compren contenido. Puede configurar un paso para que los gerentes o los gerentes de afiliación puedan aprobar los precios de inscripción.
<i>Gestionar curso</i>	Puede configurar un paso para que los administradores de fijación de precios puedan aprobar los precios de los cursos.
<i>Gestión de oferta de curso</i>	Puede configurar un paso para que los administradores de fijación de precios puedan aprobar los precios de oferta de curso.
<i>Inscripción masiva</i>	Puede configurar un paso para que los gerentes, los gerentes de afiliación o los administradores de fijación de precios puedan aprobar los precios de inscripción de cada alumno.

Elaboración de informes

Puede crear informes personalizados con:

- El origen de datos del informe Contenido de aprendizaje para consultar los precios por curso.
- El origen de datos del informe Learning Enrollments para consultar los registros de fijación de precios por inscripción

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web para configurar la fijación de precios:

- *Obtención de asignaciones de créditos de formación*
- *Obtención de configuración de pago de organización de aprendizaje*
- *Obtención de reglas de fijación de precios para alumnos*
- *Colocación de asignación de créditos de formación*
- *Configuración de pago de organización de aprendizaje - Put*
- *Poner regla de fijación de precios para alumno*
- *Gestión de oferta de curso*
- *Gestión de curso de aprendizaje*

Puede utilizar los siguientes servicios web para activar el comercio electrónico en cursos y ofertas de cursos:

- *Obtener cursos mixtos de aprendizaje*
- *Obtener cursos de aprendizaje*
- *Obtener ofertas de curso de aprendizaje*
- *Obtener cursos digitales de aprendizaje*
- *Gestión de oferta de curso*
- *Gestión de curso de aprendizaje*
- *Transferencia de cursos mixtos de aprendizaje*
- *Transferencia de oferta de curso de aprendizaje*
- *Transferencia de curso digital de aprendizaje*

También puede utilizar el servicio web *Get Learning Pricing Records* para enviar registros de fijación de precios de inscripción a otras aplicaciones de terceros. La única forma de cambiar el campo Estado de

pago de documento de *No pagado* es con el *Estado de pago de documento de registro de fijación de precios de aprendizaje*.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de fijación de precios para aprendizaje

Antes de empezar

Defina el aprendizaje o el aprendizaje de empresa extendida.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la fijación de precios y las opciones de visualización de precios para alumnos internos y externos.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

Configure políticas de seguridad para estos dominios:

- *Gestión: fijación de precios de aprendizaje*
- *Gestión: reglas de fijación de precios de aprendizaje*
- *Informes: fijación de precios de aprendizaje*

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Utilice estas listas de valores en la sección Aprendizaje para seleccionar para quién puede configurar los precios y cuándo se hacen efectivas las nuevas asignaciones de crédito de formación a moneda:

- Activar configuración de fijación de precios para tipos de persona.
- Huso horario para asignaciones de créditos de formación(opcional)

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de asignaciones de créditos de formación .

Especifique el valor de un crédito de formación en cada moneda para la que desee configurar la fijación de precios.

Seguridad: dominio *Manage: Learning Pricing* en el área funcional Learning Core.

4. [Creación de configuraciones de pago de organización de aprendizaje](#) en la página 2116.

5. Cree reglas de condición para la fijación de precios (opcional).

Puede acceder a las siguientes tareas para crear reglas de condición que cambien el precio por defecto de los cursos para grupos de alumnos:

- Creación de regla de fijación de precios para alumnos de empresa extendida
- Creación de regla de fijación de precios para trabajadores

Seguridad: *Manage: Learning Pricing Rules* en el área funcional Learning Core.

6. [Creación de cursos de aprendizaje](#) en la página 2182.

Introduzca el precio por defecto del curso en el campo Precio (créditos de formación) y seleccione la casilla Activar fijación de precios . Opcionalmente, puede usar la cuadrícula Reglas de fijación de precios avanzadas para aplicar cualquier regla de fijación de precios que haya creado.

7. Edición de procesos de gestión(opcional)

Actualice las siguientes definiciones de proceso de gestión para incluir pasos de aprobación para la fijación de precios:

- *Inscripción en contenido*
- *Gestionar curso*
- *Gestión de oferta de curso*
- *Inscripción masiva*

Ejemplos: los gerentes o los gerentes de afiliación pueden aprobar inscripciones. Los administradores de fijación de precios pueden aprobar cambios de fijación de precios en los cursos.

Resultados

Workday aplica la configuración de fijación de precios a los cursos. Una vez que un alumno se inscribe en un curso, Workday:

- Crea un registro de fijación de precios de inscripción.
- Ya no se muestran los detalles de fijación de precios en el curso.

Qué hacer a continuación

Cree un informe personalizado mediante:

- El origen de datos del informe Contenido de aprendizaje para consultar las configuraciones de fijación de precios de los cursos.
- El origen de datos de informe Learning Enrollments para consultar los registros de fijación de precios de las inscripciones.

Defina y configure E-Commerce for Learning.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: fijación de precios](#) en la página 2109

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de comercio electrónico para aprendizaje](#) en la página 2115

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Pasos: definición de comercio electrónico para aprendizaje

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para determinar su acuerdo de servicio de suscripción:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto a su título de puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services.
- *UMSA*, puede omitir el paso de requisito previo Opt-in to E-Commerce for Learning mediante Innovation Services Opt-In .

Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

- Defina el aprendizaje o el aprendizaje de empresa extendida.

- Revisión [Consideraciones de definición: fijación de precios](#) en la página 2109.
- Acepte E-Commerce for Learning a través de la tarea Innovation Services Opt-In . Seleccione el servicio E-Commerce for Learning en la categoría Aprendizaje de la ficha Servicios disponibles .
- Defina la fijación de precios. Consulte: [Pasos: definición de fijación de precios para aprendizaje](#) en la página 2114.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar las funciones de comercio electrónico en Workday Learning para permitir que los trabajadores activos y los alumnos de empresa extendida compren contenido de aprendizaje a través de Stripe, un procesador de pagos de terceros.

Procedimiento

1. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Configure la política de seguridad para el dominio *Manage: E-Commerce for Learning* en el área funcional Learning Core.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de comercio electrónico para aprendizaje .
Seleccione Stripe como Procesador de pago de contenido de aprendizaje y utilice la opción Definir banda para crear un ID de cuenta y vincularlo a su cuenta de Stripe existente, o cree una nueva cuenta.
3. Utilice la tarea Onboard Stripe for Learning E-Commerce para finalizar el proceso de incorporación en Stripe.
4. Acceda a la tarea Prueba de conexión de procesador de pago de contenido de aprendizaje para verificar la conexión después de configurar Stripe (opcional).
5. [Creación de cursos de aprendizaje](#) en la página 2182.
Introduzca un precio para el curso en el campo Precio (créditos de formación) y seleccione las casillas Activar fijación de precios y Activar comercio electrónico . Nota: en los cursos digitales, seleccione también la casilla Inscripción obligatoria .
6. [Edición de procesos de gestión](#).
Actualice la definición del proceso de gestión *Inscripción en contenido* para añadir el paso de servicio Requerir compra de comercio electrónico de aprendizaje y la acción permitida Compra de comercio electrónico de aprendizaje inmediatamente después. Esto garantiza que Workday solicite a los alumnos que realicen una compra antes de acceder al contenido. Nota: configure la política de seguridad para *Empleado (solo gestiona sus datos)*, *Alumno de empresa extendida (solo gestiona sus datos)* y *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)*.

Resultados

Workday aplica la configuración de fijación de precios a los cursos y las ofertas de cursos. Después de inscribirse, los alumnos pueden comprar contenido haciendo clic en el botón Comprar , que los redirige al sitio web del procesador de pagos. Una vez realizado correctamente el pago, los alumnos pueden acceder al contenido de aprendizaje.

Nota: si tiene consultas sobre devoluciones, descuentos o recibos, póngase en contacto con Stripe o consulte su documentación.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: comercio electrónico para aprendizaje](#)

Creación de configuraciones de pago de organización de aprendizaje

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Manage: Learning Pricing* en el área funcional Learning Core.

- Active la configuración de fijación de precios para el tipo de persona *Trabajador* o *Alumno de empresa extendida* en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure las opciones de visualización de moneda y precio para organizaciones de supervisión y afiliaciones de empresa extendida. Puede crear una configuración para cada organización o aplicar una configuración a organizaciones de aprendizaje subordinadas en una jerarquía para simplificar la configuración.

Procedimiento

Acceda a la tarea Creación de configuración de pago de organización de aprendizaje .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Organización de supervisión	Seleccione organizaciones para incluirlas en la configuración de pago. Esta lista de valores solo se muestra cuando activa la fijación de precios para el tipo de persona <i>Trabajador</i> .
Afiliación de empresa extendida	Seleccione organizaciones para incluirlas en la configuración de pago. Esta lista de valores solo se muestra cuando activa la fijación de precios para el tipo de persona <i>Alumno de empresa extendida</i> .
Incluir organizaciones de aprendizaje subordinadas	Aplica opciones de configuración a las subordinadas de las organizaciones de supervisión y afiliaciones de empresa extendida seleccionadas. Las organizaciones subordinadas que ya tienen su propia configuración de pago conservan su configuración existente. Si elimina una organización de una configuración de pago que incluye subordinadas, sus subordinadas ya no heredarán la configuración de fijación de precios.
Mostrar fijación de precios en	Seleccione una opción de visualización para los precios.
Currency	Seleccione la moneda que se utilizará para las organizaciones en esta configuración de pago. Workday no tiene en cuenta la configuración de moneda preferida de los usuarios individuales a la hora de mostrar los precios.

Qué hacer a continuación

- Cree un informe personalizado con el origen de datos Learning Organization Payment Configurations para revisar qué organizaciones de aprendizaje pertenecen o heredan qué configuraciones de pago de organización de aprendizaje.
- Utilice la tarea Traspaso de configuración de pago de organización de aprendizaje para traspasar organizaciones de una configuración de pago de organización de aprendizaje a otra. Para traspasar una organización, la configuración de pago de la organización de aprendizaje antigua

y la nueva deben tener la misma configuración en la casilla Incluir organizaciones de aprendizaje subordinadas.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de informes personalizados](#)

Referencia: terminología de fijación de precios en aprendizaje

En esta tabla se definen los conceptos y la terminología de fijación de precios de Workday Learning y Extended Enterprise Learning:

Término	Descripción
Regla de fijación de precios avanzada	Una regla de condición que se utiliza para cambiar el Precio (créditos de formación) en un curso para un grupo de alumnos.
Estado de pago de documento	Un campo de informe del objeto de gestión Learning Enrollment Pricing Record que realiza un seguimiento del estado de pago de una inscripción. Workday establece automáticamente el estado <i>No pagado</i> . Puede actualizar el estado con el servicio web <i>Put Enrollment Pricing Record Document Payment Status</i> para reflejar los pagos procesados en sistemas de terceros.
Learning Enrollment Pricing Record	Datos de precios que Workday registra con cada inscripción en curso. Los registros de precios le permiten generar informes sobre los precios a medida que Workday los calcule en el momento de la inscripción. El único elemento de este registro que puede editar es el Estado de pago de documento.
Configuración de pago para organización de aprendizaje	Especifica la opción de visualización de moneda y precio para los miembros de una afiliación de empresa extendida u organización de supervisión.
Crédito de formación	La moneda estándar utilizada como cambio para el consumo de contenido de aprendizaje. Puede definir lo siguiente: • Cuánto vale un crédito en cada moneda. • Cuántos créditos vale cada curso u oferta de curso.
Asignaciones de créditos de formación	Especifique el valor de un único crédito de formación en distintas monedas. Las asignaciones de créditos de formación se hacen efectivas en el huso horario del Pacífico, a menos que se especifique lo contrario en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Experiencia de alumno

Consideraciones de configuración: experiencia de alumno

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración de la experiencia del alumno. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlo.
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

Puede proporcionar experiencias personalizadas para distintos alumnos en función de sus características en Workday.

Beneficios empresariales

- Configure distintas interfaces para distintos públicos destinatarios de su organización, lo que aporta flexibilidad.
- Proporcione coherencia a su público destinatario aplicando su marca a la página de inicio de Aprendizaje.
- Facilite a los alumnos la identificación de contenido obligatorio o relevante.
- Cree una experiencia atractiva y más optimizada para que los alumnos exploren su catálogo o completen su contenido.
- Mejorar la interacción del alumno con la funcionalidad de uso compartido de rutas de aprendizaje.

Ejemplos de uso

- Configure imágenes de banner y textos de cabecera independientes para públicos destinatarios específicos.
- Promocione una tarea, un informe o contenido externo entre sus alumnos mediante tarjetas destacadas.
- Añada vínculos a contenido relevante al que los alumnos puedan acceder en los menús del panel.
- Resalte las actualizaciones importantes mostrando anuncios en la página de inicio.
- Dirigir contenido a grupos específicos de usuarios
- Permita que los alumnos compartan sus rutas de aprendizaje con otros.

Preguntas para tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo desea mostrar la información a sus alumnos?	Workday proporciona una configuración por defecto que incluye: • Un panel lateral desde el que los alumnos pueden volver a su página de inicio de aprendizaje, consultar vínculos y las páginas Mi aprendizaje y Descubrir. • Imagen de banner y mensaje de bienvenida personalizables. • Tarjetas, denominadas Tarjetas destacadas, que permiten a los alumnos ver su estado actual y el tipo de contenido de aprendizaje. • La capacidad de los alumnos de deslizar el dedo para ver el contenido obligatorio o recomendado.

Preguntas	Consideraciones
	Puede configurar páginas para mostrar contenido que: • Está en curso, es obligatorio o es de interés para un alumno. • Desarrolla habilidades o competencias del alumno, o es de interés para el alumno. • Obligatorio. También puede hacer lo siguiente: • Añada elementos de menú para tareas, informes o contenido externo en la sección de vínculos del panel lateral. • Cree tarjetas destacadas que se muestren y que pueda usar para resaltar tareas, informes o ambos para un alumno. • Mostrar contenido obligatorio de forma dinámica. Tres o más elementos de contenido se muestran de izquierda a derecha en esta vista. Se muestran verticalmente menos de tres elementos de contenido.
¿Sobre qué contenido desea llamar la atención?	Para que el contenido sea más visible y más fácil de acceder, puede añadir vínculos a contenido, informes personalizados o tareas en: • La sección de vínculos del menú de navegación principal. • Tarjetas destacadas que se muestran en la página de inicio de aprendizaje. • Elementos destacados que añada a su página, que los alumnos pueden usar para desplazarse por el contenido.
¿Cómo desea configurar la experiencia para distintos alumnos?	Puede usar la seguridad segmentada para configurar distintas experiencias de alumno para distintos tipos de trabajadores. Ejemplos: • Todos los empleados • Trabajadores contingentes • Alumnos externos • Gerentes • Aspirantes Puede estructurar el contenido obligatorio para que se muestre secuencialmente en la página cuando quiera que los alumnos finalicen los cursos en un orden determinado. Las tarjetas destacadas y los vínculos solo se muestran a los alumnos que tienen acceso a las tareas o informes que añada.
¿Cómo quiere que sus alumnos exploren su catálogo de aprendizaje?	Puede configurar una tarjeta destacada que vincular a su informe de contenido de aprendizaje. A continuación, los alumnos pueden explorar

Preguntas	Consideraciones
	su catálogo para encontrar contenido que sea relevante para sus intereses. Los alumnos también pueden utilizar la página Descubrir como ayuda para desarrollar sus habilidades o competencias o simplemente para encontrar contenido de interés. También puede activar las preferencias de idioma para que los alumnos reciban recomendaciones de aprendizaje en sus idiomas preferidos.

Recomendaciones

Añádalos a su página Mi aprendizaje para ofrecer a sus alumnos la mejor experiencia:

- Continuar aprendiendo.
- Aprendizaje obligatorio

Proporcione recomendaciones de contenido más relevantes para los alumnos activando el aprendizaje automático en:

- Basado en sus habilidades para desarrollar.
- Recomendado para usted
- Sugerencias para usted.

Para maximizar el rendimiento, reduzca el número de grupos de seguridad.

Requisitos

Debe aceptar acceder a las tareas para configurar la interfaz de experiencia de alumno. Puede darse de baja en cualquier momento.

Limitaciones

Workday proporciona una configuración por defecto para garantizar una experiencia coherente para sus alumnos. No puede configurar:

- La interfaz en la que los alumnos consumen contenido.
- Los tres elementos de menú superiores del panel lateral.
- Más de tres tarjetas destacadas por página.
- Más de tres controles deslizantes personalizados por página.
- Más de 5 anuncios en la página de inicio
- Más de 120 caracteres en los subtítulos de la tarjeta destacada.

Para ofrecer una experiencia optimizada, solo puede añadir tres o menos de las siguientes tarjetas destacadas distribuidas por Workday a sus páginas Inicio de aprendizaje y Mi aprendizaje :

- Crear lección
- Anular inscripción
- Editar lección
- Editar preferencias
- Consultar expediente de aprendizaje

Solo puede añadir:

- Continuar con el aprendizaje a las páginas Inicio y Mi aprendizaje.
- Destaca a la página de inicio.
- Más populares, Popular en su rolo Añadidos recientemente a las páginas Inicio y Descubrir.

- Obligatorio para acceder a las páginas Inicio y Mi aprendizaje.
- Guardado para después y Rutas de aprendizaje en la página Mi aprendizaje.

Solo puede traducir sus tarjetas destacadas al francés, italiano, portugués y español.

Definición de entorno de cliente

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para configurar opciones en todo el entorno de cliente para:

- Calificación de curso y lección Workday sugiere contenido con calificaciones altas a los alumnos.
- Contenido empaquetado Ejemplo: cursos digitales SCORM.
- Rutas de aprendizaje
- Preferencias de idioma para recomendaciones de aprendizaje

Seguridad

Configure los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:

Dominios	Consideraciones
<i>Acceso a aprendizaje</i>	Permite a los usuarios: • Consultar información de contenido. • Consultar el progreso del contenido.
<i>Gestionar: compartir rutas de aprendizaje</i>	Permita que los usuarios compartan sus rutas de aprendizaje con otras personas.
<i>Definición: definición de entorno de cliente - Worklets</i> <i>Definición: experiencia de alumno</i>	Los usuarios con acceso a estos dominios pueden configurar la interfaz de alumno.

Procesos de gestión

Sin impactos

Elaboración de informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Informe Exploración de contenido de aprendizaje	Añada este informe, o su versión personalizada, a las tarjetas destacadas que permiten a los alumnos explorar su catálogo de aprendizaje. Los alumnos pueden usar la faceta <i>Tipo de contenido externo</i> en este informe para filtrar contenido externo si han configurado Skillsoft Percipio en su entorno de cliente.
Tablero de control Mi biblioteca	Permite a los alumnos gestionar sus rutas de aprendizaje y crear un currículo personalizado a partir del catálogo de aprendizaje.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Obtención de elementos de navegación de aprendizaje</i>	Sirve para consultar o añadir vínculos a contenido relevante.

Servicios web	Consideraciones
<i>Introducción de elemento de navegación de aprendizaje</i>	
<i>Obtener elementos de página de aprendizaje</i> <i>Introducción de elemento de página de aprendizaje</i>	Sirve para consultar o añadir elementos de contenido a sus páginas.
<i>Obtener tarjetas destacadas</i> <i>Poner tarjetas destacadas</i>	Sirve para consultar la configuración actual o cargar tarjetas destacadas en Workday.

Conexiones y puntos de contacto

Puntos de contacto	Consideraciones
Contenido de aprendizaje	Los alumnos pueden consultar los cursos y las lecciones que cree en su interfaz de aprendizaje.
Gráfico de oportunidades	Los alumnos pueden identificar los cursos mejor clasificados por los trabajadores en posiciones en su Gráfico de oportunidades.
Talento	Puede usar la funcionalidad de encuesta de Talento como tipo de lección para obtener feedback sobre la usabilidad de su interfaz de alumno.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: aprendizaje](#) en la página 2050

[Consideraciones de configuración: Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131

Tareas relacionadas

[Pasos: mantenimiento del acceso al contenido de aprendizaje](#) en la página 2094

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 2021R2: rutas de aprendizaje y uso compartido](#)

Pasos: definición de la experiencia de alumno

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de configuración para la experiencia de alumno.
- Guarde las búsquedas de los informes que desee utilizar para los controles deslizantes personalizados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar la configuración proporcionada por Workday o configurar una experiencia de alumno personalizada para que los alumnos puedan acceder al contenido, completarlo o consultarlo mediante:

- Vínculos personalizados que los alumnos pueden usar para acceder a tareas, informes personalizados o contenido externo.
- Tarjetas destacadas que destacan contenido específico para grupos de alumnos.

- Controles deslizantes personalizados que permiten a los alumnos acceder a contenido de aprendizaje personalizado.

Procedimiento

1. (Opcional) [Configuración de marca para aprendizaje](#) en la página 2125.
Configure su propia imagen de banner y texto de cabecera para la página de inicio de aprendizaje.
2. (Opcional) [Configuración de tarjetas destacadas de aprendizaje](#) en la página 2126.
Cree tarjetas destacadas que dirijan a los alumnos a contenido específico. Ejemplo: un informe personalizado desde el que pueden explorar su catálogo de aprendizaje para encontrar contenido que les ayude a desarrollar nuevas habilidades.
3. (Opcional) [Pasos: definición de rutas de aprendizaje](#) en la página 2127.
Permita que los alumnos creen y compartan rutas de aprendizaje personalizadas.
4. Acceda a la tarea Creación de control deslizante personalizado de aprendizaje (opcional).
Seleccione la búsqueda guardada que desea utilizar para mostrar contenido personalizado a los alumnos en las páginas de inicio de Workday Learning.

Puede utilizar los siguientes orígenes de datos al crear informes de búsqueda para controles deslizantes personalizados:

- Asignación de aprendizaje
- Contenido de aprendizaje
- Inscripción en aprendizaje
- Registro de aprendizaje

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Learner Experience* en el área funcional Learning Core.
 - Dominio *Set Up: Tenant Setup – Worklets* en el área funcional System.
5. [Introducción de anuncios de página de inicio y de tablero de control](#) (opcional)
Utilice la tarea Configuración de anuncios para mostrar hasta 5 anuncios en la página de inicio de aprendizaje .
 6. Acceda a la tarea Mantenimiento de experiencia de alumno .
Seleccione Configuración personalizada en la ficha de la página que desea configurar.
Mientras añade filas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Contenido de página	Seleccione una tarjeta que Workday muestre a sus alumnos. Puede seleccionar el orden en el que se muestran los elementos de contenido. Puede añadir hasta tres controles deslizantes personalizados a las siguientes páginas: • Página de inicio de aprendizaje • Mi aprendizaje • Discover Para añadir un control deslizante, seleccione Controles deslizantes personalizados y, a continuación, seleccione el control deslizante que desea mostrar en la página.
Regla de condición	Añada reglas de condición para especificar quién puede ver los vínculos externos.

Opción	Descripción
	Ejemplo: añada una regla de condición que muestre un vínculo externo a los gerentes.
Tarea/informe o vínculo externo	Añada un vínculo que se muestre en el panel lateral de la página de inicio de Aprendizaje .
Obligatorio para grupos	Seleccione los grupos en los que desea mostrar el control deslizante personalizado.

7. (Opcional) [Definición de preferencias de idioma para recomendaciones de aprendizaje](#) en la página 2129.

Permita que los alumnos definan sus preferencias de idioma para el contenido que aparece en las recomendaciones de aprendizaje.

8. Puede seleccionar Configuración por defecto para volver a la configuración distribuida por Workday (opcional).

Seguridad: dominio *Set Up: Learner Experience* en el área funcional Learning Core.

Qué hacer a continuación

Para consultar o cambiar los controles deslizantes personalizados, acceda a:

- La tarea Edición de control deslizante personalizado de aprendizaje
- Informe Consulta de control deslizante personalizado de aprendizaje .

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: organización del contenido de aprendizaje](#) en la página 2082

[Referencia: informes distribuidos por Workday para aprendizaje](#) en la página 2295

[Publicación de novedades de 2021R2: rutas de aprendizaje y uso compartido](#)

[Publicación de novedades de 2022R1: controles deslizantes de aprendizaje personalizados](#)

Información relacionada

[Ejemplo: creación de un informe personalizado para guardar búsquedas para controles deslizantes de aprendizaje personalizados](#) en la página 2130

Configuración de marca para aprendizaje

Antes de empezar

- Seleccione los tipos de archivo que desea cargar en Workday en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema de la sección Definición de sistema .
- Cree reglas de condición para configurar la marca para distintos usuarios en la tarea Creación de regla de marca .
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede personalizar Workday Learning añadiendo su propia imagen de banner y texto de cabecera a la página de inicio de Learning.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de marca de entorno de cliente .
2. Haga clic en la ficha Otros para añadir la imagen del banner y el texto de la cabecera a la página de inicio de aprendizaje.

3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Regla de marca	Añada reglas de condición y aplique una a cada banner. Por ejemplo, puede definir una imagen de banner para gerentes y otra para alumnos externos. Cuando no crea reglas de condición, Workday muestra la misma imagen de banner y el mismo texto de cabecera para todos los usuarios.
Imagen de marca	El tamaño de banner recomendado es 1440 x 193. Para cumplir con los estándares AA de las Pautas de accesibilidad para contenido web (WCAGAA), evite colocar texto sobre la imagen del banner. Cuando no añade una imagen de marca, Workday muestra el texto de la cabecera sin un banner.
Texto de marca	Cuando no especifica el texto de marca, Workday muestra este texto por defecto: <i>What will I learn today?</i>

Configuración de tarjetas destacadas de aprendizaje

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:

- *Definición: definición de entorno de cliente - Worklets*
- *Definición: experiencia de alumno*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar tarjetas destacadas para resaltar tareas, informes o contenido externo específicos para sus alumnos. Puede configurar distintas tarjetas destacadas para ofrecer información a grupos específicos de alumnos. Actualmente, no puede desactivar las tarjetas destacadas una vez que las haya configurado.

Procedimiento

1. Acceda al informe Gestión de tarjetas destacadas de aprendizaje .
2. Edite o consulte sus tarjetas destacadas en el área Tarjetas personalizadas .
3. Configure las tarjetas distribuidas por Workday en el área Tarjetas distribuidas . Ejemplo: configure la tarjeta destacada Exploración de catálogo de aprendizaje para vincularla a su informe personalizado y permitir que sus alumnos encuentren contenido de interés.
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Guardar como	Introduzca un identificador para el nombre con el servicio web <i>Put Spotlight Cards</i> para cargar la tarjeta en Workday.

Opción	Descripción
Título	Introduzca el texto para mostrar el nombre de la tarjeta destacada a sus alumnos.
Subtítulo	Introduzca una descripción de menos de 120 caracteres que describa la tarjeta destacada.
Etiqueta de botón	Se muestra a los alumnos en la tarjeta destacada. Introduzca una etiqueta intuitiva. Ejemplo: añada "Abrir vídeo" cuando vincule a un vídeo externo.

- En el menú de acciones relacionadas de su tarjeta destacada, seleccione Traducción > Traducción de instancia(opcional).

Seleccione el idioma al que desea traducir el nombre, el título y el subtítulo de sus tarjetas destacadas. Actualmente puede seleccionar entre francés, español, italiano y portugués.

Qué hacer a continuación

- Añada tarjetas destacadas a su experiencia de alumno.
- Utilice la tarea Edición de tarjeta destacada de aprendizaje para editar sus tarjetas destacadas.

Consulte: [Consideraciones de configuración: experiencia de alumno](#) en la página 2118.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [organización del contenido de aprendizaje](#) en la página 2082

Referencia: [informes distribuidos por Workday para aprendizaje](#) en la página 2295

Pasos: definición de rutas de aprendizaje

Antes de empezar

Revise las consideraciones de configuración para Experiencia de alumno.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir rutas de aprendizaje y la funcionalidad de uso compartido de rutas para que los alumnos puedan:

- Crear su propio currículum personalizado a partir del catálogo de aprendizaje.
- Consultar y guardar las rutas que otras personas han compartido con ellos.
- Gestione la configuración de privacidad para permitir que otros vean y compartan sus rutas.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Seleccione la opción Activar rutas de aprendizaje para permitir que los alumnos añadan contenido a las rutas de aprendizaje.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de experiencia de alumno (opcional).

Añada los siguientes controles deslizantes a su página Mi aprendizaje :

- Guardado para después
- Rutas de aprendizaje

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Learner Experience* en el área funcional Learning Core.

3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)(opcional)

Proporcione a los usuarios acceso de consulta y modificación al dominio *Manage: Share Learning Paths* en el área funcional Learning Core para que puedan utilizar la funcionalidad de uso compartido de rutas.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tableros de control (opcional).

Para activar las rutas de aprendizaje en dispositivos móviles, añada los siguientes controles deslizantes al tablero de control Mi biblioteca :

- Guardado para después
- Rutas de aprendizaje creadas por usted
- Rutas de aprendizaje guardadas por usted

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.

Resultados

Los alumnos pueden crear, editar y compartir sus rutas de aprendizaje personalizadas. También pueden usar el informe Mi biblioteca para ver las rutas de aprendizaje que han creado o guardado.

Para añadir contenido a una ruta de aprendizaje, los alumnos pueden navegar hasta la lección independiente o el curso que les interese y hacer clic en la opción Guardar .

relatedlinks

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 2021R2: rutas de aprendizaje y uso compartido](#)

[Innovation Services disponibles - Descripciones y anexos de servicios](#)

Definición de aprendizaje para el plan del centro de operaciones de carrera profesional

Antes de empezar

- Defina el centro de operaciones de carrera profesional.
- Defina las rutas de aprendizaje.

Seguridad:

- Dominio *Learning Access* en el área funcional Learning Core
- Dominio *Self-Service: Career Hub* en el área funcional Career Hub
- Dominio *Set Up: Learner Experience* en el área funcional Learning Core
- Dominio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los trabajadores pueden guardar sugerencias de aprendizaje en su plan del centro de operaciones de carrera profesional. Puede configurar Workday para mostrar controles deslizantes en la página Aprendizaje - Página de inicio que, para ayudarles a desarrollar su carrera profesional, contengan elementos de aprendizaje en el plan del centro de operaciones de carrera profesional de un trabajador y sugerencias de aprendizaje.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de experiencia de alumno.
2. En la ficha Aprendizaje - Página de inicio, seleccione la opción Configuración personalizada.
3. Añada una nueva fila y seleccione el control deslizante Desarrollo de su carrera profesional en las opciones de Contenido de página.
4. En la ficha Mi aprendizaje, seleccione la opción Configuración personalizada.
5. Añada una nueva fila y seleccione el control deslizante Elementos de aprendizaje de su plan para centro de operaciones de carrera profesional en las opciones de Contenido de página.

Nota: debe configurar ambos controles deslizantes, Desarrollo de su carrera profesional y Elementos de aprendizaje de su plan para centro de operaciones de carrera profesional. Si solo configura uno de los controles deslizantes, este no se mostrará. El control deslizante Elementos de aprendizaje en su plan de centro de operaciones de carrera profesional solo se muestra una vez que se añade contenido de aprendizaje al plan de carrera profesional del trabajador.

Qué hacer a continuación

Los usuarios pueden explorar los cursos en Aprendizaje y añadir contenido de aprendizaje mediante la acción relacionada Añadir a plan del centro de operaciones de carrera profesional. Si el usuario no ha finalizado su perfil del centro de operaciones de carrera profesional, aparecerá un mensaje en el que se le pedirá que finalice el proceso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración del centro de operaciones de carrera profesional](#) en la página 1691

[Pasos: definición de rutas de aprendizaje](#) en la página 2127

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: aprendizaje en plan del centro de operaciones de carrera profesional](#)

Definición de preferencias de idioma para recomendaciones de aprendizaje

Antes de empezar

- Revise las consideraciones de configuración para la experiencia de alumno.
- Asegúrese de que todo el contenido de aprendizaje tenga asignado al menos un idioma en el campo de idioma. Puede utilizar el servicio web *Manage Learning Course* para actualizaciones masivas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday Learning para permitir que los alumnos definan sus preferencias de idioma para el contenido que se muestra en las recomendaciones de aprendizaje.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales para que el campo Idioma sea obligatorio en el contenido de aprendizaje (opcional). Consulte [Ocultar o hacer obligatorios campos opcionales](#).
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
En la sección Aprendizaje, seleccione la casilla Activar preferencias de idioma .

Resultados

Después de que los alumnos especifiquen sus idiomas preferidos en la tarea Preferencias de aprendizaje , Workday muestra recomendaciones de aprendizaje en esos idiomas en:

- Centro de operaciones de carrera profesional
- Centro de operaciones Insights de gerente
- Gráfico de oportunidades
- Estos controles deslizantes de Aprendizaje:
 - Basado en sus intereses
 - Basado en sus habilidades para desarrollar
 - Haga crecer su carrera profesional
 - Más populares
 - Popular en su rol
 - Añadido recientemente
 - Recomendado para usted
 - También le pueden interesar

Nota: cuando no hay contenido disponible en el idioma preferido de un alumno, Workday no muestra el control deslizante correspondiente. Ejemplo: si un alumno selecciona alemán como idioma preferido, pero no hay ningún contenido de aprendizaje etiquetado con alemán, no aparecerán recomendaciones.

Estos worklets no tienen en cuenta el idioma preferido del alumno:

- Continuar aprendiendo
- Obligatorio
- Destacados
- Rutas de aprendizaje
- Controles deslizantes personalizados

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [experiencia de alumno](#) en la página 2118

Referencia relacionada

Nota de versión de función 2025R1: [recomendaciones de aprendizaje en idioma preferido](#)

Ejemplo: creación de un informe personalizado para guardar búsquedas para controles deslizantes de aprendizaje personalizados

Este ejemplo ilustra cómo crear un informe personalizado para guardar búsquedas de controles deslizantes de aprendizaje personalizados. También puede usar una búsqueda guardada para crear controles deslizantes de aprendizaje personalizados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear controles deslizantes personalizados para mostrar contenido de aprendizaje personalizado basado en búsquedas guardadas. Quiere crear un informe personalizado utilizando el origen de datos Learning Content para guardar búsquedas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
2. Introduzca Custom Slider Learning Content en el campo Nombre de informe.
3. Seleccione Avanzado en la lista de valores Tipo de informe.
4. Seleccione Contenido de aprendizaje en la lista de valores Origen de datos de informe.
5. Haga clic en Aceptar.
6. En la sección Información adicional, acceda a la ficha Columnas.
7. Seleccione el campo Contenido de aprendizaje en la columna Campo.
8. Acceda a la ficha Compartir.

9. Seleccione la opción Compartir con todos los usuarios autorizados en el campo Opciones de compartición de definición de informe.
10. Acceda a la ficha Avanzado .
11. En la sección Opciones de faceta , añada al menos uno de sus filtros de faceta preferidos.

Ejemplo:

- Tipo de acceso
- Certificación
- Proveedor de contenido
- Instructores de oferta de curso
- Creado/a por trabajador
- Tipo de unidad de aprendizaje
- Nivel de habilidad

12. Haga clic en Aceptar.
13. Haga clic en Ejecutar.
14. Seleccione las casillas de los filtros que desea guardar.
15. Haga clic en el botón Guardar.
16. Introduzca un Nombre para la búsqueda guardada.
17. Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Creación de control deslizante personalizado de aprendizaje.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Guardado de búsquedas](#)

[Pasos: definición de la experiencia de alumno](#) en la página 2123

Contenido de aprendizaje

Consideraciones de configuración: Contenido de aprendizaje

Puede utilizar este tema para ayudar a tomar decisiones al planificar su configuración y uso del contenido de aprendizaje. Explica:

- ¿Por qué configurarlo?
- Cómo encaja con el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de negocio.
- Preguntas y limitaciones a considerar antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener detalles de configuración completos.

Qué es

Con Workday Learning, puede crear contenido, como cursos, lecciones y programas, para agregar a un catálogo de aprendizaje para su organización.

Beneficios empresariales

- Asocie contenido con certificaciones para poder recompensar a los estudiantes por completar con éxito el contenido de aprendizaje.

- Asocie el contenido de aprendizaje con las competencias al crear o editar un curso o programa para que los usuarios puedan buscar contenido por competencias.
- Asegúrese de que el contenido de aprendizaje cumpla con los requisitos antes de su publicación agregando pasos de aprobación a los procesos comerciales.
- Obtenga información sobre el contenido de su catálogo de aprendizaje creando un tablero de descubrimiento.
- Aumente la eficiencia del mantenimiento del catálogo permitiendo que los expertos en la materia creen su propio contenido.
- Aumente la flexibilidad y mejore la experiencia del usuario combinando contenido de aprendizaje interno y externo.
- Facilite la educación y garantice el cumplimiento en su organización.
- Proporcionar un entorno de aprendizaje interactivo permitiendo a los empleados personalizar su contenido, como el contenido sobre objetivos de desempeño.
- Simplifique las búsquedas agrupando los temas en su catálogo según habilidades específicas, como RR.HH. y Gestión de productos.

Casos de uso

- Crear y emitir certificaciones para los estudiantes en función de la finalización del contenido de aprendizaje asociado.
- Cree cursos que los instructores impartan en persona, tengan contenido digital o una combinación de ambos.
- Cura contenido de gestión de proyectos para desarrollar habilidades y experiencia en diseño de proyectos.
- Permita que sus alumnos brinden retroalimentación a través de cuestionarios o calificaciones.
- Impartir un curso obligatorio sobre Salud y Seguridad a un grupo de personal de primera respuesta.
- Incluya contenido externo de terceros, como videos de Skillsoft o YouTube, en sus cursos, lecciones y programas.
- Establezca una fecha límite para un curso de capacitación en seguridad en línea que todos los empleados deben completar.
- Etiquete los medios como sensibles para que los usuarios fuera de su organización no puedan verlos.
- Notifique a los gerentes y socios comerciales de RR.HH. cuando se asigne contenido de aprendizaje a trabajadores de tiempo completo en su organización. Esta funcionalidad no es compatible con estudiantes de empresa extendida.
- Crea esquemas de versiones y agrégalos a los cursos combinados en tu catálogo de aprendizaje, para que puedas versionar tu contenido de manera consistente.

Preguntas a considerar

Pregunta	Consideración
¿Qué tipo de contenido necesita crear para su organización?	Puede crear y mezclar estos tipos de contenido: • Cursos combinados: una combinación de contenido digital y una o más lecciones programadas dirigidas por un instructor. • Cursos digitales: una combinación de elementos de contenido digital que no incluyen una lección programada dirigida por un instructor. • Lecciones independientes: una sola pieza de contenido, como una conferencia grabada o una ayuda de trabajo.

Pregunta	Consideración
	Programas: Una combinación de cursos y lecciones.
¿Qué contenidos necesitas incluir en tus cursos de aprendizaje?	Tanto los cursos combinados como los digitales pueden incluir cualquier combinación de estos elementos, según las necesidades de su organización: - Documentos, como guías de cursos, guías de actividades y ayudas de trabajo. - Materiales y enlaces externos. - Imágenes y diagramas. - Actividades de aprendizaje. - Presentaciones, vídeos, simulaciones y seminarios web grabados. - Cuestionarios, pruebas de conocimientos, encuestas y exámenes.
¿Tiene contenido multimedia existente que necesita cargar desde sistemas externos?	Workday trata cualquier elemento que no sea un enlace externo o una encuesta como contenido multimedia. Ejemplo: Documentos, seminarios web grabados, simulaciones de software, pruebas, cuestionarios y videos. Cloud Connect for Learning y Public Learning Content le permite importar contenido multimedia de terceros. Los trabajadores también pueden acceder a contenido externo mediante búsqueda o a través de enlaces como un curso recomendado. Puede importar medios a Workday usando: - La interfaz de Workday Learning para cargar documentos o gráficos en un curso o lección existente. - Importador de medios o servicios web para cargar masivamente contenido de aprendizaje externo. - Skillsoft agregará nuevo contenido y actualizará los materiales de los cursos existentes.
¿Quieres monitorizar la creación de contenidos?	Todos los usuarios pueden crear contenido, pero usted puede supervisar su creación agregando pasos de aprobación para garantizar que el contenido cumpla con los requisitos especificados antes de su publicación.
¿Cómo quieres gestionar tu contenido de aprendizaje?	Puede crear evaluadores e instructores para planificar horarios y evaluar a los alumnos. Puedes asignarlos a contenido según el tipo de lección: Evaluadores: Puede crear y asignar varios evaluadores para cada inscripción en ofertas de cursos con lecciones de actividades de capacitación.

Pregunta	Consideración
	Instructores: puedes crear instructores internos a partir de trabajadores que ya están en tu inquilino e instructores externos de terceros para cursos y lecciones. También puedes asignar expertos en la materia como instructores para lecciones específicas.
¿Quién quieres que acceda a tu contenido de aprendizaje?	Puede utilizar seguridad segmentada para proporcionar acceso al contenido de aprendizaje y controlar la capacidad de editarlo. Ejemplos de grupos de seguridad segmentados son: - Todos los empleados. - Trabajadores contingentes. - Estudiantes externos. - Gerentes. - Precontrataciones. También puedes sugerir cursos equivalentes para los trabajadores cuando no pueden acceder al curso deseado.
¿Quieres recibir feedback de los alumnos sobre la calidad de tu contenido de aprendizaje?	Puede configurar su inquilino para permitir que los estudiantes califiquen su contenido de aprendizaje. Cuando habilita las calificaciones, los estudiantes pueden calificar sus cursos y programas completados, incluido SCORM. También pueden calificar lecciones independientes en el catálogo de aprendizaje en cualquier etapa de su inscripción.

Recomendaciones

- Configure la seguridad segmentada para que los temas hereden o anulen la seguridad predeterminada de su catálogo si ha creado varios catálogos de aprendizaje para su organización.
- Le recomendamos que tenga menos de 250.000 cursos en su catálogo de aprendizaje. Este número no incluye registros ni contenido importados.
- Workday asocia cada tema de su catálogo de aprendizaje con una imagen. Puede utilizar cualquier imagen que cumpla con los requisitos de su empresa.
- Utilice un tamaño total de píxel de 1427 x 803 para sus imágenes. Es posible que tengas que recortar tu imagen si excede los parámetros recomendados.
- Utilice una relación de aspecto de imagen de 16:9 (en el caso de 1366 x 768) y 4:3 (en el caso de 1024 x 768).

Requisitos

Crea un tema antes de poder crear contenido de aprendizaje. Los temas agrupan su contenido para que los estudiantes puedan encontrarlo en el catálogo de aprendizaje.

Limitaciones

- El contenido externo inactivo solo se elimina del informe *Explorar contenido de aprendizaje* después de que se completa la ventana de mantenimiento semanal del sábado.
- Workday no puede rastrear materiales externos. No puedes establecer lecciones con materiales externos como aprendizaje obligatorio porque no puedes saber su estado de finalización.

- Puede aplicar un solo segmento de seguridad a catálogos de aprendizaje o a temas de aprendizaje, pero no a ambos.
- Solo puedes agregar 1 pieza de contenido de aprendizaje por regla de certificación de aprendizaje.
- Solo puedes mostrar los cursos como una lista separada por comas en tus notificaciones por correo electrónico.
- No puedes incluir encuestas en un curso hasta que las actives. Puedes activar una encuesta creando un enlace para ella, lo que le permitirá funcionar como una lección dentro de un curso.
- No puedes seleccionar elementos multimedia desde Drive cuando usas el móvil.

Configuración del inquilino

Utilice la tarea Editar configuración de inquilino - HCM para configurar estas opciones para todo el inquilino para su contenido de aprendizaje:

Opción	Descripción
Habilitar interés expreso	Permite a los usuarios expresar interés en cursos cuando no hay ofertas adecuadas disponibles para ellos en una ubicación y rango de fechas específicos.
Habilitar rutas de aprendizaje	Permite a los estudiantes agregar contenido a las rutas de aprendizaje.
Habilitar la configuración de precios para tipos de personas	Permite la configuración de precios para trabajadores y estudiantes de Extended Enterprise. Una vez que lo habilite para al menos 1 tipo de persona, podrá configurar: • Configuraciones de pago de la organización de aprendizaje. • Precios de cursos individuales y ofertas de cursos. • Reglas de precios. • Asignaciones de créditos de formación.
Habilitar categorías de seguridad	Le permite restringir el acceso por segmento de categoría de seguridad.
Habilitar contenido empaquetado	Le permite cargar contenido multimedia empaquetado en las lecciones del curso.
Habilitar informes de interacción de contenido empaquetado	Le permite informar sobre las respuestas de los estudiantes en cursos que contienen lecciones multimedia con contenido empaquetado. Esta configuración se aplica a los datos de respuesta de interacción para nuevas finalizaciones de contenido empaquetado futuro.
Habilitar contenido empaquetado en dispositivos móviles	Permite a los usuarios ver contenido empaquetado para aprender lecciones sobre: • Android. • iOS.
Habilitar la calificación de cursos y contenido de aprendizaje	Permite a los usuarios calificar el contenido en el que están inscritos y cualquier lección independiente en el catálogo de aprendizaje.

Seguridad

Dominio	Consideración
<i>Dominio de acceso al aprendizaje</i> en el área funcional del núcleo de aprendizaje	Permite a los usuarios: • Contenido de aprendizaje completo. • Establecer preferencias. • Ver información del contenido. • Ver el progreso del contenido.
<i>Administrar: Contenido de aprendizaje</i> en el área funcional del núcleo de aprendizaje	Le permite acceder a tareas e informes de gestión de contenido de aprendizaje.
<i>Configuración: Catálogo de aprendizaje</i> en el área funcional del núcleo de aprendizaje	Le permite acceder al catálogo de aprendizaje para informes y tareas administrativas.
<i>Administrar: Importación de medios</i> en el área funcional del servicio Backpack Hub	Le permite importar grandes volúmenes de archivos multimedia de vídeo y contenido empaquetado. Este dominio solo está disponible cuando habilita Media Cloud en su inquilino.
<i>Administrar: Configuración de medios</i> en el área funcional del servicio Backpack Hub	Le permite acceder y administrar la configuración del contenido multimedia.
<i>Crear y administrar encuestas</i> en el área funcional del Sistema	Le permite crear, editar, copiar, ver, iniciar, cerrar y cancelar encuestas.
<i>Administrar encuestas</i> en el área funcional del Sistema	Le permite crear, editar, copiar, ver, iniciar, cerrar y cancelar encuestas.
<i>Autoservicio: Evaluador de aprendizaje</i> en las siguientes áreas funcionales: • Empresa extendida para el aprendizaje • Núcleo de aprendizaje	Permite que los evaluadores de aprendizaje externos vean sus perfiles.
<i>Autoservicio: Realice encuestas</i> en el área funcional del Sistema	Permite a los usuarios acceder a las lecciones de la encuesta Workday.

Procesos de negocio

Proceso de negocio	Consideración
<i>Cancelar la oferta de cursos</i>	Le permite crear reglas de condición y notificaciones personalizadas.
<i>Editar datos adicionales del curso</i> <i>Editar datos adicionales del programa</i>	Le permite seleccionar grupos de seguridad para aprobar la adición de campos personalizados al contenido de aprendizaje.
<i>Inscribirse en Contenido</i>	Le permite crear reglas de condición y notificaciones personalizadas mediante campos de informe para el contenido de aprendizaje en el objeto comercial Evento de inscripción de aprendizaje. Ejemplo: Los estudiantes pueden abandonar cursos a pedido sin la aprobación del gerente, a menos que se trate de un aprendizaje obligatorio

Proceso de negocio	Consideración
	(ya sea cursos de campaña o inscriptos por el gerente).
<i>Administrar curso</i> <i>Administrar lección</i> <i>Administrar programa</i>	Le permite agregar pasos de aprobación para garantizar que el contenido cumpla con los requisitos antes de la publicación cuando los trabajadores: • Crear contenido de aprendizaje. • Editar contenido de aprendizaje. • Gestionar versiones de contenidos de aprendizaje.
<i>Gestionar la oferta de cursos</i>	Le permite configurar la política de seguridad del proceso empresarial para permitir que los administradores de aprendizaje o los instructores trasladen la capacitación en el aula dirigida por el instructor en línea en las ofertas de cursos.
<i>Gestionar el asesor de aprendizaje externo</i> <i>Gestionar el evaluador interno de aprendizaje</i>	Le permite crear y editar evaluadores de aprendizaje internos y externos.
<i>Gestionar instructor de aprendizaje externo</i> <i>Gestionar el aprendizaje interno del instructor</i>	Le permite crear y editar instructores internos y externos.
<i>Inscripción masiva</i>	Permite a los gerentes inscribir a sus equipos en un curso.
<i>Lista de espera en el curso</i>	Permite a los estudiantes unirse a una lista de espera hasta que haya un lugar disponible.

Informes

Informe o panel de control	Descripción
Traducir objeto de negocio	Cree títulos y descripciones traducidos para el contenido de aprendizaje.
Cursos y lecciones creados (últimos 12 meses)	Monitorear la cantidad de contenido que los usuarios crean por mes.
Panel de administración de aprendizaje	Proporcionar una vista administrativa del contenido de aprendizaje con acceso a: • Tareas de autoservicio del alumno. • Gestione informes que le permitan mantener el catálogo de aprendizaje y proporcionar información sobre el valor y la eficacia de la capacitación.
Contenido de aprendizaje por calificación	Utilice este informe para identificar: • Contenido de mayor rendimiento. • Rendimiento para cursos de aprendizaje y lecciones independientes.
Participación del alumno	Evalúe las inscripciones y las finalizaciones, de modo que pueda examinar por qué algunos estudiantes participan más que otros.

Informe o panel de control	Descripción
	El informe sólo muestra datos del último mes completo.
Panel de control de Learning Trainer	Permitir a los capacitadores: • Buscar trabajadores para inscribirlos en cursos. • Gestionar calificaciones y asistencia. • Gestionar actividades de formación. • Gestionar listas de espera. • Ver los horarios de las lecciones que están enseñando.
Mi panel de control de la biblioteca	Permita que los estudiantes gestionen sus rutas de aprendizaje y creen un plan de estudios personalizado a partir del catálogo de aprendizaje.

Puede utilizar la fuente de datos del informe de Contenido de aprendizaje en informes personalizados para realizar un seguimiento de los datos de contenido de aprendizaje de su organización.

Integraciones

Servicio web	Consideración
<i>Editar datos adicionales del curso de aprendizaje</i> <i>Editar cursos de aprendizaje que ofrecen datos adicionales</i> <i>Editar datos adicionales del programa de aprendizaje</i>	Le permite actualizar campos personalizados con fecha de vigencia para el contenido de aprendizaje.
<i>Inscribirse en Contenido de Aprendizaje</i>	Le permite inscribir a los estudiantes en el contenido de aprendizaje. Respeta las fechas de vencimiento que usted establece cuando inscribe en masa a estudiantes mediante este servicio web.
<i>Gestionar instructor de aprendizaje externo</i> <i>Gestionar el aprendizaje interno del instructor</i>	Le permite crear instructores internos a partir de trabajadores dentro de su inquilino e instructores externos.
<i>Administrar regla de equivalencia</i>	Le permite crear o actualizar reglas de equivalencia.
<i>Curso de gestión de aprendizaje</i> <i>Administrar lección</i> <i>Programa de gestión de aprendizaje</i>	Le permite crear o actualizar tipos de contenido de aprendizaje. Utilice la casilla de verificación Legado en el servicio web <i>Administrar curso de aprendizaje</i> para permitir que un curso se muestre como un curso legado en los informes e identificar cuándo se carga como un curso legado. Esta casilla de verificación no tiene fecha de caducidad. Si desmarca esta casilla en el futuro, se desmarcarán todas las versiones del curso.

Servicio web	Consideración
<i>Administrar reglas de prerrequisitos de aprendizaje</i>	Le permite crear o actualizar reglas de prerrequisitos.
<i>Gestionar el asesor de aprendizaje externo</i> <i>Gestionar el evaluador interno de aprendizaje</i>	Le permite crear o actualizar evaluadores de aprendizaje externos e internos.
<i>Poner suscripción a contenido de aprendizaje</i>	Le permite crear o actualizar suscripciones para contenido de aprendizaje.
<i>Poner contenido de aprendizaje importado</i> <i>Poner registro de aprendizaje importado</i>	Le permite cargar de forma masiva contenido o inscripciones existentes en Workday.
<i>Poner el aprendizaje en otros tipos de unidades</i>	Le permite crear o actualizar otros tipos de unidades para cursos digitales y combinados.
<i>Poner tema de aprendizaje</i>	Le permite crear o actualizar temas de aprendizaje.
<i>Poner configuraciones de medios</i>	Le permite actualizar la configuración de la casilla de verificación Restringir acceso para un elemento multimedia específico.

Workday también admite integraciones con proveedores de contenido multimedia de terceros, incluidos:

- Coursera
- Go1
- Harvard ManageMentor®
- Aprendizaje de LinkedIn™
- OpenSesame
- Pluralsight
- Skillsoft Percipio
- Udemy Business
- YouTube

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideración
Planificación de carrera y desarrollo	Workday Learning ayuda a los estudiantes a identificar los cursos mejor clasificados por los trabajadores en sus puestos en su Gráfico de oportunidades.
Integración	Puede crear campañas de aprendizaje obligatorias para mostrar contenido de aprendizaje en el worklet Obligatorio para usted en el panel de incorporación.
Talento	Puede: • Utilice la funcionalidad de encuesta de Talent como un tipo de lección dentro de un curso. Las encuestas le permiten obtener comentarios sobre el curso, que puede utilizar para mejorar su contenido de aprendizaje.

Punto de contacto	Consideración
	• Utilice Talent Marketplace para sugerir contenido de aprendizaje que ayude a cerrar brechas de habilidades. • Vea el contenido de aprendizaje que completó para lograr una competencia y sugerencias para otro contenido. • Vea contenido de aprendizaje recomendado que sea relevante para las habilidades que desea desarrollar o mejorar. • Importe habilidades exactas y sinónimas de Skillsoft Percipio y Udemmy Business. Cuando las habilidades externas coinciden con una habilidad de Skills Cloud en su inquilino, Workday las adjunta al contenido importado y las muestra en áreas como recomendaciones, facetas de búsqueda, detalles del curso y perfiles de trabajadores. Nota: Workday Learning no admite la importación de contenido externo con más de 25 habilidades.

Workday ofrece un kit de puntos de contacto con recursos para ayudarlo a comprender las relaciones de configuración en su inquilino. Obtenga más información sobre el [Kit de puntos de contacto de Workday](#) en la Comunidad Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: temas de aprendizaje en la página 2080

Concepto: gráfico de oportunidades en la página 1681

Cuestiones relativas a la configuración: Talent Marketplace en la página 1715

Tareas relacionadas

Pasos: definición de competencias en la página 2155

Pasos: definición de Skills Cloud en la página 2069

Activación de Skills Cloud en la página 2159

Definición de página de entrada de incorporación en la página 817

Creación de cursos de aprendizaje en la página 2182

Creación de ofertas de curso de aprendizaje en la página 2192

Creación de programas de aprendizaje en la página 2199

Consulta y edición de contenido de aprendizaje en la página 2204

Configuración de contenido externo en la página 2217

Gestión de programas y de evaluaciones y asistencia en la página 2279

Mantenimiento de tipos de unidad de aprendizaje en la página 2080

Consideraciones de configuración: lecciones de aprendizaje

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las lecciones. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlos.
- Cómo encajan en el resto de Workday.

- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué son

Las lecciones son un elemento de contenido de aprendizaje al que los usuarios pueden acceder como una sola unidad o como parte de un curso. Ejemplos:

- Guía del curso
- Ayuda de trabajo
- Película
- Conferencia grabada
- Simulación de software.

Beneficios empresariales

- Mejore continuamente su contenido creando encuestas para recopilar feedback de los alumnos.
- Fomente el aprendizaje social al permitir que los usuarios personalicen el contenido y compartan su experiencia cargando fácilmente vídeos u otro contenido de lecciones.
- Optimice la distribución de contenido educativo y de cumplimiento normativo en toda su organización.
- Simplifique la gestión del catálogo al permitir que los expertos en la materia creen y gestionen su propio contenido.
- Dirijase a áreas de su organización con contenido específico para el público destinatario.
- Facilitar el cumplimiento y el mantenimiento de registros proporcionando un registro verificable de la comprensión del alumno sobre contenido importante.

Ejemplos de uso

- Cree lecciones desde cero o utilizando elementos multimedia cargados anteriormente.
- Cree lecciones con contenido de Workday Learning o material importado, o una combinación de ambos.
- Cree segmentos multimedia o con instructor.
- Cree lecciones individuales para tareas de gestión o combine varias lecciones para crear un curso.
- Defina un proceso de aprobación de contenido nuevo para mantener un alto nivel de contenido de lección.
- Mostrar contenido destacado o recomendado a los alumnos.
- Organizar lecciones individuales en distintas ubicaciones durante un periodo especificado.
- Incluya materiales relacionados con las actividades de formación para el puesto. Ejemplo: una demostración de conducción de una carretilla elevadora y una evaluación de seguimiento.
- Exigir a los alumnos que realicen lecciones de formación sobre cumplimiento legal.
- Solicite a los alumnos que confirmen que han leído y comprendido una política, un procedimiento de seguridad u otro contenido importante.

Preguntas para tener en cuenta

Pregunta	Contraprestación
¿Qué contenido desea crear para las lecciones?	Puede crear: • Contenido externo Ejemplos: sitios web o vínculos de vídeo. • Media. Ejemplos: documentos o películas.

Pregunta	Contraprestación
	• Encuestas • Agradecimientos
¿Qué tipos de lecciones desea añadir a los cursos mixtos y digitales?	Puede añadir los siguientes tipos de lección a los cursos mixtos: • Reconocimiento • Contenido externo • Aula presencial (dirigida por instructor) • Elementos multimedia • Encuesta • Actividad de formación • Aula virtual (con instructor) Puede añadir los siguientes tipos de lección a los cursos digitales: • Reconocimiento • Contenido externo • Elementos multimedia • Encuesta
¿Cómo quiere gestionar las ubicaciones de las lecciones con instructor?	Puede seleccionar distintas ubicaciones para cada lección con instructor. Las ubicaciones de las lecciones pueden estar en cualquier lugar que su empresa haya etiquetado como sede de formación.
¿Cómo quiere gestionar las fechas de caducidad de las lecciones?	Puede garantizar la continuidad de las lecciones definiendo una fecha final en la lección actual que sea la misma que la fecha inicial de la nueva versión.

Recomendaciones

- Aplicar el orden de las lecciones para garantizar que las lecciones obligatorias se realicen en la secuencia correcta.
- Para garantizar que los instructores puedan realizar un seguimiento de la asistencia e introducir calificaciones en el nivel de lección, asígnelos como instructores principales y de nivel de lección.
- Cargue una imagen que represente el tema de las lecciones con instructor.

Requisitos

Debe crear temas antes de crear lecciones. Los temas le permiten categorizar el contenido de aprendizaje para facilitar el acceso.

Limitaciones

- Workday no puede realizar un seguimiento de los materiales externos. No puede definir lecciones con materiales externos como aprendizaje obligatorio porque no puede conocer su estado de finalización.
- Workday no admite archivos de contenido empaquetado SCORM o AICC para lecciones independientes.
- Workday no realiza un seguimiento de las lecciones. Para realizar un seguimiento del progreso de una sola lección, cree un curso de una sola lección.

- No puede incluir los tipos de lección Agradecimiento, Contenido externo, Actividad de formación o Encuestas en lecciones independientes.
- No puede asignar una respuesta correcta a una respuesta de encuesta. Workday Learning solo utiliza encuestas para recopilar feedback.
- Debe iniciar una encuesta antes de poder añadirla como lección a un curso.
- Debe acceder a Workday en el escritorio para marcar las lecciones como finalizadas.
- Las calificaciones de contenido solo se pueden activar o desactivar para todos los tipos de contenido de su entorno de cliente en lugar de lecciones individuales. La funcionalidad de comentario es independiente de las calificaciones de contenido.
- El estado de inscripción de cada lección debe ser Finalizado para calificar un curso o un programa, incluido SCORM.

Definición de entorno de cliente

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para configurar las siguientes opciones en todo el entorno de cliente para las lecciones:

Opción	Descripción
Activar contenido empaquetado	Le permite cargar contenido multimedia empaquetado como lecciones en un curso.
Activar contenido empaquetado en dispositivo móvil	Permite a los usuarios consultar contenido empaquetado para lecciones de aprendizaje en: • Android. • iOS.
Activar calificación en cursos y lecciones	Permite a los usuarios calificar lecciones en las que están inscritos y lecciones independientes en el catálogo de aprendizaje.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
Dominio <i>Learning Access</i> en el área funcional Learning Core.	Permite a los usuarios: • Finalice lecciones. • Defina las preferencias de aprendizaje. • Consulte la información de la lección. • Consultar el progreso de la lección.
<i>Create and Manage Surveys</i> en el área funcional System.	Permite a los usuarios crear, editar, copiar, consultar, iniciar, cerrar y cancelar lecciones de encuesta.
<i>Manage Surveys</i> en el área funcional System	Permite a los usuarios crear, editar, copiar, consultar, iniciar, cerrar y cancelar lecciones de encuesta.
<i>Self-Service: Take Surveys</i> en el área funcional System.	Permite a los usuarios acceder a las lecciones de encuesta de Workday.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Descripción
<i>Gestión de evaluador de aprendizaje externo</i> <i>Gestión de evaluador de aprendizaje interno</i>	Le permite crear y editar evaluadores de aprendizaje internos y externos.
<i>Gestión de instructor de aprendizaje externo</i> <i>Gestión de instructor de aprendizaje interno</i>	Le permite definir y gestionar instructores internos de trabajadores que ya están en su entorno de cliente e instructores externos de terceros.
<i>Gestionar lección</i>	Le permite crear y editar todo tipo de lecciones, incluida la creación de nuevas versiones de una lección existente. Puede añadir pasos de aprobación para garantizar que las lecciones cumplan los requisitos antes de su publicación.

Elaboración de informes

Informe o tablero de control	Descripción
Cursos y lecciones creados (últimos 12 meses)	Supervisar la velocidad a la que los usuarios crean contenido de aprendizaje. Ejemplo: utilice esta información para planificar qué departamentos requieren más lecciones.
Contenido de aprendizaje por calificación	Supervise la calidad de su catálogo de aprendizaje mediante agrupaciones de lecciones basadas en calificaciones.
Formador de aprendizaje	Permitir a los formadores: • Gestionar las evaluaciones y la asistencia. • Gestionar lecciones de actividad de formación. • Gestionar listas de espera. • Consultar los horarios de las lecciones que están impartiendo.

Integraciones

Servicio web	Contraprestación
<i>Gestión de instructor de aprendizaje externo</i> <i>Gestión de instructor de aprendizaje interno</i>	Le permite designar a usuarios externos como instructores externos y a trabajadores como instructores internos.
<i>Gestionar lección</i>	Le permite crear o actualizar lecciones independientes.
<i>Gestión de evaluador de aprendizaje externo</i> <i>Gestión de evaluador de aprendizaje interno</i>	Le permite crear o actualizar evaluadores de aprendizaje internos o externos.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Contraprestación
Incorporación	Puede crear campañas de aprendizaje obligatorias para mostrar lecciones en el worklet Obligatorio del tablero de control Incorporación.
Talento	Puede utilizar la funcionalidad de encuesta de Talento como un tipo de lección dentro de un curso para obtener feedback y poder mejorar su contenido.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Cuestiones relativas a la configuración: [Talent Marketplace](#) en la página 1715

Tareas relacionadas

[Configuración de contenido externo](#) en la página 2217

[Restablecimiento de fechas de vencimiento de aprendizaje](#) en la página 2283

[../staffing/onboarding/onboarding-landing-page/dan1370797176572.dita](#)

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R2: tipo de lección de reconocimiento](#)

Cuestiones relativas a la configuración: campañas de aprendizaje

Nota: Tenemos previsto migrar la funcionalidad de campaña al Generador de interacciones en una versión futura. Workday recomienda comenzar a utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte: [../manage-workday/collaboration/engagement-builder/setup-considerations-engagement-builder.dita](#).

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de las campañas de aprendizaje. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las campañas de aprendizaje le permiten interactuar con el público destinatario objetivo mediante la promoción de contenido de aprendizaje y el envío automático de notificaciones a los alumnos.

Beneficios para la empresa

Puede utilizar campañas de aprendizaje para lo siguiente:

- Asignar el contenido obligatorio para ayudar a satisfacer las necesidades de cumplimiento normativo de su organización.

- Mejorar la eficiencia identificando dinámicamente grupos específicos de alumnos en función de sus datos.
- Garantizar la coherencia en la impartición de contenido de aprendizaje mediante la definición de horarios.
- Mostrar de forma destacada el contenido de aprendizaje obligatorio en el tablero de control de aprendizaje.

Ejemplos de uso

- Asignar un curso sobre seguridad en el lugar de trabajo para todo su departamento.
- Asignar contenido a las nuevas contrataciones.
- Asignar un programa de liderazgo obligatorio a todos los gerentes de su organización.
- Promocionar la formación anual sobre políticas de seguridad en toda su organización.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideración
¿Qué contenido quiere promover?	Puede incluir uno o varios de estos elementos de contenido de aprendizaje en sus campañas: • Cursos • Lecciones • Notificaciones • Programas • Encuestas
¿Cómo quiere informar a los alumnos sobre el contenido?	Puede promover el contenido entre los alumnos mediante: • Notificaciones • El worklet Obligatorio • Controles deslizantes personalizados en el tablero de control de aprendizaje Puede configurar hasta tres recordatorios por elemento de campaña. Workday elimina el contenido de la campaña del control deslizante Obligatorio después de la fecha de finalización de la campaña, aunque el alumno no haya finalizado el contenido. Workday no envía contenido de campaña a los alumnos que hayan finalizado previamente el contenido, aunque lo hayan hecho fuera de la campaña. Workday envía recordatorios de campaña en función de la zona horaria del destinatario.
¿A qué alumnos quiere enviar sus campañas de aprendizaje?	Puede crear públicos destinatarios de campañas para asignar y realizar un seguimiento del contenido de aprendizaje para públicos destinatarios concretos. Puede configurar actualizaciones dinámicas para que Workday automáticamente:

Pregunta	Consideración
	• Elimine a los alumnos del público destinatario cuando ya no cumplan los criterios de dicho público. • Vuelva a enviar la campaña a los alumnos si estos abandonaron el público destinatario antes de completarla y volvieron a unirse. Puede ejecutar campañas basadas en su público destinatario. Si tiene un público destinatario definido, puede seleccionar Ejecutar ahora para ejecutar su campaña. Si tiene un público destinatario dinámico, que cambia a diario o semanalmente, puede seleccionar una periodicidad diaria o semanal. Ejemplo: se incorporan nuevos alumnos o se dan de baja alumnos existentes con regularidad y desea evitar seleccionar Ejecutar ahora cada vez que se incorpore o se dé de baja un alumno nuevo. Workday actualiza el recuento del tamaño del público destinatario la próxima vez que se inicia la campaña.
¿Cómo quiere gestionar grandes volúmenes de campañas?	Puede ahorrar tiempo creando plantillas de mensajes para introducir automáticamente información en las nuevas campañas que cree.
Si se define una fecha final en una campaña y dicha fecha es la misma que la fecha de vencimiento por defecto, ¿se enviarán recordatorios si los configura para la fecha de vencimiento?	Si la fecha de vencimiento coincide con la fecha final, la campaña finalizará a las 12 a. m. en función de la zona horaria de su entorno de cliente. Los recordatorios configurados en la fecha de vencimiento no se activarán porque la campaña ya ha finalizado. Parte de los requisitos del recordatorio es que la campaña debe ser válida. En este caso, recomendamos configurar el recordatorio un día antes de la fecha de vencimiento.

Recomendaciones

Para evitar retrasos en las notificaciones y otros procesos del sistema, Workday recomienda que se ponga en contacto con el [equipo de Production Readiness de Workday](#) para que le ayude a hacer pruebas y prepararse para ejecutar campañas de gran volumen en el entorno de producción. Entre los ejemplos de campañas de gran volumen se incluyen aquellas con:

- Públicos destinatarios de más de 100 000 trabajadores
- Incorporaciones frecuentes y dinámicas de público destinatario de más de 100 000 trabajadores
- Más de 100 campañas programadas diarias

En el caso de que el público destinatario tenga un tamaño superior a 100 000, Workday recomienda que la campaña dure como mínimo 30 días.

Si tiene un público destinatario de campaña que supera los 50 000 alumnos, utilice una búsqueda guardada en lugar de un informe personalizado para crear el público destinatario de su campaña. Los resultados de los informes personalizados están limitados a 50 000.

Si el público destinatario de su campaña supera los 100 000, divídalos en varias campañas.

Pruebe la configuración de su campaña en el entorno de cliente de pruebas. Le recomendamos:

- Probar con distintos usuarios para asegurarse de que reciban la campaña.
- Ejecutar informes para garantizar la exactitud de los resultados.
- Asegurarse de que los resultados sean correctos al identificar a su público destinatario objetivo. Ejemplo: si hay 50 gerentes incluidos en su informe personalizado para el público destinatario de la campaña, la campaña deberá enviarse a los 50 gerentes.

Requisitos

- Debe utilizar el origen de datos Trabajador al crear informes personalizados para campañas de aprendizaje.
- Para utilizar el informe Análisis de correo electrónico de campaña por elemento , debe definir el análisis de correo electrónico. Consulte [Pasos: definición de análisis de correo electrónico](#).

Limitaciones

- No puede anular una campaña de alumnos individuales; tiene que anular toda la campaña.
- Si un alumno finaliza una campaña y esta se vuelve a iniciar, el alumno no volverá a recibir la campaña.
- No puede utilizar versiones personalizadas copiadas del informe Búsqueda de trabajadores para crear búsquedas guardadas para públicos destinatarios de campaña.
- No puede configurar campañas para inscribir automáticamente a un alumno. Los alumnos deben inscribirse manualmente o comenzar el contenido cuando reciben un elemento de campaña.

Definición de entorno de cliente

Puede acceder a la sección Parámetros de envío de notificación de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones para configurar los parámetros de las notificaciones de aprendizaje.

Si desactiva los recordatorios en Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones, Workday los pone en cola y, a continuación, los envía en cola cuando se activan.

Security

Security	Descripción
<i>Administer Campaigns</i> en el área funcional System.	Le permite crear, editar y consultar campañas.
Segmentos de seguridad: • <i>Campañas de empresa extendida</i> • <i>Campaña de aprendizaje</i>	Le permite configurar los parámetros de entrega de los tipos de notificación Campañas de empresa extendida o Campañas de aprendizaje para sus grupos de seguridad.

Procesos de gestión

Configure el proceso de gestión *Evento de campaña* para realizar estas acciones en las campañas:

- Aprobar
- Copia
- Creación
- Editar
- Anulación
- Enviar
- Consultar

Informes

Informes o tableros de control	Descripción
Informe Notificaciones de procesos de gestión e integración	Consulte el estado de todas las notificaciones que se envían a los alumnos.
Informe Análisis de correo electrónico de campaña por elemento	Identifica la campaña: • Tasa de clics • Tipo de contenido • Elemento entregado • Tasa de marcado como correo electrónico no deseado • Nombre • Tasa de apertura de correos • Tasa de correos recibidos • Tasa de cancelación de suscripción Consulte Pasos: definición de análisis de correo electrónico.
Informe Estado de campaña por categoría	Se identifica la categoría de campaña y el estado de la campaña. Puede profundizar para ver los alumnos y sus estados. Ejemplo: puede ver que la categoría de campaña de un alumno es Obligatorio y que el estado es En curso.
Informe Campaña de aprendizaje	Consulte las campañas de aprendizaje de los 12 meses anteriores en el tablero de control Aprendizaje - Administración.
Tablero de control Aprendizaje	Muestre el contenido de la campaña de aprendizaje de manera destacada a los alumnos.
Informe Consulta de campaña	Consulte una lista de campañas en los entornos de cliente.

Integraciones

Puede utilizar los siguientes servicios web con campañas:

- *Get Campaign Categories*
- *Get Connect Campaigns*
- *Put Campaign Category*
- *Enviar campaña de Connect*

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Asignaciones de aprendizaje	Le permite realizar un seguimiento de las campañas y los análisis de correos electrónicos.
Campañas de reclutamiento	Puede crear campañas que permitan a los reclutadores enviar comunicaciones de marketing de marca a grupos de candidatos potenciales o candidatos.

Funciones	Consideraciones
Campañas de reclutamiento de alumnos	Puede crear una campaña para un ciclo de reclutamiento de alumnos.
Encuestas	Puede crear campañas que envíen encuestas a públicos destinatarios objetivo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: configuración de Google Calendar for Learning

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear invitaciones de calendario que se sincronicen automáticamente con actualizaciones de ofertas de cursos y eventos de inscripción. La integración garantiza que los alumnos tengan la información más actualizada en sus calendarios, ya que reciben invitaciones actualizadas cuando cambia la oferta del curso. Si se cancela la oferta; o el asistente descarta la oferta o se descarta de ella, recibe un correo electrónico de cancelación.

Workday no añade de forma retroactiva la integración de calendario para las ofertas de curso existentes. Además, Workday le impide descargar el tipo de archivo iCalendar (.ics) para las ofertas programadas después de activar la función.

La integración de calendario solo procesa los eventos de calendario creados en el mismo tipo de entorno de cliente. Ejemplo: los eventos creados para ofertas de cursos anteriores en un entorno de cliente de Implementación no se seleccionarán en su entorno de cliente de Producción. Workday recomienda cancelar dichas ofertas de curso en producción y crear nuevas ofertas o copiar las ofertas anteriores antes de inscribir a los alumnos.

Workday recomienda precaución al probar esta función en entornos que no sean de producción, ya que los alumnos recibirán correos electrónicos reales.

Procedimiento

1. Registre la integración de aprendizaje con Google.
Consulte [Configuración de Google Cloud Platform para la integración de calendario de aprendizaje](#).
2. Acceda a la tarea Creación de usuario de sistema de integración (opcional).
Cree un usuario de sistema de integración (ISU). Le recomendamos utilizar *Learning_Integrations_User* como nombre de usuario.
Seguridad: dominio *Integration Security* en el área funcional Integration.
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
 - a) En la sección Aprendizaje, seleccione la casilla Activar integración de calendario .
 - b) Mientras cumplimenta la sección Integración de calendario de aprendizaje , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Proveedor de calendario	Seleccione <i>Google Calendar</i> .
Usuario de sistema de integración	Seleccione el ISU que ha creado.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

4. Creación de grupos de seguridad de sistema de integración.

Mientras completa la página de entrada, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de grupo de seguridad definido por cliente	Seleccione <i>Grupo de seguridad de integración (con restricciones)</i> o <i>Grupo de seguridad de integración (sin restricciones)</i> .
Nombre	Recomendamos utilizar <i>Learning_Integrations_Group</i> .

Asigne su ISU al grupo de seguridad del sistema de integración que cree.

5. Mantenimiento de permisos de grupo de seguridad.

Añada el dominio *Set Up: Learning External Content Integrations* a la sección Permisos de informe/ tarea con acceso de consulta y modificación , y a la sección Permisos de integración con acceso de transferencia .

6. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

7. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Mientras completa la sección Integración de calendario de aprendizaje en la cuadrícula Parámetros , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Clave de propietarios de servicio	Workday utiliza este texto después de configurar el proyecto en Google Cloud Platform. Póngase en contacto con su departamento de TI o con el administrador de la nube para configurarlo.
Buzón de correo	Introduzca la dirección de correo electrónico desde la que desea generar las invitaciones de calendario. Asegúrese de que esta dirección de correo electrónico coincida con la dirección introducida en Google Cloud Platform. Limitamos el número de correos electrónicos que puede generar en 24 horas a 10 000 correos electrónicos internos y 3000 correos electrónicos externos.
Restringido a entorno	Cuando selecciona un entorno, Workday evita que la configuración de Vista previa sustituya a la configuración de Producción cuando los datos del entorno de cliente de Producción se utilizan para actualizar los datos del entorno de cliente de Vista previa.

8. Acceda a la tarea Gestión de plantillas de mensajes de calendario de aprendizaje .

Cree y gestione contenido para su aula, aula virtual y plantillas de mensajes de cancelación.

- Workday le permite configurar plantillas de mensajes a nivel de entorno de cliente y aplicarlas a todas las invitaciones por correo electrónico generadas como resultado de esta integración.
- La integración no se ejecuta hasta que configure las plantillas de mensajes para que las invitaciones de calendario vacías no se envíen a los alumnos.
- La integración no utiliza delegación en todo el dominio, lo que garantiza que Workday no tenga acceso de lectura y escritura a todos los buzones de su entorno de cliente.

Seguridad: *Set Up: Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.

Resultados

- Los instructores y los asistentes inscritos reciben la misma versión de la invitación. Los asistentes no pueden ver al resto de los asistentes en las invitaciones.
- Workday utiliza el huso horario del alumno para enviar invitaciones y mostrarlas correctamente en su calendario.
- Workday envía invitaciones por correo electrónico a los alumnos con cualquier cliente de correo electrónico.
- Workday limita el número de asistentes por invitación a 500, y crea automáticamente otra invitación cuando se alcanza este límite. Puede generar un máximo de 9900 correos electrónicos en 24 horas.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Estado de integración de calendario de aprendizaje para consultar:

- Si la integración se está ejecutando en ese momento. La integración está configurada para ejecutarse cada 15 minutos.
- El número de invitaciones enviadas en las últimas 24 horas.
- El número de invitaciones que se han ejecutado en las últimas 24 horas.
- Ofertas de cursos y lecciones relacionadas para cualquier invitación pendiente

Solo puede consultar este informe cuando activa la integración de Google Calendar para su entorno de cliente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: plantillas de mensajes de calendario](#) en la página 2226

Referencia relacionada

[2021R1 What's New Post: Outlook Calendar Integration for Learning](#)

Pasos: configuración del calendario de Microsoft Outlook para aprendizaje

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear invitaciones de calendario que se sincronicen automáticamente con actualizaciones de ofertas de cursos y eventos de inscripción. La integración garantiza que los alumnos tengan la información más actualizada en sus calendarios, ya que reciben invitaciones actualizadas cuando cambia la oferta del curso. Si se cancela la oferta o si el asistente la anula o se anula la oferta, recibirá un correo electrónico de cancelación.

Workday no añade de forma retroactiva la integración de calendario para las ofertas de curso existentes. Además, Workday le impide descargar el tipo de archivo iCalendar (.ics) para las ofertas programadas después de activar la función.

La integración de calendario solo procesa los eventos de calendario creados en el mismo tipo de entorno de cliente. Ejemplo: los eventos creados para ofertas de cursos anteriores en un entorno de cliente de Implementación no se seleccionarán en su entorno de cliente de Producción. Workday recomienda cancelar dichas ofertas de curso en producción y crear nuevas ofertas o copiar las ofertas anteriores antes de inscribir a los alumnos.

Workday recomienda precaución al probar esta función en entornos que no sean de producción, ya que los alumnos recibirán invitaciones reales por correo electrónico.

Nota: Para crear eventos de calendario, la integración necesita acceso de lectura y escritura a un solo buzón de correo definido en la definición del entorno de cliente. Workday lo utiliza para enviar eventos de calendario a alumnos e instructores.

Consulte [Configuración de política de acceso a aplicaciones](#) y [Limitación de permisos de aplicación a buzones de correo específicos de Exchange Online](#) para configurar reglas de política mediante Microsoft PowerShell para restringir el acceso de lectura y escritura a un buzón.

Procedimiento

1. Registre la integración de aprendizaje con Microsoft Outlook.
Consulte [Registro de su aplicación de cliente para la integración del calendario de aprendizaje con Microsoft Outlook](#).
2. Acceda a la tarea Creación de usuario de sistema de integración (opcional).
Cree un usuario de sistema de integración (ISU). Le recomendamos utilizar *Learning_Integrations_User* como nombre de usuario.
Seguridad: dominio *Integration Security* en el área funcional Integration.
3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
 - a) En la sección Aprendizaje, seleccione la casilla Activar integración de calendario .
 - b) Mientras cumplimenta la sección Integración de calendario de aprendizaje , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Proveedor de calendario	Seleccione <i>Calendario de Microsoft Outlook</i> .
Usuario de sistema de integración	Seleccione el ISU que ha creado.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

4. [Creación de grupos de seguridad de sistema de integración](#).
Mientras completa la página de entrada, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de grupo de seguridad definido por cliente	Seleccione <i>Grupo de seguridad de integración (con restricciones)</i> o <i>Grupo de seguridad de integración (sin restricciones)</i> .
Nombre	Recomendamos utilizar <i>Learning_Integrations_Group</i> .

Asigne su ISU al grupo de seguridad del sistema de integración que cree.

5. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes](#).
6. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
En la sección Aprendizaje , introduzca valores para estos campos en la cuadrícula Parámetro para personalizar sus plantillas de mensajes. Consulte con su departamento de TI los siguientes valores:
 - *ID de cliente*
 - *Clave secreta de cliente*
 - *Buzón de correo*
 - *ID de entorno de cliente*

Workday enmascara los valores que introduzca en *ID de cliente* y *Clave secreta de cliente* cuando define esta integración por primera vez. Después de definirla, no mostramos los valores completos para proteger más esta información confidencial. Le recomendamos que configure un nuevo buzón de correo para gestionar sus invitaciones, ya que el buzón podría tener mucha actividad.

7. Acceda a la tarea Gestión de plantillas de mensajes de calendario de aprendizaje .
Cree y gestione contenido para su aula, aula virtual y plantillas de mensajes de cancelación.
 - Workday le permite configurar plantillas de mensajes a nivel de entorno de cliente y aplicarlas a todas las invitaciones por correo electrónico generadas como resultado de esta integración.
 - La integración no se ejecuta hasta que configure las plantillas de mensajes para que las invitaciones de calendario vacías no se envíen a los alumnos.

Seguridad: *Set Up: Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.

Resultados

- Los instructores y los asistentes inscritos reciben la misma versión de la invitación. Los asistentes no pueden ver al resto de los asistentes en las invitaciones.
- Workday utiliza el huso horario del alumno para enviar invitaciones y mostrarlas correctamente en su calendario.
- Workday envía invitaciones por correo electrónico a los alumnos con cualquier cliente de correo electrónico.
- Workday limita el número de asistentes por invitación a 500, y crea automáticamente otra invitación cuando se alcanza este límite. Puede generar un máximo de 9900 correos electrónicos en 24 horas.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Estado de integración de calendario de aprendizaje para consultar:

- Si la integración se está ejecutando en ese momento. La integración está configurada para ejecutarse cada 15 minutos.
- El número de invitaciones enviadas en las últimas 24 horas.
- El número de invitaciones que se han ejecutado en las últimas 24 horas.
- Ofertas de cursos y lecciones relacionadas para cualquier invitación pendiente

Solo puede ver este informe cuando activa la integración del calendario de Microsoft Outlook para su entorno de cliente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: plantillas de mensajes de calendario](#) en la página 2226

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: Outlook Calendar Integration for Workday Learning Webinar](#)

[Referencia: entornos de Microsoft para Workday Learning](#) en la página 2241

Pasos: configuración de plantillas de traducción para invitaciones de calendario por correo electrónico

Antes de empezar

Configure el calendario de Google o Microsoft Outlook para su entorno de cliente.

Consulte: [Pasos: configuración de Google Calendar for Learning](#) en la página 2150 o [Pasos: configuración del calendario de Microsoft Outlook para aprendizaje](#) en la página 2152.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y enviar plantillas de traducción de correo electrónico en el idioma especificado de una oferta de curso, lo que mejora la experiencia de usuario de los empleados de todo el mundo. Para garantizar que la integración implemente las plantillas de traducción correctamente, defina solo un idioma en su oferta de curso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
En la sección Aprendizaje , seleccione la casilla Activar plantilla de traducción de mensajes .
2. Acceda a la tarea Gestión de plantillas de mensajes de calendario de aprendizaje .
En la ficha Traducciones , haga clic en Traducir plantillas de mensajes y seleccione un idioma de usuario.
Workday le permite definir estas plantillas a nivel de entorno de cliente y aplicarlas a todas las invitaciones por correo electrónico generadas a partir de esta integración. Proporcionamos

mensajes por defecto para las plantillas Aula, Aula virtual y Cancelación. Puede personalizar las plantillas para mostrar información específica en el asunto y el cuerpo del correo electrónico.

3. Utilice el objeto de gestión Oferta impartida por instructor para añadir campos dinámicos. Seleccione la casilla Activado para asegurarse de que las plantillas de traducción se envíen correctamente.

Qué hacer a continuación

- Cuando cree una oferta de curso, asegúrese de que el campo Idioma de la oferta de curso coincida con el idioma de la plantilla de traducción.
- Utilice la tarea Traducción de plantilla de calendario de aprendizaje para crear plantillas de traducción adicionales.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2021R1 What's New Post: Outlook Calendar Integration for Learning](#)

Pasos: gestión de contenido de aprendizaje

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El catálogo de aprendizaje incluye programas, cursos mixtos y digitales, ofertas de cursos mixtos y lecciones independientes. Puede crear y mantener cursos y ofertas de cursos para permitir la inscripción de alumnos. Workday admite el aprendizaje entre compañeros al permitirle a usted y a sus empleados crear lecciones independientes, como una tarea de autoservicio de empleado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de grupos de ítems de venta .

Cree un grupo de ítems de venta para los ítems relacionados con programas de aprendizaje y costos de cursos.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:

- *Definición: ítem de venta*
- *Consultar: ítem en venta*

2. Acceda a la tarea Creación de ítem de venta .

Cree ítems de venta relacionados con los costos de programa y curso. Los ítems de venta incluyen:

- Catering
- Materiales del curso
- Tarifas para instructores
- Alquiler de salas

Puede añadir estos ítems de venta al crear o editar programas y cursos. El total de todos los ítems de venta de un programa o curso proporciona el costo global. Si no hay ítems de venta, el contenido de aprendizaje no tiene costo. Workday muestra el valor de Costo en los siguientes informes para que los alumnos puedan consultar el costo antes de inscribirse:

- Consulta de programa de aprendizaje
- Consulta de curso

Seguridad: el campo Categoría de ingresos está protegido en el área funcional Common Financial Management.

3. Cree habilidades para etiquetarlas en su contenido de aprendizaje (opcional).

Consulte [Activar Skills Cloud](#) en la página 2030.

4. Cree competencias para añadirlas a su contenido de aprendizaje (opcional).

Consulte [Pasos: definición de competencias](#) en la página 129.

5. [Creación de cursos de aprendizaje](#) en la página 2182.

6. [Creación de ofertas de curso de aprendizaje](#) en la página 2192.

7. Acceda a la tarea Creación de lección (opcional).

Cree lecciones independientes para añadir contenido, como vídeos y documentos, a su catálogo de aprendizaje como una sola lección. Asegúrese de seleccionar un tipo de elemento multimedia compatible con Workday.

Nota: No puede añadir archivos multimedia empaquetados SCORM o AICC a lecciones independientes.

Consulte [Preguntas frecuentes: carga y visualización de vídeos](#).

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:

- *Acceso a aprendizaje*
- *Gestionar: contenido de aprendizaje*

8. (Opcional) [Traspaso a online de formación presencial con instructor](#) en la página 2199.

9. (Opcional) [Creación de programas de aprendizaje](#) en la página 2199.

10. [Consulta y edición de contenido de aprendizaje](#) en la página 2204.

11. (Opcional) [Creación de reglas de equivalencia de aprendizaje](#) en la página 2208.

12. (Opcional) [Creación de reglas de requisitos previos de aprendizaje](#) en la página 2210.

13. (Opcional) [Configuración de contenido externo](#) en la página 2217.

Permita que los alumnos accedan a contenido de proveedores externos.

14. Defina Nombre de alumno para contenido empaquetado (opcional).

Permita que Workday envíe el nombre o el ID de un alumno, o ambos, a proveedores de contenido empaquetado de terceros.

- Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
- En la sección Contenido empaquetado , seleccione la casilla Enviar nombre de alumno a tercer proveedor de contenido .

15. Comparta los elementos multimedia que haya cargado en Workday con otros administradores de aprendizaje para que también puedan añadirlos a los cursos (opcional).

- a. Acceda a Drive desde el menú principal de Workday.
- b. Seleccione el archivo multimedia o la carpeta que desea compartir y haga clic en Compartir para configurar los permisos.

Seguridad: dominio *Drive* en el área funcional System.

Solo los usuarios con acceso al dominio *de Drive* pueden acceder al contenido multimedia que comparta.

16. (Opcional) [Configuración de reglas de elementos destacados de contenido de aprendizaje](#) en la página 2220.

17. [Conversión de datos profesionales](#) (opcional)

Configure las traducciones de los valores de campo en estos objetos de gestión en la categoría *Learning: Learning – Course Management* para admitir el aprendizaje global:

- *Curso* (para ofertas de cursos)
- *Lección con instructor*
- *Curso de aprendizaje*
- *Elemento de contenido externo de aprendizaje*
- *Elemento de contenido multimedia de aprendizaje*
- *Elemento de contenido de encuesta de aprendizaje*

18. Cree campañas de aprendizaje para recomendar contenido a los usuarios (opcional).

Consulte [Pasos: definición e inicio de campañas de aprendizaje](#) en la página 2159.

19. Copie a los gerentes y a los HR Business Partners (HRBP) en los recordatorios generados a partir del contenido de aprendizaje (opcional). Puede utilizar asignaciones de rol para definir el HRBP. Esta funcionalidad no admite alumnos de empresa extendida.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [prácticas recomendadas para crear vídeos](#)

Concepto: [gestión de archivos y carpetas en Drive](#)

Concepto: [traducciones de Skills Cloud](#) en la página 2044

Referencia relacionada

El siguiente nivel: [aprendizaje entre pares](#)

El siguiente nivel: [preparación para una implementación de Workday Learning](#)

Pasos: definición de generación y revisión de descripción de contenido de aprendizaje

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- **UMSA**, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- **MSA**, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Seguridad: *Manage Learning Content* o *Set Up: Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La generación y revisión de descripciones de contenido de aprendizaje le permite revisar las descripciones de los cursos de aprendizaje utilizando inteligencia artificial generativa y reduciendo el esfuerzo manual. Puede condensar, ampliar y profesionalizar el tono de las descripciones de texto existentes de los cursos digitales y mixtos.

Workday utiliza los siguientes puntos de datos para revisar las descripciones de los cursos de aprendizaje:

- Título de curso de aprendizaje
- Descripción de curso de aprendizaje

Nota: Le recomendamos que establezca las mejores prácticas para revisar, editar y verificar la precisión del contenido generado por IA antes de usarlo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Innovation Services and Data Selection Opt-In .

Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

2. En la ficha Innovation Services Opt In , seleccione HCM en la ficha Available Services .
3. En la ficha Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services , seleccione HCM: HCM ML Features and Third Party Connectors GA.
4. Seleccione la casilla Aceptar para activar la categoría Datos de aprendizaje .
5. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
6. En la sección Aprendizaje , seleccione Activar descripción de contenido de aprendizaje generado por IA.

Es posible que deba esperar hasta 24 horas después de aceptar que las opciones asistidas por IA se muestren en sus tareas.

Resultados

Puede utilizar las opciones Condensar, Expandir y Profesionalizar con asistencia de IA en el campo Descripción de estas tareas para revisar las descripciones de los cursos de aprendizaje:

- Creación de curso
- Edición de curso

Pasos: definición de la gestión avanzada de catálogos

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core:

- *Learning Access*
- *Manage: Learning Content*
- *Manage: Learning Course Enrollments*
- *Set Up: Learning*
- *Set Up: Learning Catalog*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear varios catálogos de aprendizaje y configurar la seguridad segmentada para que los temas hereden o sustituyan la seguridad de su catálogo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de catálogo de aprendizaje para crear uno o más catálogos de su contenido de aprendizaje.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de catálogos de aprendizaje para definir la jerarquía de contenido de sus catálogos de aprendizaje.
Puede definir los catálogos como inactivos para evitar que Workday los utilice para evaluar la seguridad.
3. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de aprendizaje para configurar la seguridad segmentada de sus catálogos de aprendizaje.
Añada una nota al campo Alumnos con acceso para que sirva de recordatorio de cuáles son los alumnos que pueden acceder al segmento de seguridad. Ejemplo: Todos los empleados.

Resultados

Ha creado una jerarquía para sus catálogos de aprendizaje a fin de simplificar la forma en que Workday aplica la seguridad a su contenido de aprendizaje.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Gestión de segmentos de seguridad de aprendizaje para consultar la configuración de seguridad y el contenido al que pueden acceder los alumnos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad basados en segmentos](#)

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021 R2: gestión de catálogo avanzada](#)

Pasos: definición e inicio de campañas de aprendizaje

Antes de empezar

Nota: Tenemos previsto migrar la funcionalidad de campaña al Generador de interacciones en una versión futura. Workday recomienda comenzar a utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte: [Consideraciones de definición: generador de interacciones](#).

Cree contenido de aprendizaje para incluirlo como elementos de las campañas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear campañas de aprendizaje que involucren al público destinatario en las actividades de aprendizaje de las siguientes formas:

- Promocionando contenido en sus tableros de control de Aprendizaje. Al crear campañas de aprendizaje obligatorio, Workday muestra el contenido en el worklet Obligatorio. Puede crear un control deslizante personalizado para mostrar todas las demás campañas.
- Enviando notificaciones sobre el contenido de aprendizaje.

El contenido de aprendizaje puede ser lo siguiente:

- Cursos de cumplimiento legalmente obligatorios, como prevención de violencia en el lugar de trabajo.
- Cursos que la empresa o un gerente quieren que realice su departamento, como la forma de completar sus informes de gastos.

Para evitar retrasos en las notificaciones y otros procesos del sistema, Workday recomienda que se ponga en contacto con el [equipo de Production Readiness de Workday](#) para que le ayude a hacer pruebas y prepararse para ejecutar campañas de gran volumen en el entorno de producción. Entre los ejemplos de campañas de gran volumen se incluyen aquellas con:

- Públicos destinatarios de más de 100 000 trabajadores
- Incorporaciones frecuentes y dinámicas de público destinatario de más de 100 000 trabajadores
- Más de 100 campañas programadas diarias

En el caso de que el público destinatario tenga un tamaño superior a 100 000, Workday recomienda que la campaña dure como mínimo 30 días.

Procedimiento

1. Determine si su evento es lo suficientemente grande como para trabajar con el equipo de Production Readiness de Workday (opcional). Consulte [Workday Community: Customer Events](#):

[Best Practices and Production Readiness](#) para obtener instrucciones sobre cómo abrir un caso de Production Readiness.

2. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)

Conceda a su grupo de seguridad acceso a los segmentos *Campañas de empresa extendida* o *Campañas de aprendizaje*.

3. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.

Seleccione Activar > política de seguridad de dominio en el menú de acciones relacionadas de la política de seguridad de dominio *Administración de campañas*.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Security Activation*
- *Security Configuration*

4. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Conceda a su grupo de seguridad permiso para el dominio *Administer Campaigns*.

5. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de campaña* para añadir su grupo de seguridad.

El grupo de seguridad debe tener acceso a los segmentos *Campañas de empresa extendida* o *Campañas de aprendizaje*.

6. [Edición de procesos de gestión.](#)

Configure la definición del proceso de gestión *Evento de campaña* para incluir un paso de aprobación.

7. Active y configure los parámetros de entrega para los tipos de notificación *Campañas de empresa extendida* o *Campañas de aprendizaje*.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).

8. [Cree plantillas de correo electrónico](#)(opcional).

Las plantillas de correo electrónico le permiten definir el formato de las notificaciones de correo electrónico. Cree una plantilla personalizada para los correos electrónicos asociados a las campañas de aprendizaje mediante el funcionamiento de plantilla de correo electrónico *Correos electrónicos de campaña de aprendizaje*.

9. Cree públicos destinatarios y campañas de aprendizaje.

Si desea asignar y supervisar el aprendizaje obligatorio para públicos destinatarios específicos, seleccione la categoría *Aprendizaje obligatorio* en la tarea Creación de campaña.

Puede activar actualizaciones dinámicas para los públicos destinatarios de las campañas para lo siguiente:

- Eliminar alumnos del público destinatario cuando ya no cumplan los criterios relativos a dicho público. Workday quita cualquier contenido de aprendizaje de las campañas de sus tableros de control de Aprendizaje, incluido lo siguiente:
 - Contenido de aprendizaje en el área de anuncios en la parte superior.
 - Contenido de aprendizaje obligatorio incompleto en el worklet Obligatorio y en la sección Progreso > obligatorio .
- Reenviar campañas de aprendizaje cuando los alumnos se reincorporen al público destinatario.

Si desea activar las actualizaciones dinámicas, seleccione la opción *Permitir eliminación dinámica y reenvío* en la lista de valores Regla de exclusión de las siguientes tareas:

- Copia de campaña
- Creación de campaña
- Edición de campaña

Nota: en el caso del público destinatario de aspirantes, si desea que el contenido de las campañas siga siendo el aprendizaje obligatorio cuando pasen a ser empleados, quite la opción *Permitir eliminación dinámica y reenvío*.

Consulte [Pasos: definición de campañas](#).

10. Anule una campaña de aprendizaje (opcional).

Para anular una campaña de aprendizaje, debe hacer lo siguiente:

- a. Edite el curso de la campaña al estado *Inactivo* para eliminar el requisito de todos los miembros del público destinatario.
- b. Elimine el curso de la campaña.
- c. Elimine a los trabajadores incorrectos del público destinatario de la campaña.
- d. Edite los elementos del curso en la campaña para que vuelvan a estar activos.
- e. Vuelva a añadir el curso a la campaña.
- f. Inicie la campaña. La próxima vez que se ejecute, retomará automáticamente el curso si ha programado que la campaña se ejecute a diario.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Edición de categorías de campaña para actualizar un curso de su campaña. Ejemplos: fecha de vencimiento o si el contenido es de aprendizaje obligatorio o no. Esta actualización surte efecto inmediatamente y actualiza todas las asignaciones abiertas de la campaña. Workday muestra la actualización a todos los alumnos que tienen inscripciones asignadas, inscritas y en curso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [plantillas de correo electrónico](#)

Cuestiones relativas a la configuración: [campañas de aprendizaje](#) en la página 2145

Referencia relacionada

Referencia: [prácticas recomendadas específicas de evento](#)

Pasos: definición de certificaciones de aprendizaje

Antes de empezar

Creen contenido de aprendizaje.

Consulte: [Consideraciones de configuración: Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede expedir y renovar certificaciones a los alumnos en función de que estos hayan finalizado correctamente el contenido de aprendizaje asociado. Las certificaciones mejoran el compromiso de alumno al fomentar el desarrollo de habilidades y contribuir a garantizar el cumplimiento en su organización.

Puede usar el origen de datos de informe Learning Enrollments en informes personalizados para imprimir un certificado de finalización con un formato de formulario de gestión. Consulte [Pasos: creación de un formato de formulario de gestión](#).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Creación de definición de proceso de gestión* para crear una definición por defecto para el proceso de *gestión Gestión de regla de certificación de aprendizaje*.
2. Acceda a la tarea Creación de certificación.
 - Cree un expedidor para la certificación. Ejemplo: Workday Learning.
 - Cree un nombre para la certificación. Ejemplo: Salud y seguridad.

Seguridad: dominio *Manage: Learning Certifications* en el área funcional Learning Core.
3. Configure la definición del proceso de gestión *Gestión de regla de certificación de aprendizaje*.
4. Acceda a la tarea Creación de regla de certificación de aprendizaje.
 - Seleccione el contenido de aprendizaje para la certificación. Ejemplo: Salud y seguridad.
 - Seleccione fechas efectivas para la regla de certificación.
 - Seleccione la casilla Mostrar en contenido para mostrarles a los alumnos la información de certificación relacionada en la información general del contenido y las páginas de finalización.

Nota:

- Si anula una regla de certificación, Workday quita el logro, pero no elimina la certificación, ya que esta información sigue siendo útil para los informes.
- Los alumnos deben finalizar correctamente el contenido de aprendizaje en un plazo dentro de las fechas efectivas para recibir la certificación.
- Workday basa la fecha de caducidad de una certificación de aprendizaje en el vencimiento del contenido de aprendizaje asociado.
- Solo mostramos las certificaciones pertinentes para el contenido de aprendizaje asociado.
- Solo puede añadir un contenido por regla de certificación.

Resultados

- Workday Learning expide una certificación de Salud y seguridad a todos los empleados que finalizan correctamente el curso Salud y seguridad.
- Los alumnos pueden consultar los detalles de las certificaciones concedidas mediante el informe Consulta de certificación de la página de finalización de contenido o la ficha Certificaciones en su perfil profesional.

Qué hacer a continuación

Configure el informe *Gestión de reglas de certificación de aprendizaje* para que se muestre en el tablero de control Aprendizaje - Administración y, de este modo, pueda gestionar el contenido y las fechas efectivas de las certificaciones de aprendizaje.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 2021R2: certificaciones de aprendizaje](#)

Pasos: definición de la seguridad de usuario de sistema de integración para integraciones de calendario

Antes de empezar

- Configure Google Cloud Platform.
- Registre una nueva aplicación en el portal de Microsoft Azure.
- Seguridad: los siguientes dominios en las áreas funcionales Integration y System:
 - *Integration Security*
 - *Security Configuration*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Todas las integraciones de calendario para Aprendizaje requieren un usuario de sistema de integración (ISU) y un grupo de seguridad de sistema de integración (ISSG). La política de Workday consiste en utilizar un ISU que solo tenga el acceso adecuado a efectos de integración. Los administradores no deben configurar ninguna seguridad de integración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Integration System User.
Cree un ISU. Le recomendamos utilizar *Learning_Integrations_User* como nombre de usuario.
 - Cada sistema de integración debe tener un ISU exclusivo.
 - Mantenga el límite de tiempo de sesión con un valor de tiempo cero para evitar que la sesión caduque.
 - Seleccione la casilla No permitir sesiones de interfaz de usuario para evitar que el ISU se conecte a Workday a través de la interfaz de usuario.
2. Acceda a la tarea Create Security Group.
Cree un ISSG y asígnele su ISU. Le recomendamos utilizar *Learning_Integrations_Group* como nombre de usuario.

Consulte: [../authentication-and-security/configurable-security/security-groups/integration-security-groups/wwu1571267715376.dita](https://www.workday.com/.../authentication-and-security/configurable-security/security-groups/integration-security-groups/wwu1571267715376.dita).
3. Acceda a la tarea Maintain Permissions for Security Group para actualizar las políticas de seguridad de dominio.
4. Añada el dominio *Set Up: Learning Catalog* a la sección Permisos de informe/tarea con acceso de *consulta y modificación* , y a la sección Integraciones con acceso de *transferencia* .
5. Ejecute a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.
Active los cambios pendientes en la política de seguridad para la integración.
6. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
7. Seleccione la casilla Activar integración de calendario .
Seleccione un proveedor de calendario e introduzca los detalles de ISU en la sección Integración de calendario de aprendizaje .

Resultados

Workday asigna el ISU al grupo de seguridad *Learning_Integrations_Group* para que puedan ejecutar la integración en su organización.

Qué hacer a continuación

Cree y gestione invitaciones de calendario que se sincronicen automáticamente con actualizaciones de ofertas de cursos y eventos de inscripción.

Pasos: definición de la seguridad del usuario de sistema de integración para la integración del aula virtual con Microsoft Teams

Antes de empezar

- Cree y configure la integración de aula virtual con Microsoft Teams.

Consulte: [Pasos: definición de la integración del aula virtual con Microsoft Teams](#) en la página 2174.

- Seguridad: los siguientes dominios en las áreas funcionales Integration y System:
 - *Integration Security*
 - *Security Configuration*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Todas las integraciones del aula virtual con Microsoft Teams requieren un usuario de sistema de integración (ISU) y un grupo de seguridad de sistema de integración (ISSG). Cada sistema de integración debe tener un ISU exclusivo. La política de Workday consiste en utilizar un ISU que solo tenga el acceso adecuado a efectos de integración. Los administradores no deben configurar ninguna seguridad de integración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Integration System User.

Cree un ISU. Le recomendamos utilizar *Learning_Integrations_User* como nombre de usuario.

- Cada sistema de integración debe tener un ISU exclusivo.
- Mantenga el límite de tiempo de sesión con un valor de tiempo cero para evitar que la sesión caduque.
- Seleccione la casilla No permitir sesiones de interfaz de usuario para evitar que el ISU se conecte a Workday a través de la interfaz de usuario.

Seguridad: el dominio *Integration Security* en el área funcional Integration.

2. Acceda a la tarea Create Security Group.

Cree un ISSG y asígnele su ISU. Le recomendamos utilizar *Learning_Integrations_Group* como nombre de usuario.

Seguridad: el dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Maintain Permissions for Security Group para actualizar las políticas de seguridad de dominio.

4. Acceda al dominio *Manage: Learning Virtual Classroom Integration*.

Añada el ISSG a la sección Permisos de informe/tarea con acceso en modo *Modificar* y a la sección Permisos de integración con acceso en modo *Cargar* para que la integración se pueda ejecutar.

Seguridad: el dominio *Manage: Learning Virtual Classroom Integration* en el área funcional Learning Core.

5. Ejecute a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.
Active los cambios pendientes en la política de seguridad para la integración.

Resultados

Workday asigna el ISU dentro de las integraciones del aula virtual con el grupo de seguridad de Microsoft Teams.

Qué hacer a continuación

Cree ofertas de curso que incluyan lecciones en aula virtual para la formación con instructor.

Pasos: definición de la seguridad de usuario de sistema de integración para Cloud Connect for Learning

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Cloud Connect for Learning:

- *Servicio Cloud Connect for Learning*
- *Gestionar: datos de seguimiento externos*
- *Definición: contenido externo*
- Dominio *Integration Security* en el área funcional Integration.
- Dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Todas las integraciones de Cloud Connect for Learning requieren un usuario de sistema de integración (ISU) y un grupo de seguridad de sistema de integración (ISSG). Cada integración puede utilizar los mismos ISU e ISSG. La política de Workday es utilizar un ISU solo con el acceso adecuado para fines de integración. Los administradores no deben configurar ninguna seguridad de integración.

Procedimiento

1. Si los dominios obligatorios no están activados, actívelos todos.
Ejemplo: siga estos pasos para activar el dominio *Cloud Connect for Learning Service* :
 - a) Acceda al informe Consulta de dominio .
 - b) Seleccione el dominio *Cloud Connect for Learning Service* en la lista de valores Dominio .
 - c) Haga clic en el icono de lupa junto a Política de seguridad de dominio. Si el dominio no está activado, el estado será Suspendido - Política no activada.
 - d) En el informe Consulta de política de seguridad de dominio , en el menú de acciones relacionadas del servicio Cloud Connect for Learning, seleccione Activar > política de seguridad de dominio.
2. Acceda a la tarea Creación de usuario de sistema de integración para crear un usuario de sistema de integración.
 - Workday recomienda utilizar *<Content Provider>_Learning_ISU* para el nombre de usuario.
 - Seleccione la casilla No permitir sesiones de interfaz de usuario para evitar que el ISU se conecte a Workday a través de la interfaz de usuario.
3. Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad para crear un ISSG.
 - Seleccione *Integration System Security Group (Unconstrained)* en Type of Tenanted Security Group.
 - Workday recomienda utilizar *ISSG_Cloud_Connect_For_Learning* para el nombre de usuario.
 - Seleccione el recién creado *<Content Provider>_Learning_ISU* for Integration System Users.

4. En el menú Acciones relacionadas del ISSG recién creado, seleccione Grupo de seguridad > Mantenimiento de permisos de dominio para grupo de seguridad.
5. Añada los siguientes dominios a la sección Permisos de informe/tarea con acceso *de consulta y modificación* , y a la sección Permisos de integración con acceso *de transferencia y obtención* :
 - *Servicio Cloud Connect for Learning*
 - *Definición: contenido externo*
 - *Definición: aprendizaje de integraciones de contenido externo*
6. Ejecute la tarea Activación de cambios de política de seguridad pendientes .

Resultados

Workday asigna el usuario del sistema de integración como parte del grupo de seguridad de Cloud Connect for Learning.

Qué hacer a continuación

Configure contenido externo para proveedores de terceros.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de contenido externo](#) en la página 2217

[Pasos: definición del seguimiento externo](#) en la página 2170

Referencia relacionada

[Referencia: configuraciones de proveedor de contenido externo](#) en la página 2233

Información relacionada

[Resolución de problemas: configuración de Cloud Connect for Learning](#) en la página 2251

Pasos: configuración de Cloud Connect for Learning mediante tareas heredadas

Antes de empezar

Nota: Consulte [Concepto: métodos de integración de Cloud Connect for Learning](#) para obtener información sobre los distintos métodos de integración y sus ventajas.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

- Defina Workday Learning. Consulte [Pasos: definición de aprendizaje](#).
- Para activar esta función, es posible que deba realizar pasos adicionales para configurar Media Cloud en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte [Introducción a Workday Media Cloud](#).
- Procure tener una cuenta activa con el proveedor externo.
- Active los siguientes dominios de seguridad y conceda permisos *de consulta y modificación* para informes y tareas, y permisos *de obtención y transferencia* para integraciones:
 - El dominio *Set Up: External Content* en el área funcional Cloud Connect for Learning.
 - El dominio *Cloud Connect for Learning Service* en el área funcional Cloud Connect for Learning.
 - El dominio *Set Up: Learning External Content Integrations* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando configura Cloud Connect for Learning, puede importar contenido de proveedores externos a su entorno de cliente, lo que le permite ofrecer experiencias de reproducción ricas y atractivas.

Si desea activar el contenido suministrado por estos proveedores de contenido externos en su entorno de cliente, debe mantener una suscripción independiente con ellos directamente. El catálogo de contenido le ofrece la posibilidad de buscar contenido externo y materiales relacionados de estos proveedores. Los listados del catálogo incluyen títulos, descripciones y otros metadatos que le ayudarán a seleccionar qué contenido poner a disposición de los clientes en Workday.

Para los usuarios que no configuran Cloud Connect for Learning, incluidos los clientes, los administradores y otros implementadores que configuran el entorno de cliente de Workday para sus organizaciones:

- No se importará ningún contenido de terceros a Workday Learning.
- Los administradores no pueden acceder a las tareas de configuración.
- Los alumnos no pueden consultar ni acceder al contenido de terceros en los catálogos de aprendizaje.

Workday no controla ni es responsable de la información que se presenta en el contenido externo. Las opiniones y las declaraciones realizadas en el contenido externo representan las opiniones del autor o creador del contenido, y no las opiniones de Workday. Si considera que alguno de estos contenidos es ofensivo o inadecuado, póngase en contacto con el creador de contenido o el proveedor de servicios de contenido, o deje de verlo.

Para ver un caso de uso relacionado con este tema, consulte [Caso de uso: configuración de Cloud Connect for Learning mediante tareas heredadas](#) en la biblioteca de casos de uso.

Procedimiento

1. Active el área funcional Cloud Connect for Learning.
Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).
2. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions para clientes de MSA](#).
En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio Cloud Connect for Learning en la categoría Aprendizaje y haga clic en Aceptar.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .
3. Cree un usuario de sistema de integración (ISU).
Consulte [Pasos: definición de la seguridad de usuario de sistema de integración para Cloud Connect for Learning](#).

4. Acceda a la tarea Configuración de proveedor de contenido externo.
 - Asegúrese de que el grupo de seguridad del sistema de integración de esta tarea incluya al usuario que configura su sistema de integración y al usuario de su sistema de integración, y que tenga acceso *de consulta y modificación* a los permisos de informe/tarea y acceso *de obtención y transferencia* a los permisos de integración en los siguientes dominios:
 - El dominio *Set Up: External Content* en el área funcional Cloud Connect for Learning.
 - El dominio *Set Up: Learning External Content Integrations* en el área funcional Learning Core.
 - Si su proveedor de contenido admite canales, active los canales que desea que estén disponibles en su entorno de cliente para un proveedor de contenido. Consulte [Referencia: configuraciones de proveedor de contenido externo](#).
5. **Configuración de contenido externo.**
Active Workday Learning para incluir el contenido de terceros que ha configurado.
6. Defina el seguimiento externo.
Consulte: [Pasos: definición de seguimiento externo](#).

Resultados

Ahora puede importar contenido de estos proveedores de terceros a su entorno de cliente y añadirlos a su catálogo de aprendizaje.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131

Tareas relacionadas

[Configuración de contenido externo](#) en la página 2217

Referencia relacionada

[Referencia: configuraciones de proveedor de contenido externo](#) en la página 2233

[Innovation Services disponibles - Descripciones y anexos de servicios](#)

[2022R2 Novedades posteriores a: Cloud Connect for Learning: Content Import and Tracking for Coursera](#)

[2022R2 What's New Post: Cloud Connect for Learning: Content Import for Pluralsight](#)

[2022R1 What's New Post: Cloud Connect for Learning: Completion Tracking for LinkedIn Learning and Udemy](#)

[2022R2 Novedades posteriores a: seguimiento de finalización para Pluralsight en Cloud Connect for Learning](#)

[2023R1 What's New Post: OpenSesame Content Import and Tracking](#)

[2024R1 Novedades posteriores: seguimiento e importación de contenido de Go1](#)

Información relacionada

[Resolución de problemas: configuración de Cloud Connect for Learning](#) en la página 2251

Pasos: definición de contenido de aprendizaje público

Antes de empezar

Nota: Workday tiene previsto retirar la integración de YouTube de Content Cloud en una versión futura.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.

3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

- Defina Workday Learning. Consulte [Pasos: definición de aprendizaje](#).
- Para activar esta función, es posible que deba realizar pasos adicionales para configurar Media Cloud en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte [Introducción a Workday Media Cloud](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El contenido de aprendizaje público le proporciona un catálogo para buscar contenido externo y materiales relacionados de Workday y de proveedores de contenido de terceros. Los listados de catálogo incluyen títulos, descripciones y otros metadatos para ayudarlo a seleccionar el contenido que desea que esté disponible para el consumo de los clientes en Workday. Cuando configura el contenido de aprendizaje público, puede importar contenido de YouTube a su entorno de cliente, lo que le permite ofrecer experiencias de reproducción ricas y atractivas.

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions](#).

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio Public Learning Content (Do Not Use) en la categoría Aprendizaje .

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

2. Acceda a la tarea Configuración de proveedor de contenido externo .

Active los canales que desea que estén disponibles en su entorno de cliente para un proveedor de contenido. Consulte [Referencia: configuraciones de proveedor de contenido externo](#) en la página 2233.

- Seguridad:
 - El dominio *Set Up: External Content* en el área funcional Cloud Connect for Learning.
 - El dominio *Set Up: Learning External Content Integrations* en el área funcional Learning Core.

3. [Configuración de contenido externo](#) en la página 2217.

Active Workday Learning para incluir el contenido de terceros que ha configurado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131

Tareas relacionadas

[Configuración de contenido externo](#) en la página 2217

Referencia relacionada

Referencia: [configuraciones de proveedor de contenido externo](#) en la página 2233

[Innovation Services disponibles - Descripciones y anexos de servicios](#)

Pasos: definición del seguimiento externo**Antes de empezar**

Nota: Esta información tiene como finalidad ayudarle a configurar el seguimiento externo si utiliza tareas heredadas para integrarlas con Workday Learning. Consulte [Concepto: métodos de integración de Cloud Connect for Learning](#) para obtener información sobre los distintos métodos de integración y sus ventajas.

- Defina Cloud Connect for Learning. Consulte [Pasos: configuración de Cloud Connect for Learning](#).
- Acceda como administrador y tenga una cuenta activa para el proveedor externo.
- La integración de la importación de contenido debe haber finalizado.
- Pruebe el seguimiento en un entorno de cliente de pruebas antes de activarlo en el entorno de producción.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar un seguimiento del estado de finalización y del progreso casi en tiempo real para monitorizar cuándo utilizan los alumnos el contenido externo de estos proveedores en el tablero de control de aprendizaje:

- Coursera
- Go1
- Harvard ManageMentor®
- LinkedIn Learning™
- OpenSesame
- Pluralsight
- Skillsoft Percipio
- Udemy Business

El seguimiento del progreso de estos proveedores funciona por defecto para todos los clientes que activan el seguimiento del estado de finalización. Para proteger el rendimiento general del entorno de cliente, Workday limita las solicitudes de seguimiento por entorno de cliente, por proveedor de contenido externo, a 1000 solicitudes por minuto. En el caso inusual de una carga elevada del sistema y un aumento en el número de solicitudes, el registro de seguimiento puede tardar entre 12 y 24 horas en actualizarse, en función del mecanismo de reintento de cada proveedor de contenido externo.

Para realizar un seguimiento correcto del progreso de un alumno, envíe el nombre de usuario de Workday del alumno desde un proveedor de identidad (IdP) al proveedor de contenido externo en el nombre de cuenta del extracto de seguimiento. El uso de Workday Username garantiza un ID exclusivo. Utilice únicamente un ID de empleado o un correo electrónico si coincide con el nombre de usuario de Workday del alumno.

Estos proveedores se comunican con Workday casi en tiempo real, independientemente de si un alumno inicia su contenido desde:

- Un dispositivo de escritorio
- Una plataforma externa
- Dispositivos móviles
- Workday Learning

Si activa el seguimiento de finalización, el botón Marcar como finalizado desaparecerá automáticamente.

Nota: No configure Cloud Connect for Learning en un entorno de cliente Gold.

Procedimiento

1. Active la integración de seguimiento de inicio de sesión único (SSO) (opcional).

Nota: Póngase en contacto con su proveedor de contenido para confirmar la compatibilidad con el inicio de sesión único.

Dado que el proceso varía en función de cada proveedor, le recomendamos que se ponga en contacto con ellos directamente y utilice su documentación para configurarlo correctamente. Los propios proveedores ayudarán a su personal de TI a configurar el SSO con su proveedor de identidad corporativa, así como a utilizar el nombre de usuario de Workday como nombre de cuenta en el informe de seguimiento.

Si no tiene un IdP, puede utilizar la dirección de correo electrónico de un alumno como valor de identificador de usuario para el seguimiento. Sin embargo, debe crear un informe personalizado con el origen de datos de informe External Tracking Requests de forma periódica para consultar las instancias de seguimiento con errores.

Workday recomienda realizar un seguimiento del progreso de un alumno mediante su nombre de usuario de Workday.

2. Ejecute el informe Configuración de credenciales de seguimiento de contenido externo para generar valores para los siguientes campos de parámetro:

- *URL de autorización*
- *ID de cliente*
- *Clave secreta de cliente*
- *URL de seguimiento*

Seguridad: el dominio *Set Up: External Content* en los dominios Backpack Hub Service y Cloud Connect for Learning.

3. Seleccione un proveedor de contenido externo y el botón Generar credenciales.

Tome nota de la información de su Clave secreta de cliente. Si la pierde, deberá generar credenciales nuevas.

4. Confirme que ha registrado sus credenciales.

5. Seleccione el botón Volver a generar credenciales en el resumen de credenciales de confianza si ha perdido su información de Clave secreta de cliente (opcional).

6. Acceda a la tarea Create Client Credentials Mapping.

Esta tarea solo la pueden ejecutar los administradores de seguridad.

Seguridad: el dominio *Security Administration* en el área funcional System.

7. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
ID de cliente	El <i>ID de cliente</i> que ha generado mediante el informe Configuración de credenciales de seguimiento de contenido externo .
Usuario de sistema de integración	El usuario de sistema de integración (ISU) debe formar parte de un grupo de usuarios en la política de seguridad de dominio de <i>Cloud Connect for Learning Service</i> . El grupo de usuarios debe recibir permisos de <i>Consulta y Modificación</i> . Para ahorrar tiempo, le recomendamos que reutilice el usuario de sistema de integración para la integración de la importación de contenido.

8. Acceda a la página de administración de su proveedor de contenido externo para añadir los detalles de integración de finalización.

Consulte las guías de configuración de su proveedor de contenido externo para ver los detalles sobre cómo configurar su funcionalidad de seguimiento.

9. Introduzca las credenciales generadas para activar la integración:

En función del proveedor de contenido externo, podrá hacer lo siguiente:

- Configurar el seguimiento mediante la interfaz de usuario.
- Ponerse en contacto con el equipo de asistencia para que configuren el seguimiento en su nombre.

Le recomendamos que pruebe el seguimiento en el entorno de pruebas antes de activarlo en el de producción. El seguimiento no se registrará en el entorno de pruebas cuando se active en el de producción.

Si no utiliza el nombre de usuario de cuenta de Workday para configurar el seguimiento y desea utilizar el nombre de usuario de cuenta de Workday, colabore con su proveedor de contenido para asegurarse de que admita el envío del nombre de usuario de Workday en su integración.

Si utiliza la dirección de correo electrónico de un alumno como valor de identificador de usuario para el seguimiento, debe crear un informe personalizado con el origen de datos de informe External Tracking Requests de forma periódica para consultar las instancias de seguimiento con errores.

Si utiliza la dirección de correo electrónico de un alumno como valor de identificador del usuario, el seguimiento no se registrará si:

- El alumno ha finalizado un curso en el sitio web de un proveedor de contenido externo que no se ha importado a su entorno de cliente de Workday.
- El correo electrónico del alumno en el sitio web del proveedor de contenido externo no es el mismo que el que utiliza para conectarse a Workday.

El mecanismo de seguimiento ignora las declaraciones de los alumnos que tienen dos o más roles con la misma dirección de correo electrónico. Esperamos que cada persona de Workday tenga una dirección de correo electrónico exclusiva conforme a la definición del proveedor de contenido externo. Una excepción habitual a esto incluye a los clientes con dos o más personas con la misma dirección de correo electrónico como, por ejemplo:

- Trabajadores contingentes que pasan a ser empleados a tiempo completo
- Aspirantes que pasan a ser empleados a tiempo completo

Entonces, en el caso de varios alumnos con la misma dirección de correo electrónico:

- Comprobamos todas las personas con direcciones duplicadas.
- Comprobamos si hay al menos un registro de aprendizaje asociado exactamente a una persona.
- Asociamos el seguimiento a esa persona.

10. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Para generar informes sobre instancias de seguimiento con errores para su organización, configure el dominio *Manage: External Tracking Data* en el área funcional Cloud Connect for Learning. Conceda permisos de modificación a los grupos de seguridad.

11. Cree informes personalizados (opcional).

Cree un informe personalizado avanzado para ver las siguientes instancias de seguimiento con errores para su organización:

- Course not found: cuando el alumno ha utilizado un curso en el sitio web de un proveedor de contenido externo que no se ha importado a su entorno de cliente de Workday.
- Duplicate email found: cuando hay varios alumnos con la misma dirección de correo electrónico.
- Learner not found: cuando el correo electrónico del alumno en el sitio web del proveedor de contenido externo no es el mismo que el que utiliza para conectarse a Workday, o el correo electrónico no está asociado a ningún alumno en Workday.

- a) En la lista de valores Origen de datos , seleccione el origen de datos de informe External Tracking Requests (RDS).

Nota: Cada semana, Workday elimina automáticamente las instancias de seguimiento con errores con una antigüedad superior a 180 días en el RDS de solicitudes de seguimiento externo .

- b) En la ficha Columnas , añada filas con las siguientes selecciones en la columna Campos :

- *Proveedor de contenido*
- *Momento de creación*
- *Errores de proceso de seguimiento externo*
- *Solicitud de seguimiento externo*
- *ID de actor de alumno*
- *Correo electrónico de alumno*
- *ID de referencia de contenido de aprendizaje*

Resultados

Workday le proporciona a usted y a sus alumnos información más exacta sobre el consumo de contenido externo.

Qué hacer a continuación

Utilice estos campos de informe personalizados en sus informes personalizados para mostrar los datos de seguimiento de su organización:

- External Content Attendance Duration in Minutes: para realizar un seguimiento de la cantidad de tiempo que ha dedicado un alumno a una actividad asociada a una inscripción. Workday solo puede realizar un seguimiento de esta información si los proveedores de contenido externo la envían.
- Last Updated Lesson Tracking Moment: para consultar una fecha/hora del seguimiento de finalización y de progreso de una lección.
- Record Progress: contiene un valor por defecto de 0,5 para registrar el seguimiento del progreso en el contenido externo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la seguridad de usuario de sistema de integración para Cloud Connect for Learning en la página 2165](#)

[Configuración de contenido externo en la página 2217](#)

Referencia relacionada

[2022R1 What's New Post: Cloud Connect for Learning: Completion Tracking for LinkedIn Learning and Udemy Business](#)

[2023R1 What's New Post: OpenSesame Content Import and Tracking](#)

[2024R1 Novedades posteriores: seguimiento e importación de contenido de Go1](#)

Pasos: definición de la integración del aula virtual con Microsoft Teams

Antes de empezar

- Registre una nueva aplicación en el portal de Microsoft Azure:
 - Tome nota de su valor de Id. del cliente de aplicación.
 - Conceda a la aplicación los siguientes permisos de API:
 - *OnlineMeetings.ReadWrite.All*
 - *User.Read.All*
 - Añada una Clave secreta de cliente para esta aplicación.

Nota: para crear eventos de calendario, la integración necesita acceso de lectura y escritura a un solo buzón de correo definido en la definición del entorno de cliente. Workday lo utiliza para enviar eventos de calendario a alumnos e instructores. Consulte [Configuración de política de acceso a aplicaciones](#) y [Limitación de permisos de aplicación a buzones de correo específicos de Exchange Online](#) para configurar reglas de política mediante Microsoft PowerShell para restringir el acceso de lectura y escritura a un buzón.

- Workday añade el ID de cliente que genera desde Microsoft Azure en su entorno de cliente.
- Configure reglas de normativas con Microsoft PowerShell.
- Cree y configure un sistema de integración nuevo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desea integrar Workday Learning con Microsoft Teams para poder crear ofertas de curso que incluyan lecciones de aula virtual para la formación con instructor. Este tipo de lección permite que poblaciones grandes y geográficamente diversas se unan a clases virtuales para la formación con instructor.

Procedimiento

1. Cree un usuario de sistema de integración (ISU) para la integración del aula virtual con Microsoft Teams.
Consulte [Pasos: definición de la seguridad de usuario del sistema de integración para la integración de aula virtual con Microsoft Teams](#).
2. Acceda a la tarea Create Integration System.
Añada valores para el nombre y la plantilla del sistema. Le recomendamos que utilice la plantilla *Workday-delivered Learning Virtual Classroom for MS Teams Template*.
Seguridad: el dominio *Integration Build* en el área funcional Integration.
3. Desde el menú de acciones relacionadas del informe View Integration System, seleccione Cuenta de Workday.
Seleccione Edit Account for Integration System y añada su ISU a la cuenta de Workday.
4. Desde el menú de acciones relacionadas del informe View Integration System, seleccione Configure Integration Attributes for Integration System.
Rellene los valores de los siguientes campos:
 - ID de cliente: a partir de su definición de Microsoft Azure
 - Clave secreta de cliente: a partir de su definición de Microsoft Azure
 - Entorno de cliente: el ID de su entorno de cliente de Microsoft
 - Buzón de correo: para generar el vínculo de Microsoft Teams.
 Seguridad: el dominio *Integration Build* en el área funcional Integration.
5. Acceda al proceso de gestión Gestión de oferta de curso y navegue hasta la tarea Edición de definición de proceso de gestión desde las acciones relacionadas.
Añada un nuevo paso y seleccione *Integración* en el campo Tipo. Esta acción le solicita que configure el sistema de integración. Si ha seguido estos pasos, no es necesario que seleccione

Usuario de ejecución, ya que la integración selecciona automáticamente su ISU. Seleccione su integración y haga clic en *Aceptar*.

Utilice el campo de informe Integration System - Proposed para crear una regla de condición de modo que este paso solo se ejecute cuando la lección asociada haya seleccionado la integración. Le recomendamos utilizar reglas de condición diferentes cuando active más de una integración (o instancia de la integración) para que se ejecute la regla de condición pertinente para la integración adecuada.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

6. Configure la sincronización de la asistencia (opcional).

Conceda permiso a la API *OnlineMeetingArtifact.Read.All* para la aplicación en el portal de Microsoft Azure.

Acceda a la sección Aprendizaje de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. En la lista de valores Selección de integraciones de aula virtual, seleccione la integración de Microsoft Teams que desea utilizar.

Introduzca valores en los campos Porcentaje mínimo para asistencia completa y Porcentaje mínimo para asistencia parcial. Seleccione la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual .

7. Defina un instructor como coorganizador de las reuniones de aula virtual para que pueda crear y gestionar salas para grupos pequeños (opcional).

Resultados

Ahora puede crear ofertas de curso que incluyan lecciones de aula virtual para la formación con instructor.

Nota: Workday no admite una capacidad ilimitada para las ofertas de cursos que incluyen lecciones de aula virtual con integración de Microsoft Teams.

Qué hacer a continuación

Consulte [Preguntas frecuentes: sincronización de asistencia para integración de aula virtual con Microsoft Teams y Zoom](#).

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2022R2: integración de aula virtual con Microsoft Teams](#)

[2023R1 Novedades posteriores: integración de aula virtual con Microsoft Teams - Sincronización de asistencia](#)

[Referencia: entornos de Microsoft para Workday Learning en la página 2241](#)

Pasos: configuración de la integración de aula virtual con Zoom

Antes de empezar

- Cree y active una aplicación OAuth de servidor a servidor en Zoom.
 - Añada un nombre a su aplicación. Workday recomienda utilizar *Learning Virtual Classroom Integration* para el nombre de la aplicación.
 - Anote el *ID de cuenta*, el *secreto de clientey el ID de cliente*.
 - Añada una descripción breve, un nombre de contacto y la información de contacto del desarrollador. Puede rellenar los campos de información de contacto a su entera discreción.
 - Añada los siguientes ámbitos:
 - *user:read:user:admin* : para garantizar que todos los instructores sean usuarios en el entorno de cliente de zoom.
 - *meeting:write:meeting:admin* - Para crear reuniones en representación del buzón de correo por defecto y de los buzones de correo del organizador
 - *meeting:delete:meeting:admin* : para eliminar reuniones antiguas al editar lecciones para actualizar el campo del organizador.
 - *meeting:read:list_past_participants:admin* : para obtener los registros de asistencia de las reuniones creadas mediante la integración de Workday. Este ámbito es opcional. Esto es obligatorio si tiene previsto utilizar la integración de aula virtual con Zoom - Sincronización de asistencia que se incluirá en la versión futura.
- Cree una cuenta de Zoom por defecto asociada a un buzón de correo para esta integración.
- Seguridad: dominio *Manage: Learning Virtual Classroom Integration* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere integrar Workday Learning con Zoom para poder crear automáticamente vínculos de reunión de Zoom al programar lecciones de aula virtual en las ofertas de curso. Esto mejorará la experiencia del administrador de aprendizaje para programar lecciones de aula virtual y mejorará las lecciones de aula virtual para su personal global.

Puede añadir un organizador para una lección de aula virtual de Zoom. El buzón del organizador asociado a la cuenta de Zoom se utilizará para programar una reunión de Zoom, y el organizador será el anfitrión de la lección de aula virtual. Si activa la integración de calendario, Workday envía una invitación a una reunión con un vínculo de reunión de Zoom al calendario de Outlook o Google del alumno.

Si no añade un organizador a la oferta de curso con una lección de aula virtual de Zoom, se utilizará la cuenta de Zoom asociada al buzón de correo por defecto para generar el vínculo de Zoom. Workday recomienda encarecidamente que actualice la oferta del curso y añada el instructor y el organizador del nivel de lección después de identificar un instructor para evitar las limitaciones de Zoom relacionadas con las reuniones simultáneas.

Nota: Su integración fallará si programa o actualiza una oferta con un organizador que no está en su entorno de cliente de Zoom.

Nota: Workday recomienda precaución al probar esta función en entornos que no sean de producción, ya que se enviarán invitaciones reales por correo electrónico a los buzones de correo de los alumnos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de usuario de sistema de integración .

Cree un usuario de sistema de integración (ISU). Recomendamos utilizar *Learning_Integrations_User* como nombre de usuario.

- Cada sistema de integración debe tener un ISU exclusivo.
- Mantenga el valor de tiempo de espera de sesión en cero para evitar que la sesión caduque.
- Seleccione la casilla No permitir sesiones de interfaz de usuario para evitar que el ISU se conecte a Workday a través de la interfaz de usuario.

Seguridad: el dominio *Integration Security* en el área funcional Integration.

2. Acceda a la tarea Creación de grupo de seguridad .

- Su Tipo de grupo de seguridad definido por cliente es *Grupo de seguridad de sistema de integración (sin restricciones)*.
- Le recomendamos que utilice *Grupo de integración de aprendizaje* para el nombre de usuario.
- Asigne el ISU que ha creado a este grupo de seguridad.

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de permisos para grupo de seguridad para actualizar las políticas de seguridad del dominio.

4. Acceda al dominio *Manage: Learning Virtual Classroom Integration* .

Añada el ISSG a la sección Permisos de informe/tarea con acceso *de consulta y modificación* , y a la sección Permisos de integración con acceso *de obtención y transferencia* para que se pueda ejecutar la integración.

Seguridad: el dominio *Manage: Learning Virtual Classroom Integration* en el área funcional Learning Core.

5. Ejecute la tarea Activación de cambios de política de seguridad pendientes .

Active los cambios de política de seguridad pendientes para la integración.

6. Acceda a la tarea Creación de sistema de integración para añadir valores a los campos Nombre de sistema y Plantilla .

Le recomendamos que utilice la plantilla *Learning Virtual Classroom for Zoom* que ofrece Workday.

Seguridad: el dominio *Integration Build* en el área funcional Integration.

7. Ejecute el informe Consulta de sistema de integración .

Desde el menú de acciones relacionadas:

- Seleccione Edición de > cuenta de Workday y añada su ISU en la cuenta de Workday.
- Seleccione Configure Integration Attributes for Integration System y rellene los valores de los siguientes campos:
 - ID de cuenta: de la aplicación de Zoom que creó en la configuración de Zoom.
 - ID de cliente: de la aplicación de Zoom que creó en la configuración de Zoom.
 - Secreto de cliente: desde la aplicación de Zoom que creó en la configuración de Zoom.
 - Buzón de correo: el buzón de correo asociado a la cuenta de Zoom por defecto que creó en la consola de administración de Zoom.
 - Límite de participantes: rellene este campo en función del límite más bajo que admitan sus licencias de Zoom. Ejemplo: si el instructor A tiene una licencia empresarial con un límite máximo de participantes de 300 y el instructor B tiene una licencia empresarial con un límite máximo de participantes de 500, introduzca el límite de participantes como 300 en Workday.

Seguridad: el dominio *Integration Build* en el área funcional Integration.

8. Acceda al proceso de gestión *Gestión de oferta de curso* y navegue hasta la tarea Edición de definición de proceso de gestión desde las acciones relacionadas.

- Añada un nuevo paso.
- Seleccione *Integración* en Tipo.

Esta acción le solicita que configure el sistema de integración. Si ha seguido estos pasos, no es necesario que seleccione *Ejecutar como usuario*, ya que la integración selecciona automáticamente su ISU.

- Seleccione su integración de Zoom y haga clic en Aceptar.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System:

- Administración de procesos de gestión*
- Gestionar: definiciones de proceso de gestión*

9. En el menú de acciones relacionadas del nuevo paso, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso.

- En la tarea Mantenimiento de condiciones de paso, seleccione *Creación de regla de condición* en la lista de valores Regla.
- En la tarea Creación de regla de condición, introduzca Descripción.
- Cree estas dos condiciones de regla:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Sistemas de integración - Propuesto</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	Sistema de integración de Zoom
O	<i>Sistemas de integración - Actual</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	Sistema de integración de Zoom

10. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

11. Seleccione una integración de Zoom en la lista de valores Select Virtual Classroom Integrations.

12. Configure la sincronización de asistencia (opcional).

Añada los ámbitos *reunión:read:list_past_participants:admin* y *reunión:read:list_past_instances:admin* a su aplicación de OAuth de servidor a servidor.

Acceda a la sección Aprendizaje de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. En la lista de valores Select Virtual Classroom Integrations, seleccione la integración de Zoom que desea utilizar.

Introduzca valores en los campos Porcentaje mínimo para asistencia completa y Porcentaje mínimo para asistencia parcial. Seleccione la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual.

Resultados

Puede añadir automáticamente vínculos de reunión de Zoom a cursos o enviar invitaciones a reuniones con vínculos de reunión de Zoom al buzón de correo de Outlook o Google del alumno.

Qué hacer a continuación

Consulte [Preguntas frecuentes: sincronización de asistencia para integración de aula virtual con Microsoft Teams y Zoom](#).

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [limitaciones de zoom para la integración de aula virtual](#) en la página 2239

[Integración de aula virtual con Zoom](#)

Configuración de Google Cloud Platform for Learning Calendar Integration

Antes de empezar

Configure una cuenta de Google Cloud.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Antes de poder activar la integración de Google Calendar para su entorno de cliente de Workday, debe configurar Google Cloud Platform.

Procedimiento

1. [Conéctese a Google Cloud Platform.](#)
2. Configure Google Cloud Platform.
Consulte *Pasos de configuración de GCP* en [Integración de Google Calendar y compatibilidad con idiomas](#).
3. Tenga en cuenta la clave de propietario de servicio en formato JSON y los valores del buzón de correo del organizador de su configuración de Google Cloud Platform.
Deberá introducir estos valores en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM en Workday cuando active la integración de Google Calendar para su entorno de cliente.

Qué hacer a continuación

Active la integración de Google Calendar para su entorno de cliente de Workday.

Consulte [Configuración de Google Calendar para aprendizaje](#).

Registre su aplicación de cliente para la integración del calendario de aprendizaje con Microsoft Outlook

Antes de empezar

Configure el acceso de administrador a un entorno de cliente de Azure Active Directory (AD).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando registra su aplicación cliente para la integración del calendario de aprendizaje con Microsoft Outlook, la plataforma de identidad de Microsoft puede proporcionar servicios de autenticación y autorización para la aplicación y sus usuarios.

Puede configurar permisos para activar la API web de integración de calendario de aprendizaje para:

- Acceda a Microsoft Graph.
- Leer y escribir calendarios en todos los buzones.

Nota: Para crear eventos de calendario, la integración necesita acceso de lectura y escritura a un solo buzón de correo definido en la definición del entorno de cliente. Workday lo utiliza para enviar eventos de calendario a alumnos e instructores.

Procedimiento

1. Registre la aplicación en Azure Portal y añada las credenciales:

- Introduzca un nombre de visualización que pueda reconocer fácilmente como el cliente de la aplicación. Ejemplo: *calendario de aprendizaje*.
- En Tipos de cuenta admitidos, seleccione una opción adecuada para su organización.
- Tome nota de los valores de ID de aplicación (cliente) e ID de entorno de cliente y añada un secreto de cliente. Necesitará estos valores para configurar su integración de Microsoft Outlook en Workday.

Consulte [Inicio rápido: registro de una aplicación en la plataforma de identidad de Microsoft](#).

2. Añada permisos de API para la aplicación.

Active la API web de integración de calendario de aprendizaje para acceder a Microsoft Graph:

- Añada Calendars.ReadWrite como permiso de aplicación.
- Conceda el consentimiento del administrador para su aplicación cliente.

Consulte [Inicio rápido: configuración de una aplicación cliente para acceder a una API web](#).

3. Configure reglas de directiva mediante Microsoft PowerShell para restringir el acceso de lectura y escritura a un buzón.

Consulte [Configuración de política de acceso a aplicaciones y limitación de permisos de aplicación a buzones de correo específicos de Exchange Online](#).

relatedlinks

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: integración de Microsoft Outlook con Workday Learning](#) en la página 2249

Creación de lecciones de aprendizaje independientes

Antes de empezar

- Acceda a la tarea Gestión de temas para crear temas de aprendizaje que categoricen su contenido de aprendizaje.
- Configure Drive para gestionar el acceso y la seguridad de muchos tipos de archivos. Consulte [Pasos: configuración de Drive](#).
- Regístrese en Workday Media para permitir que los alumnos consuman contenido multimedia.
- Cree los vídeos o documentos que desee incluir como lecciones multimedia.
- Configure el proceso de *gestión* *Gestión de lecciones* y la política de seguridad en el área funcional Learning Core.
- Seguridad:

Los siguientes dominios del área funcional Learning Core:

- *Learning Access*
- *Manage: Learning Content*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear elementos de contenido de aprendizaje a los que los usuarios puedan acceder como unidades independientes o como parte de un curso.

Las lecciones independientes no requieren inscripción y son una buena manera de respaldar el aprendizaje entre compañeros. Por lo general, se centran en un solo tema. Estos son algunos ejemplos:

- Guías de cursos.
- Fichas prácticas para puestos.
- Clases grabadas.
- Demostraciones de software.

- Vídeos.
- Cualquier otro elemento al que los alumnos puedan acceder por su cuenta como una unidad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de lección .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Título	Introduzca un título exclusivo para la lección. Nota: aunque las lecciones independientes no pueden reutilizar otros títulos de lecciones independientes, puede reutilizar el título de la lección independiente al crear una lección dentro de un curso.
Elementos multimedia	Seleccione o suelte un archivo multimedia exclusivo para cada lección independiente. Workday no admite archivos multimedia empaquetados SCORM o AICC para lecciones independientes.
Excluir de recomendaciones	Workday rellena los siguientes worklets de contenedor de contenido en el tablero de control de aprendizaje con recomendaciones de contenido de aprendizaje pertinente: • Basado en sus intereses • En función de las habilidades que desarrolle • Más popular • Populares en su rol • Añadido recientemente • Recomendado • También puede interesarle Workday también incluye recomendaciones de aprendizaje en los siguientes informes: • Gráfico de oportunidades (en la sección Popular para este rol) • Consulta de competencia. Seleccione esta opción para excluir la lección de los resultados.
Excluir de búsqueda y navegación	Seleccione esta opción para excluir las lecciones que aparecen en el informe Exploración de contenido de aprendizaje y en los resultados de búsqueda globales. Los administradores, evaluadores e instructores de las lecciones excluidas pueden seguir viéndolas mediante la búsqueda global. Si ha personalizado el informe Exploración de contenido de aprendizaje para su empresa, Workday recomienda que actualice

Opción	Descripción
	manualmente el filtro <i>Excluír de búsqueda y exploración</i> en los informes preexistentes.

- Para permitir que los alumnos creen y editen lecciones independientes, añada el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* a la acción de inicio Creación de lección en la política de seguridad del proceso de *gestión Gestión de lección* (opcional).
- Añada un paso de aprobación o revisión al proceso de *gestión Gestión de lección* (opcional).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131

Tareas relacionadas

[Creación de cursos de aprendizaje](#) en la página 2182

Creación de cursos de aprendizaje

Antes de empezar

- Cree instructores de aprendizaje.
Consulte: [Pasos: definición de instructores de aprendizaje](#) en la página 2069.
- Cree los vídeos o documentos que quiera incluir como lecciones multimedia.
- Para añadir datos adicionales específicos de su organización, puede crear campos personalizados para cursos de aprendizaje. Solo puede usar estos campos personalizados en campos calculados para su contenido de aprendizaje.
- Para recibir feedback sobre un curso, una oferta de curso o una lección, o para evaluar los conocimientos de los alumnos, puede añadir una encuesta. Antes de añadir una encuesta como lección, acceda a la tarea Creación de encuesta . Cree e inicie la encuesta y seleccione la opción Enviar mediante vínculo . Workday genera un vínculo que Learning utiliza para permitirle añadir la encuesta como lección. No es necesario copiar el vínculo.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:

- Acceso a aprendizaje*
- Gestionar: contenido de aprendizaje*
- Definición: catálogo de aprendizaje*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree un curso y añada lecciones.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de curso .
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de curso	Seleccione una de las siguientes opciones:

Opción	Descripción
	• <i>Crear curso mixto</i>: le permite incluir los siguientes tipos de lección: • Contenido externo • Aula presencial (con instructor) o Aula virtual (con instructor). • Elementos multimedia (vídeo, contenido empaquetado y documentos). • Encuesta • Lecciones de reconocimiento , que permiten a los alumnos reconocer su comprensión del contenido de aprendizaje. • Las lecciones de actividad de formación le permiten cargar documentos como evaluaciones, observaciones o demostraciones para cuando un alumno deba demostrar una habilidad de formación manual que un formador en vivo debe aprobar. Ejemplo: conducción de carretillas elevadoras en almacén. Un formador enseña a un alumno a conducir una carretilla elevadora y, a continuación, el alumno demuestra su habilidad para conducirla. Los materiales de formación de esta lección de actividad de formación pueden incluir documentos PDF, como un Manual de demostración de almacén que el alumno debe estudiar, y una Lista de control de evaluación de carretillas elevadoras que el formador utiliza para evaluar la conducción de la carretilla elevadora del alumno. El formador utiliza esta evaluación activa para dar al alumno una <i>calificación de Apto/No apto</i> para la lección de actividad de formación en Workday. Un curso mixto es una plantilla a partir de la cual puede crear ofertas de curso exclusivas. Puede programar ofertas en distintas ubicaciones para la formación presencial con instructor y en distintos momentos, tanto para la formación presencial como para los seminarios web. A continuación, los alumnos

Opción	Descripción
	pueden seleccionar la oferta en la que desean inscribirse. También puede usar un curso mixto para crear un curso digital con diferentes versiones que contengan solo contenido digital. El curso mixto puede contener cualquier combinación de lecciones de contenido externo, elementos multimedia y encuestas. Todas las ofertas de cursos están relacionadas con un curso mixto, por lo que puede generar informes sobre el curso en su conjunto. Workday aplica fechas efectivas a los cursos mixtos para que pueda: • Informar sobre sus cambios a lo largo del tiempo. • Programe las ofertas de cursos en función de la versión del curso que esté consultando. Una versión de curso es efectiva hasta que se añade una nueva versión. Si añade una nueva versión para un curso, Workday sustituye la versión actual. La versión actual caduca a menos que su fecha efectiva sea futura. En ese caso, seguirá estando disponible para su edición, de modo que pueda planificar futuras mejoras en el curso. • <i>Creación de curso digital</i>: le permite incluir cualquier tipo de lección, excepto las lecciones con instructor y las de actividad de formación . No es necesario programar cursos digitales, por lo que no se aplican las ofertas de cursos.
Habilidades	Puede etiquetar habilidades en su curso mediante una de estas opciones de lista de valores (opcional): • Por categoría: para acceder a habilidades preexistentes definidas por cliente. • Habilidades recomendadas: el aprendizaje automático genera un conjunto de habilidades recomendadas en función del título y la descripción de su contenido.

Opción	Descripción
	Creación de habilidades mantenidas: le permite crear una nueva habilidad específica del entorno de cliente. Seguridad: dominio <i>Set Up: Skills and Experience</i> en el área funcional Worker Profile and Skills.
Idioma	Puede etiquetar uno o más idiomas en su curso, lo que permite a los alumnos encontrarlo cuando exploren el catálogo de aprendizaje por un idioma específico (opcional).
Categoría de seguridad	Para restringir el acceso al curso por segmento de categoría de seguridad, realice una de las siguientes acciones: - Seleccione una categoría de seguridad. - Haga clic en Crear categoría de seguridad de aprendizaje para crear una nueva categoría y restringir la categoría y el curso por segmento de seguridad. Nota: Workday no aplica fechas efectivas a esta lista de valores, por lo que los cambios en los cursos mixtos afectan a todas las ofertas de cursos.
Excluir de recomendaciones	Workday rellena los siguientes worklets de contenedor de contenido en el tablero de control de Aprendizaje con recomendaciones de contenido de aprendizaje relevante: - Basado en sus intereses - Más populares - Popular en su rol - Añadido recientemente - Recomendado para usted Workday también incluye recomendaciones de aprendizaje en los siguientes informes: - Gráfico de oportunidades (en la sección Popular para este rol) - Consulta de competencia Seleccione esta opción para excluir el curso de los resultados.
Excluir de búsqueda y examen	Seleccione esta opción para impedir que los cursos aparezcan en el informe Exploración de contenido de aprendizaje y en los resultados de búsqueda globales. Los administradores, evaluadores e instructores de los cursos excluidos pueden seguir viéndolos mediante la búsqueda global.

Opción	Descripción
	Si ha personalizado el informe Exploración de contenido de aprendizaje para su empresa, Workday recomienda que actualice manualmente el filtro <i>Excluidos de búsqueda y exploración</i> en los informes preexistentes.
Desactivar manifestación de interés	En el caso de las ofertas de cursos mixtos, seleccione esta casilla para desactivar el botón Expresar interés para los alumnos (opcional).
Esquema de versión	En el caso de los cursos mixtos, seleccione un esquema de versión (opcional). Consulte: Creación de esquemas de versión para cursos mixtos en la página 2196
Etiqueta de versión personalizada	Puede especificar un nombre exclusivo para el contenido versionado para que los alumnos puedan identificar más fácilmente qué versión utilizar.
Notas de versión	Para los tipos de curso mixtos, introduzca notas de texto enriquecido sobre la versión (opcional).
Fecha efectiva	Puede especificar una fecha futura para posponer la disponibilidad para la programación de ofertas de cursos.
Valor de tiempo	Ayuda a los alumnos a calcular la cantidad de tiempo que necesitan para completar todas las lecciones del curso, incluidas las lecciones con instructor y el contenido digital (opcional). En función de cuánto tiempo crea que dura la clase, sobrestime y redondee adecuadamente. Ejemplo: si selecciona <i>Minutos</i> , redondee a los 5 o 15 minutos más próximos al introducir Duración total de curso.
Valor de ventana de reciclaje profesional	Introduzca un número de semanas o meses para especificar el periodo de la ventana de reciclaje profesional (opcional). La ventana de reciclaje profesional activa el contenido de reciclaje profesional para que se muestre en el control deslizante Obligatorio dentro de la ventana definida. La ventana de reciclaje profesional reconoce la finalización correcta de las asignaciones iniciales y las asignaciones de reciclaje profesional si un alumno finaliza el contenido cuando la ventana de reciclaje profesional está abierta.
Semanas/meses antes de vencimiento	Seleccione semanas o meses en relación con el Valor de ventana de reciclaje profesional.
Activar inscripción automática desde lista de espera	En el caso de los tipos de curso mixtos, seleccione esta casilla para inscribir

Opción	Descripción
	automáticamente a los alumnos de una lista de espera cuando haya espacio disponible en una oferta de curso. Asegúrese de definir también el campo Capacidad de lista de espera .
Capacidad mínima de inscripción	El número mínimo de inscripciones que hacen que la oferta de curso sea viable. El valor por defecto es cero. Si el número de inscripciones no alcanza este valor, la oferta de curso puede seguir adelante según lo programado. El valor solo tiene fines informativos.
Capacidad máxima de inscripción	Para los tipos de curso mixtos, especifique el número máximo de alumnos que pueden inscribirse en una oferta de curso. Introduzca un valor superior a cero para permitir que los alumnos se inscriban.
Número de curso	Su empresa puede utilizar su propio esquema de numeración para los cursos (opcional). Introduzca el número que su empresa utiliza para identificar el curso.
Estado	Indica si el curso digital es: • Abierto: abierto para inscripción. • Cerrado: ya no está disponible para la inscripción. En el tablero de control Aprendizaje , los alumnos que se inscribieron en un curso y lo iniciaron o finalizaron pueden seguir accediendo al curso desde el menú Progreso .
Requiere inscripción	En el caso de los cursos digitales, esta configuración indica si el curso: • Requiere inscripción (valor por defecto). El proceso de gestión <i>Inscripción en contenido</i> se aplica a las inscripciones de alumnos. • Está disponible bajo demanda. Si desmarca la casilla, cuando los alumnos comienzan el curso bajo demanda, Workday crea un registro de inscripción en segundo plano para admitir informes sólidos.
Capacidad de lista de espera	En el caso de los tipos de cursos mixtos, este valor especifica el número de plazas en la lista de espera. Introduzca un número mayor que cero para configurar una lista de espera para el curso.
Periodo de caducidad	Especifique un periodo de caducidad que se aplique a las inscripciones de este curso (opcional). Puede crear reglas de caducidad que definan las condiciones de las reglas de grupo de

Opción	Descripción
	alumnos y los periodos de caducidad de cada grupo en las siguientes cuadrículas: - Reglas de caducidad de aprendizaje avanzadas - Reglas de caducidad de aprendizaje avanzado para alumnos de empresa extendida Acceda a la tarea Creación de regla de grupo de alumnos desde la lista de valores Regla de grupo de alumnos para definir reglas de condición o seleccione una regla existente. Para los alumnos de empresa extendida, utilice la tarea Creación de regla de grupo de alumnos de empresa extendida . Workday ajusta automáticamente el periodo de caducidad del curso para los alumnos que cumplen las condiciones de una regla de grupo de alumnos. La configuración de fecha de caducidad, duración o frecuencia de periodicidad es el periodo de caducidad por defecto del curso para los alumnos que no cumplen las condiciones de regla de grupo de alumnos para ninguna regla de caducidad.
Capacidad ilimitada	Indica que no hay límite en el número de alumnos que pueden inscribirse en una oferta de curso (opcional). Al seleccionar esta casilla, se sustituye el valor de Capacidad máxima de inscripción .
Unidades	Añada los tipos de unidad disponibles o añada tipos de unidad adicionales a la cuadrícula Unidades . Utilice la tarea Gestión de otros tipos de unidad (con seguridad en el dominio <i>Set Up: Learning Catalog</i>) para añadir tipos de unidad adicionales. Cuando añade unidades a un curso o a una oferta de curso, Workday las muestra en el informe Consulta de curso para que los alumnos comprendan las unidades asociadas al contenido y su valor.
Costo	Añada el ítem de venta a la cuadrícula Costo al crear o editar un curso. Utilice la tarea Creación de ítem de venta (con seguridad en el dominio <i>Set Up: Sale Item</i>) para crear un ítem de venta y añadirlo a la cuadrícula Costo . Los costos de curso le permiten desglosar y realizar un seguimiento de los costos internos asociados con la oferta de un curso.

Opción	Descripción
	El costo total de los ítems de venta que añade a un curso es visible para los alumnos que exploran el contenido de aprendizaje. Si añade varios ítems de venta a un curso, solo podrá generar informes sobre el total de los ítems de venta, ya que no puede desglosarlos en informes personalizados.
Fijación de precios	Introduzca el número de créditos de formación que vale el curso en el campo Precio (créditos de formación) . Puede utilizar estas cuadrículas para definir precios para grupos de alumnos que sean distintos del precio del curso por defecto: - Reglas de fijación de precios avanzadas para trabajadores - Reglas de fijación de precios avanzadas para alumnos de empresa extendida Utilice las tareas Creación de regla de fijación de precios para trabajador y Creación de regla de fijación de precios para alumno de empresa extendida (protegidas en el dominio <i>Manage: Learning Pricing Rules</i>) para configurar reglas de condición que se utilizarán en reglas de fijación de precios avanzadas. Esta sección Fijación de precios solo se muestra cuando activa la configuración de fijación de precios para al menos un tipo de persona en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Seleccione la casilla Activar comercio electrónico para añadir un paso de requisito previo obligatorio para finalizar un pago correctamente a través de un procesador de pagos antes de que el alumno pueda consumir el contenido. La casilla Activar comercio electrónico solo se muestra cuando configura E-Commerce for Learning en la tarea Mantenimiento de comercio electrónico para aprendizaje .
Detalles de lección	Puede añadir varias lecciones de actividad de formación y con instructor a los cursos mixtos. Antes de añadir estos tipos de lección, especifique lo siguiente: - Instructores permitidos: quién puede impartir la formación presencial y las lecciones del seminario web en el curso. - Evaluable permitidos: quién puede evaluar las lecciones de actividad de formación del curso.

Opción	Descripción
	Ubicación: sitios empresariales activos en los que puede programar formación presencial sobre ofertas.
Aplicar orden de lección	Seleccione esta casilla para aplicar la secuencia de números de orden definida en el orden de la lección. Cuando se selecciona, los alumnos no pueden acceder a las lecciones obligatorias autodirigidas (incluidas las lecciones multimedia, las encuestas y los vínculos externos) hasta que finalicen el contenido obligatorio anterior. - Cuando el curso contiene lecciones de formación presenciales o virtuales con instructor, las lecciones posteriores están disponibles después de la fecha final de la lección con instructor. - Cuando el curso contiene lecciones de actividad de formación obligatorias, las lecciones posteriores están disponibles una vez finalizada la evaluación y la asistencia. Para aplicar el orden de las lecciones, debe tener al menos dos lecciones obligatorias, una de las cuales debe ser autodirigida.

- En la cuadrícula Competencias , añada competencias relacionadas con el curso (opcional). Workday etiqueta el curso y la oferta de curso con las competencias que añada.
- Haga clic en Añadir lección para añadir una o varias lecciones.
- Mientras completa los detalles de la lección, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Contenido externo	Le permite vincular contenido externo o lecciones existentes añadiendo su URL al campo URL de contenido .
Orden de lección	Secuencia las lecciones del curso. Las lecciones se muestran en secuencia de 1 a n por defecto. Si es necesario, puede reordenar la secuencia cambiando el número en este campo. Para asegurarse de que los alumnos completen las lecciones obligatorias en la secuencia designada, seleccione la casilla Aplicar orden de lecciones .
Hacer obligatoria la lección	Indica si la lección cuenta para la finalización del curso. Desmarque la casilla si desea que la lección sea opcional. Puede añadir lecciones obligatorias y opcionales.
Elementos multimedia	Si selecciona un archivo multimedia de Drive, para evitar errores de acceso, asegúrese de que usted o el propietario del elemento

Opción	Descripción
	multimedia compartan el archivo en Drive con otros administradores de aprendizaje que puedan necesitar revisar y aprobar el curso como parte del proceso de <i>gestión Gestión de curso</i> . Restrinja el acceso al contenido multimedia mediante: • El botón Editar configuración en el informe Consulta de elementos multimedia . • El botón View Media en la vista de administrador del contenido de aprendizaje. Si establece el indicador <i>Restringir acceso</i> con el valor <i>Sí</i>, se garantiza que Workday restrinja el contenido en función de la política de autenticación.
Proporcionar calificación de curso	En el caso de las lecciones multimedia, puede seleccionar la casilla Proporcionar calificación de curso para designar la lección como la que proporciona la calificación general del curso si: • Un vídeo que contenga preguntas de opción múltiple como interacciones de vídeo y tenga definido un valor de Puntuación para aprobar . • Contenido empaquetado
Seguimiento de asistencia	Indica si se debe registrar la asistencia a la lección con instructor para los alumnos que se inscriban en el curso.
Seguimiento de calificaciones	Indica si se deben registrar los detalles de evaluación de la lección con instructor para los alumnos que se inscriban en el curso. Si selecciona la casilla, el instructor principal o un administrador de aprendizaje debe proporcionar la calificación global del curso. El esquema de evaluación que puede utilizar para evaluar el nivel de competencia del alumno en la lección está limitado actualmente a <i>Aprobado/No apto</i>.

Resultados

Workday envía el curso para su revisión o aprobación, en función de la configuración del proceso de *gestión Gestión de curso* .

Qué hacer a continuación

- Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para activar el contenido empaquetado para su entorno de cliente.

Consulte: [Consideraciones de configuración: Contenido empaquetado para el aprendizaje](#) en la página 2253.

- Acceda al informe Programa de oferta y seleccione un curso mixto. Cree ofertas de curso a partir de este curso mixto si el proceso *de gestión Gestión de curso* ha finalizado.
- Utilice el informe Traducción de objeto de gestión para traducir los valores de campo del objeto de gestión *Curso de aprendizaje* en la categoría *Learning: Learning – Course Management* para admitir el aprendizaje global.

También puede editar las traducciones desde el menú de acciones relacionadas del curso o tema de aprendizaje. Ejemplo:

1. Acceda al informe Consulta de curso digital .
2. Seleccione la ficha Administrativo .
3. Seleccione Traducción > Traducir instancia como acción relacionada en el título del curso digital o en el nombre de los temas .

Consulte [Traducción de datos profesionales](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [prácticas recomendadas para crear vídeos](#)

Concepto: [fechas efectivas](#)

Concepto: [periodos de caducidad del contenido de aprendizaje](#) en la página 2221

Tareas relacionadas

[Creación y envío de encuestas](#)

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

[Creación de tipos de campo personalizado](#)

[Creación y edición de definiciones de objeto personalizado](#)

[Activar Skills Cloud en la página 2030](#)

[Pasos: definición de competencias en la página 129](#)

[Pasos: definición de Skills Cloud en la página 2028](#)

[Pasos: definición de generación y revisión de descripción de contenido de aprendizaje en la página 2157](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: carga y visualización de vídeos](#)

[Referencia: edición de vídeos](#)

[Referencia: dominios de seguridad y gestión de elementos de Drive](#)

[Referencia: campos con fecha efectiva y no efectiva de contenido de aprendizaje en la página 2241](#)

[El siguiente nivel: interacciones de vídeo de aprendizaje](#)

[2022R2 Novedades posteriores a: fechas de vencimiento periódicas fijas](#)

Creación de ofertas de curso de aprendizaje

Antes de empezar

- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:
 - *Gestionar: contenido de aprendizaje*
 - *Definición: catálogo de aprendizaje*
- Cree un curso mixto.

Consulte: [Creación de cursos de aprendizaje](#) en la página 2182.

- Para añadir datos adicionales que sean específicos de su organización, puede crear campos personalizados para las ofertas de cursos de aprendizaje. Solo puede usar estos campos personalizados en campos calculados para su contenido de aprendizaje.
- Si desea programar una lección de formación en aula con instructor en una sala específica de una ubicación de sede empresarial existente, asegúrese de crear una ubicación con un valor de Usos de ubicación de *Sala de formación* y una Ubicación superior que sea una sede empresarial.
- Si desea definir una capacidad de inscripción ilimitada para una oferta de curso, acceda a la tarea Edición de oferta de curso o al informe Programación de oferta y seleccione la casilla Capacidad ilimitada . Solo puede seleccionar o anular la selección de esta casilla cuando no haya inscripciones en la oferta de curso, incluidas las inscripciones canceladas, anuladas o descartadas. Una vez que haya definido las inscripciones para una oferta de curso con capacidad ilimitada y la oferta tenga inscripciones, no podrá volver a la capacidad limitada y viceversa.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las ofertas de cursos de aprendizaje son instancias específicas de un curso que se ponen a disposición de los alumnos para su inscripción. Las ofertas de curso se pueden programar en función de la versión de un curso mixto.

Un curso mixto sirve como plantilla a partir de la cual puede crear ofertas de curso exclusivas, lo que permite combinar distintos tipos de lecciones, como contenido externo, elementos multimedia y encuestas. Cada oferta está asociada a fechas y ubicaciones específicas, lo que proporciona a los alumnos opciones que se adaptan a sus necesidades.

Procedimiento

1. Acceda al informe Programación de oferta .
2. Busque el curso mixto que desea programar como oferta de curso.
3. El informe Consulta de curso muestra la versión actual. Puede programar la oferta en función de la versión actual o hacer clic en Consultar junto a otra versión en la ficha Versiones . Haga clic en Programación para abrir la tarea Programación de oferta de curso .
4. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales (opcional).
Puede marcar los siguientes campos como obligatorios para los tipos de lección pertinentes en las ofertas de curso:
 - Lección con instructor - Instructor
 - Lección con instructor - Ubicación
 - Idioma
 - Evaluador de actividad de formación
 - Lección virtual con instructor - Instructor

Cuando marca estos campos como *Obligatorio para todos*, se muestran como obligatorios en todas las tareas y servicios web en los que se puede crear o editar una oferta de curso. Si no los marca como obligatorios en las tareas o los servicios web, se muestran como opcionales por defecto. También puede marcarlos como obligatorios solo para grupos de seguridad específicos. Ejemplos: gerentes, líderes de equipo.

Los campos Evaluadores principales, Instructores principales y Ubicaciones principales no son campos admitidos en la tarea Configuración de campos opcionales . Para que uno o varios de estos campos sean obligatorios, debe configurar una validación personalizada en el proceso de *gestión de oferta de curso* .

5. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Capacidad máxima de inscripción	Especifique el número máximo de alumnos que pueden inscribirse en el curso, si es diferente para esta oferta. Introduzca un valor

Opción	Descripción
	superior a cero en este campo para permitir que los alumnos se inscriban en la oferta.
Actualización de estado a partir de fechas de oferta	En el caso de los cursos con lecciones con instructor que no son de aprendizaje obligatorio, Workday actualiza automáticamente el campo Estado . En función de las fechas inicial y final de la oferta de curso, Workday mueve la oferta de <i>Abierto</i> a <i>En curso</i> o <i>Cerrado</i>. Si desea definir el estado de disponibilidad manualmente, desmarque la casilla. El estado de las ofertas de curso cerradas que han pasado su fecha final sigue <i>siendo En curso</i> después de actualizar la evaluación y la asistencia si las lecciones con instructor son de aprendizaje obligatorio.
Estado	Indica el estado de disponibilidad de la oferta de curso: • Abierto: abierto para inscripción. • En curso: oferta de curso no disponible para inscripción. • Cerrado: ya no está disponible para la inscripción. Los alumnos que se hayan inscrito, iniciado o finalizado el curso pueden seguir accediendo a él desde el menú Progreso del tablero de control Aprendizaje.
Idioma	Si el curso está disponible en varios idiomas, seleccione uno o más idiomas para que los alumnos puedan filtrar su búsqueda por un idioma específico cuando exploren el catálogo de aprendizaje.
Detalles con instructor	Si la oferta de curso contiene lecciones de actividad de formación o con instructor, puede definir lo siguiente: • Instructores principales: pueden introducir resultados de evaluación y asistencia para el curso en general y para todas las lecciones del curso. Los instructores principales también pueden sustituir los resultados que introducen los instructores para las lecciones de formación individuales con instructor. Obligatorio para las lecciones presenciales y virtuales. • Evaluadores principales: pueden introducir resultados de evaluación para lecciones de actividad de formación. Los evaluadores principales también pueden sustituir los resultados que introducen

Opción	Descripción
	los evaluadores para las lecciones de actividad de formación individuales. Obligatorio para las lecciones de actividad de formación. Ubicación principal: la sede principal de la oferta. Puede programar varias lecciones en distintas ubicaciones. Obligatorio para las lecciones presenciales.

6. Añada o edite los detalles de la lección que se aplican a la oferta de curso. Mientras completa los detalles de las lecciones con instructor, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ubicación	Para la formación en aula, debe hacer lo siguiente: - Seleccione una ubicación existente. - Configure los detalles de ubicación ad hoc.
Huso horario	Para la formación en aula, si configura una ubicación ad hoc, debe especificar el huso horario que corresponde a la ubicación en la que el instructor impartirá la lección. Para la formación en aula virtual, debe especificar el huso horario que corresponde a la ubicación en la que el instructor alojará la lección de aula virtual. Al mostrar las fechas y horas de inicio y finalización del aula virtual, Workday localiza automáticamente estos detalles en función de su huso horario preferido. Las fechas y horas de inicio y finalización de la oferta de curso también reflejan las horas de aula virtual localizadas. Las lecciones de formación presencial se muestran en el huso horario de la ubicación de la lección.
Organizador	Workday muestra este campo en el nivel de lección, solo cuando selecciona Sistema de integración en el campo Configuración de aula virtual y, a continuación, selecciona una integración de Zoom en el campo Sistema de integración . Si selecciona un instructor en una lección para una integración de zoom, el campo Organizador se vuelve obligatorio. Workday rellena el campo Organizador con la lista de instructores seleccionados en el campo Instructores . Los instructores y los organizadores deben tener una dirección de correo electrónico de trabajo válida asociada a una cuenta de Zoom

Opción	Descripción
	que se utilice para generar el vínculo de la reunión de Zoom.

Resultados

Los alumnos pueden buscar cursos e inscribirse en ofertas de cursos en el tablero de control Aprendizaje. Cuando seleccionan la tarea Selección de oferta, la tabla de ofertas muestra lo siguiente:

- Un filtro *Guardar* que los alumnos pueden usar para buscar y guardar los resultados con un nombre personalizado para usarlos en el futuro. Ejemplo: ubicación en París
- Ofertas de cursos por fecha de inicio
- Los detalles de Costo y Versión solo si les añade valores.
- Ofertas que tienen capacidad en la parte superior de la lista. Muestra ofertas completas con listas de espera al final de la lista.
- La ubicación de la lección en la tabla principal:
 - Si no se configura ninguna ubicación de lección, mostramos la ubicación principal por defecto.
 - Esto puede mostrar varias ubicaciones si existen lecciones en varias ubicaciones dentro de un curso.

Workday comprueba si hay una coincidencia exacta entre la ubicación del alumno y la del curso, y las muestra en primer lugar en la lista, pero no aplica ninguna comprobación de proximidad.

Los instructores pueden consultar las fechas y horas de inicio y finalización de las lecciones de oferta que imparten en el calendario de horario de instructor.

Qué hacer a continuación

- Si edita la hora o la fecha de una oferta de curso que tiene una lección de aula virtual, se envía una actualización a todos los asistentes registrados con la nueva hora o fecha para el evento de calendario de Google o Microsoft Outlook que se creó para la lección.
- Si las casillas Seguimiento de asistencia y Seguimiento de calificaciones están seleccionadas en una oferta, puede acceder a la tarea Gestión de evaluaciones y asistencia para registrar los detalles de los alumnos inscritos en la oferta.
- Utilice el informe Traducción de objeto de gestión para traducir los valores de campo del objeto de gestión *Curso* en la categoría *Learning: Learning – Course Management* para admitir el aprendizaje global.

Consulte [Traducción de datos profesionales](#).

- Utilice el proceso de gestión *Cancelación de oferta de curso* para cancelar una oferta de curso y notificar a los alumnos inscritos y a sus gerentes. Workday oculta las ofertas de cursos cancelados del informe Exploración de contenido de aprendizaje para que los alumnos ya no puedan consultarlas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de ubicaciones](#)

Creación de esquemas de versión para cursos mixtos

Antes de empezar

- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core:
 - *Manage: Learning Content*
 - *Set Up: Learning Catalog*

- Cree un curso mixto.

Consulte: [Creación de cursos de aprendizaje](#) en la página 2182.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear esquemas de versión para cursos mixtos en su catálogo de aprendizaje, de modo que pueda versionar su contenido de forma coherente. Esto ofrece la posibilidad de etiquetar automáticamente los cursos mixtos de su organización y le permite realizar un seguimiento de los detalles y generar informes sobre ellos, como el contenido y el consumo del alumno.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de esquema de versión .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de esquema	Puede especificar un nombre exclusivo para su esquema. Ejemplo: esquema de versión de GMS
Prefijo	Puede especificar el texto de prefijo para colocarlo en la etiqueta de esquema (opcional). Ejemplo: versión
Versión principal	Introduzca una etiqueta de versión numérica para identificar la versión de esquema. Ejemplo: 1
Incremento	Introduzca el valor por el que desea incrementar la versión cada vez que realice una actualización.
Postfix	Puede especificar el texto de sufijo para colocarlo en la etiqueta de esquema (opcional). Ejemplo: (INTERNAL)
Permitir versión secundaria	Si selecciona esta opción, podrá realizar actualizaciones secundarias de versión (opcional). Una actualización secundaria significa que el número de versión añade un incremento después de la coma decimal. Ejemplo: versión 1.1
Inactivo	Seleccione esta opción si desea desactivar su esquema de versión.
Vista previa de esquema	Puede obtener una vista previa de la etiqueta de esquema de versión que se muestra a los alumnos. Ejemplo: versión 1 (INTERNAL)

3. Haga clic en Enviar en la tarea Creación de esquema para guardar los cambios.
4. Navegue hasta el curso mixto que haya elegido.
5. Abra la vista Administrador y seleccione Editar en el menú de acciones relacionadas.
6. Para crear una nueva versión efectiva, seleccione la opción Añadir nueva fecha efectiva de versión y seleccione una fecha.
La nueva versión activa del curso comienza en la fecha seleccionada.
7. Navegue a la sección Versiones de la tarea Edición de curso .

8. Seleccione un esquema de versión de la lista desplegable:

- Seleccione *Menor* (si el esquema lo permite) o *Mayor* en las opciones de Tipo de actualización de versión .
- Asegúrese de haber seleccionado la opción Mostrar etiqueta de esquema para alumnos .
- Compruebe el campo Vista previa de esquema para asegurarse de que la versión añadida por el esquema esté configurada para mostrarse a los alumnos.
- Introduzca un valor de Etiqueta de versión personalizada (opcional).
- Añada una nota explicativa al campo Notas de versión que se muestra en el curso mixto (opcional). Ejemplo: versión de 2024 para todos los alumnos.

9. Haga clic en Enviar en la tarea Edición de curso para guardar los cambios.

Resultados

- Ha creado esquemas de versión y los ha añadido a sus cursos mixtos.
- Los detalles de la versión se pueden consultar cuando los alumnos seleccionan el botón Inscribir. Los alumnos pueden consultar las versiones de contenido de aprendizaje en las que se han inscrito y finalizado en la ficha Aprendizaje de su perfil de Workday.

Ejemplo

Si desea anular una versión anterior de un curso mixto, le recomendamos encarecidamente que la anule en el orden correcto. Esta es una práctica recomendada y ayuda a evitar problemas de rendimiento con sus versiones.

Ejemplo: crea varias versiones de un curso y las denomina Versión 1, Versión 2, Versión 3 y Versión 4. Decide anular la versión 2 del curso. Para mantener el orden en el catálogo, debe anular primero la Versión 4 y, a continuación, anular la Versión 3 antes de anular la Versión 2, cuando la Versión 2 se creó antes que la Versión 3 y la Versión 4.

Qué hacer a continuación

Puede crear otra nueva versión efectiva seleccionando Editar en la tarea Edición de curso :

- Seleccione la opción Añadir nueva versión efectiva .
- Seleccione una fecha futura.
- Seleccione un Tipo de actualización de versión.

Puede actualizar una versión existente seleccionando Editar en la tarea Edición de curso :

- Seleccione la opción Versión existente efectiva .
- Seleccione una fecha entre la fecha actual y la nueva versión efectiva.
- Seleccione la versión que desea actualizar. La etiqueta de versión no se incrementa ni cambia.

Si edita un esquema que se utiliza en un curso, actualizamos las etiquetas en las versiones existentes del curso para que se adhieran al nuevo esquema, incluso en el expediente del alumno.

Seleccione Consultar como alumno y navegue hasta Detalles adicionales de curso para ver qué versión se utiliza para la oferta.

Navegue a la ficha Versiones de la vista Administrador para que el contenido de aprendizaje:

- Añada una nueva versión.
- Consulte una versión creada anteriormente de un curso. El esquema no asigna un número a las versiones efectivas en el pasado que se crearon antes de que se añadiera el esquema de versión a un contenido de aprendizaje. El control de versiones comienza en la versión efectiva actual o, si no existe, en la primera versión efectiva futura.
- Consulte todas las versiones.

Navegue a la ficha Programación para:

- Consulte todas las ofertas programadas.
- Consulte una versión de una oferta específica.

Traspaso a online de formación presencial con instructor

Antes de empezar

- Configure la política de seguridad del proceso de *gestión Gestión de oferta de curso* en el área funcional Learning Core. Conceda acceso a los grupos de seguridad para la acción de inicio *Actualizar oferta a solo en línea*.
- Programe sesiones de seminarios web para organizar la formación en línea. Necesitará la URL del seminario web y los detalles de inicio de sesión antes de convertir la formación.
- Ejecute el informe Gestión de contenido de aprendizaje para seleccionar el curso mixto que contiene las lecciones de formación en aula con instructor que desea traspasar en línea.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede mover una oferta de curso existente en línea cambiando sus lecciones de formación en aula con instructor a seminarios web.

Procedimiento

1. En el informe Consulta de curso del curso mixto, seleccione la ficha Programación.
2. Seleccione Course > Update Offer to Online Only en el menú de acciones relacionadas de la oferta de curso.
3. Seleccione lecciones para convertir de formación presencial a seminarios web.
4. Introduzca los detalles del seminario web de cada lección. En Huso horario, especifique el huso horario de la ubicación en la que el instructor organizará el seminario web.

Qué hacer a continuación

- En la oferta de curso, verifique que Workday haya convertido las lecciones presenciales con instructor en seminarios web con instructor.
- Notifique sus cambios a todos los instructores y alumnos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de seguridad para aprendizaje](#) en la página 2093

Referencia relacionada

[Referencia: procesos de gestión de aprendizaje](#) en la página 2099

Creación de programas de aprendizaje

Antes de empezar

- Cree los cursos y las lecciones independientes que desee incluir como elementos de contenido.
 - Cree las habilidades que quiera etiquetar en un programa.
- Consulte: [Activar Skills Cloud](#) en la página 2030.
- Para añadir datos adicionales que sean específicos de su organización, puede crear campos personalizados para programas de aprendizaje. Solo puede usar estos campos personalizados en campos calculados para su contenido de aprendizaje.
 - Configure cualquier contenido externo que desee incluir como elementos de contenido.

- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:
 - *Gestionar: contenido de aprendizaje*
 - *Definición: catálogo de aprendizaje*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los programas de Workday Learning le permiten:

- Agrupar cursos y lecciones
- Cree campañas de aprendizaje con un solo elemento de contenido de programa que incluya varios cursos y lecciones.

Los programas facilitan lo siguiente:

- Puede crear campañas de aprendizaje obligatorias que cubran todo un plan de estudios.
- Usuarios para inscribirse en el aprendizaje obligatorio.

Cuando los alumnos hacen clic en Iniciar en el informe Consulta de programa de aprendizaje , Workday los inscribe en el programa como parte de un proceso en segundo plano.

Workday inscribe a los alumnos en los programas, pero no inicia un proceso de gestión, por lo que los alumnos no necesitan aprobación para inscribirse. Workday inicia el proceso de gestión *Inscripción en contenido* para cada curso en el que se inscriba el alumno dentro de un programa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de programa .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Habilidades	Puede etiquetar habilidades en su programa mediante una de estas opciones de lista de valores (opcional): • Por categoría: para acceder a habilidades preexistentes definidas por cliente. • Habilidades recomendadas: para acceder a las habilidades recomendadas, si ha aceptado Skills Cloud y ha firmado el Innovation Services Agreement. El aprendizaje automático genera un conjunto de habilidades recomendadas en función del título y la descripción de su contenido. • Creación de habilidades mantenidas: le permite crear una nueva habilidad específica del entorno de cliente. Seguridad: dominio <i>Set Up: Skills and Experience</i> en el área funcional Worker Profile and Skills.
Idioma	Puede etiquetar uno o varios idiomas en su programa para que los alumnos puedan encontrarlo cuando exploren el catálogo de aprendizaje por un idioma específico (opcional).

Opción	Descripción
Requiere inscripción	• Si los alumnos seleccionados ven un botón Inscribirse en el programa, lo que garantiza que su gerente apruebe su inscripción antes de que puedan comenzar a consumir el contenido. • Si no se seleccionan, los alumnos ven el botón Iniciar programa . Pueden empezar a consumir el contenido inmediatamente y Workday crea una inscripción automática para ellos en segundo plano.
Categorías de seguridad	Seleccione o cree una categoría de seguridad para restringir el acceso al programa por segmento de seguridad.
Excluir de recomendaciones	Workday rellena los siguientes worklets de contenedor de contenido en el tablero de control de Aprendizaje con recomendaciones de contenido de aprendizaje relevante: • Basado en sus intereses • Más populares • Popular en su rol • Añadido recientemente • Recomendado para usted Workday también incluye recomendaciones de aprendizaje en los siguientes informes: • Gráfico de oportunidades (en la sección Popular para este rol) • Consulta de competencia Seleccione esta casilla para excluir el programa de los resultados.
Excluir de búsqueda y examen	Seleccione esta opción para que los programas no aparezcan en el informe Exploración de contenido de aprendizaje ni en los resultados de búsqueda globales. Los administradores, evaluadores e instructores de los programas excluidos pueden seguir consultándolo mediante la búsqueda global. Si ha personalizado el informe Exploración de contenido de aprendizaje para su empresa, Workday recomienda que actualice manualmente el filtro <i>Excluir de búsqueda y exploración</i> en los informes preexistentes.
Versión	Introduzca una etiqueta de versión alfanumérica (opcional).
Notas de versión	Introduzca notas de texto enriquecido sobre la versión(opcional).

3. En la cuadrícula Costo , añada ítems de venta relacionados con el programa (opcional).
4. En la cuadrícula Competencias , añada competencias relacionadas con el programa (opcional). Workday etiqueta el programa con las competencias que añada.
5. Configure las reglas de caducidad del programa (opcional).

En la sección Reglas de caducidad, configure los periodos de caducidad para:

- Regla de caducidad por defecto
- Reglas avanzadas de caducidad de aprendizaje para trabajadores
- Reglas avanzadas de caducidad de aprendizaje para alumnos de empresa extendida

Consulte: [Concepto: periodos de caducidad del contenido de aprendizaje](#) en la página 2221

6. Haga clic en Añadir contenido para añadir contenido de aprendizaje desde el catálogo de aprendizaje de su entorno de cliente.

Puede añadir lo siguiente:

- Cursos mixtos
- Cursos digitales (contenido de terceros internos y externos)
- Lecciones (tanto lecciones internas independientes como contenido externo).

Mientras añada elementos de contenido, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Aplicar orden de contenido	Seleccione esta casilla para aplicar la secuencia de números de orden definida en el orden de contenido. Cuando se selecciona, los alumnos no pueden finalizar los elementos de contenido obligatorios hasta que finalicen correctamente los elementos de contenido obligatorios anteriores. • Cuando un curso u oferta de curso requiere inscripción, los alumnos pueden inscribirse, pero no podrán iniciar el curso hasta que finalicen los elementos de contenido obligatorios anteriores. • Cuando el programa contiene cursos mixtos con ofertas con formación virtual o presencial con instructor, el contenido obligatorio posterior no está disponible hasta que finalice la evaluación y la asistencia. Para aplicar el orden de las lecciones, debe tener al menos dos elementos de contenido obligatorios en el programa. La secuenciación de orden no se aplica cuando: • Los alumnos acceden al curso fuera del programa. Ejemplo: mediante la búsqueda global, mediante informes o controles deslizantes. • Los alumnos han finalizado correctamente el contenido fuera del programa antes de la inscripción y la

Opción	Descripción
	opción Reconocer finalización anterior está activada.
Omitir aprobación de inscripción	Indica si desea permitir que los alumnos se salten la aprobación de inscripción para el contenido de un programa.
Requiere finalización correcta	Indica si el curso o la lección son obligatorios. Debe completar los elementos de contenido obligatorios para finalizar el programa correctamente.
Reconocer fechas de caducidad de curso	Indica si Workday reconoce los periodos de caducidad en el contenido de aprendizaje de los cursos en el contexto del programa. Si selecciona esta casilla y la casilla Reconocer finalización anterior , reconoceremos las finalizaciones anteriores hasta el punto de caducidad. Si un contenido de aprendizaje está caducado, el programa no pasará a finalizado hasta que se complete el contenido caducado. Si no selecciona esta casilla, pero selecciona Reconocer finalización anterior, ignoramos la caducidad y el programa pasa a finalizado.
Reconocer finalizaciones anteriores	Indica si el programa reconoce las finalizaciones anteriores del elemento de contenido en el expediente de aprendizaje del alumno. Cuando selecciona esta casilla, debe seleccionar una de estas opciones para especificar si desea reconocer: • Todas las finalizaciones anteriores • Finalizaciones que se producen en la fecha de referencia después. • Finalizaciones que se producen en rango de fechas Cuando los alumnos finalizan el elemento de contenido el mismo día en que se inscriben en un programa, el programa reconoce la finalización aunque usted: • No seleccione Reconocer finalizaciones anteriores. • Defina un valor Dentro de rango de fechas y la fecha de finalización esté fuera del rango de fechas. Cuando selecciona esta casilla, pero no Reconocer fechas de caducidad de curso, el contenido de aprendizaje del curso no caducará en el contexto del programa.

Resultados

Workday envía el programa para su revisión o aprobación, en función de su proceso de *gestión Gestión de programa* , y genera un ID de referencia exclusivo para el programa. También puede sobrescribir los ID de referencia con ID de referencia heredados mediante el servicio web *Manage Learning Program* .

Qué hacer a continuación

Para buscar el programa, ejecute el informe Gestión de contenido de aprendizaje .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de competencias en la página 129](#)

[Pasos: definición de Skills Cloud en la página 2028](#)

[Activar Skills Cloud en la página 2030](#)

Referencia relacionada

[Referencia: campos con fecha efectiva y no efectiva de contenido de aprendizaje en la página 2241](#)

[Workday 2021R2 What's New Post: reglas de caducidad de programa](#)

Consulta y edición de contenido de aprendizaje

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:

- *Acceso a aprendizaje*
- *Gestionar: contenido de aprendizaje*
- *Gestionar: inscripciones en curso de aprendizaje*
- *Definición: catálogo de aprendizaje*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar el informe Gestión de contenido de aprendizaje para buscar contenido de aprendizaje, que puede incluir:

- Cursos mixtos
- Cursos digitales (con Tipo de acceso de Inscripción obligatoria o Bajo demanda)
- Lecciones (independientes)
- Programas

Puede utilizar la tarea Edición de curso para editar un curso mixto o digital específico. Puede buscar un curso por:

- *Tema*
- *Modo de envío:*
 - *Híbrido* (contiene lecciones con instructor y lecciones multimedia).
 - *Presencial* (solo contiene lecciones con instructor).
 - *Autodirigido* (solo contiene lecciones multimedia).

En el caso de los cursos con modos de impartición híbridos o presenciales, puede hacer lo siguiente:

- Actualice una versión específica, en función de su fecha efectiva, o seleccione la versión actual.
- Añada una nueva versión con una fecha efectiva diferente.

Puede seleccionar el botón Consultar como administrador para consultar el contenido como administrador y permitir que Workday recuerde esta preferencia de configuración. Para consumir contenido de aprendizaje, los administradores de aprendizaje y los formadores deben seleccionar el botón Consultar

como alumno en los informes de aprendizaje o acceder al contenido a través del tablero de control de Aprendizaje.

Procedimiento

1. Ejecute el informe Gestión de contenido de aprendizaje .
2. Consulte y edite los detalles del contenido de aprendizaje. Workday muestra uno de estos informes, en función del tipo de contenido que seleccione:

Informe	Le permite:
Consulta de curso	• Consulte y edite una versión concreta o añada una nueva versión de un curso mixto en la ficha Administración . La sección Versiones enumera todas las versiones en las que ha finalizado el proceso de <i>gestión Gestión de curso</i> . Si edita campos sin fecha efectiva, Workday actualiza los campos en todas las versiones del curso. Los campos sin fecha efectiva incluyen: • Título de curso • Habilidad • Descripción • Temas • Inactivo • Imagen de portada Workday aplica fechas efectivas a todos los demás campos de los cursos. Si edita campos con fecha efectiva en una versión de curso, sus cambios solo se aplican a esa versión. • Programe las ofertas de cursos de la versión que está consultando. Seleccione Más > programación. • Actualice las ofertas de curso a la versión que está consultando y aplique etiquetas y notas de versión, si están disponibles en esa versión. Ejemplo: cuando edita estos valores en una versión de curso, también puede actualizarlos en una o varias ofertas: • Contactos • Costo • Periodo de caducidad • Unidades Seleccione Más > Actualizar oferta a versión para seleccionar una o más ofertas para actualizar. Workday actualiza las ofertas seleccionadas y añade, elimina o

Informe	Le permite:
	sustituye los siguientes tipos de lecciones: • Contenido externo • Elementos multimedia No puede actualizar estos tipos de lección en las ofertas de curso seleccionadas, pero puede actualizar la versión de la oferta: • Lecciones presenciales o de seminarios web con instructor • Encuestas • Ofertas de cursos con conflictos en el orden de las lecciones • Profundice en las ofertas de curso en la cuadrícula Ofertas de la ficha Administración para: • Consulte y edite una oferta de curso. • Inscriba a su equipo en una oferta de curso. • Gestionar la lista de evaluaciones y asistencia. • Anular inscripciones • Gestionar o consultar listas de espera. • Añada una oferta de curso a su calendario. • Cree recordatorios de curso. • Ejecute el informe Consulta de reglas de equivalencia de contenido cuando haya una o más reglas de equivalencia asociadas al curso.
Consulta de curso digital	• Consultar y editar un curso digital. • Inscriba a su equipo en un curso digital. • Anular inscripciones • Ejecute el informe Consulta de reglas de equivalencia de contenido . Workday no aplica fechas efectivas a los cursos digitales.
Consulta de lección externa	• Consultar una lección externa de terceros. • Desactivar o activar una lección externa.
Consulta de curso digital externo	• Inicie un curso digital externo de terceros. • Inscriba a su equipo en un curso digital externo. • Anule las inscripciones de su equipo en un curso digital externo.

Informe	Le permite:
	- Desactivar o activar un curso digital externo. No puede reproducir cursos inactivos. - Marcar un curso digital externo como finalizado. - Ejecute el informe Consulta de reglas de equivalencia de contenido .
Consulta de lección de aprendizaje	Consulte y edite los detalles de la lección independiente interna. No puede editar vídeos ni documentos después de enviar las lecciones.
Consulta de programa de aprendizaje	- Consulte y edite una versión concreta o añada una nueva versión de un programa en la ficha Administración . La sección Versiones enumera todas las versiones en las que ha finalizado el proceso de <i>gestión Gestión de programa</i> . - Consultar elementos de contenido de programa.

Desde la vista de administrador, también puede acceder a la ficha AI Resumir feedback para utilizar la IA generativa (GenAI) con el fin de resumir los comentarios de feedback de los usuarios sobre cursos, lecciones y programas. Nota: el resumen de feedback no está disponible para contenido externo.

Resultados

Si actualiza un archivo multimedia en un curso digital, estos son los efectos en sus alumnos:

- En el caso de los alumnos que hayan finalizado el curso antes de sustituir el archivo multimedia, el curso seguirá finalizado, pero la lección con un nuevo archivo multimedia dentro del curso estará incompleta. Si los alumnos hacen clic en el botón Volver a consultar curso , el nuevo archivo multimedia estará disponible.
- Los alumnos que no han iniciado el curso o están en curso deben finalizar la lección con el nuevo archivo multimedia.

Qué hacer a continuación

- Gestione los recordatorios de su contenido de aprendizaje.
Consulte: [Creación y gestión de recordatorios para contenido de aprendizaje](#) en la página 2281.
- Añada material de terceros a su contenido de aprendizaje.

Concepto: [contenido empaquetado](#) en la página 2258

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de generación y revisión de descripción de contenido de aprendizaje](#) en la página 2157

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: resumen de AI de feedback de contenido](#)

Creación de reglas de equivalencia de aprendizaje

Antes de empezar

- Configure la definición del proceso de gestión *Gestión de regla de equivalencia*.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:
 - *Gestionar: contenido de aprendizaje*
 - *Definición: catálogo de aprendizaje*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear reglas de equivalencia para definir el contenido de aprendizaje como equivalente a uno o varios contenidos, lo que mejora la gestión del cumplimiento en su organización. Las equivalencias respaldan la planificación del plan de estudios y simplifican la forma en que los alumnos encuentran contenido equivalente para satisfacer los requisitos de aprendizaje.

Cuando un alumno vuelve a realizar contenido de aprendizaje que cumple las reglas de equivalencia, Workday crea un nuevo registro de aprendizaje equivalente.

Cuando un alumno finaliza un curso equivalente, Workday crea:

- Un registro equivalente para el curso asignado utilizando la caducidad del curso asignado.
- Un registro de reciclaje profesional para el curso asignado.

Ejemplo: asigna un curso digital A a un alumno y, en su lugar, el alumno completa un curso mixto B, que es un curso equivalente. El alumno obtiene un registro equivalente para el Curso digital A, que cierra la asignación y crea un registro de reciclaje profesional basado en el registro equivalente en lugar de en la inscripción. El Curso digital A aparecerá en el control deslizante Obligatorio en función de la fecha de caducidad del curso asignado (Curso digital A). Al consultar el curso digital A, el alumno también puede consultar el curso mixto B equivalente.

Cuando los alumnos finalizan uno o varios contenidos equivalentes a un contenido concreto, Workday muestra el estado *Equivalencia* en la imagen en miniatura de ese contenido. Mostramos este estado para indicar que los alumnos no necesitan finalizar el contenido porque ya han obtenido una equivalencia de otro contenido. Solo mostramos este estado cuando los alumnos no han interactuado con el contenido. Si se inscriben en el contenido, lo inician o lo finalizan, sustituimos la equivalencia y actualizamos la miniatura para que muestre uno de los siguientes estados:

- *No iniciado*
- *En curso*
- *Finalizado*

Nota: Si un administrador de aprendizaje ha inscrito de forma masiva a un alumno en contenido, tiene una inscripción *No iniciada*. Si completan un contenido equivalente, cumplen la asignación y Workday la elimina del worklet Obligatorio. Su inscripción en el contenido original permanece marcada como *Sin iniciar* hasta que la finalicen o la descarten.

Cuando el contenido de aprendizaje obligatorio vence o vence, o el contenido está a punto de caducar, mostramos la fecha de vencimiento o la fecha de caducidad y uno de estos estados:

- *Vence*
- *Vencido*
- *Caducado*

Cuando un registro equivalente se desactiva, Workday lo ignora y no se cuenta.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de equivalencia de aprendizaje.

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Regla de equivalencia singular	Le permite añadir varios contenidos a los campos Origen y Destino .
Regla de equivalencia de grupo	Le permite hacer que varios contenidos sean equivalentes entre sí rápidamente, de modo que los alumnos puedan obtener equivalencia en varios contenidos.
Origen	El contenido de aprendizaje que los alumnos deben completar para lograr una equivalencia en el contenido de Target . Introduzca un solo elemento de contenido en la fila para especificar que los alumnos deben completar un elemento de origen para generar el registro de equivalencia. Cree reglas independientes de elementos de contenido únicos si desea ofrecer a los alumnos varias opciones de equivalencia. Introduzca varios elementos de contenido en la misma fila para especificar que los alumnos deben completar todos los elementos de origen para generar el registro de equivalencia.
Destino	El contenido de aprendizaje en el que los alumnos logran la equivalencia al completar el contenido de origen .
Bidireccional	Indica que los alumnos pueden tomar contenido de aprendizaje en los campos Origen o Destino y lograr una equivalencia en cualquiera de ellos. Esta opción solo se aplica a las reglas de equivalencia singular.
Mostrar registros de equivalencia en historial de aprendizaje	Seleccione esta opción para mostrar la equivalencia conseguida en la sección Historial de aprendizaje de la ficha Aprendizaje del grupo de perfil Carrera profesional . Workday muestra una fila para cada equivalencia con un Tipo de registro de <i>Registro equivalente</i> .
Mostrar opciones de equivalencia en curso	Seleccione esta opción para mostrar una sección Opciones equivalentes en los siguientes informes: • Consulta de curso • Consulta de curso digital • Consulta de curso digital externo Esta sección indica si los alumnos pueden completar contenido equivalente en lugar del contenido seleccionado. Los alumnos deben completar todo el contenido enumerado en una opción concreta para obtener la equivalencia. Para facilitar a los alumnos la obtención de equivalencias, mostramos la opción de grupo

Opción	Descripción
	de equivalencia con la menor cantidad de contenido por completar primero.

Resultados

Workday envía la regla de equivalencia de aprendizaje para su revisión o aprobación, en función de la configuración del proceso de *gestión Gestión de regla de equivalencia*.

Qué hacer a continuación

- Ejecute el informe Gestión de reglas de equivalencia de aprendizaje para consultar y editar las reglas de equivalencia singulares y de grupo en su entorno de cliente.
- Ejecute el informe Gestión de contenido de aprendizaje para buscar un curso concreto que tenga una regla de equivalencia asociada. Seleccione Consulta de reglas de equivalencia de contenido en los siguientes informes:
 - Consulta de curso
 - Consulta de curso digital
 - Consulta de curso digital externo
- Cree informes personalizados con el origen de datos de informe Learning Equivalency Record para informar sobre:
 - Registros de equivalencia
 - Alumno relacionado y contenido de aprendizaje que concedió la equivalencia.
- Cree un informe con el origen de datos de informe Learning Record para generar informes sobre registros de equivalencia junto con las inscripciones en aprendizaje.
- Los usuarios pueden ejecutar el informe Mi expediente académico para consultar los registros de equivalencia en orden cronológico.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a: reciclaje profesional de equivalencia de aprendizaje](#)

Creación de reglas de requisitos previos de aprendizaje

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:

- *Gestionar: contenido de aprendizaje*
- *Definición: catálogo de aprendizaje*

Utilice su catálogo de aprendizaje para identificar las reglas de requisitos previos que desea crear.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear reglas de requisitos previos que definan la finalización de uno o varios cursos o programas como requisito previo para la inscripción o el consumo de otro contenido de aprendizaje. Los requisitos previos le permiten gestionar la finalización del contenido de su catálogo de aprendizaje.

Workday sustituye la opción de inscripción por el botón Consultar requisitos previos cuando un curso o programa de aprendizaje tiene requisitos previos relacionados que los alumnos deben cumplir antes de poder inscribirse en el contenido de destino. Workday sigue indicando estos requisitos previos mostrando un botón Elementos pendientes en el contenido de destino hasta que los alumnos finalicen correctamente el contenido de requisito previo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de requisito previo de aprendizaje .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Destino	El curso o programa de aprendizaje que los alumnos pueden utilizar una vez que hayan completado los elementos de requisitos previos obligatorios.
Calificador	Indica si los alumnos deben completar o inscribirse en los elementos de requisitos previos.

3. Cree reglas para el contenido de requisito previo que especifiquen el curso o programa de aprendizaje que los alumnos deben finalizar o inscribirse antes de poder consumir el contenido de destino:

Opción	Descripción
AND	Introduzca varios elementos de requisito previo en la misma fila. Ejemplo: introduzca <i>Diseño de proyecto</i> y <i>Métricas de proyecto</i> en la misma fila para especificar que los alumnos deben completar ambos elementos antes de utilizar <i>Gestión de proyectos</i> .
O	Introduzca cada elemento de requisito previo en una fila independiente. Ejemplo: introduzca <i>Diseño de proyecto</i> en una fila y <i>Métricas de proyecto</i> en una fila independiente para especificar que los alumnos completen cualquiera de los elementos antes de poder utilizar <i>Gestión de proyectos</i> .

Resultados

Workday muestra los detalles de las reglas que ha creado para el contenido en el informe Consulta de regla de requisito previo de aprendizaje .

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Gestión de reglas de requisitos previos de aprendizaje para consultar y editar todas las reglas de requisitos previos en su entorno de cliente.

Creación de listas de control de observación

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Gestión de lista de control de observación* y la política de seguridad en el área funcional Staffing.
- Seguridad: *Manage: Observational Checklist* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las listas de control de observación le ayudan a proporcionar un marco estructurado para evaluar a sus alumnos. Puede crear listas de control de observaciones detalladas y gestionarlás mediante los servicios

web Get Observational Checklists y Manage Observational Checklist y el proceso de gestión Gestión de listas de control de observaciones.

Puede diseñar listas de control de observación exhaustivas con una jerarquía clara de secciones, tareas y criterios de evaluación específicos, lo que garantiza evaluaciones coherentes y exhaustivas.

Nota: Workday no admite la introducción de listas de control de observación como lecciones de curso en el contenido de aprendizaje. Nuestro objetivo es admitir esto en una versión futura.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de lista de control de observaciones .
2. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Título	Un título para la lista de control de observación.
Descripción	Una descripción de la lista de control de observación.
Idioma	Seleccione un idioma para la lista de control de observación. Esto contribuye a una experiencia de búsqueda sencilla y eficiente al priorizar e indexar las listas de control de observación en función de las preferencias de idioma.
Permitir feedback	Seleccione esta casilla para recibir feedback sobre esta lista de control.

3. Haga clic en Añadir sección para añadir secciones a la lista de control.
4. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Orden	Workday muestra el orden exclusivo de la sección. Puede editar este campo para cambiar el orden de las secciones.
Título	Un título exclusivo para la sección.
Descripción	Una descripción de la sección.

5. Haga clic en + Añadir para añadir una tarea a la sección.
6. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Título de tarea	Un título exclusivo para la tarea.
Descripción de tarea	Una descripción de la tarea.
Criterios de evaluación	Haga clic en + para añadir el título y la descripción de los criterios de evaluación.

7. Haga clic en + Añadir para añadir otra tarea encima de la tarea existente.
Puede añadir una tarea debajo de la tarea existente haciendo clic en los tres puntos de una tarea.
8. Haga clic en Guardar para después para guardar los cambios si desea salir de la lista de control de observación sin enviarla.

9. Haga clic en Enviar.

Resultados

Workday crea la lista de control de observación, que puede editar para crear las revisiones de la misma lista de control.

Configuración de Cloud Connect for Learning

Antes de empezar

- Asegúrese de tener una cuenta activa con el proveedor externo.
- Cree un usuario de sistema de integración (ISU). Los ISU deben ser exclusivos en todas las integraciones.
 - Si es la primera vez que utiliza CCL o está configurando un nuevo proveedor de contenido, cree un nuevo ISU. Consulte [Pasos: definición de la seguridad de usuario de sistema de integración para Cloud Connect for Learning](#).
 - Si ha definido anteriormente una integración de CCL con un proveedor de contenido, Workday mostrará el ISU que ha configurado para la integración de CCL existente en la tarea Configure Cloud Connect for Learning . Si ha utilizado el ISU creado anteriormente en una integración diferente, cree un nuevo ISU. Consulte [Pasos: definición de la seguridad de usuario de sistema de integración para Cloud Connect for Learning](#).
- Seguridad:
 - El dominio *Set Up: External Content* en el área funcional Cloud Connect for Learning.
 - El dominio *Cloud Connect for Learning Service* en el área funcional Cloud Connect for Learning.
 - El dominio *Set Up: Learning External Content Integrations* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la tarea Configuración de Cloud Connect for Learning para:

- Defina CCL para un proveedor de contenido si:
 - El proveedor de contenido utiliza la plataforma CCL para integrarse con Workday Learning.
 - Está configurando CCL para este proveedor de contenido por primera vez en Workday.
- Migre un proveedor de contenido existente a la plataforma CCL si:
 - El proveedor de contenido utiliza la plataforma CCL para integrarse con Workday Learning.
 - Anteriormente ha configurado este proveedor mediante la tarea heredada Configuración de contenido externo .

Después de migrar un proveedor de contenido a la plataforma CCL, Workday lo eliminará de las tareas Configuración de proveedor de contenido externo, Configuración de contenido externo y Configuración de credenciales de seguimiento de contenido externo .

Si está configurando una integración con un proveedor de contenido existente en el que se han utilizado canales, Workday ya no admite la selección de canales en la plataforma CCL.

Workday no controla ni es responsable de la información que se presenta en el contenido externo. Las opiniones y las declaraciones realizadas en el contenido externo representan las opiniones del autor o creador del contenido, y no las opiniones de Workday. Si considera que alguno de estos contenidos es ofensivo o inadecuado, póngase en contacto con el creador del contenido o el proveedor de servicios de contenido, o deje de verlo.

Consulte [Referencia: proveedores de contenido que utilizan la plataforma CCL para integrarse con Workday Learning](#) para obtener la lista de proveedores de contenido que utilizan la plataforma CCL.

Para ver un caso de uso relacionado con este tema, consulte [../..../use-case-library/use-case--set-up-cloud-connect-for-learning.dita](#) en la Biblioteca de casos de uso.

Nota: No configure Cloud Connect for Learning en un entorno de cliente Gold.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de Cloud Connect for Learning .
2. En la lista de valores Proveedor de contenido , seleccione el proveedor de contenido que desea configurar.
3. Acceda al paso *Definición de contenido y proveedor de contenido* .

Introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Desactivación de proveedor de contenido	Esto es opcional. Seleccione esta casilla solo si desea desactivar la integración con el proveedor de contenido.
Usuario de sistema de integración (ISU)	Seleccione el ISU que acaba de crear. Nota: solo puede utilizar un ISU para una integración. Si necesita configurar integraciones con varios proveedores de contenido, defina ISU independientes para ellos. Si tiene algún problema con los ISU, consulte Resolución de problemas: configuración de Cloud Connect for Learning.
Importación de habilidades de proveedor externo	Seleccione esta casilla para importar habilidades de contenido externo cuando tenga una cuenta activa con un proveedor de contenido que admita habilidades.
Descarte de habilidades sinónimas	Seleccione esta casilla para desactivar el cotejo de habilidades sinónimas.
Acepto migrar este proveedor de contenido a la plataforma CCL	Esta casilla solo se muestra si está migrando desde una integración de proveedor de contenido heredado y está accediendo a la tarea Configuración de Cloud Connect for Learning por primera vez. Seleccione esta casilla para configurar correctamente los parámetros de su proveedor de contenido en la plataforma CCL. Workday solo mostrará los pasos <i>Gestión de catálogo de contenido</i> y <i>Gestión de credenciales</i> si selecciona esta casilla.

4. Haga clic en Siguiente.
5. Acceda al paso *Gestión de catálogo de contenido* .
Seleccione un tema de aprendizaje por defecto.

Si ha definido anteriormente una integración de CCL con el proveedor de contenido, Workday mostrará los temas y las etiquetas que se asignaron anteriormente. Si es la primera vez que configura CCL para un proveedor de contenido, podrá configurar la asignación de etiqueta de tema después de finalizar la tarea Configuración de Cloud Connect for Learning y de que el proveedor de contenido importe contenido a su entorno de cliente. Consulte [Siguientes pasos](#).

6. Acceda al paso *Gestión de credenciales* .

Active Generar credenciales.

Workday mostrará lo siguiente:

- URL de autenticación
- ID de cliente
- Secreto de cliente
- URL de contenido
- URL de seguimiento

Tome nota del secreto de cliente. Necesitará este valor para configurar el seguimiento y la importación de contenido en la plataforma del proveedor de contenido externo. Si la pierde, deberá generar nuevas credenciales mediante Volver a generar credenciales.

Si ha configurado una integración de CCL con el proveedor de contenido anteriormente, no es necesario que genere credenciales. Workday mostrará sus credenciales actuales en esta página.

7. Acceda al paso *Conclusión* .

Verifique la configuración y haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

- Póngase en contacto con su proveedor de contenido para finalizar la importación de contenido.

Su proveedor de contenido tiene que importar el contenido a su entorno de cliente para finalizar la importación de contenido.

Nota: Una vez que el proveedor de contenido importa el contenido a Workday, Workday tiene que indexarlo. En entornos de producción, la indexación puede tardar hasta una hora, y en entornos que no son de producción, la indexación puede tardar hasta 6 horas.

- Configure las asignaciones de temas y etiquetas (opcional).
 1. Una vez que el proveedor de contenido importe contenido a su entorno de cliente, acceda a la tarea Configuración de Cloud Connect for Learning .
 2. Acceda al paso *Gestión de catálogo de contenido* .
 3. En la cuadrícula Asignación de tema , añada reglas para permitir que Workday asigne contenido de terceros etiquetado a temas de aprendizaje en su entorno de cliente. Mientras completa la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Workday resuelve las reglas de asignación en el orden que especifique. Si no puede resolver ninguna de las reglas, asigna el contenido al Tema de aprendizaje por defecto.
Temas	Seleccione uno o varios temas de aprendizaje para asociarlos al contenido.
Etiquetas	Seleccione una o varias etiquetas que ya estén asociadas al contenido de terceros. Para configurar una nueva asignación de tema y etiqueta, asegúrese de haber incluido al menos una etiqueta en la fila de la regla de asignación. Cuando enumera varias etiquetas en la misma fila, Workday aplica la lógica Y al evaluar la regla. Ejemplo: crea una regla que asigna el

Opción	Descripción
	Tema de aprendizaje A a las Etiquetas 1 y 2 en la misma fila. Una parte del contenido debe tener al menos las etiquetas 1 y 2 para asignarse al tema de aprendizaje A. El contenido 1 tiene las etiquetas 1, 2 y 3, por lo que se asigna al tema de aprendizaje A. Puede crear una relación <i>O</i> creando varias reglas de asignación para el mismo tema y especificando distintas etiquetas en cada fila. Ejemplo: crea una regla que asigna el Tema de aprendizaje B a la Etiqueta 1 y una regla independiente que asigna el Tema de aprendizaje B a la Etiqueta 2. El Contenido 1 debe tener la Etiqueta 1 o la Etiqueta 2 para asignarse al Tema de aprendizaje B. El orden es importante cuando se utiliza el paso <i>Gestión de catálogo de contenido</i> en la tarea Configuración de Cloud Connect for Learning , ya que Workday resuelve la asignación de temas en el orden que especifique. Ejemplo: el contenido 1 tiene las etiquetas 1, 2, 3 y 4, que se asignan en este orden: Ejemplo 1: • Tema de aprendizaje A a Etiqueta 4. • Tema de aprendizaje B a las etiquetas 1, 2 y 3 • El contenido 1 se asigna al tema de aprendizaje A. Ejemplo 2: • Tema de aprendizaje B a las etiquetas 1, 2 y 3 • Tema de aprendizaje A a Etiqueta 4. • El contenido 1 se asigna al tema de aprendizaje B.

4. Acceda al paso *Conclusión* .

Revise la asignación de temas y etiquetas.

- Puede utilizar un solo tema en varios proveedores de contenido.
- Cuando asocia temas de aprendizaje con contenido externo, Workday aplica los temas al contenido inmediatamente. Cualquier seguridad segmentada basada en temas que restrinja el acceso al contenido también se aplica con efecto inmediato. Las actualizaciones de la faceta Tema en los resultados de búsqueda de Aprendizaje pueden tardar hasta 6 horas. Asegúrese de dejar pasar la cantidad de tiempo adecuada antes de verificar que Workday asigne el contenido externo a los temas de su entorno de cliente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: temas de aprendizaje en la página 2080](#)

[Concepto: seguridad en el aprendizaje en la página 2097](#)

Cuestiones relativas a la configuración: seguridad segmentada para aprendizaje en la página 2085

Referencia relacionada

Nota de versión de función 2025R1: Go1 disponible en la plataforma CCL

Nota de versión de función 2025R1: O'Reilly disponible en la plataforma CCL

Nota de versión de función 2025R1: Emtrain disponible en la plataforma CCL

Nota de versión de función 2025R1: Big Think disponible en la plataforma CCL

Nota de versión de función 2025R1: Intuition disponible en la plataforma CCL

Nota de versión de función 2025R1: OpenSesame disponible en la plataforma CCL

Configuración de contenido externo

Antes de empezar

Nota: Workday tiene previsto retirar la integración de YouTube de Content Cloud en una versión futura.

Nota: Esta información tiene como finalidad ayudarle a configurar contenido externo si utiliza tareas heredadas para integrarse con Workday Learning. Consulte [Concepto: métodos de integración de Cloud Connect for Learning](#) para obtener información sobre los distintos métodos de integración y sus ventajas.

- Procure tener una cuenta activa con el proveedor externo.
- Defina Cloud Connect for Learning para Coursera, Go1, Harvard ManageMentor®, LinkedIn Learning™, OpenSesame, Pluralsight, Skillsoft Percipio o Udemy Business mediante la tarea Configuración de proveedor de contenido externo . Consulte [Pasos: configuración de Cloud Connect for Learning](#).
- Active los siguientes dominios de seguridad y conceda permisos *de consulta y modificación* para informes y tareas, y permisos *de obtención y transferencia* para integraciones:
 - El dominio *Set Up: External Content* en el área funcional Cloud Connect for Learning.
 - El dominio *Set Up: Learning External Content Integrations* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los alumnos accedan a contenido de terceros de estos proveedores en la búsqueda, el descubrimiento y las recomendaciones junto con el contenido interno en el tablero de control de Aprendizaje:

- Coursera
- Go1
- Harvard ManageMentor®
- LinkedIn Learning™
- OpenSesame
- Pluralsight
- Skillsoft Percipio
- Udemy Business

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- No controla ni es responsable de la información presentada en el contenido externo. Las opiniones y las declaraciones realizadas en el contenido externo representan las opiniones del autor o creador del contenido, y no las opiniones de Workday. Si considera que alguno de estos contenidos es ofensivo o inadecuado, póngase en contacto con el creador de contenido o el proveedor de servicios de contenido, o deje de verlo.
- No registra su actividad si consulta contenido externo vinculado en un navegador web o en una ficha independientes.
- Solo admite en dispositivos móviles los cursos de Skillsoft Percipio que Skillsoft Percipio haya diseñado para tales dispositivos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de contenido externo.
2. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Proveedor de contenido	Seleccione <i>Curso externo</i> : para contenido de Coursera, Go1, Harvard ManageMentor®, LinkedIn Learning™, OpenSesame, Pluralsight, Skillsoft Percipio o Udemy Business.
Tema de aprendizaje por defecto	Seleccione un tema de aprendizaje por defecto de su entorno de cliente para asignarlo a contenido de terceros.
Importación de habilidades exactas y sinónimas	Si tiene activado Skills Cloud y selecciona Skillsoft Percipio o Udemy como proveedor de contenido, seleccione esta opción para importar hasta 25 habilidades exactas y sinónimas por contenido.
Descarte de habilidades sinónimas	Seleccione esta opción cuando quiera excluir habilidades sinónimas de su importación. Nota: Workday recomienda incluir habilidades sinónimas para lograr la mejor coincidencia entre las habilidades de proveedor y Workday Skills Cloud o las habilidades mantenidas.
Inscripción obligatoria	Seleccione esta casilla si el contenido de este proveedor de contenido requiere inscripción.
Excluir de recomendaciones	Workday rellena los siguientes worklets de contenedor de contenido en el tablero de control de Aprendizaje con recomendaciones de contenido de aprendizaje relevante: • Basado en sus intereses • En función de las habilidades que desarrolle • Más popular • Populares en su rol • Añadido recientemente • Recomendado • También puede interesarle Workday también incluye recomendaciones de aprendizaje en los siguientes informes: • Gráfico de oportunidades (en la sección Popular para este rol) • Consulta de competencia Seleccione esta casilla para excluir de los resultados el contenido de este proveedor de contenido.
Excluir de búsqueda y exploración	Seleccione esta casilla para excluir el contenido de este proveedor de contenido y evitar que aparezca en el informe Exploración

Opción	Descripción
	de contenido de aprendizaje y en los resultados de búsqueda globales. Si ha personalizado el informe Exploración de contenido de aprendizaje para su empresa, Workday recomienda que actualice manualmente el filtro <i>Excluid de búsqueda y exploración</i> en los informes preexistentes.

3. En la cuadrícula Asignación de temas, añada reglas para permitir que Workday asigne el contenido de terceros etiquetado a los temas de aprendizaje de su entorno de cliente. Mientras completa la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Workday resuelve las reglas de asignación en el orden que especifique. Si no puede resolver ninguna de las reglas, asigna el contenido al Tema de aprendizaje por defecto.
Temas	Seleccione uno o varios temas de aprendizaje para asociarlos al contenido.
Etiquetas	Seleccione una o varias etiquetas que ya estén asociadas al contenido de terceros. Para el contenido de Coursera, Go1, Harvard ManageMentor®, OpenSesame, Pluralsight y Skillsoft Percipio, Workday solo muestra las etiquetas después de ejecutar la integración por primera vez. Para asignar contenido a un tema que haya configurado mediante la tarea Configuración de contenido externo , asegúrese de haber incluido al menos una etiqueta en la fila de la regla de asignación. Cuando enumera varias etiquetas en la misma fila, Workday aplica la lógica Y al evaluar la regla. Ejemplo: crea una regla que asigna el tema de aprendizaje A a las etiquetas 1 y 2 en la misma fila. Un contenido debe tener al menos las etiquetas 1 y 2 para asignarse al tema de aprendizaje A. El contenido 1 tiene las etiquetas 1, 2 y 3, por lo que se asigna al tema de aprendizaje A. Puede crear una relación O creando varias reglas de asignación para el mismo tema y especificando distintas etiquetas en cada fila. Ejemplo: crea una regla que asigna el Tema de aprendizaje B a la Etiqueta 1 y una regla independiente que asigna el Tema de aprendizaje B a la Etiqueta 2. El contenido 1 debe tener la etiqueta 1 o la etiqueta 2 para asignarse al tema de aprendizaje B. El orden es importante cuando se utiliza la tarea Configuración de contenido externo , ya que Workday resuelve la asignación de

Opción	Descripción
	temas en el orden que especifique. Ejemplo: el contenido 1 tiene las etiquetas 1, 2, 3 y 4, que se asignan en este orden: Ejemplo 1: • Tema de aprendizaje A a Etiqueta 4. • Tema de aprendizaje B a las etiquetas 1, 2 y 3. • El contenido 1 se asigna al tema de aprendizaje A. Ejemplo 2: • Tema de aprendizaje B a las etiquetas 1, 2 y 3. • Tema de aprendizaje A a Etiqueta 4. • El contenido 1 se asigna al tema de aprendizaje B.

Al asociar temas de aprendizaje a contenido externo, Workday aplica de inmediato los temas al contenido. La seguridad segmentada basada en temas que restrinja el acceso al contenido también se aplica con efecto inmediato. Las actualizaciones de la faceta Tema en los resultados de búsqueda de Aprendizaje pueden tardar hasta seis horas. Asegúrese de dejar que transcurra el tiempo oportuno antes de verificar que Workday asigna el contenido externo a los temas de su entorno de cliente.

Resultados

Al seleccionar una lección o un curso, Workday muestra el contenido en los siguientes informes:

- Consulta de lección externa: permite a los alumnos aceptar las condiciones de terceros y reproducir vídeos. Los administradores de aprendizaje pueden activar y desactivar la lección.
- Consulta de curso digital externo: permite a los alumnos ver el contenido del curso digital externo. Puede activar el seguimiento casi en tiempo real para Coursera, LinkedIn Learning, Skillsoft Percipio y Udemmy Business. El seguimiento se registra si los alumnos utilizan el contenido en Workday Learning o en el sitio web del proveedor de contenido externo. Workday elimina el botón Marcar como finalizado en cuanto haya configurado el seguimiento de finalización del contenido en cuestión.

Puede consultar las habilidades de terceros importadas y sus asignaciones correspondientes en el informe Consulta de habilidad externa .

relatedlinks

Referencia relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: Importación de habilidades para Skillsoft Percipio](#)

Configuración de reglas de elementos destacados de contenido de aprendizaje

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar reglas de condición para grupos de alumnos específicos a fin de determinar qué elementos de contenido de aprendizaje se muestran en el worklet Elementos destacados del tablero de control de Aprendizaje.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de elementos destacados de contenido de aprendizaje .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Indica el orden en el que se aplican las reglas. Cuando los alumnos son elegibles para el mismo contenido con reglas diferentes, Workday solo muestra la primera instancia en el worklet Aspectos destacados .
Regla	Seleccione o cree una regla de grupo de alumnos para los alumnos de la empresa o los alumnos de empresa extendida.
Mostrar hasta	Seleccione una fecha para indicar cuándo Workday ya no debería mostrar el contenido en el worklet.
Contenido	Seleccione uno o varios elementos de contenido para que se muestren en cada regla y añada una fila para cada uno.
Orden	En la subsección, seleccione el orden de visualización de los elementos de contenido en el worklet.

Qué hacer a continuación

Configure el worklet Elementos destacados en el tablero de control Aprendizaje.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de contenido de tablero de control](#)

Concepto: periodos de caducidad del contenido de aprendizaje

Workday le permite definir un periodo de caducidad para los cursos y los programas. Por motivos de cumplimiento normativo o reglamentos locales, es posible que los alumnos tengan que volver a inscribirse en un contenido al cabo de un intervalo de tiempo determinado, que puede establecer con un periodo de caducidad. Gracias a los periodos de caducidad, puede gestionar las necesidades de reciclaje profesional en su organización, en función del aprendizaje obligatorio que tenga su origen en lo siguiente:

- Campañas de aprendizaje
- Inscripción masiva de administradores de aprendizaje
- Inscripción de gerente

Mostramos una etiqueta de estado *Vencido* en el contenido de aprendizaje que los alumnos no finalizan antes de la fecha de caducidad establecida en el contenido. También puede recordar a los alumnos que completen el contenido obligatorio o exigir a los trabajadores que vuelvan a realizar el contenido por varios motivos, lo que garantiza que reciban formación periódica y actualizada.

Fecha de caducidad y duración hasta caducidad

Al especificar un periodo de caducidad para un curso o programa, puede seleccionar uno de estos dos valores:

- Fecha: la fecha de caducidad se muestra automáticamente en el historial del alumno después de que este finalice su contenido de aprendizaje.

- Duración: la duración hasta caducidad calcula automáticamente una fecha de caducidad en relación con la fecha en la que el alumno finaliza su contenido de aprendizaje.
- Frecuencia de periodicidad: la frecuencia de periodicidad de caducidad calcula la siguiente fecha de caducidad en función de la fecha de caducidad actual y la frecuencia de periodicidad que prefiera. Ejemplo: la fecha de caducidad actual es el 15 de enero. Se configura el periodo de caducidad para que tenga una periodicidad de 6 meses. La próxima fecha de caducidad es el 15 de julio.

La fecha de caducidad, la duración o la frecuencia de periodicidad se muestran en la ficha Datos administrativos mientras visualiza el contenido y en el informe Aprendizaje del grupo de perfil Carrera profesional.

Puede restablecer de forma masiva las fechas de caducidad de los registros de aprendizaje que tengan una fecha de caducidad futura mediante la tarea Restablecimiento de fecha de caducidad en registros de aprendizaje .

Para restablecer a cero los periodos de caducidad de las inscripciones finalizadas, seleccione la casilla de uno o más registros de aprendizaje y borre el valor de Periodo de caducidad . Workday eliminará los periodos de caducidad de los registros de aprendizaje seleccionados.

Workday ejecuta automáticamente un trabajo diario en segundo plano para volver a calcular las fechas de caducidad de los registros de aprendizaje en función de los parámetros de Periodo de caducidad. Esta actualización no se aplica a las fechas de caducidad o vencimiento que se restablecen manualmente mediante lo siguiente:

- La tarea Restablecimiento de fecha de vencimiento de registros de aprendizaje
- La operación del servicio web *Put Learning Enrollment*

Al cargar inscripciones con la operación del servicio web *Put Learning Enrollment*, el indicador *Manual Expiration Override* señala si se debe realizar lo siguiente:

- Permitir que el trabajo sustituya la fecha de caducidad. Defina el indicador como N (falso).
- Impedir las sustituciones. Defina el indicador como Y (verdadero).

Cuando la fecha de caducidad ya ha pasado, el trabajo en segundo plano define la fecha de caducidad en el día actual.

Ventana de reciclaje profesional

Puede configurar una ventana de reciclaje profesional para especificar un periodo temporal con el fin de mostrar el contenido de reciclaje profesional en el control deslizante Obligatorio, lo que garantiza que los alumnos finalicen el reciclaje profesional dentro de la ventana definida.

Workday muestra el contenido en el control deslizante Obligatorio y abre la ventana de reciclaje profesional en la primera de estas fechas:

- La fecha inicial de la ventana de reciclaje profesional (si está configurada en el contenido)
- La fecha de recordatorio del curso (si está configurada)
- La fecha de caducidad del contenido

En el caso del contenido con un periodo de caducidad de frecuencia de periodicidad, los alumnos deben finalizar su tarea de reciclaje profesional dentro de la ventana de reciclaje profesional para ver la siguiente fecha de caducidad. Una vez pasada la fecha de caducidad actual del curso, la fecha de caducidad actual y la siguiente se actualizan de acuerdo con la frecuencia de periodicidad definida en el contenido.

La ventana de reciclaje profesional reconoce la finalización correcta de las asignaciones iniciales y de las asignaciones de reciclaje profesional si un alumno finaliza el contenido cuando la ventana de reciclaje profesional está abierta:

- Los alumnos que finalicen el contenido por primera vez dentro de la ventana de reciclaje profesional recibirán la siguiente fecha de caducidad de su asignación de reciclaje profesional si finalizan correctamente el contenido.

- Los alumnos que finalizan el contenido por primera vez fuera de la ventana de reciclaje profesional reciben la fecha de caducidad actual en su asignación de reciclaje profesional si finalizan correctamente el contenido.

Estados y recordatorios de fechas de caducidad

Al visualizar un curso o programa que tiene un periodo de caducidad, puede configurar recordatorios que notifiquen automáticamente a los alumnos la fecha de caducidad de la inscripción finalizada. Puede configurar Workday para que envíe recordatorios en la fecha de caducidad o en una fecha relativa al periodo de caducidad. Workday no envía ningún recordatorio si el curso o programa ya ha caducado.

En lo que respecta a los cursos y programas con recordatorios configurados, se muestra el contenido de aprendizaje obligatorio en el worklet Obligatorio cuando se activa el primer recordatorio, con el estado *Fecha de vencimiento* y su fecha de vencimiento en las imágenes en miniatura del contenido. Si los alumnos no finalizan el contenido en la fecha de vencimiento, mostramos el estado *Vencido*, para indicar que el contenido de aprendizaje sigue disponible, pero deben actualizar su finalización.

Si no hay recordatorios, mostramos directamente el estado *Vencido*.

Reglas avanzadas de caducidad de aprendizaje

Al crear o editar un curso o programa de aprendizaje, puede crear grupos de alumnos y definir reglas de periodo de caducidad que se apliquen a distintos grupos de alumnos. Ejemplo: en una organización, el personal de oficina debe realizar un curso de manipulación manual cada dos años, pero los ingenieros deben hacerlo cada año. Puede definir un grupo de alumnos para el personal de oficina y otro grupo de alumnos para los ingenieros a fin de especificar distintas reglas de caducidad de aprendizaje.

Si un alumno no cumple las condiciones de regla del grupo de alumnos, el periodo de caducidad por defecto del contenido se aplicará a la inscripción. Si un alumno cumple varias condiciones de regla, se aplicará a su inscripción la primera regla avanzada de caducidad de aprendizaje de la tabla.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Workday 2021R2 What's New Post: reglas de caducidad de programa](#)

[2022R2 Novedades posteriores a: fechas de vencimiento periódicas fijas](#)

[Seminario web de aprendizaje - Asignaciones: ahora y siguiente - Grabación y materiales](#)

Concepto: estado de finalización del contenido de aprendizaje

Expedientes de aprendizaje

Workday muestra un expediente de aprendizaje para cada alumno en el informe Aprendizaje en su perfil Carrera profesional. En la sección Historial de aprendizaje de este informe se indica el estado de finalización de todo el contenido de aprendizaje asociado al alumno. Workday solo considera que se ha finalizado una lección en vídeo cuando un alumno ve el 100 % del contenido.

Estado de finalización de cursos digitales

Workday cambia a *Finalizado* el estado de las inscripciones en cursos digitales con lecciones que no son de aprendizaje obligatorio en cuanto los alumnos terminan todas las lecciones obligatorias del curso. Actualice las evaluaciones y la asistencia de las inscripciones en cursos digitales con lecciones de aprendizaje obligatorio para cambiar el estado a *Finalizado*.

Workday no ofrece un seguimiento del estado de finalización en todos los cursos digitales externos. Si los alumnos desean finalizar un curso digital externo de Harvard ManageMentor®, deben hacer clic en Marcar como finalizado en el informe Consulta de curso digital externo.

Workday proporciona un seguimiento del estado de finalización de los cursos de Coursera, LinkedIn Learning™, Pluralsight, Skillsoft, Skillsoft Percipio, Udemy Business y YouTube.

Estado de finalización de cursos mixtos

Workday realiza un seguimiento del estado de finalización de todas las lecciones multimedia de los cursos mixtos, independientemente de si se ha definido Realizar seguimiento de asistencia o Realizar seguimiento de evaluaciones en la oferta del curso. Al introducir la hora, sustituya el valor numérico en lugar de eliminarlo para garantizar que Workday actualice la información.

Workday muestra el estado de finalización *Sin iniciar* antes de la fecha y la hora de inicio de la primera lección con instructor.

Workday determina el estado *En curso* en función de si se selecciona Realizar seguimiento de asistencia o Realizar seguimiento de evaluaciones en la oferta del curso. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si no se selecciona, se muestra *En curso* desde la fecha y la hora de inicio de la primera lección con instructor hasta la fecha y la hora de finalización de la última lección con instructor.
- Si se selecciona, se muestra *En curso*:
 - Desde la fecha y la hora de inicio de la primera lección con instructor hasta la fecha y la hora de finalización de la última lección con instructor.
 - Cuando un instructor o un administrador de aprendizaje no ha introducido los resultados de asistencia y evaluación de las lecciones obligatorias individuales y del curso en general.

Workday determina el estado *Finalizado* en función de si se selecciona Realizar seguimiento de asistencia o Realizar seguimiento de evaluaciones en la oferta del curso. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si no se selecciona, se muestra *Finalizado* después de la fecha y la hora de finalización de la última lección con instructor.
- Si selecciona esta opción, mostraremos *Finalizado* cuando un instructor o un administrador de aprendizaje haya introducido los resultados de asistencia y evaluación de las lecciones obligatorias individuales y del curso en general, y la fecha y la hora de finalización de la última lección con instructor sean anteriores.

Resultados de cursos mixtos en el historial de aprendizaje

Cuando los alumnos acceden al worklet Historial de aprendizaje de la sección Progreso del tablero de control de Aprendizaje, Workday muestra uno de los siguientes resultados en las imágenes en miniatura de las inscripciones en cursos que han finalizado:

Resultado	Descripción
<i>Finalizado</i>	Se muestra cuando se cumple alguna de estas condiciones: • El instructor principal o un administrador de aprendizaje ha introducido una evaluación general de <i>Apto</i> para el alumno del curso mixto. • Un administrador de aprendizaje ha seleccionado Aportar evaluaciones de curso en una lección multimedia que contiene interacciones de vídeo con el valor de porcentaje de Puntuación de aptitud establecido, y el alumno obtiene la puntuación necesaria para aprobar. • No se han seleccionado las opciones Realizar seguimiento de asistencia y Realizar seguimiento de evaluaciones en la oferta del curso, y se han pasado la fecha y la hora de finalización de la última lección con instructor.

Resultado	Descripción
<i>Insatisfactorio</i>	Se muestra cuando se cumple alguna de estas condiciones: • El instructor principal o un administrador de aprendizaje ha introducido una evaluación general de <i>No apto</i> para el alumno. • Un administrador de aprendizaje ha seleccionado Aportar evaluaciones de curso en una lección multimedia que contiene interacciones de vídeo con el valor de porcentaje de Puntuación de aptitud establecido, y el alumno no obtiene la puntuación necesaria para aprobar. • Ha utilizado EIB para cargar cursos finalizados.

Estado de finalización de lecciones independientes internas y lecciones externas

Workday muestra los siguientes estados de finalización para las lecciones independientes y las externas:

- *En curso* cuando los alumnos empiezan a reproducir el vídeo y lo ponen en pausa.
- *Finalizado* cuando los alumnos reproducen el vídeo hasta el final.

Como usted no puede inscribirse en estas lecciones, no se muestra el estado *Sin iniciar*.

Estado de finalización de programas

Workday determina el estado de finalización general de las inscripciones en programas para elementos de contenido individuales en función de las siguientes casillas de las tareas Creación de programa y Edición de programa:

- Reconocer fechas de caducidad de cursos
- Reconocer cursos finalizados anteriormente
- Finalización correcta obligatoria

Workday realiza un seguimiento del estado de finalización de las inscripciones en programas en relación con los elementos de contenido obligatorios de un programa. Workday define el estado de finalización de la inscripción como *Sin iniciar* en los siguientes casos:

- Cuando un alumno no ha completado previamente el contenido obligatorio.
- Cuando no se ha seleccionado Reconocer cursos finalizados anteriormente en el programa.

Workday actualiza el estado a *En curso*:

- Cuando el alumno accede a cualquier contenido multimedia.
- Desde la fecha y la hora de inicio de la primera lección con instructor hasta la fecha y la hora de finalización de la última lección con instructor del último curso obligatorio.

Cuando un alumno completa correctamente todos los elementos obligatorios, Workday realiza lo siguiente:

- Actualiza el estado de finalización de la inscripción de *En curso* a *Finalizado*.
- Establece la fecha de finalización en el momento en que el alumno completó el último elemento obligatorio en función de si está seleccionada la casilla Reconocer cursos finalizados anteriormente.

Al seleccionar la casilla Reconocer fechas de caducidad de cursos, Workday reconoce los periodos de caducidad de las inscripciones de los cursos en el contexto del programa.

Cuando también se selecciona la casilla Reconocer cursos finalizados anteriormente, se reconocen los cursos finalizados anteriormente hasta el momento de su caducidad.

Los alumnos pueden volver a inscribirse en un programa cuando finalizan su inscripción anterior en él.

Cuando un alumno completa correctamente todos los elementos obligatorios antes de inscribirse en un programa el mismo día, Workday actualiza el estado de finalización a *Finalizado*.

Cuando un alumno no completa correctamente un elemento obligatorio debido a una evaluación no apta, el programa sigue *En curso*. Si el alumno vuelve a inscribirse en el elemento obligatorio y lo completa correctamente, Workday realiza lo siguiente:

- Actualiza el estado de finalización del programa a *Finalizado*.
- Registra cada inscripción en un curso en la sección Historial de aprendizaje del informe Aprendizaje del perfil Carrera profesional.

Cuando anula una inscripción en un curso obligatorio, como parte del proceso de gestión *Inscripción en contenido*, Workday cambia el estado del programa de *Finalizado* a *En curso*.

Si utiliza un EIB para cargar la finalización de programa, el EIB no actualizará la finalización de los elementos de contenido individuales. Solo cargará el registro del programa. Para actualizar el estado de finalización de los elementos de contenido de un programa, debe cargar las finalizaciones de curso por separado en una secuencia. Ejemplo: si selecciona Reconocer finalizaciones anteriores en un programa, cargue las finalizaciones de curso y, a continuación, cree una inscripción para el programa. Esto finalizaría automáticamente el programa, en función de la última finalización del curso.

Concepto: plantillas de mensajes de calendario

Las plantillas de mensajes de calendario de Workday le permiten personalizar las notificaciones que reciben los alumnos e instructores sobre los eventos de aprendizaje. Proporcionan una forma de comunicar información importante de forma coherente y eficiente, lo que mejora la experiencia de aprendizaje. También ahorran tiempo a los administradores al automatizar el proceso de notificación. Al proporcionar mensajes claros e informativos, las plantillas contribuyen a una experiencia de aprendizaje más positiva y eficaz.

Workday permite configurar plantillas de mensajes en el nivel de entorno de cliente y aplicarlas a todas las invitaciones por correo electrónico generadas a partir de la integración de Microsoft Outlook y Google Calendar. Workday también proporciona mensajes por defecto para las plantillas. Puede personalizar las plantillas para mostrar información específica en el asunto y el cuerpo del correo electrónico. Workday utiliza las mismas plantillas para instructores y alumnos.

Workday le permite crear plantillas de correo electrónico en distintos idiomas. Para enviar una invitación de calendario a alumnos en el idioma especificado de una oferta de curso, debe hacer lo siguiente:

- Especifique solo un idioma en la oferta de curso.
- Active la traducción de plantillas de mensajes para la integración de calendario en su entorno de cliente.
- Cree una plantilla de mensajes en el idioma de la oferta de curso.

Nota: Workday no traduce los campos de informe al idioma de la oferta de curso. Workday recomienda crear cursos independientes para cada uno de los idiomas admitidos y seleccionar el curso traducido al crear la plantilla de mensaje de calendario de aprendizaje de traducción.

Workday no ejecuta las integraciones de Microsoft Outlook y Google Calendar hasta que configure las plantillas de mensajes, lo que le impide enviar invitaciones de calendario vacías a los alumnos.

Workday no le pedirá que vuelva a configurar la plantilla de mensajes de calendario si cambia su integración de Microsoft Outlook a Google o viceversa.

Tipos de plantillas de mensajes de calendario

Cuando se programa o cambia un evento de aprendizaje, Workday utiliza la plantilla adecuada para generar y enviar una invitación de calendario a los participantes pertinentes. Workday proporciona distintos tipos de plantillas de mensajes de calendario para abordar distintas situaciones hipotéticas de aprendizaje.

- Aula: Workday activa esta plantilla cuando un alumno se inscribe o cancela correctamente una inscripción con lecciones presenciales en el aula, y cuando los administradores de aprendizaje cancelan inscripciones con lecciones presenciales en el aula. Workday también activa esta plantilla cuando edita una oferta de curso con lecciones presenciales en aula.
- Aula virtual: Workday activa esta plantilla cuando un alumno inscribe o anula correctamente una inscripción que contiene lecciones de aula virtual, y cuando los administradores de aprendizaje cancelan inscripciones con lecciones de aula virtual. Workday también activa esta plantilla cuando edita una oferta de curso con lecciones de aula virtual.
- Cancelación: Workday activa esta plantilla solo cuando se cancela una oferta de curso.

Puede personalizar cada plantilla para incluir detalles relevantes, como la hora del evento, la ubicación y la información del instructor.

Rechazar la invitación de calendario no anula la inscripción de un alumno en la oferta de curso. Los alumnos deben darse de baja manualmente de las ofertas de cursos en Workday.

Workday activará las plantillas de mensajes de Aula o Aula virtual si actualiza estos campos en la tarea Edición de oferta de curso :

- Información adicional
- Nombre de ubicación ad hoc
- Dirección de ubicación ad hoc
- Sala de ubicación ad hoc
- Descripción
- Fecha final
- Instructor
- Orden de lección
- Detalles de inicio de sesión
- Lección obligatoria
- Contraseña
- Huso horario
- Título
- Fecha inicial
- URL de aula virtual

Ejemplo: cuando un alumno abandona la inscripción en una lección de aula virtual, Workday envía una invitación de calendario con la opción Cancelado añadido al Asunto y el cuerpo del correo electrónico muestra la información definida para la lección de aula virtual.

Si utiliza campos calculados para las plantillas de mensajes, asegúrese de que su usuario de sistema de integración (ISU) para la integración del calendario de aprendizaje tenga acceso a los campos calculados. Si su ISU no tiene acceso a ningún campo, no aparecerá en el correo electrónico que se envíe a los alumnos e instructores. Si desea utilizar campos calculados personalizados para la plantilla de mensajes de calendario, debe crear campos calculados en el objeto de gestión Lección de oferta dirigida por instructor con acceso de administrador de aprendizaje.

Plantillas de mensajes de calendario nuevas y actualizadas

Workday aplica una nueva plantilla solo a las nuevas ofertas de curso. Workday aplica una nueva plantilla a las ofertas de curso existentes solo cuando se actualizan las ofertas de curso.

Workday aplica las plantillas actualizadas a las ofertas de curso cuando las edita. Además, Workday envía una plantilla actualizada en correos electrónicos a los alumnos e instructores inscritos existentes cuando actualiza una oferta de curso, y no a los alumnos que se inscriben o cancelan inscripciones después de actualizar una plantilla.

Ejemplo: creación de lecciones de actividad de formación

Este ejemplo ilustra cómo crear lecciones de actividad de formación obligatorias para un curso mixto con un máximo de 10 inscripciones y 2 evaluadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear una lección de actividad de formación sobre la conducción de carretillas elevadoras en almacén para un conductor principiante. Los materiales de formación incluyen documentos PDF existentes para el manual de demostración de almacén que el alumno debe estudiar y una lista de control de evaluación de carretillas elevadoras que los evaluadores A y B utilizan para evaluar la conducción de carretillas elevadoras del alumno. Los evaluadores utilizarán esta evaluación activa para dar al alumno una *calificación de Apto/No apto* para la lección de actividad de formación en Workday.

Antes de empezar

- Acceda a la tarea Creación de tema de aprendizaje para crear el tema *Fabricación* y categorizar su contenido de aprendizaje.
- Cree evaluadores de aprendizaje. Consulte [Pasos: definición de evaluadores de aprendizaje](#).
- Cree los documentos que desee incluir como materiales de formación.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core:
 - *Learning Access*
 - *Manage: Learning Content*
 - *Set Up: Learning Catalog*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de curso.
2. Seleccione Crear curso mixto.
3. Haga clic en Aceptar.
4. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Título de curso	<i>Demostración de conducción de carretilla elevadora</i>
Nivel de habilidad	<i>Principiante</i>
Descripción	<i>Una demostración de conducción de carretillas elevadoras.</i>
Temas	<i>Fabricación</i>
Fecha efectiva	<i>11/01/2024</i>
Máximo de capacidad de inscripción	<i>10</i>
Evaluadores permitidos	• <i>Evaluador A</i> • <i>Evaluador B</i>

5. En el menú Introducción de lección , seleccione *Actividad de formación*.
6. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Lección obligatoria	Marque esta casilla

Campo	Valor
Título de lección	<i>Demostración de conducción de carretilla elevadora</i>
Realizar seguimiento de asistencia	Marque esta casilla
Tipo de actividad de formación	<i>Demostración</i>

7. Haga clic en Seleccionar archivos para cargar el manual de demostración.
8. En el menú Introducción de lección , seleccione *Actividad de formación*.
9. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Lección obligatoria	Marque esta casilla
Título de lección	<i>Evaluación de conducción de carretilla elevadora</i>
Realizar seguimiento de asistencia	Marque esta casilla
Realizar seguimiento de evaluaciones	Marque esta casilla
Esquema de evaluación	<i>Apto/No apto</i>
Tipo de actividad de formación	<i>Evaluación</i>

10. Haga clic en Seleccionar archivos para cargar la lista de control.
11. Haga clic en Enviar.

Qué hacer a continuación

- Acceda al informe Programación de oferta para crear una oferta de curso a partir del curso mixto Demostración de conducción de carretillas elevadoras con el Evaluador A y el Evaluador B como evaluadores.
- Inscriba a los alumnos en el curso mixto Demostración de conducción de carretillas elevadoras y configúrelo como aprendizaje obligatorio con una fecha de vencimiento.
- Los evaluadores pueden acceder a la tarea Gestión de evaluaciones y asistencia para registrar los detalles de los alumnos inscritos en esta oferta de curso.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cursos de aprendizaje](#) en la página 2182

[Creación de ofertas de curso de aprendizaje](#) en la página 2192

[Gestión de programas y de evaluaciones y asistencia](#) en la página 2279

Ejemplo: creación de una plantilla de mensajes para campañas de aprendizaje

Nota: Tenemos previsto migrar la funcionalidad de campaña al Generador de interacciones en una versión futura. Workday recomienda comenzar a utilizar el Generador de interacciones para aumentar la eficiencia y la visibilidad de sus interacciones. Consulte: [../././manage-workday/collaboration/engagement-builder/setup-considerations-engagement-builder.dita](#).

En este ejemplo se ilustra cómo puede crear y utilizar una plantilla de mensajes para un elemento de campaña de aprendizaje.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Andy Fraiser necesita definir varias campañas de aprendizaje dirigidas a los empleados de Global Modern Services. Decide crear una plantilla de mensajes para ahorrar tiempo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de mensajes.
2. En la sección Definición, introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Contenido de notificación de inscripciones de Andy</i>
Tipo de notificación	<i>Campañas de aprendizaje</i>

3. Haga clic en Siguiente.
4. En la sección Mensaje, introduzca los siguientes valores:

Opción	Descripción
Nombre de visualización de remitente	<i>Andy Fraiser</i>
Destinatario	<i>A.Fraiser@GMS.com</i>
Asunto	<i>Inscríbase en esta formación en línea</i>
Cuerpo	<i>Inscríbase en esta formación obligatoria y finalícela. Tiene 14 días para finalizar la formación.</i> <i>Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con Andy Fraiser en la dirección A.Fraiser@GMS.com.</i>

5. Haga clic en Siguiente y, a continuación, en Guardar.
6. Acceda a la tarea Creación de campaña.
7. Introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Título	<i>Actualización de salud y seguridad de 2019</i>
Tipo	<i>Campaña de aprendizaje</i>
Público destinatario	<i>Empleados de San Francisco</i>
Fecha inicial	<i>02/01/2019</i>
Fecha final	<i>30/04/2019</i>

8. Haga clic en Aceptar.
9. Haga clic en Añadir elemento.
10. En la sección Detalles de elemento, introduzca estos parámetros:

Opción	Descripción
Título	<i>Alerta de formación en línea</i>
Tipo de contenido	<i>Notificación</i>

11. Haga clic en Siguiente.
12. En la sección Definición, seleccione *Contenido de notificación de inscripciones de Andy* en la lista de valores Plantilla de mensajes.
13. Haga clic en Siguiente.

Resultados

El contenido de la plantilla de mensajes rellena automáticamente los cuadros de texto de la sección Mensaje para los elementos de la campaña. Andy puede seguir editando el contenido de los cuadros de texto; las ediciones posteriores no se guardan en la plantilla de mensajes.

Ejemplo: definición de la sincronización de la asistencia para realizar un seguimiento de la asistencia completa

En este ejemplo se ilustra cómo definir la sincronización de la asistencia para realizar un seguimiento de la asistencia completa solo para una lección en aula virtual.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ya ha configurado la integración con Microsoft Teams o Zoom y desea realizar un seguimiento de la asistencia completa de los alumnos a una lección de aula virtual en Diseño de proyecto.

Antes de empezar

Configure la integración del aula virtual con Microsoft Teams o Zoom.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
2. Navegue a la sección Aprendizaje.
3. En la lista de valores Seleccionar integraciones de aula virtual , seleccione su integración de Microsoft Teams o Zoom.
4. Introduzca 60 como valor para el campo Porcentaje mínimo para asistencia completa.
5. Introduzca 0 como valor para el campo Porcentaje mínimo para asistencia parcial.
6. Asegúrese de que la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual no esté seleccionada.
7. Haga clic en Aceptar.

Resultados

- Definir un valor de 0 para el Porcentaje mínimo para asistencia parcial significa que este campo no está activo y Workday no lo utilizará.
- Si no selecciona la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual, significa que está inactiva y Workday no la utilizará.
- Cuando hay un registro coincidente y:
 - La asistencia del alumno es del 60 % o superior, el campo Asistencia global muestra el valor *Asistió*.
 - La asistencia del alumno es inferior al 60 %, el campo Asistencia global muestra el valor *No introducido*.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Gestión de evaluaciones y asistencia para consultar los detalles de asistencia de sus alumnos.

Ejemplo: definición de la sincronización de la asistencia para realizar un seguimiento de la asistencia completa y parcial

En este ejemplo se ilustra cómo definir la sincronización de la asistencia para realizar un seguimiento de la asistencia completa y la parcial para una lección en aula virtual.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ya ha configurado la integración con Microsoft Teams o Zoom y desea realizar un seguimiento de la asistencia total y parcial de los alumnos a una lección de aula virtual en Diseño de proyecto.

Antes de empezar

Configure la integración del aula virtual con Microsoft Teams o Zoom.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
2. Navegue a la sección Aprendizaje.
3. En la lista de valores Seleccionar integraciones de aula virtual , seleccione su integración de Microsoft Teams o Zoom.
4. Introduzca 60 como valor para el campo Porcentaje mínimo para asistencia completa.
5. Introduzca 40 como valor para el campo Porcentaje mínimo para asistencia parcial.
6. Asegúrese de que la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual no esté seleccionada.
7. Haga clic en Aceptar.

Resultados

- Si no selecciona la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual, significa que está inactiva y Workday no la utilizará.
- Cuando hay un registro coincidente y:
 - La asistencia del alumno es del 60 % o superior, el campo Asistencia global muestra el valor *Asistió*.
 - La asistencia del alumno es del 40 % o superior, pero inferior al 60 %, el campo Asistencia global muestra el valor *Asistió parcialmente*.
 - La asistencia del alumno es inferior al 40 %, el campo Asistencia global muestra el valor *No introducido*.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Gestión de evaluaciones y asistencia para consultar los detalles de asistencia de sus alumnos.

Ejemplo: definición de la sincronización de la asistencia para realizar un seguimiento de la asistencia completa, la parcial y de la no asistencia

En este ejemplo se ilustra cómo definir la sincronización de la asistencia para realizar un seguimiento de la asistencia completa, la parcial y la no asistencia para una lección en aula virtual.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ya ha configurado la integración con Microsoft Teams o Zoom y desea realizar un seguimiento de la asistencia total, parcial y la no asistencia de una lección de aula virtual en Diseño de proyecto.

Antes de empezar

Configure la integración del aula virtual con Microsoft Teams o Zoom.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
2. Navegue a la sección Aprendizaje.
3. En la lista de valores Seleccionar integraciones de aula virtual , seleccione su integración de Microsoft Teams o Zoom.
4. Introduzca 60 como valor para el campo Porcentaje mínimo para asistencia completa.
5. Introduzca 40 como valor para el campo Porcentaje mínimo para asistencia parcial.

6. Seleccione la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual .
7. Haga clic en Aceptar.

Resultados

- Si selecciona la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual, significa que está activa y que Workday la utilizará.
- Cuando hay un registro coincidente y:
 - La asistencia del alumno es del 60 % o superior, el campo Asistencia global muestra el valor *Asistió*.
 - La asistencia del alumno es del 40 % o superior, pero inferior al 60 %, el campo Asistencia global muestra el valor *Asistió parcialmente*.
 - La asistencia del alumno es inferior al 40 %, el campo Asistencia global muestra el valor *No asistió*.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Gestión de evaluaciones y asistencia para consultar los detalles de asistencia de sus alumnos.

Referencia: configuraciones de proveedor de contenido externo

Nota: Workday tiene previsto retirar la integración de YouTube de Content Cloud en una versión futura.

Puede configurar Cloud Connect for Learning y Public Learning Content, y utilizar la tarea Configuración de proveedor de contenido externo para activar el contenido de proveedor de terceros en su entorno de cliente.

Todas las integraciones de Cloud Connect for Learning requieren un usuario de sistema de integración (ISU) y un grupo de seguridad de sistema de integración (ISSG).

Proveedor	Parámetros
Coursera	Parámetros: Póngase en contacto con Coursera para obtener sus credenciales de cliente. Monitor de proceso: Puede comprobar el estado de la integración de importación accediendo a la información de Process Monitor. El Tipo de proceso es Integración y el Proceso es Importación de Coursera. Los procesos programados se ejecutan todas las noches, pero la única forma de verlos es consultar el Monitor de procesos para ver cuándo se ejecutó anteriormente la importación. Importación de contenido: • Solo importamos cursos y proyectos guiados. • No importamos cursos con idiomas no admitidos en Workday Learning.
Go1	Parámetros: Póngase en contacto con Go1 para obtener sus credenciales de cliente.

Proveedor	Parámetros
	Monitor de proceso: Puede comprobar el estado de la integración de importación accediendo a la información de Process Monitor. El Tipo de proceso es Integración y el Proceso es Go1 Import. Los procesos programados se ejecutan todas las noches, pero la única forma de verlos es consultar el Monitor de procesos para ver cuándo se ejecutó anteriormente la importación. Importación de contenido: • Solo importamos cursos Go1. • No importamos cursos con idiomas no admitidos en Workday Learning.
Harvard ManageMentor®	Parámetros: Introduzca el subdominio que utiliza su organización para el inicio de sesión único (SSO). Canales: Los canales se corresponden con los cursos de Harvard ManageMentor que pueden incluir contenido como texto, vídeo y cuestionarios. Workday muestra los cursos en Aprendizaje, pero debe iniciar manualmente el curso en Harvard ManageMentor para ver las lecciones y evaluaciones asociadas. Importación de contenido: No importamos cursos con idiomas no admitidos en Workday Learning.
LinkedIn Learning™	Parámetros: Póngase en contacto con LinkedIn Learning™ para obtener sus credenciales de cliente. Canales: Los canales se corresponden con las materias de LinkedIn Learning™ que contienen cursos. Workday muestra los cursos en Aprendizaje, pero debe iniciar manualmente el curso en LinkedIn Learning™ para ver las lecciones y evaluaciones asociadas. El canal Sin clasificar corresponde a los cursos de LinkedIn Learning™ que no pertenecen a ninguna materia específica. Debe tener una licencia para todos los idiomas de LinkedIn Learning™ para activar los canales que no están en inglés. Monitor de proceso:

Proveedor	Parámetros
	Puede comprobar el estado de la integración de importación accediendo a la información de Process Monitor. El Tipo de proceso es Integración y el Proceso es Importación de aprendizaje de LinkedIn. Los procesos programados se ejecutan todas las noches, pero la única forma de verlos es consultar el Monitor de procesos para ver cuándo se ejecutó anteriormente la importación. Importación de contenido: No importamos cursos con idiomas no admitidos en Workday Learning.
OpenSesame	Parámetros: Póngase en contacto con su especialista en implementación de OpenSesame para obtener su ID de integración de cliente (CIID). Monitor de proceso: Puede comprobar el estado de la integración de importación accediendo a la información de Process Monitor. El Tipo de proceso es Integración y el Proceso es OpenSesame Import. Los procesos programados se ejecutan todas las noches, pero la única forma de verlos es consultar el Monitor de procesos para ver cuándo se ejecutó anteriormente la importación. Importación de contenido: • Solo importamos cursos de OpenSesame. • No importamos cursos con idiomas no admitidos en Workday Learning.
Pluralsight	Parámetros: Póngase en contacto con Pluralsight para obtener sus credenciales de cliente. Monitor de proceso: Puede comprobar el estado de la integración de importación accediendo a la información de Process Monitor. El Tipo de proceso es Integración y el Proceso es Pluralsight Content Import. Los procesos programados se ejecutan todas las noches, pero la única forma de verlos es consultar el Monitor de procesos para ver cuándo se ejecutó anteriormente la importación. Importación de contenido: • Solo importamos cursos de Pluralsight. • No importamos cursos con idiomas no admitidos en Workday Learning.
Skillsoft Percipio	Parámetros:

Proveedor	Parámetros
	Póngase en contacto con Skillsoft Percipio para obtener sus credenciales de cliente. Canales: La selección de canal no está disponible para Skillsoft Percipio. Póngase en contacto con Skillsoft Percipio para obtener ayuda sobre el proceso de selección de contenido antes de importarlo a evaluaciones, audios, libros, cursos, laboratorios y vídeos de Workday. Monitor de proceso: Puede comprobar el estado de la integración de importación accediendo a la información de Process Monitor. El Tipo de proceso es Integración y el Proceso es Importación de Percipio. Los procesos programados se ejecutan todas las noches, pero la única forma de verlos es consultar el Monitor de procesos para ver cuándo se ejecutó anteriormente la importación. Importación de contenido: • Importamos tipos de contenido externo, como evaluaciones, audio, libros, cursos, laboratorios y vídeos. No es necesario realizar ninguna configuración para importar tipos de contenido, pero le recomendamos que se ponga en contacto con Skillsoft Percipio para obtener ayuda sobre el proceso de selección de contenido. • Los alumnos pueden usar la faceta <i>Tipo de contenido externo</i> en el informe Exploración de contenido de aprendizaje para filtrar el contenido externo si han configurado Skillsoft Percipio en su entorno de cliente. • No importamos cursos con idiomas no admitidos en Workday Learning. • Le permitimos importar hasta 25 habilidades exactas y sinónimas por contenido, y hasta 12 000 habilidades en total para Skillsoft Percipio.
Udemy Business	Parámetros: Póngase en contacto con Udemy Business para obtener sus credenciales de cliente. Canales: Los canales se corresponden con los subtemas de Udemy Business que contienen cursos. Workday muestra los cursos en Aprendizaje, pero debe iniciar manualmente el curso en Udemy Business para ver las lecciones y evaluaciones asociadas.

Proveedor	Parámetros
	Monitor de proceso: Puede comprobar el estado de la integración de importación accediendo a la información de Process Monitor. El Tipo de proceso es Integración y el Proceso es Importación de curso de proveedor de contenido. Los procesos programados se ejecutan todas las noches, pero la única forma de verlos es consultar el Monitor de procesos para ver cuándo se ejecutó anteriormente la importación. Importación de contenido: • No importamos cursos con idiomas no admitidos en Workday Learning. • Le permitimos importar hasta 25 habilidades exactas y sinónimas por contenido.
YouTube™	Canales: Los canales se corresponden con los canales de YouTube que contienen vídeos. Workday muestra los vídeos en Aprendizaje como lecciones independientes. Nota: Algunos creadores de contenido pueden requerir licencias adicionales. Los clientes son responsables de asegurarse de que tienen los derechos adecuados para usar el contenido de estos canales. Solo puede activar los siguientes canales de la lista distribuida por Workday: • 99u • Berkeley Haas • Conferencia de colisión • Escuela de Negocios de Columbia • Instituto de marketing de contenido • DataCamp • DevTips • ESADE • Forbes • Conferencias GOTO • Escuela de Negocios de Harvard • HSGUniStGallen • INSEAD • Instituto de gestión Jack Welch • Escuela de Administración Kellogg • KnowledgeAtWharton • Inclinación • LearnCode.academy • LevelUpTuts • Escuela de Negocios de Londres

Proveedor	Parámetros
	• Microsoft Office 365 • Atención al producto • Instituto de presidentes • Rotman School of Management • Said Business School, Universidad de Oxford • SimonSinek • Sur x suroeste (SXSW) • Escuela de Graduados en Administración de Empresas de Stanford • Inicio de rutina • The Economist • Ross School of Business - Universidad de Michigan • Workday

Para eliminar contenido externo del informe Exploración de contenido de aprendizaje , acceda a la tarea Configuración de contenido externo , seleccione el contenido externo que desea eliminar y marque la casilla Excluir de búsqueda y examen .

Para desactivar un proveedor de contenido externo, acceda a la tarea Configuración de proveedor de contenido externo y anule la selección de sus canales. Si un proveedor de contenido externo no tiene canales, puede desactivar el contenido anulando la selección de la casilla Activo que se muestra en la tarea.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la seguridad de usuario de sistema de integración para Cloud Connect for Learning en la página 2165](#)

[Pasos: configuración de Cloud Connect for Learning mediante tareas heredadas en la página 2166](#)

[Pasos: definición de contenido de aprendizaje público en la página 2168](#)

Referencia: proveedores de contenido que utilizan la plataforma CCL para integrarse con Workday Learning

Proveedores de contenido disponibles en la plataforma CCL

- Gran idea
- Emtrain
- Go1
- Intuición
- OpenSesame
- O'Reilly
- Udacity
- Udemy

Nota: Póngase en contacto directamente con su proveedor de contenido para conocer las fechas de entrega de la integración.

Proveedores de contenido en proceso de integración con la plataforma CCL

Estos proveedores de contenido están en proceso de integración con la plataforma CCL para integrarse con Workday Learning:

- BizLibrary
- DataCamp
- Coursera
- Dimensiones de desarrollo internacional
- Edflex
- goFLUENT
- Harvard Business Publishing
- LinkedIn
- Skillsoft
- Speexx

Nota: Póngase en contacto directamente con su proveedor de contenido para conocer las fechas de entrega de la integración.

Proveedores de contenido que desean integrarse con la plataforma CCL

Estos proveedores de contenido tienen previsto integrarse con la plataforma CCL para integrarse con Workday Learning:

- Ethena
- Pearson
- Relias

Nota: Para obtener más información, póngase en contacto directamente con su proveedor de contenido.

Proveedores de contenido disponibles en la tarea heredada de configuración de proveedor de contenido externo

- Coursera
- Go1
- Harvard ManageMentor®
- LinkedIn Learning™
- OpenSesame
- Pluralsight
- Skillsoft Percipio
- Udemy Business

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de Cloud Connect for Learning](#) en la página 2213

Referencia: limitaciones de zoom para la integración de aula virtual

Limitaciones

Limitación	Descripción	Recomendación
Los usuarios con licencia en cuentas Business, Education y Enterprise solo pueden organizar un máximo de dos reuniones simultáneas.	Si programa una tercera sesión que se solapa con las dos primeras sesiones con el mismo anfitrión: • Los alumnos no podrán unirse a la tercera sesión en la fecha y hora programadas. • El anfitrión no podrá iniciar la tercera sesión hasta que finalice una de las sesiones anteriores.	Workday recomienda encarecidamente que actualice la oferta de curso y añada el instructor y el organizador del nivel de lección después de identificar un instructor para evitar las limitaciones de

Limitación	Descripción	Recomendación
	- Un coanfitrión podrá finalizar abruptamente las dos sesiones en curso e iniciar una tercera sesión. Esta limitación puede provocar interrupciones significativas tanto para los alumnos como para los anfitriones. Para mitigar estos problemas, Workday añade los siguientes para ayudarle a gestionar y optimizar la programación de las sesiones de aula virtual, lo que garantiza una experiencia fluida para todos los participantes: - Un nuevo campo Organizador en la tarea Programación de oferta de curso . Esto le permite seleccionar un instructor cuya cuenta de Zoom se utilizará para generar un vínculo de Zoom. - Una validación crítica en la tarea Programación de oferta de curso para evitar conflictos de programación. Si intenta programar una sesión de aula virtual con un organizador con una fecha y hora de inicio que se solapa con otra sesión existente con el mismo organizador que el anfitrión, Workday activa un error que le solicita que seleccione una hora alternativa.	Zoom relacionadas con las reuniones simultáneas.
Solo hasta 100 solicitudes por cuenta de Zoom al día.	Si supera el límite, Workday falla en el evento de integración.	Workday recomienda no utilizar una cuenta de Zoom para programar más de 100 lecciones de aula virtual al día.

Consideraciones adicionales

Parámetros	Descripción
Coanfitrión de reunión	Para designar a alguien como anfitrión durante la reunión, debe activar la opción Coanfitrión en su entorno de cliente de Zoom.
Configuración de correo electrónico de Zoom	Zoom envía automáticamente correos electrónicos a anfitriones alternativos, tanto si activa la integración del calendario como si no. Workday recomienda desactivar la configuración de correo electrónico en Zoom si activa la integración de calendario.

Parámetros	Descripción
Actualización de sistema de integración	Si edita una oferta de curso para actualizar el sistema de integración de Zoom a Microsoft Teams para una lección de aula virtual, la lección de aula virtual seguirá reflejándose en la aplicación Zoom para el organizador y los instructores.
Sistemas de integración de Zoom y Microsoft Teams	Si utiliza los sistemas de integración Zoom y Microsoft Teams y añade el campo de informe de clase Organizador a la plantilla de mensaje de calendario, Workday rellena el campo Organizador solo en las invitaciones de calendario de Zoom y el campo permanece en blanco en las invitaciones de calendario de Microsoft Teams. Para una oferta de curso con una lección de aula virtual, si utiliza la integración de Microsoft Teams sin un instructor y actualiza el sistema de integración de Microsoft Teams a Zoom, el evento de integración se ejecutará y finalizará, pero con errores. Workday creará un vínculo de reunión de Zoom, pero no eliminará el ID de reunión de Microsoft Teams.

Referencia: entornos de Microsoft para Workday Learning

Workday Learning admite los siguientes entornos de Microsoft:

Medio ambiente	URL de gráfico
Comercial de Microsoft 365	https://graph.microsoft.com
Microsoft 365 GCC	https://graph.microsoft.com

Puede utilizar Microsoft 365 GCC mediante los entornos moderados federales de Workday.

Workday Learning no admite los siguientes entornos de Microsoft:

Medio ambiente	URL de gráfico
Microsoft 365 GCC Alto	https://graph.microsoft.us
Microsoft 365 DoD	https://dod-graph.microsoft.us

Referencia: campos con fecha efectiva y no efectiva de contenido de aprendizaje

Cursos de aprendizaje

Campo con fecha efectiva	Campo con fecha no efectiva
- Añadir lección - Reglas avanzadas de caducidad de aprendizaje para trabajadores - Reglas avanzadas de caducidad de aprendizaje para alumnos de empresa extendida - Evaluadores permitidos	- Competencias - Título de curso - Imagen de portada - Credenciales - Descripción - Desactivar manifestación de interés

Campo con fecha efectiva	Campo con fecha no efectiva
• Instructores permitidos • Ubicaciones permitidas • Costo • Número de curso • Contactos • Unidades de curso • Etiqueta de versión personalizada • Reglas de caducidad por defecto • Fecha efectiva desde • Efectivo hasta • Permitir inscripción automática desde lista de espera • Lecciones • Máximo de capacidad de inscripción • Mínimo de capacidad de inscripción • Fijación de precios • Valor de tiempo • Duración total de curso • Capacidad sin límite • Notas de versión • Tipo de actualización de versión • Capacidad de lista de espera	• Mostrar etiqueta de esquema a alumnos • Excluir de recomendaciones • Excluir de búsqueda y examen • Inactivo • Idioma • Alumno • Curso heredado • Inscripción obligatoria • Categoría de seguridad • Vista previa de esquema • Habilidades • Nivel de habilidad • Estado • Temas • Esquema de versión

Programas de aprendizaje

Campo con fecha efectiva	Campo con fecha no efectiva
• Añadir contenido • Reglas avanzadas de caducidad de aprendizaje para trabajadores • Contactos • Contenido • Costo • Etiqueta de versión personalizada • Reglas de caducidad por defecto • Fecha efectiva desde • Efectivo hasta • Número de programa • Valor de tiempo • Total de duración de programa • Notas de versión	• Imagen de portada • Competencias • Descripción • Excluir de recomendaciones • Excluir de búsqueda y exploración • Inactivo • Idioma • Alumno • Título de programa • Inscripción obligatoria • Categorías de seguridad • Habilidades • Nivel de habilidad • Estado • Temas

Preguntas frecuentes: sincronización de asistencia para integración de aula virtual con Microsoft Teams y Zoom

¿Qué debo hacer para usar la sincronización de asistencia si ya estoy usando la integración de Microsoft Teams?

1. Conceda permiso de API *OnlineMeetingArtifact.Read.All* a la nueva aplicación en el portal de Microsoft Azure.

¿Qué debo hacer para usar la sincronización de asistencia si ya estoy usando la integración de Zoom?

2. Acceda a la sección Aprendizaje de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . En la lista de valores Select Virtual Classroom Integrations , seleccione la integración de Microsoft Teams que desea usar.
3. Introduzca valores para los siguientes campos:
 - Porcentaje mínimo para asistencia completa
 - Porcentaje mínimo para asistencia parcial
4. Seleccione la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual .

1. Añada los siguientes ámbitos a su aplicación de OAuth de servidor a servidor:
 - *meeting:read:list_past_participants:admin*
 - *meeting:read:list_past_instances:admin*
2. Acceda a la sección Aprendizaje de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . En la lista de valores Select Virtual Classroom Integrations , seleccione la integración de Zoom que desea utilizar.
3. Introduzca valores para los siguientes campos:
 - Porcentaje mínimo para asistencia completa
 - Porcentaje mínimo para asistencia parcial
4. Seleccione la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual .

He configurado la funcionalidad de sincronización de asistencia, pero no quiero realizar un seguimiento de la asistencia. ¿Qué debo hacer?

1. Introduzca cero como valor para los siguientes campos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM :
 - Porcentaje mínimo para asistencia completa
 - Porcentaje mínimo para asistencia parcial
2. Asegúrese de no haber seleccionado la casilla Seguimiento de no asistencia para aula virtual .

¿Cómo se marca la asistencia para los alumnos que no utilizan el vínculo específico de Microsoft Teams o Zoom para unirse a la reunión?

Los alumnos inscritos que no se unen a la reunión de Microsoft Teams o Zoom deben hacer que el administrador añada manualmente su registro de asistencia mediante la tarea Gestión de evaluaciones y asistencia .

¿Workday siempre actualiza los detalles de asistencia de los alumnos?

Si un administrador introduce manualmente valores en los campos Duración de asistencia o Asistencia global , Workday no los actualiza automáticamente.

¿Quién controla la información que se muestra en la sección Registros de asistencia a partir de integración de la tarea Gestión de evaluaciones y asistencia?

Además, cuando el correo electrónico de un registro de asistencia no coincide con el correo electrónico de trabajo principal de un alumno inscrito, Workday no actualiza los detalles de asistencia.

Esta sección muestra todos los registros de los alumnos que asistieron a la lección de aula virtual mediante el vínculo de Microsoft Teams o Zoom. Cuando la asistencia se muestra como No introducido en la sección Inscritos, el instructor debe verificar e introducir la asistencia manualmente utilizando la información de la sección Registros de asistencia de integración .

- Microsoft Teams y Zoom envían los detalles de Nombre de visualización de asistente y Duración de asistente (minutos) a Workday.
- Workday controla los detalles de Porcentaje de asistentes y Cotejado automáticamente .
- Workday también recibe detalles de la dirección de correo electrónico de los alumnos de Microsoft Teams y Zoom, pero mantiene esta información personal de forma privada en segundo plano.

Si un alumno externo no se ha inscrito en la lección de aula virtual, pero asistió a ella mediante un vínculo reenviado de Microsoft Teams o Zoom, su nombre, porcentaje de asistencia y duración de asistencia se muestran en la sección Registros de asistencia de integración , pero no en la sección Inscritos. sección

Workday solo recibe los detalles de asistencia de una lección de aula virtual finalizada de Microsoft Teams y Zoom una vez que se ejecuta el trabajo por lotes. Aunque el trabajo se ejecuta cada hora, solo registra los datos de asistencia de las reuniones de Microsoft Teams y Zoom que han concluido durante las 4 horas anteriores a la ejecución de la integración. Workday muestra el mensaje de error *Los registros de asistencia de su aula virtual aún no están disponibles* si el trabajo por horas aún no se ha ejecutado.

¿Cómo gestiona Workday las direcciones de correo electrónico para las lecciones de aula virtual?

Si un alumno se registra en una oferta de curso y asiste mediante un vínculo de Microsoft Teams o Zoom, Workday recupera sus direcciones de correo electrónico y los datos de asistencia de Microsoft y Zoom. Workday comprueba que el correo electrónico de trabajo principal de la cuenta de Workday coincida con este correo electrónico.

- Si coincide, Workday lo marca como *Cotejado* seleccionando la casilla de la columna Cotejado automáticamente .

¿Cómo redondea Workday los porcentajes de asistencia para la integración del aula virtual con Microsoft Teams y Zoom?

- Si es diferente, Workday lo marca como *Sin cotejar* al no seleccionar la casilla de la columna Cotejado automáticamente .
- Si un alumno se une a menos del 1 % del tiempo de una reunión, recibirá automáticamente un porcentaje de asistencia del 1 %.
- Si un alumno se une a una reunión durante más del 1 % del tiempo, el porcentaje mantiene su valor real y Workday no lo redondea al alza ni a la baja.

¿Cómo soluciono un evento de proceso de integración con errores?

La integración se inicia cuando realiza el evento de anulación *Gestión de oferta de curso* . Si se produce un error en un evento de proceso de integración dentro de un evento de anulación, la reunión de Microsoft Teams se desincroniza entre Workday y Microsoft Teams, ya que la integración no pudo actualizar los detalles de la reunión en el entorno de cliente de Microsoft Teams. Acceda a la tarea Edición de oferta de curso para editar la lección y solucionar este problema. El proceso de gestión ejecutará la integración. La solución es la misma para un evento de proceso de integración de Zoom con errores.

¿Cómo empareja Workday a un alumno que se une a una reunión por teléfono en lugar de un vínculo de correo electrónico?

No cotejamos a los asistentes con su número de teléfono. Si un asistente se une a una reunión con un número de teléfono y sin una dirección de correo electrónico, no podremos cotejarlo con un alumno inscrito en la lección de aula virtual.

¿Puedo asignar cualquier instructor a la integración de Microsoft o Zoom?

Utilice únicamente instructores que sean usuarios de Microsoft Entra para la integración con Microsoft. Utilice solo instructores que estén en su entorno de cliente de Zoom para la integración de Zoom. Esta es una restricción de Microsoft y Zoom, y no es algo que Workday pueda controlar.

¿Cómo puedo purgar los datos de asistencia de un alumno?

Puede filtrar el origen de datos de informe Registro de asistencia a aula virtual para mostrar nombres y registros de asistencia específicos. Úselo en la tarea Purgado de datos personales para purgar:

- Mostrar nombres y direcciones de correo electrónico para sus lecciones de aula virtual.
- Datos de alumnos sin emparejar mediante el nuevo objeto de gestión Registro de asistencia a aula virtual para crear un informe personalizado.

¿Cómo realiza Workday un seguimiento de los detalles de asistencia de un alumno cuyo correo electrónico de trabajo principal en Workday no coincide con el correo electrónico que utilizó para unirse a la reunión de aula virtual en Microsoft Teams o Zoom?

Si un alumno aparece en la sección Inscrito , pero su Asistencia está marcada como *Sin introducir* , no se registra la duración de la asistencia y la columna Cotejado automáticamente permanece sin marcar. Esto significa que su correo electrónico no coincide con el correo electrónico de trabajo que ha incluido

	en su cuenta de Workday. La sección Registros de asistencia de integración muestra un registro para este alumno con Duración de asistencia y Porcentaje de asistente calculados porque asistieron con un ID de correo electrónico personal. Cuando Workday extrae todos los registros de alumno de la lección de aula virtual, se incluyen los registros de este alumno. La columna Cotejado automáticamente está en blanco porque se ha utilizado un ID de correo electrónico personal, por lo que el instructor o el administrador deben verificar e introducir manualmente su asistencia.
¿Cómo gestiona Workday a los alumnos que asisten con un nombre de visualización en lugar de un ID de correo electrónico?	Si un alumno se muestra en la sección Inscrito, pero su Asistencia por defecto está marcada como <i>No introducido</i>, no hay ninguna duración de asistencia registrada para él y la columna Cotejado automáticamente permanece sin marcar, lo que indica que no hay ninguna coincidencia con su correo electrónico de trabajo registrado en Workday. La sección Registros de asistencia de integración no muestra ningún registro para ese alumno. Es posible que hayan asistido a la lección de aula virtual mediante un vínculo de Microsoft Teams o Zoom en su dispositivo móvil o la aplicación Teams o Zoom Mobile con un nombre de visualización diferente. El instructor o el administrador deben verificar el nombre de visualización que ha utilizado el alumno e introducir manualmente su asistencia. Esto cubre a los alumnos que asisten a lecciones de aula virtual como usuarios invitados que no inician sesión en Microsoft Teams o Zoom.
¿Cuál es el límite de tiempo para reprogramar una lección de aula virtual?	No hay límite de tiempo, pero como buena práctica, y para evitar problemas con el seguimiento de asistencia, Workday recomienda reprogramar una lección de aula virtual al menos 24 horas antes de su inicio.
¿Puedo reutilizar una URL de reunión de Zoom o Microsoft Teams generada anteriormente?	Como práctica recomendada, y para evitar problemas con el seguimiento de asistencia, Workday recomienda no reutilizar una URL de reunión de Zoom o Microsoft Teams generada anteriormente.
¿Puedo definir a un instructor como coorganizador de una lección con instructor de aula virtual para una oferta de curso existente para la integración de Microsoft Teams?	Para las ofertas de curso existentes con una lección con instructor de aula virtual en la que ya ha añadido un instructor a nivel de lección, debe realizar un cambio menor en el título o la descripción de la lección para que se active la integración de Microsoft Teams y se seleccionen los nuevos cambios. para conceder privilegios de coorganizador al instructor. Ejemplo: añada un carácter especial, como comillas, al título.

¿Cómo puedo acceder a las salas para grupos pequeños a través de mi navegador cuando uso la integración de Microsoft Teams?

El botón de salas para grupos pequeños solo está disponible a través de la aplicación Microsoft Teams. No está disponible al acceder a Microsoft Teams a través de un navegador.

¿Puedo definir a cualquier instructor como coorganizador para la integración de Microsoft Teams?

Al crear o editar ofertas de curso, puede definir a cualquier instructor como coorganizador de la integración de Microsoft Teams, siempre que esté registrado en Microsoft Entra. Actualmente, Microsoft no admite la asignación del rol de presentador o coorganizador a usuarios que no están registrados en Microsoft Entra.

¿Puedo definir a cualquier instructor como coanfitrión de la integración de Zoom?

Un organizador siempre es el anfitrión de una lección de aula virtual con la integración de Zoom. Al crear o editar ofertas de cursos, puede definir a cualquier instructor como coanfitrión o anfitrión alternativo para la integración de Zoom si son usuarios de Zoom. Para designar a alguien como anfitrión durante la reunión, debe activar la opción Coanfitrión en su aplicación Zoom.

¿Puedo conectar varias cuentas de Zoom a un solo entorno de cliente de Workday?

Sí. Debe crear un sistema de integración exclusivo para cada cuenta de Zoom. El campo ID de cuenta en los sistemas de integración hará referencia a las cuentas de Zoom individuales.

¿La integración de Zoom autentica a los participantes de la reunión y a los asistentes al seminario web por defecto?

No. Debe activar la opción Solo los participantes de reunión y los asistentes a seminario web autenticados pueden unirse a reuniones y seminarios web en la consola de Zoom para autenticar a los participantes. Además, asegúrese de que todos los usuarios de la integración estén en un grupo. Ejemplo: buzón por defecto en el sistema de integración y en todos los instructores.

¿Cómo puedo gestionar mejor los datos de asistencia para que reflejen con precisión el tiempo que un alumno dedica a las salas para grupos pequeños?

Actualmente, Microsoft no admite datos de asistencia de salas para grupos pequeños como parte de su API de gráfico, que consume esta integración. Esta limitación significa que Workday no recibe detalles de Microsoft sobre la cantidad de tiempo que los alumnos pasan en las salas para grupos pequeños. Ejemplo:

- Se ha programado una oferta de aula virtual de 8 a 9 a. m.
- Un alumno se une a la reunión principal a las 8 a. m.
- Se unen a la sala para grupos de trabajo a las 8:15 a. m. y permanecen allí durante 30 minutos.
- Abandonan la sala para grupos de trabajo y se reincorporan a la reunión principal a las 8:45 a. m.
- Permanecen en la reunión principal durante los 15 minutos restantes de la lección y luego abandonan la lección virtual.

Los datos de asistencia que Workday recibe de Microsoft Teams incluyen una duración de asistencia de 30 minutos, que se compone de 15 minutos en la reunión principal al principio y 15 minutos de nuevo al final. No tiene en cuenta los 30 minutos que se pasan en la sala para grupos de trabajo, por lo que el alumno solo recibe un 50 % de asistencia, lo que es incorrecto.

Le recomendamos que inicie sesión en Microsoft Teams y descargue manualmente el informe de asistencia. El informe de asistencia que se proporciona en la interfaz de usuario de Microsoft Teams contiene los datos de asistencia del alumno de la sala para grupos pequeños. Utilice la tarea Gestión de evaluaciones y asistencia en Workday para actualizar manualmente la asistencia del alumno.

Zoom admite datos de asistencia de salas para grupos pequeños y los datos se utilizarán para calcular la asistencia.

¿La sincronización de asistencia a una lección se produce inmediatamente después de que finaliza una reunión?

Workday solo recibe los detalles de asistencia de una lección de aula virtual finalizada de Microsoft Teams y Zoom una vez que se ejecuta el trabajo por lotes. Aunque el trabajo se ejecuta cada hora, solo registra los datos de asistencia de las reuniones de Microsoft Teams y Zoom que han concluido durante las 4 horas anteriores a la ejecución de la integración.

¿Cómo calcula Workday el Porcentaje de duración de asistencia de un alumno?

Workday calcula el Porcentaje de duración de asistencia de un alumno mediante esta fórmula:

Porcentaje de duración de asistencia de un alumno = $(\text{Duración de asistencia del alumno}) / (\text{Duración real de lección de VILT}) \times 100$.

- La duración real de la lección de VILT va desde la Hora de inicio de la lección de Workday hasta la Hora de ausencia del último instructor.
- La duración de la asistencia de un alumno es la duración entre la Hora de finalización del asistente y la Hora de inicio del asistente.
- Lógica para calcular la hora de inicio de asistente: si el asistente se une a la lección de VILT a la hora programada de inicio de lección de Workday o antes, la hora de inicio de asistente será igual a la hora de inicio de lección de Workday. Si el asistente se une a la lección de VILT después de la hora de inicio de lección de Workday programada, la hora de inicio de asistente es la hora real a la que el asistente se unió a la lección de VILT.
- Lógica para calcular la Hora de finalización del asistente: si el asistente abandona la

lección de VILT en la Hora de ausencia del último instructor o después, la Hora de finalización del asistente es igual a la Hora de ausencia del último instructor. Si el asistente abandona la lección de VILT antes de la Hora de ausencia del último instructor, la Hora de finalización del asistente es la hora real en la que el asistente abandonó la lección de VILT. Si ningún instructor se une a la lección de VILT, Workday sustituye la Hora de ausencia del último instructor por la hora de finalización de Workday para la lección.

Preguntas frecuentes: integración de Microsoft Outlook con Workday Learning

¿Qué puedo esperar de la integración de Workday Learning con Microsoft Outlook?

Debe crear solo un conjunto de credenciales de inicio de sesión para la nueva aplicación e introducir estas credenciales en el entorno de cliente de Workday. Workday almacena de forma segura estas credenciales y solo los usuarios que tienen acceso a la definición del entorno de cliente de Workday pueden ver las credenciales de inicio de sesión. Microsoft Outlook crea invitaciones de calendario en un solo buzón. Los asistentes en las invitaciones de calendario reciben invitaciones por correo electrónico.

¿La aplicación enviará correos electrónicos con información de mi entorno de cliente de Microsoft?

Esta aplicación solo tendrá el permiso *Calendars.ReadWrite* y solo leerá y escribirá eventos de calendario en un único buzón que pueda configurar. Workday no recuperará ninguna otra información de su entorno de cliente de Microsoft. La única información de su entorno de cliente de Microsoft que Workday almacenará son los UUID de los eventos de calendario que se creen.

Consulte [Configuración de política de acceso a aplicación](#) y [Limitación de permisos de aplicación a buzones de correo específicos de Exchange Online](#) para configurar reglas de política mediante Microsoft PowerShell para restringir el acceso de lectura y escritura a un buzón.

¿Quién gestiona la aplicación?

Workday crea la aplicación en colaboración con Microsoft. La aplicación se ejecuta en la misma plataforma en la que se ejecuta el resto del entorno de cliente de Workday. Workday es propietario y gestiona la plataforma.

¿Puede la aplicación recuperar o leer información de nuestro entorno de cliente 0365?

La aplicación no recuperará información de su entorno de cliente 0365. Workday es el origen de toda la información sobre los eventos y los asistentes. La aplicación simplemente sincroniza esta información con su entorno de cliente 0365 y solo leerá o actualizará la información que se origine en Workday.

¿Quién tendrá acceso a la aplicación?

Workday tiene un estricto sistema de privacidad de datos y restringe el acceso a los datos del cliente en función de la finalidad. Para obtener información sobre privacidad y cumplimiento normativo, consulte Workday Community.

¿Durante cuánto tiempo almacena Workday la información de mi entorno de cliente 0365?

La información se origina en su entorno de cliente de Workday. La única información que Workday almacena de su entorno de cliente 0365 son las credenciales de acceso y un identificador exclusivo para los eventos de calendario que crea la aplicación. Usted es el propietario de los datos y Workday los almacenará hasta que deje de utilizar el servicio o le pida a Workday que los elimine.

¿Qué es un secreto de cliente?

Un secreto de cliente es un secreto que solo conocen la aplicación y el servidor de autorizaciones. En este caso, es entre Workday y su entorno de cliente 0365. Forma parte del estándar de autenticación OAuth que utiliza Microsoft para proteger el acceso a sus datos 0365.

Resolución de problemas: acceso al contenido de aprendizaje

Los alumnos no pueden acceder a temas nuevos.

Cause: No ha añadido a los alumnos al grupo de seguridad correspondiente.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *User-Based Security Group Administration* en el área funcional System.

1. Acceda a la tarea Assign User to User-Based Security.
 - a) Añada los alumnos al grupo de seguridad cuando cree temas nuevos. Consulte: [../././authentication-and-security/configurable-security/security-groups/user-based-security-groups/dan1370796695367.dita](https://support.workday.com/2021/01/authentication-and-security/configurable-security/security-groups/user-based-security-groups/dan1370796695367.dita).
 - b) Añada el grupo de seguridad al dominio *Learning Access*.
2. [../././authentication-and-security/configurable-security/security-change-control/dan1370796405018.dita](https://support.workday.com/2021/01/authentication-and-security/configurable-security/security-change-control/dan1370796405018.dita).

Los alumnos acceden a contenido que no es adecuado para ellos.

Cause: su configuración de seguridad segmentada para el dominio *Learning Access* es incorrecta.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *User-Based Security Group Administration* en el área funcional System.

1. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
2. Seleccione el área funcional Learning Core.
3. Elimine al alumno de todos los grupos de seguridad sin restricciones en el dominio *Learning Access*.

Los administradores de aprendizaje no pueden ver el contenido de aprendizaje.

Cause: los administradores de aprendizaje solo pueden acceder al dominio *Set Up: Learning Catalog*.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
3. añada administradores de aprendizaje al dominio *Learning Access*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131

Tareas relacionadas

[Consulta y edición de contenido de aprendizaje](#) en la página 2204

[Pasos: gestión de contenido de aprendizaje](#) en la página 2155

Resolución de problemas: configuración de Cloud Connect for Learning

Los usuarios no pueden encontrar el nuevo Usuario de sistema de integración en la lista desplegable.

Cause: Los usuarios no han activado el dominio *Cloud Connect for Learning Service* .

Solution:

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de dominio .
2. Seleccione el dominio *Cloud Connect for Learning Service* en la lista de valores Dominio .
3. Haga clic en el icono de lupa junto a Política de seguridad de dominio. Si el dominio no está activado, el estado será Suspendido - Política no activada.
4. En el informe Consulta de política de seguridad de dominio , en el menú de acciones relacionadas del servicio Cloud Connect for Learning, seleccione Activar > política de seguridad de dominio.

Los usuarios no pueden encontrar la tarea Configuración de Cloud Connect for Learning.

Cause: El usuario no está configurado para los dominios correctos.

Solution: Cree un administrador de aprendizaje con estos dominios con acceso *de consulta y modificación* y asigne un usuario o usuarios al administrador de aprendizaje:

- *Cloud Connect for Learning Service*: este dominio requiere los permisos *GET, PUT, Viewy Modify* .
- *Gestión: aprendizaje de datos adicionales*
- *Gestionar: contenido de aprendizaje*
- *Gestionar: inscripciones en curso de aprendizaje*
- *Datos personales: aprendizaje*
- *Datos personales: registro de aprendizaje*
- *Definición: catálogo de aprendizaje*
- *Definición: contenido externo*
- *Set Up: Learning External Content Integrations*: este dominio requiere los permisos *GET, PUT, Viewy Modify* .

Para obtener información sobre los grupos de seguridad basados en usuarios, consulte [Creación de grupos de seguridad basados en usuarios](#).

Los usuarios no pueden encontrar la tarea Configure Cloud Connect for Learning después de configurar los dominios correctos.

Cause: El entorno de cliente no se ha configurado correctamente.

Solution: Póngase en contacto con el servicio de asistencia para partners de Workday y comparta el Nombre de entorno de cliente.

Los usuarios ven Error Error en su solicitud. Póngase en contacto con el servicio de asistencia técnica al generar o volver a generar credenciales en la página Gestión de credenciales.

Cause: El entorno de cliente no se ha configurado correctamente.

Solution: Póngase en contacto con el servicio de asistencia para partners de Workday y comparta el ID de cliente y el Nombre de entorno de cliente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [configuración de Cloud Connect for Learning mediante tareas heredadas](#) en la página 2166

Solución de problemas: calendario de Microsoft Outlook para Learning

La integración del calendario de Outlook no se ejecuta o muestra mensajes de error de autenticación.

Cuando configura la integración del calendario de Outlook, la integración se ejecuta cada 15 minutos, por lo que las invitaciones deberían enviarse 20-30 minutos después del evento, pero Workday no envía invitaciones o muestra mensajes de error de autenticación como los siguientes:

- *Graph API refuses to authenticate to provide Authorization Token. Please check credentials passed to Learning Calendar integration are valid.*
- *Unable to retrieve token to authenticate to Microsoft. Not processing Calendar Events, Audit skipped.*

Cause: Las credenciales de Microsoft Azure son incorrectas.

Solution:

Procedimiento

1. A la hora de registrar una nueva aplicación en el portal de Microsoft Azure, procure introducir el Secret Key Value en lugar del ID secreto.
2. Procure que el nombre de entorno de cliente que introduzca en el campo ID de entorno de cliente termine en *onmicrosoft.com*. Este es el nombre de entorno de cliente que se utiliza en la configuración de Edición de definición de entorno de cliente - HCM. Ejemplo: si su empresa se llama ABCinc, el nombre de su entorno de cliente debería ser *abcinc@onmicrosoft.com* o algo parecido.

La integración del calendario de Outlook muestra un mensaje de error de usuario no válido.

La integración del calendario de Outlook muestra el siguiente mensaje de error: *The requested user 'example@myworkday.com' is invalid.*

Solution: Actualice la dirección de correo electrónico del buzón de correo en su entorno de cliente de Microsoft. Ejemplo: si su empresa se llama ABCinc, su dirección de correo electrónico debería ser *mailbox@abcinc.com* o algo parecido.

Procedimiento

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core:

- *Public Reporting Items*
 - *Set Up: Learning Catalog*
1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
 2. En la sección Integración de calendario de aprendizaje, elimine el valor no válido del parámetro Buzón de correo.

3. Añada un nuevo buzón de correo y seleccione Restricted Environment.
4. Haga clic en Aceptar.

Resolución de problemas: Microsoft Outlook y Google Calendar for Learning

El informe Estado de integración de calendario de aprendizaje en el entorno de cliente de producción no muestra el número de invitaciones ejecutadas y enviadas en las últimas 24 horas.

Solution: En el entorno de cliente Producción, no rellene varios entornos para Restringido a entorno en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . Para restringir los parámetros de integración de aprendizaje a varios entornos, cree filas independientes para cada entorno.

Procedimiento

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core:

- *Public Reporting Items*
 - *Set Up: Learning Catalog*
1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
 2. En la sección Integración de calendario de aprendizaje , para todos los parámetros, conserve solo *Producción* y elimine otros entornos.

Contenido empaquetado

Consideraciones de configuración: Contenido empaquetado para el aprendizaje

Puede utilizar este tema para ayudarle a tomar decisiones al planificar su configuración y uso del contenido empaquetado. Explica:

- ¿Por qué configurarlo?
- Cómo encaja con el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de negocio.
- Preguntas y limitaciones a considerar antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener detalles de configuración completos.

Qué es

El contenido empaquetado en Workday se refiere al contenido de aprendizaje que cumple con las especificaciones de tipo de archivo SCORM (Modelo de referencia de objetos de contenido compatible) o AICC (Comité de capacitación basada en computadora de la industria de la aviación). El contenido empaquetado también incluye cursos con licencia de proveedores de contenido de aprendizaje electrónico. Puede utilizar contenido empaquetado en los cursos de Workday Learning para computadoras de escritorio y dispositivos móviles.

Beneficios empresariales

- Cree una experiencia familiar e intuitiva para los estudiantes permitiéndoles consumir formatos de contenido de aprendizaje empaquetados en Workday.
- Personalice el contenido de aprendizaje empaquetado para crear una experiencia de aprendizaje personalizada.
- Mejore la eficiencia seleccionando una lección con contenido empaquetado para proporcionar la puntuación y la calificación principales del curso.
- Simplifique la generación de informes utilizando la información de seguimiento del contenido empaquetado en los informes de aprendizaje.

Casos de uso

- Recupere automáticamente los datos faltantes para actualizar los registros con las mejores tasas de finalización, puntuación y éxito o las últimas interacciones.
- Importe contenido empaquetado en Workday como lecciones en un curso.
- Realizar un seguimiento de los paquetes en Workday según el estado de finalización

Preguntas a considerar

Preguntas	Consideraciones
¿Qué estándares de contenido de aprendizaje electrónico admite Learning?	Workday admite estas versiones de AICC y SCORM para contenido empaquetado: • AICC 2.x • SCORM 1.2 • SCORM 2004 (2.^a-4.^a edición)
¿Cómo desea que los usuarios accedan al contenido empaquetado?	Puede crear cursos de Workday Learning utilizando contenido empaquetado para computadoras de escritorio y dispositivos móviles. Admitimos contenido empaquetado para iPad, iPhone y Android mediante dispositivos que ejecuten: • Android 5.0 o posterior. • iOS11 o posterior.
¿Cómo importar contenido multimedia existente a Workday?	Puede importar contenido empaquetado a Workday mediante: • Unidad para cargar archivos de contenido empaquetado. • Importador de medios o servicios web para cargar masivamente contenido de aprendizaje externo. • La interfaz de Workday Learning para agregar contenido empaquetado a un curso existente.

Recomendaciones

- Los estudiantes deben desactivar los bloqueadores de ventanas emergentes, que pueden afectar las interacciones entre el contenido empaquetado en SCORM y Workday.
- Para administrar grandes volúmenes de contenido empaquetado de manera eficiente, utilice la tarea Crear trabajo de importación de medios para cargar archivos antes de crear lecciones o cursos.
- No se pueden utilizar archivos de contenido empaquetados SCORM o AICC para lecciones independientes. Como estos archivos requieren una creación detallada y pueden asignarse a los alumnos, recomendamos colocarlos en lecciones dentro de un curso, ya que esto le permite usar más funciones para ellos.

Requisitos

Para permitir que Workday reciba datos a nivel de preguntas de los cuestionarios SCORM o AICC, debe:

- Habilite los informes de interacción de contenido empaquetado en la tarea Editar configuración de inquilino - HCM .
- Pruebe sus archivos en una herramienta independiente para asegurarse de que los archivos publiquen resultados de interacción. Ejemplo: SCORM Cloud.

Limitaciones

- 4 GB es el tamaño máximo de archivo de vídeo para contenido empaquetado.
- Workday solo analiza en busca de virus las cargas de 2B o menos.
- Los valores predeterminados de Workday limitan las cargas a 2 GB solo para nuevos clientes. Puede seleccionar la casilla de verificación Aumentar el tamaño máximo de carga en la tarea Editar configuración de inquilino - HCM para habilitar cargas más grandes, pero Workday no las analizará en busca de virus.
- Solo se pueden modificar los resultados de inscripción de cursos que contienen contenido empaquetado cuando tienen un estado de no iniciado o en progreso.
- Sus archivos de contenido empaquetado deben cumplir estos requisitos:
 - Tamaño máximo de archivo extraído de 20 GB.
 - Máximo de 100.000 archivos extraídos.
 - Tamaño máximo de carga de archivo zip, utilizando el selector de archivos de Drive o Learning, de 4 GB.
 - Tamaño máximo de carga de archivo zip, utilizando el servicio de importación de medios, de 20 GB.

Configuración del inquilino

Habilite las configuraciones de todo el inquilino para el contenido empaquetado en la tarea Editar configuración de inquilino - HCM .

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Configuración: Integraciones de contenido externo de aprendizaje</i> en el área funcional del núcleo de aprendizaje	Le permite acceder a tareas de gestión relacionadas con integraciones de contenido externo para Aprendizaje.
<i>Configuración: Configuración de inquilino - HCM</i> en el área funcional del sistema	Le permite configurar contenido empaquetado para su inquilino.

Procesos de negocio

Puede utilizar estos procesos empresariales para agregar pasos de aprobación a los cursos que contienen contenido empaquetado cuando crea o edita contenido de aprendizaje o administra versiones de contenido de aprendizaje:

- *Administrar curso*
- *Administrar lección*
- *Administrar programa*

Informes

Informes o paneles de control	Consideraciones
Traducir objeto de negocio	Cree títulos y descripciones traducidos para contenido empaquetado.
Participación del alumno	Vea las inscripciones y finalizaciones para evaluar la participación de los estudiantes.
El aprendizaje de mi equipo	Mostrar un resumen del estado de finalización del curso para los alumnos.
Ver lección externa	Activar y desactivar lecciones externas.

Informes o paneles de control	Consideraciones
	Permitir que los estudiantes acepten términos de terceros y reproduzcan videos.

Integraciones

Integraciones o servicios web	Consideraciones
<i>Gestionar la oferta de cursos</i> <i>Curso de gestión de aprendizaje</i> <i>Administrar lección</i> <i>Programa de gestión de aprendizaje</i>	Le permite crear o actualizar tipos de contenido de aprendizaje.
<i>Poner suscripción a contenido de aprendizaje</i>	Le permite crear o actualizar suscripciones para contenido de aprendizaje que incluye contenido empaquetado.
<i>Poner contenido de aprendizaje importado</i> <i>Poner registro de aprendizaje importado</i>	Le permite cargar de forma masiva contenido o inscripciones existentes en Workday.
<i>Poner configuraciones de medios</i>	Le permite actualizar la configuración de acceso restringido para elementos multimedia.

Conexiones y puntos de contacto

Características	Consideraciones
Planificación de carrera y desarrollo	Puede crear contenido empaquetado que los estudiantes puedan consumir para su desarrollo personal o profesional.
Talento	Puede utilizar la funcionalidad de encuesta de Talent como un tipo de lección en un curso para recopilar comentarios y mejorar sus materiales de contenido empaquetados.

Workday ofrece un kit de puntos de contacto con recursos para ayudarlo a comprender las relaciones de configuración en su inquilino. Obtenga más información sobre el [Kit de puntos de contacto de Workday](#) en la Comunidad Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Cuestiones relativas a la configuración: [aprendizaje](#) en la página 2050

Consideraciones de configuración: [Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131

Tareas relacionadas

[Configuración de contenido externo](#) en la página 2217

[Pasos: gestión de contenido de aprendizaje](#) en la página 2155

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: contenido empaquetado](#) en la página 2260

[FAQ: Uploading and Viewing Videos](#)

[Referencia: configuraciones de proveedor de contenido externo](#) en la página 2233

[Reference: Edit Tenant Setup - HCM](#)

[Reference: File Actions in Drive Based on File Type](#)

Pasos: definición de contenido empaquetado de aprendizaje

Antes de empezar

Revise las cuestiones relativas a la configuración del contenido empaquetado.

Nota: Los pasos para activar esta función dependen del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para determinar su acuerdo de servicio de suscripción, un usuario de Community puede:

1. Acceda a su avatar de perfil en [Community](#).
2. Seleccione el botón Perfil .
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización debajo de su nombre y a la derecha de su título.
4. Consulte el valor del acuerdo de servicio de suscripción .
 - Si el valor es *UMSA*, la funcionalidad de Media Cloud se proporciona en los términos pertinentes de las Condiciones de producto de las extensiones de producto y plataforma.
 - Si el valor es *MSA*, la funcionalidad de Media Cloud se proporciona según los términos del Anexo de Media Cloud.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede importar material de terceros a sus cursos de aprendizaje.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
 En la sección Contenido empaquetado, seleccione la casilla Activar contenido empaquetado.
 Configure otras opciones en todo el entorno de cliente para su contenido empaquetado (opcional).
 Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).
 Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.
2. Defina el nombre de alumno para el contenido empaquetado (opcional).
 Permita que Workday envíe el nombre, el ID, o ambos, de un alumno a proveedores de contenido empaquetado de terceros.
 Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .
 Si el valor de su acuerdo de servicio de suscripción es *MSA*, [active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions](#).
 - a. En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio Learner Name en la ficha Available Services de la categoría Aprendizaje .
 - b. En la tarea Mantenimiento de Innovation Services y aceptación de selección de datos , seleccione Learner Name e ID de alumno en la categoría Learning: Learner Name .
 Si el valor de su acuerdo de servicio de suscripción es *UMSA*:
 - a. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
 - b. En la sección Contenido empaquetado , seleccione la casilla Enviar nombre de alumno a tercer proveedor de contenido .
 Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

Qué hacer a continuación

Importe material de terceros y añádalo a sus cursos de aprendizaje.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Contenido de aprendizaje](#) en la página 2131

Tareas relacionadas

[Configuración de contenido externo](#) en la página 2217

[Pasos: gestión de contenido de aprendizaje](#) en la página 2155

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: contenido empaquetado](#) en la página 2260

[FAQ: Uploading and Viewing Videos](#)

[Referencia: configuraciones de proveedor de contenido externo](#) en la página 2233

[Reference: File Actions in Drive Based on File Type](#)

[Getting Started with Media Cloud](#)

Concepto: contenido empaquetado

Workday utiliza el término contenido empaquetado para describir el contenido de aprendizaje que cumple con las especificaciones de tipo de archivo SCORM o AICC. El contenido empaquetado también incluye cursos con licencia de proveedores de contenido, como Skillsoft. Puede crear lecciones y cursos de Learning tanto para equipos de escritorio como para dispositivos móviles mediante el contenido empaquetado.

Dado que el contenido de aprendizaje electrónico puede contener muchos archivos multimedia, el contenido empaquetado contiene un archivo de manifiesto o un conjunto de archivos descriptores que definen las funciones básicas del paquete.

Creación y carga

Puede realizar lo siguiente:

- Cree contenido empaquetado mediante aplicaciones externas, como Adobe Captivate y Articulate Storyline.
- Importe los archivos directamente a las lecciones de Workday Learning (excepto las lecciones independientes).

Cuando tiene un gran volumen de contenido empaquetado, Workday recomienda utilizar la tarea Creación de trabajo de importación de elementos multimedia para cargar los archivos antes de crear lecciones o cursos de Aprendizaje. El límite de tamaño máximo de archivo para el contenido empaquetado es de 4 GB.

Seguimiento

Workday realiza un seguimiento del estado (Sin iniciar, En curso o Finalizado) de cada paquete que inicie.

Parte del contenido empaquetado se abre en una ventana de navegador independiente. Si se agota el tiempo de sesión de Workday antes de que finalice el contenido empaquetado, Workday sigue guardando su progreso. Cuando vuelve a conectarse a Workday, Workday le dirige de nuevo a la página de aprendizaje que inició el contenido.

Cuando inicia contenido empaquetado que contiene un elemento de puntuación o una evaluación, Workday también realiza un seguimiento de los datos de resumen (apto/no apto, puntuación). Puede utilizar los informes de aprendizaje para consultar los datos de seguimiento.

Concepto: prácticas recomendadas para cargar contenido empaquetado en dispositivos móviles

Workday admite el contenido empaquetado en:

- Dispositivos iPad y iPhone con iOS 11 o posterior
- Dispositivos con Android 5.0 o posterior

Es posible que el contenido empaquetado no se muestre de manera óptima en dispositivos y sistemas operativos anteriores.

Workday no optimiza los vídeos de contenido empaquetado para su reproducción. Para minimizar el riesgo de problemas de reproducción del contenido empaquetado en dispositivos móviles, le recomendamos que siga estas pautas.

Formato del contenedor

Empaquete su contenido en HTML5 y absténgase de usar funciones avanzadas que pudieran no ser compatibles con dispositivos móviles, como el estado de la batería y la vibración.

Consideraciones sobre el contenido y el dispositivo

Absténgase de usar Flash o Flash Video, ya que los sistemas operativos iOS y Android no los admiten.

Si utiliza contenido empaquetado Multi-SCO o Multi-AU que utilice tablas o módulos de navegación en capas, la falta de espacio en pantalla disponible podría provocar errores de representación en la reproducción.

El contenido transdominio como, por ejemplo, Skillsoft, podría no funcionar de manera predecible en todos los dispositivos debido a las diferencias en los cortafuegos de red y en la compatibilidad del navegador.

Vínculos de documentos externos

En los dispositivos Android, Workday abre los tipos de vínculos de documentos externos PDF en la misma pestaña del navegador que en la que usted se encuentra. A la hora de añadir cualquier otro tipo de vínculo de documento externo admitido a su contenido, es posible que tenga que instalar aplicaciones de terceros para visualizar el contenido. Los dispositivos iOS abren tipos de vínculos de documentos externos en su propia vista web. Admitimos los siguientes tipos de vínculos a documentos externos en el contenido empaquetado para dispositivos móviles:

Sistema operativo	Tipo de vínculo de documento externo
Android	• Excel (.xls y.xlsx) • Imágenes • .bmp • .gif • .jpeg • .jpg • .png • .svg • .tif • .tiff • PDF (.pdf) • PowerPoint (.ppt y.pptx) • Formato de texto enriquecido (.rtf) • Vídeos • .mkv • .mov • .mp4 • Word (.doc y.docx)
iOS	• Excel (.xls y.xlsx)

Sistema operativo	Tipo de vínculo de documento externo
	- Imágenes .bmp .gif .jpeg .jpg .png .svg .tif .tiff - Keynote (.key) - Números (.numbers) - Páginas (.pages) - PDF (.pdf) - PowerPoint (.ppt y .pptx) - Formato de texto enriquecido (.rtf) - Videos .mov .mp4 - Word (.doc y .docx)

Preguntas frecuentes: contenido empaquetado

¿Qué formatos de paquete admite Workday?

Versión	Fecha de publicación	Ampliamente utilizado	Works multidominio
AICC HACP	Feb. 1998	Sí	Sí
SCORM 1.2	Oct. 2001	Sí	No
SCORM 2004 (V2-V4)	de julio 2004 - marzo de 2009	Sí	No

¿Cuál es el límite de tamaño máximo de archivo para el contenido empaquetado?

4 GB.

¿Por qué aparece el mensaje de error Error al procesar este elemento multimedia?

Si el elemento es un paquete AICC de Lynda.com, el contenido empaquetado podría estar anidado fuera de la carpeta raíz. Descomprima manualmente el paquete y anide el archivo SCORM o AICC real en la carpeta comprimida.

¿En qué medida son fiables las finalizaciones y actualizaciones de contenido empaquetado en Workday?

Consulte [Confiabilidad del contenido empaquetado en Workday Learning](#).

¿Cómo puedo solucionar errores relacionados con SCORM?

Consulte: [Contenido empaquetado](#).

¿Cómo puedo generar informes sobre puntuaciones de contenido SCORM?

Puede seleccionar la casilla **Proporcionar calificación de curso** en una lección SCORM y crear un informe personalizado con las inscripciones en aprendizaje para la puntuación y la calificación. Si se permite la reproducción en una lección SCORM, los alumnos pueden reproducir la lección para mejorar su puntuación. Si no se permite reproducir una lección SCORM, los alumnos deben crear una nueva inscripción y usted puede generar informes sobre las últimas inscripciones para comprobar la puntuación más reciente.

¿Por qué aparece el mensaje de error cuando reanudo mi SCORM 2004 (2.ª y 3.ª ediciones): Ha fallado esta lección de contenido empaquetado?

Este es el comportamiento esperado de SCORM 2004 (2.ª y 3.ª ediciones). Las reglas se han corregido para SCORM 2004 (4.ª edición). Tiene dos opciones para solucionar este problema:

- Vuelva a publicar su paquete como SCORM 2004 (4.ª edición) si tiene acceso a la herramienta de creación.
- Modifique el archivo de manifiesto para sustituir las reglas de agrupación por defecto. Consulte: [Solución de problemas de seguimiento de contenido empaquetado](#).

¿Cómo se determinan los estados de finalización del contenido empaquetado, las lecciones y los cursos?

Contenido empaquetado: el estado de finalización del contenido empaquetado depende de la lógica integrada en el paquete por su autor. Workday depende de la recepción de información de estado de finalización del paquete.

Lecciones: el estado de finalización de las lecciones depende del estado de finalización del contenido empaquetado. El estado de la lección se establece en *Sin iniciar* antes de que se inicie el contenido. Cuando se inicia el contenido empaquetado, y antes de que finalice, el estado se establece en *En curso* en la mayoría de los casos. Marcamos tanto el paquete como la lección correspondiente como *Finalizado* cuando el paquete envía el estado de finalización a Workday.

Cursos: el estado de finalización de los cursos de aprendizaje se basa en la lógica del curso definida por un administrador de aprendizaje en Workday. Los cursos de Workday requieren que se completen todas las lecciones que son contenido de aprendizaje obligatorio.

¿Qué efecto tiene la funcionalidad Activar finalización sin salida en el estado de finalización?

El estado de finalización del contenido empaquetado viene determinado por la lógica integrada en el paquete por su autor. Puede configurar el paquete para enviar el estado de finalización en cualquier momento durante el consumo del usuario o al salir del usuario. Independientemente de cuándo envíe el paquete el estado de finalización a Workday, el

¿Cómo funciona la lógica de finalización de seguimiento mejorado?

estado de finalización de la lección se actualiza cuando el alumno sale del curso como valor por defecto actual con los informes de interacción activados. La funcionalidad Activar finalización sin salida actualiza este proceso para que el estado de finalización de la lección se marque inmediatamente en Workday en cuanto se reciba el estado de finalización del contenido empaquetado.

Para obtener la máxima fiabilidad, Workday recomienda que la lógica de seguimiento del contenido empaquetado envíe el estado de finalización tan pronto como sea lógico. Consulte: [Finalización sin lógica de seguimiento de salida](#).

¿Cómo funciona la funcionalidad Align Workday and Packaged Content?

La finalización de seguimiento mejorado (ETC) está diseñada para recuperar los detalles de seguimiento de los alumnos que pueden haber finalizado un curso, pero que no están marcados como *Finalizado* o *Aprobado* porque la información se ha perdido debido a problemas de red o errores en el estándar SCORM. ETC está activado para todos los entornos de cliente de Workday por defecto. Consulte: [Lógica de recuperación de finalización de seguimiento mejorado](#).

Cuando un alumno inicia un contenido empaquetado, ese curso se abre en una ventana emergente independiente. Workday genera una sesión independiente para el contenido empaquetado con el fin de realizar un seguimiento del progreso del alumno y de la finalización del curso, que es independiente de la sesión de Workday subyacente. La sesión de contenido empaquetado se actualiza según una actividad específica dentro del contenido empaquetado, como el progreso, el seguimiento o las actualizaciones de marcadores. En el caso del contenido SCORM, esto incluye cualquier actualización en una solicitud RecordResults.jsp o, en el caso de AICC, una solicitud ProcessAiccRequest.jsp. Cuando activa esta funcionalidad, la duración de la sesión de contenido empaquetado se alinea con la duración de la sesión de Workday. Ambos permanecen activos hasta que:

- Los alumnos salen del curso y la ventana emergente se cierra.
- O bien, se alcanza un umbral de inactividad de 4 horas. Si no se reciben solicitudes de actividad en un periodo de 4 horas, la sesión de contenido empaquetado caduca y no se procesarán más actualizaciones entre el contenido empaquetado y Workday.
- O bien, se alcanza un tiempo de extensión máximo de 18 horas para los cursos

SCORM o AICC alojados en Workday. En el caso de los cursos AICC alojados fuera de Workday, el tiempo máximo de extensión es de 4 horas. Si el paquete sigue enviando solicitudes de actividad, la sesión de contenido empaquetado se amplía hasta 18 horas o 4 horas, respectivamente. Transcurridas 18 horas o 4 horas, respectivamente, la sesión de contenido empaquetado caduca y no se procesan más actualizaciones entre el contenido empaquetado y Workday.

Si se cumple uno de estos criterios, la sesión de contenido empaquetado caduca y los usuarios ven el mensaje "Se ha producido un error fatal, se ha perdido la comunicación con el servidor". A partir de ese momento, la sesión de Workday se reanuda con el tiempo de espera de sesión por defecto que haya configurado.

Es importante tener en cuenta que la inactividad de la sesión no está determinada únicamente por las interacciones del usuario en el contenido empaquetado. En Workday, la caducidad de la sesión también se ve afectada por acciones automatizadas del sistema en las que el propio contenido del paquete puede enviar solicitudes de forma autónoma y, por lo tanto, reajustar la sesión a un máximo de 18 horas. Esto significa que la sesión no puede caducar aunque el usuario no esté interactuando activamente con el contenido empaquetado. Estas interacciones de no usuarios dependen de cómo se cree el propio paquete. Los ejemplos incluyen comprobaciones para ver si el estado ha cambiado o si las puntuaciones han cambiado. Esta función solo es compatible con navegadores web y navegadores web móviles. La configuración del usuario (por ejemplo, extensiones, configuración de almacenamiento/cookies) puede modificar el comportamiento del navegador web móvil hasta cierto punto. Además, por defecto, cuando el navegador web de Mobile está en segundo plano (recibiendo una llamada telefónica, bloqueando el teléfono, cambiando a una aplicación diferente, etc.), el sistema operativo suspende la mayor parte de la actividad de la aplicación de Workday y solo se conceden permisos ampliados a las aplicaciones permitidas específicamente. tiempo para realizar funciones adicionales, lo que hace que se agote el tiempo de espera de la sesión de Workday.

Resolución de problemas: seguimiento incorrecto del alumno en el contenido empaquetado

Los alumnos aprueban el curso con una evaluación incorrecta.

Cause: El umbral que determina si alguien es apto/no apto es incorrecto. Cuando no configura una puntuación de aptitud, esta puntuación se registra como *No consta*, lo que provoca un seguimiento con errores.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda a su herramienta de creación.
2. Modifique el parámetro de evaluación para registrar una puntuación de apto o no apto en cada uno de los cursos empaquetados.

Los alumnos que suspenden no reciben una evaluación de no apto.

Cause: El parámetro de evaluación no está definido para registrar la evaluación de no apto. Ejemplo: una puntuación de no apto registra la evaluación *No finalizado* en vez de *No apto*.

Solution:

Procedimiento

1. Acceda a su herramienta de creación.
2. Si desea informar de una evaluación de no apto para una puntuación de no apto, modifique el parámetro de evaluación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [estado de finalización del contenido de aprendizaje](#) en la página 2223

Tareas relacionadas

[Creación de cursos de aprendizaje](#) en la página 2182

[Consulta y edición de contenido de aprendizaje](#) en la página 2204

Inscripciones de aprendizaje

Cuestiones relativas a la configuración: inscripciones en aprendizaje

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de las inscripciones en aprendizaje. Encontrará información sobre:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Workday le permite gestionar las inscripciones en aprendizaje para las ofertas de cursos y los cursos, lo que incluye lo siguiente:

- Fechas de vencimiento
- Evaluaciones
- Acciones masivas
- Listas de espera

Beneficios para la empresa

- Obtenga insights sobre las inscripciones de su organización creando un Discovery Board.
- Ayude a los alumnos a encontrar contenido recomendado que esté relacionado con sus inscripciones activas y a visualizar el aprendizaje obligatorio.
- Gestione las inscripciones masivas de una organización grande para aumentar la eficiencia.
- Inscriba en el contenido a miembros del equipo o a equipos enteros para gestionar el cumplimiento del aprendizaje obligatorio en su organización.
- Reduzca los gastos administrativos, ya que los alumnos seleccionan contenido y se inscriben por su cuenta.
- Permita que usuarios específicos gestionen la evaluación y la lista de asistencia para simplificar los procesos de evaluación.
- Simplifique los procesos de inscripción asignando niveles de acceso a grupos de seguridad específicos para que puedan gestionar las inscripciones.
- Gestione las inscripciones de forma eficiente mediante la recepción de mensajes de aviso cuando el contenido en el que se inscribe a un alumno entre en conflicto con una ausencia programada.

Ejemplos de uso

- Asigne varios evaluadores para cada inscripción en ofertas de curso con lecciones de actividad de formación.
- Cancelar o anular inscripciones.
- Definir notificaciones por correo electrónico o aprobaciones personalizadas para las inscripciones en aprendizaje.
- Permita que los alumnos se salten la aprobación de inscripción para el contenido de un programa.
- Permitir que los administradores y gerentes puedan realizar un seguimiento del compromiso de alumno y supervisarlos.
- Permitir que los usuarios se inscriban en contenido para mejorar las habilidades relacionadas con sus intereses profesionales.
- Informar a los alumnos cuando los cursos estén disponibles si activa la funcionalidad de manifestar interés y configurar recordatorios cuando se inscriban.
- Activar las notificaciones en Slack o Microsoft Teams para las aprobaciones de la inscripción.
- Gestionar las listas de espera de las ofertas de cursos.
- Ocultar los registros de inscripción de los expedientes académicos o informes.
- Autoasignarse como evaluador adicional para una inscripción.
- Envíe cuestionarios a los alumnos para recopilar información como, por ejemplo, los requisitos dietéticos o si necesitan un intérprete de lengua de signos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideración
¿Quién gestiona las inscripciones de su organización?	Workday le permite configurar niveles de acceso específicos de grupos de seguridad distintos para que puedan inscribir alumnos o anular su inscripción de forma masiva. Ejemplo: puede conceder acceso limitado a los formadores y acceso ilimitado a los administradores.
¿Cómo desea gestionar las ofertas de curso que alcanzan su capacidad máxima?	Puede crear una lista de espera automática o manual en un curso para permitir que los alumnos se añadan a la lista de espera de la oferta de curso:

Pregunta	Consideración
	- Las listas de espera automáticas inscriben a los alumnos en una oferta si se liberan plazas. - Las listas de espera manuales requieren que un administrador o un instructor inscriban al alumno de la lista de espera en la oferta.
¿Quién gestiona la asistencia y las evaluaciones de las inscripciones en su organización?	Puede permitir que los administradores, los instructores y los evaluadores introduzcan los resultados de evaluación y asistencia de los alumnos inscritos si activa las opciones de seguimiento para una o varias lecciones.
¿Necesita su empresa recordar a los alumnos los requisitos de reciclaje profesional?	En los cursos y programas con periodo de caducidad, puede configurar recordatorios que envíen automáticamente una notificación a los alumnos cuando una inscripción tenga una fecha de caducidad próxima y sea obligatoria para el reciclaje profesional. También puede añadir varios recordatorios a los cursos y programas que envíen notificaciones a los alumnos y a sus gerentes sobre sus inscripciones.
¿Asigna su organización contenido de aprendizaje obligatorio a los alumnos?	Workday admite la asignación del aprendizaje obligatorio mediante acciones de inscripción masiva. Los administradores y el gerente pueden definir fechas de vencimiento fijas o relativas en las inscripciones de aprendizaje obligatorias.
¿Quiere permitir que los alumnos se inscriban en contenido sin la aprobación del gerente?	Puede añadir una regla de condición de entrada en un paso de aprobación del proceso de gestión de inscripción para determinar cuándo necesitan los alumnos la aprobación del gerente. Ejemplo: los alumnos pueden inscribirse en una oferta de curso sin la aprobación de sus gerentes cuando la ubicación de la oferta sea la oficina de Dublín. También puede seleccionar la opción Omitir aprobación de inscripción en las tareas Creación de programa y Edición de programa si desea que los alumnos puedan omitir la aprobación de inscripción para el contenido de un programa.
¿Cuál es la diferencia entre anular y cancelar una inscripción?	Los alumnos pueden anular una inscripción si el contenido no es obligatorio. Los administradores tienen la opción de crear motivos de anulación de inscripción obligatorios que los alumnos deben seleccionar al anular inscripciones para que puedan comprender sus motivos para no finalizar el contenido. Los administradores de aprendizaje pueden cancelar una sola inscripción para un alumno o pueden realizar una acción de cancelación

Pregunta	Consideración
	masiva para un grupo más grande de inscripciones.
¿Cómo desea comunicarse con los alumnos inscritos?	Puede crear notificaciones personalizadas en los procesos de gestión de inscripción o alertas a partir de informes personalizados. Puede configurar notificaciones para informar a los alumnos de la aprobación o denegación de su inscripción mediante: • Workday para Slack. • Workday para Microsoft Teams. Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo de Community .
¿Cómo desea recopilar la información del alumno cuando un alumno se inscribe en contenido o cancela la inscripción?	Añada cuestionarios para que los alumnos los rellenen cuando se inscriban en contenido o abandonen inscripciones. Puede añadir el paso de acción <i>Cumplimentación de cuestionario</i> a los procesos de gestión Inscripción en contenido y Anulación de inscripción en aprendizaje . Cuando una definición de proceso de gestión contiene un paso de <i>Cumplimentación de cuestionario</i> que no se ha configurado, Workday muestra un mensaje de error que le solicita que ejecute Configuración de cuestionario. Los administradores de cuestionarios determinan qué cuestionarios se pueden asociar a un proceso de gestión mientras crean o editan un cuestionario. Al seleccionar las opciones adecuadas Tipo de cuestionario y Permitido en proceso de gestión, el cuestionario estará disponible en los procesos de gestión correspondientes.

Recomendaciones

- Elimine el worklet Tablero de control de evaluador y el menú Tablero de control de instructor del tablero de control de Aprendizaje para que los formadores accedan a sus tareas e informes de inscripción a través del tablero de control Formador de aprendizaje.
- El límite para una acción de inscripción masiva es de 100 000 inscripciones, pero Workday recomienda un máximo de 1000.
- Utilice el servicio web *Manage Internal Learning Assessor* o *Manage External Learning Assessor* si necesita crear un gran número de evaluadores.
- Utilice el filtro *Guardar* en la tabla de ofertas que se muestra a los alumnos en la tarea Selección de oferta y a los administradores en las tareas de inscripción para buscar en la tabla de ofertas y guardar los resultados con un nombre personalizado para usarlos en el futuro. Ejemplo: Ubicación de Berlín.

- Workday recomienda que los usuarios con acceso al dominio *Manage: Facilitated Enrollments* no puedan acceder al dominio *Manage: Learning Course Enrollments*. Esta configuración garantiza que solo puedan inscribir a alumnos a los que tengan acceso.

Requisitos

Cree grupos de seguridad basados en usuario para permitir que usuarios específicos gestionen las inscripciones de su organización.

Limitaciones

- No puede cancelar inscripciones finalizadas que tengan asociados un registro de equivalencia, una asignación de aprendizaje, una fecha de caducidad o un periodo de fijación de precios.
- Solo puede modificar los resultados de inscripción de las lecciones digitales que no se hayan iniciado o que estén en curso.

Definición de entorno de cliente

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para lo siguiente:

- Manifestar interés de inscripción en los cursos cuando no dispongan de unas ofertas adecuadas en una ubicación y un rango de fechas especificados.
- Calificar los cursos en los que están inscritos y cualquier lección independiente del catálogo de aprendizaje.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
<i>Manage: Facilitated Enrollments</i>	Permite a los usuarios seleccionados acceder al informe Búsqueda de trabajadores para inscripción para gestionar las inscripciones en cursos digitales y mixtos.
<i>Manage: Learning Course Enrollments</i>	Permite a los usuarios seleccionados acceder a tareas de inscripción administrativas. Los usuarios que tengan acceso a este dominio pueden gestionar varias tareas que admitan procesos de inscripción. Puede configurar un acceso sin restricciones para los usuarios o restringir el acceso mediante segmentos de temas o categorías de seguridad de aprendizaje.
<i>Manage: Mass Enrollments</i>	Permite a los usuarios seleccionados acceder a las tareas siguientes: • Anulación de inscripción masiva por rol • Inscripción masiva por rol
<i>Manage: Unrestricted Mass Enrollments</i>	Permite a los usuarios acceder al informe Búsqueda de trabajadores para inscripción y a las siguientes tareas: • Inscripción masiva en aprendizaje • Anulación de inscripción masiva

Dominio	Consideraciones
<i>Reports: Learning Record</i>	Permite a los usuarios acceder a los informes que muestran datos de inscripción en los registros de aprendizaje.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Descripción
<i>Cancelación de inscripción en aprendizaje</i>	Le permite cancelar una inscripción en una oferta de curso.
<i>Anulación de inscripción en aprendizaje</i>	Le permite gestionar cuándo puede un alumno anular una inscripción en un programa, una oferta de curso o un curso digital (tanto internos como externos).
<i>Inscripción en contenido</i>	Le permite gestionar cómo puede un alumno inscribirse en una oferta de curso o en un curso digital (tanto internos como externos).
<i>Cancelación masiva de inscripciones de aprendizaje</i>	Le permite cancelar varias inscripciones en una o varias ofertas de curso.
<i>Inscripción masiva</i>	Permite a los gerentes inscribir a sus equipos en un curso o programa.

Informes

Informe o tablero de control	Descripción
Búsqueda de trabajadores para inscripción	Busque e inscriba a trabajadores concretos en contenido de aprendizaje.
Compromiso de alumno	Evalúe las inscripciones y las finalizaciones para poder examinar los motivos por los cuales algunos alumnos se comprometen más que otros. El informe solo muestra los datos del último mes finalizado.
Tablero de control Formador de aprendizaje	Conceda a los evaluadores e instructores acceso a tareas e informes para que puedan gestionar las inscripciones en las ofertas de cursos.
Aprendizaje de mi equipo	Realice un seguimiento del progreso en el contenido inscrito de todas las dependencias directas y todos los aspirantes.

Integraciones

Servicio web	Consideraciones
<i>Admin Drop Learning Enrollment</i>	Le permite anular la inscripción de alumnos en el contenido de aprendizaje como acción del proceso de gestión Anulación de inscripción en aprendizaje.

Servicio web	Consideraciones
	Puede anular inscripciones con los siguientes estados de registro: • Inscrito • Inscrito - Requisitos previos pendientes • En lista de espera
<i>Bulk Import Admin Drop Learning Enrollment</i>	Le permite anular la inscripción de alumnos en el contenido de aprendizaje en grandes volúmenes como acción del proceso de gestión Anulación de inscripción en aprendizaje.
<i>Cancelación de inscripción en aprendizaje</i>	Le permite cancelar las inscripciones en las próximas ofertas de curso y añadir los motivos de la cancelación. También puede cancelar las inscripciones incompletas que están vinculadas a las asignaciones de aprendizaje abiertas.
<i>Inscripción en contenido de aprendizaje</i>	Le permite inscribir a alumnos en contenido de aprendizaje. Respetar las fechas de vencimiento que define al inscribir alumnos de forma masiva mediante este servicio web.
<i>Put Learning Enrollment</i>	Le permite actualizar o crear inscripciones heredadas. También puede evitar que las inscripciones se muestren en los informes o los expedientes de aprendizaje si no selecciona la casilla Mostrar registros de equivalencia en historial de aprendizaje al crear una regla de equivalencia.
<i>Put Learning Enrollment Pricing Record Document Payment Status</i>	Le permite actualizar los pagos que figuran en los registros de fijación de precios o en las inscripciones para reflejar los pagos procesados en sistemas de terceros.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideración
Absence	Workday muestra mensajes de aviso cuando una inscripción entra en conflicto con una ausencia programada.
Career and Development Planning	Workday Learning ayuda a los alumnos a identificar los cursos mejor clasificados por los trabajadores según las posiciones que estos ocupan en su gráfico de oportunidades para que puedan inscribirse en este contenido.
Talent	Utilice Talent Marketplace para sugerir contenido en el que los alumnos puedan inscribirse para mejorar sus habilidades.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gráfico de oportunidades](#) en la página 1681

Cuestiones relativas a la configuración: [Talent Marketplace](#) en la página 1715

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de Workday Everywhere](#) en la página 3261

[Creación de grupos de seguridad basados en rol](#)

[Inscripción masiva de alumnos](#) en la página 2271

[Anulación de inscripción masiva de alumnos](#) en la página 2275

[Gestión de listas de espera para ofertas de curso de aprendizaje](#) en la página 2278

[Gestión de programas y de evaluaciones y asistencia](#) en la página 2279

[Creación y gestión de recordatorios para contenido de aprendizaje](#) en la página 2281

[Restablecimiento de fechas de vencimiento de aprendizaje](#) en la página 2283

Referencia relacionada

Referencia: [registros de aprendizaje y orígenes de datos de informe](#) en la página 2291

Referencia: [informes distribuidos por Workday para aprendizaje](#) en la página 2295

Novedades posteriores a 2021R1: [inscripción en notificaciones de aprobación de contenido en Workday para Microsoft Teams](#)

2021R1 Novedades posteriores: [inscripción en notificaciones de aprobación de contenido en Workday para Slack](#)

Inscripción masiva de alumnos

Antes de empezar

Cree una oferta de curso o un curso digital.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite gestionar las inscripciones de alumnos de varias formas diferentes en función de su nivel de acceso. Puede utilizar distintos métodos para inscribir de forma masiva a alumnos en una oferta de curso o un curso digital.

Procedimiento

1. (Opcional) [Creación de reglas de requisitos previos de aprendizaje](#) en la página 2210.
2. [Cree grupos de seguridad basados en rol](#)(opcional).

Puede crear grupos de seguridad basados en rol con y sin restricciones para proporcionar acceso a los usuarios para que inscriban de forma masiva a alumnos. Ejemplo: puede proporcionar acceso restringido por rol a los usuarios que pertenezcan a uno de los siguientes tipos de grupos de seguridad:

- Afiliación de empresa extendida
- Jerarquía de ubicaciones
- Organización de supervisión

3. Acceda a una de las siguientes tareas o botones en función de su nivel de acceso:

Nivel de acceso	Método	Descripción	Seguridad
Administrador de aprendizaje	<i>Inscripción masiva en aprendizaje</i>	Puede utilizar un informe de búsqueda personalizado para la inscripción del administrador que incluya esta acción masiva. Este método le permite hacer lo siguiente: - Inscribir a los alumnos en ofertas de cursos que hayan alcanzado su Máximo de capacidad de inscripción o que tengan el estado de <i>Cerrado</i> o <i>En curso</i>. - Sustituir validaciones personalizadas. - Sustituir las reglas de requisitos previos. - Especificar si el contenido es de aprendizaje obligatorio.	Los siguientes dominios del área funcional Learning Core: <i>Learning Access</i> <i>Set Up: Learning Catalog</i> <i>Manage: Learning Course Enrollments</i> <i>Manage: Unrestricted Mass Enrollments</i>
Acceso restringido por rol	Inscripción masiva por rol	Este método le permite hacer lo siguiente: Inscribir a los alumnos en ofertas de cursos que hayan alcanzado su Máximo de capacidad de inscripción o que tengan el estado de <i>Cerrado</i> o <i>En curso</i>.	Dominio <i>Manage: Mass Enrollments</i> en el área funcional Learning Core

Nivel de acceso	Método	Descripción	Seguridad
		- Sustituir validaciones personalizadas. - Sustituir las reglas de requisitos previos. - Especificar si el contenido es de aprendizaje obligatorio.	
Gerente	Inscribir a mi equipo	Puede utilizar este botón en los siguientes informes si ha configurado el proceso de gestión <i>Inscripción masiva:</i> - Consulta de curso - Consulta de curso digital Este método: - Le permite especificar si el contenido es de aprendizaje obligatorio. - Cumple los límites de inscripción y las validaciones personalizadas. - Cumple las reglas de requisitos previos. Si es necesario, Workday muestra el curso en los siguientes worklets en el tablero de control de aprendizaje de cada miembro del equipo: - Obligatorio - Progreso > obligatorio	<i>Learning Access</i> en el área funcional Learning Core

Nivel de acceso	Método	Descripción	Seguridad
Otros usuarios con acceso restringido o no restringido	Inscripción facilitada para aprendizaje	Ejecute el informe Búsqueda de trabajadores para inscripción y acceda a esta tarea si ha configurado el proceso de gestión <i>Inscripción masiva</i>. Este método: - Le permite especificar si el contenido es de aprendizaje obligatorio. - Cumple los límites de inscripción y las validaciones personalizadas. - Cumple las reglas de requisitos previos. - Utiliza el proceso de gestión <i>Inscripción masiva</i> para enviar solicitudes de inscripción para su revisión y aprobación.	Los siguientes dominios del área funcional Learning Core: <i>Manage: Facilitated Enrollments</i> (proporciona acceso restringido para inscribir alumnos) <i>Manage: Learning Course Enrollments</i> (proporciona acceso sin restricciones para inscribir alumnos) <i>Manage: Unrestricted Mass Enrollments</i>

- Utilice el filtro *Guardar* para buscar en las columnas de la tabla y guardar los resultados con un nombre personalizado para usarlos en el futuro (opcional). Utilice el icono de la papelera junto al campo Filtros guardados cuando desee eliminar un filtro guardado.
- Cree informes personalizados con el origen de datos de informe Learning Enrollments (opcional).
- Añada una fecha de vencimiento o una duración cuando inscriba alumnos (opcional).

Resultados

Workday inscribe de forma masiva a los alumnos seleccionados en una oferta de curso o un curso digital.

Qué hacer a continuación

- Los gerentes pueden ejecutar el informe Aprendizaje de mi equipo si se ha configurado en el tablero de control Gestión de mi equipo.
- Los gerentes pueden seleccionar la opción Omitir aprobación de inscripción en las tareas Creación de programa y Edición de programa para permitir que los alumnos omitan la aprobación de inscripción para el contenido de un programa.

- Utilice los procesos de gestión Cancelación de inscripción en aprendizaje y Cancelación masiva de inscripciones en aprendizaje para controlar y gestionar las inscripciones de una o varias ofertas de curso. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) para definirlos antes de usarlos.
- Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de motivo de cancelación de inscripción y al informe Consulta de categorías de motivo de cancelación de inscripción para crear y consultar los motivos de las inscripciones canceladas en su organización.

Anulación de inscripción masiva de alumnos

Antes de empezar

- Cree una oferta de curso, un programa o un curso digital.
- Inscriba alumnos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite gestionar las inscripciones de alumnos de varias formas en función de su nivel de acceso. Puede utilizar distintos métodos para anular la inscripción masiva de alumnos de una oferta de curso o un curso digital.

Los administradores de aprendizaje pueden cancelar una sola inscripción para un alumno o pueden realizar una acción de cancelación masiva para un grupo más grande de inscripciones. También puede crear grupos de seguridad basados en usuarios para permitir que usuarios específicos gestionen las inscripciones de su organización.

Consulte: [../authentication-and-security/configurable-security/security-groups/role-based-security-groups/fyv1570811031746.dita](#).

Procedimiento

1. [Cree grupos de seguridad basados en rol](#)(opcional).
Puede crear grupos de seguridad basados en rol con y sin restricciones para proporcionar acceso a los usuarios para que anulen la inscripción masiva de alumnos. Ejemplo: puede proporcionar acceso restringido por rol a los usuarios que pertenezcan a uno de los siguientes tipos de grupos de seguridad:
 - Afiliación de empresa extendida
 - Jerarquía de ubicaciones
 - Organización de supervisión
2. Acceda a una de las siguientes tareas, botones o servicios web en función de su nivel de acceso:

Nivel de acceso	Método	Descripción	Seguridad
Administrador de aprendizaje	Admin Drop Learning Enrollment Bulk Import Admin Drop Learning Enrollment	Estos servicios web inician acciones en el proceso de gestión Anulación de inscripción en aprendizaje, lo que le permite anular la inscripción de alumnos en contenido de aprendizaje. Para grandes volúmenes, recomendamos	Con seguridad en el área funcional Learning Core

Nivel de acceso	Método	Descripción	Seguridad
		utilizar el servicio web Bulk Import Admin Drop Learning Enrollment. Puede anular los siguientes tipos de inscripción: • Inscrito • Inscrito - Requisitos previos pendientes • En lista de espera Con estos servicios web: • Solo puede anular las inscripciones con estado incompleto. • No puede anular las inscripciones que tengan eventos de proceso de gestión en curso. • Solo puede utilizar un motivo de anulación de inscripción activo que esté en una categoría de motivo activa. • El campo Motivo de anulación de inscripción es opcional por defecto. Para convertir el Motivo de anulación de inscripción en un campo obligatorio, acceda a la tarea	

Nivel de acceso	Método	Descripción	Seguridad
		Configuración de campos opcionales y seleccione la casilla Aplicación obligatoria en servicios web. Estos servicios web están pensados para que los utilicen administradores y no permiten configurar errores ni avisos personalizados mediante la tarea Mantenimiento de validaciones de aprendizaje.	
Administrador de aprendizaje	Anulación de inscripciones de alumnos	Este botón de los siguientes informes inicia el trabajo <i>Learning Mass Drop</i>: • Consulta de curso • Consulta de curso digital A continuación, la tarea Anulación de inscripción masiva muestra lo siguiente: • Todos los alumnos inscritos. • Cualquier alumno que esté pendiente de aprobación de inscripción. • Detalles de todos los requisitos previos relacionados con el contenido.	Dominio <i>Manage: Learning Course Enrollments</i> en el área funcional Learning Core
Administrador de aprendizaje	Menú Acciones relacionadas	Puede anular inscripciones de alumnos de forma masiva mediante el menú de acciones	Dominio <i>Manage: Learning Course Enrollments</i> en el área funcional Learning Core

Nivel de acceso	Método	Descripción	Seguridad
		relacionadas en la vista de administrador de un programa o en la vista de alumno de un curso.	
Acceso restringido por rol	Anulación de inscripción masiva por rol	Esta tarea le permite anular la inscripción de alumnos si pertenece a un grupo de seguridad con acceso restringido por rol. Ejemplo: HR Partner	Dominio <i>Manage: Mass Enrollments</i> en el área funcional Learning Core

Resultados

Workday anula la inscripción masiva de los alumnos seleccionados de una oferta de curso o un curso digital.

Gestión de listas de espera para ofertas de curso de aprendizaje

Antes de empezar

- Cree un curso mixto y una oferta de curso.
- Especifique un valor de Capacidad de lista de espera para definir una lista de espera y permitir que los alumnos se unan cuando la inscripción alcance su capacidad máxima.
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core:
 - *Set Up: Learning Catalog* y *Manage: Learning Course Enrollments* para administradores de aprendizaje.
 - *Self-Service: Learning Instructor* para instructores principales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si no configura la inscripción automática, puede inscribir manualmente a los alumnos desde la lista de espera.

Procedimiento

1. Acceda al informe Gestión de listas de espera.
2. Si desea inscribir alumnos manualmente en una oferta de curso desde la lista de espera, haga clic en Gestionar junto a la oferta.
 - a) En la sección En lista de espera, seleccione las casillas junto a los alumnos que desea inscribir.
 - b) Haga clic en Realizar inscripción.
3. Si desea consultar la lista de espera de una oferta que no tiene capacidad de inscripción, haga clic en Consultar (opcional).

Resultados

Si las inscripciones para la oferta de curso alcanzan su capacidad máxima después de inscribir a los alumnos de la lista de espera, Workday dejará de mostrar la oferta en la sección Listas de espera con acción requerida.

Gestión de programas y de evaluaciones y asistencia

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core:

- *Manage: Learning Course Enrollments*
- *Manage: Create and Edit Learning Roles*
- *Autoservicio: formación en el puesto*
- *Autoservicio: evaluador de aprendizaje*
- *Self-Service: Learning Instructor*
- *Set Up: Learning Catalog*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como instructor de aprendizaje, imparte lecciones presenciales o en aula virtual dirigidas por un instructor para las ofertas de cursos. Como evaluador de aprendizaje, evalúa el contenido de las lecciones de las actividades de formación para las ofertas de curso. También puede designar a varios expertos para que evalúen cada inscripción en una oferta de curso con contenido de lección de actividad de formación para ofertas de curso, incluida la evaluación del trabajo y el registro de asistencia. Workday le permite gestionar su programa y la lista de evaluaciones y asistencia de las lecciones que imparte o evalúa desde el tablero de control Formador de aprendizaje. Puede introducir resultados de evaluación y asistencia para alumnos inscritos en una oferta de curso si selecciona Seguimiento de asistencia y Seguimiento de calificaciones en una o varias lecciones.

Procedimiento

1. Defina evaluadores de aprendizaje (opcional).
Consulte [Pasos: definición de evaluadores de aprendizaje](#).
2. Acceda al informe Calendario de horario de instructor .
Este informe muestra entradas de calendario para lecciones en ofertas de curso en su programa de impartición de curso. Tenga en cuenta que Workday localiza automáticamente las fechas y horas de inicio y finalización de las lecciones en aula que imparte, en función de su huso horario preferido. Las lecciones de formación en aula se muestran en el huso horario de la ubicación de la lección.
3. Seleccione una entrada de calendario para consultar más detalles sobre la lección, incluida la ubicación de la formación en aula.
4. Haga clic en Consultar curso para ver los detalles de curso y añadir el programa a su calendario (opcional).
5. Haga clic en Gestionar lista para acceder a la tarea Gestión de evaluaciones y asistencia.
6. Introduzca los resultados de evaluaciones y asistencia.
La ficha Calificación global permite al instructor principal, a los evaluadores de la oferta de curso o a un administrador de aprendizaje introducir la asistencia, la puntuación y la calificación globales del curso para cada alumno inscrito. También puede introducir los resultados de cada lección en la ficha Lecciones.

Antes de enviar los resultados globales, haga clic en Consultar resultados para revisar los resultados de las lecciones individuales de cada alumno inscrito.

Si es instructor, pero no el instructor principal, ni un administrador de aprendizaje, la ficha Lecciones le permite introducir los resultados de las lecciones que imparte. Si es un evaluador, puede introducir resultados para las lecciones de actividad de formación mediante la ficha Lecciones . Los instructores principales y los administradores de aprendizaje pueden sustituir los resultados de cada lección. Un evaluador puede sustituir los resultados de las lecciones de actividad de formación.

Tenga en cuenta que Workday no admite la edición de estados de asistencia existentes ni la introducción de estados adicionales.

Resultados

Cuando activa las opciones Realizar seguimiento de asistencia y Realizar seguimiento de evaluaciones en las lecciones con instructor en una oferta de curso, Workday considera que la inscripción ha finalizado cuando se cumple lo siguiente:

- Se han finalizado todas las lecciones obligatorias del curso.
- El instructor principal, el evaluador o el administrador de aprendizaje ha introducido la asistencia y la calificación globales del curso.

Cuando al menos una lección con instructor de una oferta de curso realiza un seguimiento de las calificaciones o la asistencia, los detalles de evaluación y asistencia se muestran en la ficha Evaluación y asistencia del informe de consulta de información de curso.

También mostramos los Resultados de lección de las lecciones individuales en el informe Consulta de lección una vez que esta finaliza.

Qué hacer a continuación

En los informes personalizados, puede generar informes sobre las lecciones que un alumno ha finalizado en un curso. Utilice campos de informe en el objeto de gestión Lesson Tracking (protegido en el dominio *Public Reporting Items*).

En el objeto de gestión Inscripción en aprendizaje, los siguientes campos de informe muestran los resultados del curso global:

- Course Attendance Status
- Evaluación de curso
- Puntuación de curso

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de evaluadores de aprendizaje](#) en la página 2070

Gestión de la finalización de la inscripción

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core:

- *Manage: Learning Course Enrollments*
- *Set Up: Learning Catalog*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando los alumnos finalizan un curso mixto o digital que incluye una lección con contenido empaquetado, un vídeo con interacciones o una encuesta, a veces los resultados de finalización no se transfieren a Workday. Ejemplo: si los alumnos experimentan un problema de conectividad de red mientras reproducen contenido SCORM, su dispositivo podría almacenar la lección en caché localmente y ellos pueden finalizarla, pero Workday no registra los resultados. Puede finalizar manualmente la inscripción en su nombre, de modo que los alumnos no tengan que volver a realizar el curso, lo que le proporciona un nivel de control adicional cuando sea necesario. Asimismo, puede introducir manualmente la puntuación y la evaluación si está activada la opción Aportar evaluaciones de curso en la lección multimedia del curso.

Solo puede cambiar los resultados de inscripción de los cursos que tengan el estado de finalización *No iniciado* o *En curso* . No puede cambiar los resultados de inscripción después de introducir los resultados manualmente y marcar un curso como *Finalizado*. Solo puede cambiar los resultados de inscripción como finalizados si cambia el estado de seguimiento de todas las lecciones de una inscripción como finalizados.

Para finalizar o introducir resultados de lecciones con instructor, utilice la tarea Gestión de evaluaciones y asistencia . Consulte [Gestión de horarios y Evaluación y asistencia](#).

Tenga en cuenta que Workday no admite el marcado manual de lecciones independientes como finalizadas.

Procedimiento

1. Ejecute el informe Gestión de contenido de aprendizaje y busque el curso.
2. Seleccione el curso para el que desea finalizar la inscripción.
3. En el informe de consulta de curso, haga clic en la ficha Inscripciones .
4. Seleccione la inscripción que desea finalizar en representación de un alumno.
Solo puede cambiar los resultados de inscripción de los cursos que tengan el estado de finalización *No iniciado* o *En curso* y el estado de inscripción *Inscrito* .
5. En el informe Consulta de inscripción en aprendizaje, haga clic en Gestionar finalización.
6. Introduzca estos valores:

Estado de seguimiento	Fecha y hora de finalización
Seleccione <i>Finalizado</i> .	Introducir una fecha y una hora de finalización.

Introducir una puntuación y una evaluación, si procede.

Solo puede cambiar el resultado de la inscripción como finalizada si cambia el estado de seguimiento de todas las lecciones de una inscripción como finalizada.

7. Seleccione la casilla Confirmar para guardar los cambios.
8. Haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Cree un informe personalizado avanzado para consultar qué cursos contienen lecciones que ha evaluado manualmente. Utilice los siguientes elementos de generación de informes:

- Origen de datos Learning Enrollments.
- Campo de informe Enrollment Manually Assessed en el objeto de gestión Inscripción en aprendizaje.
- Campo de informe Lesson Manually Assessed en el objeto de gestión Lesson Tracking.

Consulte: [Creación de informes personalizados](#).

Ejecute el informe personalizado y filtre las inscripciones por trabajador. Verifique que Workday haya marcado la inscripción y las lecciones como evaluadas manualmente.

Creación y gestión de recordatorios para contenido de aprendizaje

Antes de empezar

- Active los recordatorios.
Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).
- Especifique un periodo de caducidad al crear o editar contenido, o añada una fecha de vencimiento o una duración al inscribir alumnos en una oferta de curso o en un curso digital.

- Seguridad: dominio *Administer Campaigns* en el área funcional System.
 - Estos dominios en el área funcional Learning Core:
 - *Gestionar: contenido de aprendizaje*
 - *Gestionar: inscripciones en curso de aprendizaje*
 - *Definición: catálogo de aprendizaje*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede notificar a los alumnos las próximas fechas de vencimiento configurando recordatorios para cursos y programas. También puede copiar a los gerentes y a los HR Business Partners (HRBP) en los recordatorios generados a partir del contenido de aprendizaje. Utilice asignaciones de rol en una organización de supervisión para definir el HRBP.

Cuando configura recordatorios para contenido con periodos de caducidad, los alumnos reciben automáticamente una notificación cuando una inscripción que han completado tiene una fecha de caducidad próxima. El recordatorio notifica a los alumnos que deben volver a inscribirse en el contenido antes de la fecha de caducidad, lo que le permite cumplir con los requisitos normativos locales. Los recordatorios se basan en la fecha de caducidad de la inscripción, incluidas las autoinscripciones.

Procedimiento

1. Acceda al informe Gestión de contenido de aprendizaje .
2. Seleccione el contenido para el que desea crear un recordatorio.
3. En la vista de administrador del curso o programa, seleccione Crear recordatorio en el menú Más .
Puede crear recordatorios antes o después de asignar contenido de aprendizaje a los alumnos. Workday envía recordatorios actualizados en la fecha de vencimiento correcta si realiza un cambio en un recordatorio no periódico o restablece una fecha de vencimiento.
4. Configure los detalles del recordatorio en la tarea Creación de recordatorio .
Mientras cumplimenta la sección Fecha de envío , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Enviar recordatorio	Seleccione esta opción si desea enviar el recordatorio antes o después de la fecha de vencimiento o de vencimiento del contenido.
Definir como recordatorio periódico	Seleccione esta casilla si desea volver a enviar el recordatorio a diario o semanalmente.
Enviar hasta que se alcance el número de recordatorios	Introduzca el número de días o semanas que desea que se repita el recordatorio.

Resultados

Los alumnos reciben recordatorios automáticos cuando el contenido en el que se han inscrito tiene una fecha de vencimiento o de vencimiento próxima.

Ejemplo

Configura un envío de recordatorio en la fecha de vencimiento y, a continuación, desea enviar recordatorios periódicos una vez pasada la fecha de vencimiento. Para enviar un recordatorio una semana después de la fecha de vencimiento:

- Seleccione *Semanal* en la lista de valores Frecuencia de recordatorio .
- Introduzca *1* en la lista de valores Enviar hasta que alcance el número de recordatorios .

Para enviar recordatorios todos los días durante los 3 días posteriores a la fecha de vencimiento:

- Seleccione *Diariamente* en la lista de valores Frecuencia de recordatorio .
- Introduzca 3 en la lista de valores Enviar hasta que alcance el número de recordatorios .

Qué hacer a continuación

- Puede cambiar la configuración de los recordatorios accediendo al contenido y seleccionando Gestionar recordatorios en el menú Más . La opción Gestionar recordatorios se muestra después de haber creado al menos un recordatorio.
- Puede restablecer de forma masiva los periodos de caducidad de los registros de aprendizaje finalizados accediendo a la tarea Restablecimiento de fecha de caducidad en registros de aprendizaje . Seleccione al menos un registro de aprendizaje finalizado en un curso o programa con una fecha de caducidad futura. Cuando utiliza esta tarea para restablecer los periodos de caducidad existentes a cero, Workday:
 - Actualiza el campo de informe Última inscripción finalizada correctamente en el objeto de gestión Inscripción en aprendizaje para indicar que no es la última inscripción finalizada correctamente con fecha de caducidad para un alumno.
 - Elimina todos los recordatorios asociados para el alumno.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#)

Restablecimiento de fechas de vencimiento de aprendizaje

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Manage: Learning Assignments* en el área funcional Learning Core.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando realiza una campaña de aprendizaje obligatorio, puede establecer fechas de vencimiento para que los alumnos sepan cuándo deben finalizar el contenido. Cuando las fechas de vencimiento se aplican al contenido, Workday muestra la fecha en la imagen en miniatura del contenido en el tablero de control de Aprendizaje y en los siguientes informes:

- Consulta de curso
- Consulta de curso digital
- Consulta de lección externa
- Consulta de ruta de aprendizaje
- Consulta de lección de aprendizaje
- Consulta de programa de aprendizaje

Cuando los alumnos no completan el contenido obligatorio en la fecha de vencimiento, mostramos el estado *Vencido* en las imágenes en miniatura del contenido. El worklet Obligatorio ordena el contenido por fecha de vencimiento para ayudar a los alumnos a priorizar el aprendizaje obligatorio.

Puede restablecer las fechas de vencimiento en el contenido de aprendizaje obligatorio para alumnos específicos, sustituyendo las fechas de vencimiento en las campañas de aprendizaje. Cuando restablece las fechas de vencimiento, restablecemos automáticamente las fechas de vencimiento. Siempre mantenemos sincronizadas las fechas de vencimiento y las fechas de vencimiento. Cuando una campaña ha asignado el contenido, no puede ampliar la fecha de vencimiento más allá de la fecha final de una campaña.

Ejemplo: cuando los alumnos disfrutan de una ausencia prolongada, puede que necesiten más tiempo para finalizar el aprendizaje obligatorio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Restablecimiento de fechas de vencimiento de aprendizaje.
Esta tarea le permite consultar detalles de las asignaciones de campañas de aprendizaje o inscripciones masivas por contenido de aprendizaje, alumno o ambos.
2. Seleccione una de las siguientes opciones de Método de restablecimiento:

Opción	Descripción
Seleccionar nueva fecha	Introduzca una nueva fecha de vencimiento.
Ampliar fecha de vencimiento actual por duración	Seleccione un tipo de duración e introduzca el número de días, semanas o meses.

3. Seleccione la casilla de la asignación de alumno que desea restablecer.
4. Revise la Fecha de vencimiento propuesta antes de confirmar los cambios.

Resultados

Workday actualiza la *Item Due Date* del alumno para restablecer la fecha. Registramos la fecha de vencimiento que se aplicó al elemento de campaña del alumno antes de que la restablezca como *Item Due Date without Reset*. Cuando restablece la fecha de vencimiento, Workday establece el indicador *Sustitución de caducidad manual* en Y (verdadero) para que el trabajo en segundo plano ya no vuelva a calcular la fecha de vencimiento que restableció manualmente.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: periodos de caducidad del contenido de aprendizaje](#) en la página 2221

Tareas relacionadas

[Pasos: definición e inicio de campañas de aprendizaje](#) en la página 2159

Pasos: renuncia a asignaciones de aprendizaje

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede renunciar manualmente a una sola asignación o renunciar de forma masiva a varias asignaciones para los alumnos de su organización cuando:

- Reciban una asignación por error.
- Ya no tengan que finalizar el contenido.

Solo puede renunciar a las asignaciones de aprendizaje con el estado *Abierto*.

Cuando renuncia a una asignación, la inscripción permanece *Abierta* y activa hasta que suceda una de estas dos cosas:

- El alumno anule la inscripción.
- Se anule la inscripción del alumno mediante una anulación de inscripción masiva.

Si un alumno anula una inscripción o esta se anula mediante una acción de anulación de inscripción masiva, y la asignación de aprendizaje sigue *Abierta*, puede renunciar manualmente a la asignación del alumno, si procede.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de motivos de renuncia a asignación de aprendizaje.

Cree o edite motivos que los usuarios que gestionan las asignaciones de aprendizaje puedan seleccionar al renunciar a ellas. Ejemplo:

- *En ausencia prolongada*
- *Enviada por error*

Seguridad:

- *Manage: Learning Assignments* en el área funcional Learning Core.
- *Dominio Set Up Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.

2. Acceda al menú de acciones relacionadas desde la asignación de aprendizaje a la que desea renunciar para renunciar manualmente a una sola asignación.

Acceda a la tarea Renuncia a asignación de aprendizaje para renunciar de forma masiva a varias asignaciones.

Puede buscar asignaciones de aprendizaje a las que renunciar por Contenido de aprendizaje, Alumnos o ambos. Puede seleccionar varios valores para cada uno. Workday también muestra una tabla que enumera las asignaciones elegibles y no elegibles para la renuncia.

Para Contenido de aprendizaje, si selecciona un programa, Workday renuncia a todo el programa y no a los elementos de contenido individuales del programa.

Seguridad: proceso de gestión *Renuncia masiva a asignaciones de aprendizaje* en el área funcional Learning Core.

3. Seleccione un Motivo de renuncia (opcional).

Seleccione uno o más alumnos para renunciar a una asignación.

4. Acceda a Gestión de renuncia a asignación de aprendizaje para deshacer una renuncia de un aprendizaje, un grupo o un alumno específicos (opcional).

También puede deshacer una renuncia anulando el evento de proceso de gestión *Renuncia a asignaciones de aprendizaje*.

Seguridad: dominio *Manage: Learning Assignments* en el área funcional Learning Core.

Resultados

Cuando renuncia a una asignación de aprendizaje, Workday crea un evento de proceso de gestión. El Assignment Status en el registro de la asignación de aprendizaje del alumno cambia a *Renuncia manual*. Para el aprendizaje obligatorio, Workday elimina el contenido del worklet Obligatorio del alumno en su tablero de control de aprendizaje. Cuando renuncia a una asignación de reciclaje profesional, esta mantendrá ese estado hasta que actúe sobre ella posteriormente como, por ejemplo, al deshacer la renuncia o crear una nueva asignación inicial, aunque la inscripción tenga una fecha de caducidad.

Qué hacer a continuación

Puede acceder a la ficha Asignaciones de un elemento de contenido de aprendizaje para consultar, filtrar y gestionar las asignaciones de aprendizaje relacionadas con un contenido.

Además, puede crear un informe personalizado que indique el estado de asignación de los alumnos para un elemento de contenido de aprendizaje, utilizando cualquiera de los siguientes orígenes de datos:

- Learning Assignments by Learning Organization
- Learning Assignment Records

Incluya los siguientes campos de informe para cada trabajador o alumno de empresa extendida para verificar los resultados de la renuncia:

- Assignment Status
- Fecha de cancelación de asignación

- Learning Assignment
- Learning Assignment Waive Activity
- Learning Assignment Waive Events
- Contenido de aprendizaje
- Permanent Waive
- Proposed Waive Assignment Reason
- Waive Cancelled By
- Waive Cancellation Moment
- Motivo de renuncia
- Renuncia realizada por
- Renuncia de trabajador

Puede utilizar el informe Consulta de motivos de renuncia a asignación de aprendizaje para consultar los motivos de renuncia de las asignaciones de aprendizaje a las que se ha renunciado.

Si renuncia a una asignación obligatoria, puede reasignar el contenido como obligatorio o no obligatorio.

relatedlinks

Referencia relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a renuncia a asignaciones de aprendizaje](#)

Concepto: asignaciones de aprendizaje

Asignaciones de aprendizaje garantiza la gestión del cumplimiento normativo en su organización, ya que le permite generar informes sobre todo el contenido asignado a los alumnos utilizando orígenes de datos restringidos.

Mecanismos de Asignaciones de aprendizaje

Workday crea registros de asignaciones de aprendizaje para los alumnos como resultado de estos mecanismos de asignación, tanto obligatorios como no obligatorios:

Mecanismo de asignación	Descripción
Campaña	Indica que una campaña de aprendizaje asignó el contenido al alumno.
Inscripción masiva en aprendizaje	Indica que la asignación se debe a lo siguiente: • Inscripción del administrador de aprendizaje mediante una acción masiva - Inscripción masiva en aprendizaje en un informe de búsqueda personalizado. • Acceso restringido por rol. • Inscripción facilitada para aprendizaje.
Inscripción de gerente	Indica que un gerente inscribió al alumno como parte de un equipo.
Reciclaje profesional	Indica que Workday creó la asignación automáticamente. Cuando un alumno completa el contenido de aprendizaje, Workday crea un nuevo registro de asignación que le permite gestionar los requisitos de reciclaje profesional de manera eficaz. Puede hacer lo siguiente: • Realizar un seguimiento de los alumnos durante el ciclo de reciclaje profesional.

Mecanismo de asignación	Descripción
	• Identificar cuándo Workday renuncia a asignaciones para alumnos automáticamente o como resultado de una renuncia manual. • Planificar el reciclaje profesional. Ejemplo: cuando un gran número de alumnos tiene inscripciones que caducan aproximadamente al mismo tiempo y el reciclaje profesional incluye formación con instructor, puede identificar y planificar ofertas de cursos adicionales por adelantado. Workday utiliza la Fecha de caducidad del registro de aprendizaje para rellenar la Fecha de vencimiento en el siguiente registro de asignación. Un trabajo en segundo plano diario recalcula las fechas de vencimiento en los registros de asignación de reciclaje profesional en función de los parámetros de Periodo de caducidad. Workday crea un registro de asignación para los requisitos de reciclaje profesional cuando se añaden parámetros de Periodo de caducidad al contenido de aprendizaje mediante las siguientes tareas: • Edición de curso • Editar programa • Restablecimiento de fecha de vencimiento de registros de aprendizaje Si los alumnos tienen inscripciones para un curso, Workday asocia los registros de asignación con las inscripciones. Workday actualiza la Fecha de vencimiento en los registros de asignación de reciclaje profesional cuando sucede lo siguiente: • Puede cambiar la fecha de caducidad del registro de aprendizaje mediante la tarea Restablecimiento de fecha de vencimiento de registros de aprendizaje. • La operación del servicio web <i>Put Learning Enrollment</i> actualiza la fecha de vencimiento de la inscripción. Workday devuelve el contenido de aprendizaje al worklet Obligatorio en el tablero de control de aprendizaje cuando el alumno tiene que volver a estudiar el contenido.

Estados de Asignaciones de aprendizaje

Un registro de asignación puede tener uno de los siguientes estados:

Estado	Descripción
<i>Abierto</i>	El alumno debe realizar alguna acción en esta asignación.
<i>Finalizado</i>	El alumno ha finalizado correctamente el contenido asociado para satisfacer el registro de asignación. Cuando un alumno finaliza una asignación, Workday actualiza el campo Assignment Record Completion Moment del registro. Cuando asigna contenido a un alumno que tiene contenido equivalente, si este finaliza el curso o los cursos equivalentes y obtiene una equivalencia, se cumplen los requisitos de la asignación. A continuación, actualizamos el estado del registro de asignación y cualquier registro de asignación equivalente a <i>Finalizado</i>.
<i>Renuncia automática</i>	La opción <i>Permitir eliminación dinámica y reenvío</i> está configurada en la lista de valores Regla de exclusión para una campaña de aprendizaje y el alumno ya no cumple los criterios de público destinatario. Workday elimina al alumno del público destinatario de forma dinámica. No es necesario que el alumno realice la asignación, por lo que Workday hace lo siguiente: • Renuncia a la asignación automáticamente y actualiza el campo Fecha de cancelación de asignación en el registro. • Elimina el contenido de aprendizaje obligatorio del worklet Obligatorio en el tablero de control de aprendizaje.
<i>Renuncia manual</i>	Un administrador de aprendizaje definió manualmente que el alumno renuncia a la asignación mediante la tarea Renuncia a asignación de aprendizaje porque no es necesario que el alumno realice la asignación, por lo que Workday hace lo siguiente: • Actualiza el campo Fecha de cancelación de asignación del registro. • Elimina el contenido de aprendizaje obligatorio del worklet Obligatorio en el tablero de control de aprendizaje.

Concepto: listas de espera para ofertas de cursos de aprendizaje

Si introduce un valor de Capacidad de lista de espera y selecciona la casilla Permitir inscripción automática de lista de espera en las siguientes tareas para un curso mixto, Workday inscribe automáticamente a los alumnos de la lista de espera cuando hay espacio disponible en una oferta de curso:

- Creación de curso
- Edición de curso

- Edición de oferta de curso
- Programación de oferta de curso

Workday también protege las listas de espera en el contexto de los instructores principales para que puedan consultar y gestionar las listas de espera de las ofertas de cursos que imparten.

Workday le proporciona los siguientes informes y tareas para que pueda consultar y gestionar las listas de espera:

Informes y tareas	Descripción
Gestión de listas de espera	Puede acceder a este informe en la búsqueda global o seleccionar el menú Gestión de inclusión en lista de espera en el tablero de control Aprendizaje - Administración. Los instructores de aprendizaje pueden acceder a este informe en el Tablero de control de instructor. Este informe muestra dos secciones: • Listas de espera con acción requerida: enumera las ofertas de cursos que no están configuradas con la opción Permitir inscripción automática desde lista de espera, pero que tienen alumnos en una lista de espera y capacidad de inscripción. • Todas las demás listas de espera: enumera las ofertas de cursos con una lista de espera activa, pero sin capacidad de inscripción. Puede profundizar en una oferta para consultar y gestionar su lista de espera.
Gestión de lista de espera	Permite inscribir alumnos manualmente en una oferta de curso desde su lista de espera. Si desea acceder a esta tarea, haga clic en Gestionar junto a la oferta en el informe Gestión de listas de espera. También puede acceder a esta tarea desde el informe Consulta de curso. Seleccione cualquiera de las siguientes opciones: • Más > Gestionar lista de espera. • En la ficha Datos administrativos, como acción relacionada en la <i>Oferta de curso</i>, seleccione Curso > Gestión de lista de espera.
Consulta de lista de espera	Muestra todos los alumnos de la lista de espera de una oferta de curso. Puede acceder a este informe desde el informe Consulta de curso de una de las siguientes maneras: • Seleccione Más > Consulta de lista de espera. • En la ficha Datos administrativos, como acción relacionada en la <i>Oferta de curso</i>, seleccione Curso > Consulta de lista de espera.

Tipos de inscripción relacionados con listas de espera

El campo de informe Tipo de inscripción del objeto de gestión Evento de inscripción en aprendizaje proporciona valores de estado para las inscripciones en cursos de aprendizaje desde el objeto de gestión Registration Record Status. Mostramos estos valores de estado cuando accede a los siguientes informes:

- Curso: en la ficha Inscripciones de la columna Estado de inscripción de la cuadrícula Inscripciones al consultar las inscripciones para las ofertas de cursos.
- Consulta de curso mixto: en la ficha Programación de la columna Estado de inscripción de la cuadrícula Historial.

También mostramos estos valores a los alumnos en la ficha Programación del informe Consulta de curso. La columna Estado de inscripción de la cuadrícula Historial muestra el tipo de inscripción después de que los alumnos intentan inscribirse en la lista de espera de un curso.

Tipo de inscripción	Descripción
<i>En lista de espera</i>	Aparece cuando un alumno intenta inscribirse en una oferta de curso que está completa y se une a una lista de espera.
<i>Lista de espera - Cerrada</i>	Se muestra cuando se cierra una oferta de curso mientras el alumno está en una lista de espera para la oferta. Los alumnos no pueden inscribirse aunque haya plazas disponibles. Workday registra una fecha de anulación de inscripción para la oferta para cada alumno de la lista de espera de modo que pueda inscribirse en otra oferta.
<i>En lista de espera - Pendiente de aprobación</i>	Aparece cuando un alumno intenta unirse a una lista de espera de una oferta de curso que está completa y requiere aprobación. Workday muestra este estado hasta que finaliza el paso de aprobación. A continuación, el estado pasa a <i>En lista de espera</i> si sigue abierta la oferta. Si hay una plaza disponible, una vez aprobada y activada la opción Permitir inscripción automática desde lista de espera para el curso o la oferta de curso, Workday inscribe automáticamente al siguiente alumno de la lista de espera. Si sigue pendiente la aprobación y otro alumno se une a la lista de espera, Workday inscribe a dicho alumno en el curso antes que al alumno con la aprobación pendiente. Cuando finaliza el paso de aprobación y está activada la opción Permitir inscripción automática desde lista de espera para el curso o la oferta de curso, Workday inscribe automáticamente al alumno y el estado cambia a <i>Inscrito</i> si se cumple lo siguiente: • Aumenta el Máximo de capacidad de inscripción para la oferta de curso. • Hay plazas disponibles debido a que los alumnos anulan sus inscripciones o a que los administradores de aprendizaje o los

Tipo de inscripción	Descripción
	usuarios con acceso restringido anulan las inscripciones masivas.

Referencia: registros de aprendizaje y orígenes de datos de informe

Tipos de registros

Workday proporciona varios tipos de registros de aprendizaje para permitirle realizar un seguimiento del aprendizaje y generar informes:

Tipo de registro de aprendizaje	Descripción
Inscripción	Workday crea este tipo de registro para los alumnos cuando sucede lo siguiente: • Se inscriben en contenido de aprendizaje ellos mismos. • Su gerente los inscribe. • Se inscriben mediante la inscripción masiva de administrador o la inscripción masiva restringida por rol. Consulte: Gestión de la finalización de la inscripción en la página 2280.
Equivalente	Workday crea este tipo de registro para los alumnos de cada curso equivalente cuando finalizan un curso que equivale a uno o más cursos. Consulte: Creación de reglas de equivalencia de aprendizaje en la página 2208.
Seguimiento histórico	Con fines de seguimiento histórico, puede crear una estructura de un curso para contenido que no se encuentre en catálogo mediante el servicio web <i>Put Learning Imported Content</i>. No puede buscar ni editar este contenido, pero Workday muestra los registros asociados en el expediente del alumno. Workday crea este tipo de registro para los alumnos cuando se utiliza el servicio web <i>Put Learning Imported Record</i> para importar grandes volúmenes de registros históricos para contenido que no se encuentre en catálogo. Solo puede consultar registros históricos en la ficha Aprendizaje de la página Carrera profesional de un trabajador o en la ficha Transcripción de aprendizaje de los perfiles de empresa extendida.
Learning Assignment	Workday crea registros de asignación cuando a los alumnos se les asigna contenido, tanto de aprendizaje obligatorio como no obligatorio. El registro proporciona información detallada sobre la asignación de aprendizaje e indica si se ha creado de una de las siguientes maneras:

Tipo de registro de aprendizaje	Descripción
	• Automáticamente con fines de reciclaje profesional en función de la fecha de vencimiento de una inscripción. • Por un gerente o mediante inscripción masiva. • Mediante una campaña de aprendizaje. Consulte: Concepto: asignaciones de aprendizaje en la página 2286.
Learning Engagement	Workday crea registros de compromiso de aprendizaje de los alumnos cuando crea campañas de aprendizaje para promocionar contenido o asignar el aprendizaje obligatorio. Consulte: Pasos: definición e inicio de campañas de aprendizaje en la página 2159.
Aprendizaje	Los detalles del registro de aprendizaje de un alumno. Workday registra lo siguiente: • Seguimiento de elementos multimedia para elementos de contenido de cursos de aprendizaje y lecciones independientes. • Inscripciones para elementos de contenido de curso en programas de aprendizaje y seguimiento de lecciones independientes.
Registro de fijación de precios de inscripción en aprendizaje	Workday crea este tipo de registro cuando los alumnos se inscriben en un curso de pago.
Seguimiento de lección	Workday crea este tipo de registro cuando los alumnos empiezan o finalizan una lección independiente.

Orígenes de datos de informe de aprendizaje

Aprendizaje incluye los siguientes orígenes de datos de informe (RDS):

RDS	Descripción
Learning Assignments by Learning Organization Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core: • <i>Person Data: Learning</i> • <i>Reports: Learning Record</i> • <i>Self Service: Learning</i>	Un RDS combinado e indexado que le permite gestionar su cumplimiento normativo de aprendizaje desde un solo lugar. Proporciona acceso restringido a las asignaciones de aprendizaje de los trabajadores y los alumnos de empresa extendida en una determinada: • Afiliación • Jerarquía de ubicaciones • Organización de supervisión Puede usar este RDS en informes personalizados para averiguar quién ha finalizado un aprendizaje en la organización y el mecanismo de asignación de aprendizaje. Solo puede generar informes sobre los alumnos para los que tenga permiso de acceso. Dado que este origen de datos

RDS	Descripción
	combina asignaciones con datos de trabajador, también puede añadir información del trabajador al informe. Workday no crea un registro de asignación en el caso de que un alumno opte por realizar el contenido y se inscriba por su cuenta. El alumno debe haber finalizado correctamente la inscripción para finalizar la asignación.
Learning Assignment Records Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core: • <i>Person Data: Learning</i> • <i>Reports: Learning Record</i> • <i>Self Service: Learning</i>	Proporciona acceso restringido a las asignaciones de aprendizaje para trabajadores y alumnos de empresa extendida en un: • Afiliación • Jerarquía de ubicaciones • Organización de supervisión Los administradores de aprendizaje tienen acceso sin restricciones a los datos, a diferencia de los alumnos y los gerentes que tienen acceso contextual, según su rol en una organización de supervisión. Puede utilizar este origen de datos de informe en informes personalizados para averiguar a quién se ha asignado contenido de aprendizaje en toda la organización, incluido el mecanismo de asignación, el estado de la asignación y los datos de finalización de la asignación. Solo puede generar informes sobre los alumnos a los que tiene permiso de acceso.
Contenido de aprendizaje Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core: • <i>Learning Access</i> • <i>Manage: Learning Content</i> • <i>Manage: Learning Course Enrollments</i> • <i>Set Up: Learning Catalog</i>	Proporciona acceso a datos de contenido de aprendizaje internos, que incluyen lo siguiente: • Cursos mixtos • Ofertas de curso • Cursos digitales • Programas • Lecciones independientes
Inscripciones de aprendizaje Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core: • <i>Person Data: Learning</i> • <i>Reports: Learning Record</i> • <i>Self Service: Learning</i>	Un subconjunto de registros de aprendizaje. Permite acceder a los datos de inscripción en aprendizaje para las inscripciones asociadas a una asignación o a inscripciones independientes. Ejemplo: un alumno decide realizar contenido de aprendizaje y se inscribe, lo que crea un registro de autoinscripción. Workday utiliza la seguridad contextual para determinar si un usuario tiene permiso para acceder a las instancias de un RDS. Hay tres grupos de usuarios de su organización que requieren acceso contextual a los datos de inscripción: • Los alumnos deben consultar sus propias inscripciones.

RDS	Descripción
	• Los gerentes deben consultar sus propias inscripciones y las de sus dependencias directas. • Los administradores de aprendizaje deben consultar todas las inscripciones. Además, proporciona un acceso restringido a las inscripciones en aprendizaje de los trabajadores y los alumnos de empresa extendida en una determinada: • Afiliación • Jerarquía de ubicaciones • Organización de supervisión Workday utiliza los siguientes dominios en el área funcional Learning Core para proteger el RDS y garantizar que los usuarios tengan acceso contextual a los datos: • <i>Self Service: Learning</i> para los alumnos. • <i>Person Data: Learning</i> para los gerentes. • <i>Reports: Learning Record</i> y <i>Manage: Learning Course Enrollments</i> para los administradores de aprendizaje. Los administradores de aprendizaje tienen acceso sin restricciones a los datos, a diferencia de los alumnos y los gerentes que tienen acceso contextual, según su rol en una organización de supervisión. Los informes distribuidos por Workday que utilizan este RDS incluyen los siguientes: • Compromiso de alumno • Aprendizaje por duración de servicio • Aprendizaje de mi equipo Puede utilizar este origen de datos de informe en informes personalizados para imprimir un certificado de finalización mediante un formato de formulario de gestión. Consulte Pasos: creación de un formato de formulario de gestión.
Learning Equivalency Record Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core: • <i>Learning Access</i> • <i>Manage: Learning Content</i> • <i>Set Up: Learning Catalog</i>	Permite realizar un seguimiento de quién ha alcanzado las equivalencias y qué cursos ha finalizado para lograr dicha equivalencia.
Learning Interests Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core: • <i>Person Data: Learning</i>	Permite realizar un seguimiento de las expresiones de interés en cursos mixtos para alumnos. Ejemplo: para ayudar a los alumnos a identificar cuándo ha programado cursos que les interesan, puede crear un informe personalizado

RDS	Descripción
• <i>Reports: Learning Record</i> • <i>Self Service: Learning</i>	que incluya el campo de informe Matching Offerings Scheduled .
Learning Record Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core: • <i>Person Data: Learning</i> • <i>Reports: Learning Record</i> • <i>Self Service: Learning</i>	Proporciona una descripción general detallada de la actividad del alumno, ya que le permite realizar un seguimiento de los datos combinados en: • Equivalencias. • Seguimiento histórico de contenido importado. • Inscripciones en aprendizaje, incluidas las autoinscripciones. • Seguimiento de elementos multimedia. Workday muestra estos datos en el expediente del alumno.
Formador de aprendizaje Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core: • <i>Manage: Create and Edit Learning Roles</i> • <i>Informes: archiva usuarios de aprendizaje externo</i>	Le permite realizar un seguimiento de todos los evaluadores e instructores.
Indexed Learning Campaign Records Seguridad: <i>Reports: Learning Campaign Records</i> en el área funcional Learning Core.	Proporciona acceso a los elementos de campaña enviados a los trabajadores, lo que le permite realizar un seguimiento de a quién se le han asignado elementos de campaña y sus fechas de vencimiento.

Referencia: informes distribuidos por Workday para aprendizaje

Estos informes distribuidos por Workday proporcionan información sobre el valor y la eficacia del aprendizaje.

Informe	Descripción
Cursos y lecciones creados (últimos 12 meses) Seguridad: dominio <i>Set Up: Learning Catalog</i> en el área funcional Learning Core.	Supervisa la velocidad a la que los usuarios que tienen acceso a Aprendizaje en su organización crean contenido de aprendizaje. El informe muestra la velocidad de creación de tres conjuntos de datos: • Ofertas de cursos mixtos por parte de administradores de aprendizaje • Cursos digitales por parte de administradores de aprendizaje • Lecciones independientes por parte de todos los alumnos
Búsqueda de asignaciones de aprendizaje Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core: • <i>Person Data: Learning</i> • <i>Reports: Learning Record</i>	Le permite buscar asignaciones de aprendizaje en función del contenido de aprendizaje.

Informe	Descripción
Aprendizaje por duración de servicio Seguridad: dominio <i>Reports: Learning Enrollment</i> en el área funcional Learning Core.	Analiza el compromiso de aprendizaje en toda la organización por duración de servicio del trabajador. Utilice este informe para identificar si hay secciones del grupo de trabajadores que no están comprometidas con el aprendizaje e investigar por qué.
Campaña de aprendizaje Seguridad: dominio <i>Administer Campaigns</i> en las áreas funcionales Learning Core y System.	Muestra un resumen de las campañas de aprendizaje de los últimos 12 meses. No realizamos inscripciones automáticamente desde campañas, por lo que solo se crea una inscripción correspondiente cuando un alumno se inscribe o se inscribe en el contenido. Un registro de campaña solo pasa a <i>Finalizar</i> cuando el alumno finaliza correctamente una inscripción asociada.
Contenido de aprendizaje por calificación Seguridad: dominio <i>Set Up: Learning Catalog</i> en el área funcional Learning Core.	Le ayuda a identificar los cursos de aprendizaje y las lecciones independientes que tienen un rendimiento deficiente, así como el contenido de máximo rendimiento en su entorno de cliente.
Compromiso de alumno Seguridad: dominio <i>Reports: Learning Record</i> en el área funcional Learning Core.	Evalúe el compromiso del alumno en términos de inscripciones y finalizaciones de aprendizaje, para comenzar a examinar por qué algunos alumnos se comprometen más que otros. El informe solo muestra los datos de compromiso de alumno del último mes finalizado.
Gestión de reglas de requisito previo de aprendizaje Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Learning Core: • <i>Manage: Learning Content</i> • <i>Set Up: Learning Catalog</i>	Le ayuda a identificar y gestionar todas las reglas de requisitos previos para el contenido de aprendizaje en su entorno de cliente.
Mis ofertas de curso Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core: • <i>Autoservicio: formación en el puesto</i> • <i>Self-Service: Learning Instructor</i>	Muestra información de todas las ofertas de curso relacionadas con el rol de un usuario como evaluador o instructor, que incluye lo siguiente: • Nombre de curso • Fechas • Alumnos inscritos • Ubicación • Formadores
Mi interés manifestado en cursos Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Learning Core: • <i>Manage: Learning Content</i> • <i>Set Up: Learning Catalog</i>	Le ayuda a identificar la demanda de los alumnos en los cursos.

Informe	Descripción
Aprendizaje de mi equipo Seguridad: dominio <i>Person Data: Learning</i> en el área funcional Learning Core.	Muestra un resumen del progreso de aprendizaje de todas las dependencias directas y aspirantes, que incluye lo siguiente: • Estado de asistencia • Estado de finalización • Inscrito en contenido Puede configurar el informe para que aparezca en el tablero de control Gestión de mi equipo.
Asignaciones de aprendizaje de mi equipo Seguridad: dominio <i>Person Data: Learning</i> en el área funcional Learning Core.	Muestra un resumen del progreso de aprendizaje de los gerentes. Devuelve datos de asignación de aprendizaje e inscripción en aprendizaje, entre los que se incluyen: • Assignment Status • Estado de asistencia • Estado de finalización • Fecha de vencimiento • Inscrito en contenido
View Cancel Enrollment Reason Categories Seguridad: dominio <i>Set Up: Learning Catalog</i> en el área funcional Learning Core.	Muestra los motivos de las inscripciones canceladas en las ofertas de curso de aprendizaje. Utilice la tarea Mantenimiento de categorías de motivo de cancelación de inscripción para crear y mantener las categorías de motivo que aparecen en este informe.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: aprendizaje entre pares](#)

[El siguiente nivel: aprendizaje transformado](#)

Ejemplo: creación de un informe personalizado para finalizaciones de asignaciones de aprendizaje

Este ejemplo ilustra cómo crear un informe personalizado para las finalizaciones de asignaciones de aprendizaje, lo que le permite gestionar el cumplimiento normativo del aprendizaje desde un solo lugar.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Desea generar informes de todas las asignaciones de aprendizaje para una organización específica de la empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.

Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de informe	Introduzca <i>All Assignment Records</i> .
Tipo de informe	Seleccione <i>Avanzado</i> .

Opción	Descripción
Origen de datos	Selecione <i>Learning Assignments by Learning Organization</i> .

2. En la tarea Edición de informe personalizado, mientras rellena la ficha Columnas, añade estas filas:

Objeto de gestión	Campo
Learning Assignments by Learning Organization	Trabajador
Learning Assignments by Learning Organization	Contenido de aprendizaje
Learning Assignments by Learning Organization	Mecanismo de asignación
Learning Assignments by Learning Organization	Fecha asignada
Learning Assignments by Learning Organization	Assigned By
Learning Assignments by Learning Organization	Assignment Status
Learning Assignments by Learning Organization	Obligatorio
Learning Assignments by Learning Organization	Fecha de vencimiento
Learning Assignments by Learning Organization	Assignment Record Completion Moment
Learning Assignments by Learning Organization	Fecha de cancelación de asignación
Learning Record	Record Expiration Date
Learning Assignments by Learning Organization	Perfil de puesto
Learning Assignments by Learning Organization	Título de puesto
Learning Assignments by Learning Organization	Gerente(s) de trabajador

3. En la ficha Ordenar, añade las siguientes filas:

Campo	Dirección de ordenación
Trabajador	<i>Alphabetical - Ascending</i>
Contenido de aprendizaje	<i>Alphabetical - Ascending</i>

4. Para guardar el informe, haga clic en Aceptar.

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe personalizado para comprobar el estado de asignación de los alumnos de una organización de supervisión específica.

Ejemplo: creación de un informe personalizado para asistencia de alumnos

Este ejemplo ilustra una forma de crear un informe personalizado para gestionar la asistencia de los alumnos a las ofertas de curso.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como administrador de aprendizaje, quiere identificar qué ofertas de curso requieren el registro de la asistencia de los alumnos. Puede crear un informe personalizado para registrar las inscripciones en contenido y los alumnos, sus lecciones en curso y los estados de asistencia.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
Cree un campo calculado para que el seguimiento de las lecciones lo utilice en su informe personalizado.
 - a. Introduzca *Campo calculado de seguimiento de lección* en Nombre de campo.
 - b. Seleccione *Inscripción en aprendizaje* en Objeto de gestión.
 - c. Seleccione *Extracción de varias instancias* en Función.
 - d. Haga clic en Aceptar.
 - e. Seleccione *Subconjunto* en Tipo de operación.
 - f. Seleccione *Lesson Tracking* en Campo de origen.
 - g. Seleccione *Any is True* en Condición.
 - h. Haga clic en Aceptar.
 - i. Haga clic en Terminar.
2. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
3. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Tipo de informe	Seleccione <i>Avanzado</i> .
Origen de datos	Seleccione <i>Inscripciones de aprendizaje</i> .
Filtro de origen de datos	Seleccione <i>All Enrolled Enrollments</i> .

4. En la ficha Columnas, añada los campos siguientes:

Objeto de gestión	Campo
Learning Enrollment	Inscrito en contenido
Learning Enrollment	Trabajador
Lesson Tracking	Título de lección
Lesson Tracking	Tipo de lección
Lesson Tracking	Estado de asistencia
Lesson Tracking	Resultado de evaluación de lección

5. En la cuadrícula Filtro en instancias de la pestaña Filtro, añada las siguientes filas:

Y/O	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Tipo de contenido de aprendizaje</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Oferta de curso</i>
Y	<i>Lesson Tracking Calculated Field</i>	<i>no está vacío</i>		
Y	<i>Estado de finalización</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>En curso</i> <i>Sin iniciar</i>
Y	<i>Título de contenido de aprendizaje</i>	<i>contiene</i>	<i>Solicitar valor a usuario e ignorar condición de filtro si valor está en blanco</i>	<i>Lista de valores por defecto</i>

6. En la ficha Subfiltro, seleccione Añadir.

7. Seleccione *Lesson Tracking Calculated Field* en Objeto de gestión.

8. Añada las filas y valores siguientes:

Y/O	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Tipo de lección</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Aula presencial (formación con instructor)</i> <i>Aula virtual (formación con instructor)</i> <i>Actividad de formación</i>
Y	<i>Lesson Attendance Status</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>No introducido</i>

9. Haga clic en Aceptar.

10. Haga clic en Ejecutar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de campos calculados](#)

[Creación de informes personalizados](#)

Ejemplo: definición de notificaciones por correo electrónico personalizadas para inscripciones en aprendizaje

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo definir una notificación por correo electrónico para el iniciador de una inscripción en aprendizaje. La notificación utiliza valores del campo de informe en el objeto de gestión *Evento de inscripción en aprendizaje*. Su empresa quiere que Workday envíe un correo electrónico al iniciador de una inscripción en aprendizaje una vez que esta haya finalizado.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión Inscripción en contenido (definición por defecto) .
2. Haga clic en Aceptar.
3. Configure los siguientes valores:

Campo	Valor
Activación según estado	<i>Finalizado</i>
Destinatario(s)	<i>Initiator of Enrollment</i>
Opción de correo electrónico	<i>Por defecto</i>

4. En la sección Contenido de mensaje, introduzca el Asunto. Workday añade espacios automáticamente después de cada valor de Texto y Campo externo.

Añada filas para estos elementos en el siguiente orden:

Campo	Valor
Texto	<i>Su solicitud para asistir al</i>
Campo externo	<i>Nombre de curso</i>
Texto	<i>se ha aprobado.</i>

5. Redacte el Cuerpo.

Añada filas para estos elementos en el siguiente orden:

Campo	Valor
Texto	<i>Hola,</i>
Campo	<i>Initiator of Enrollment</i>
Texto	<i>:</i> <i>Su solicitud para asistir al</i>
Campo	<i>Nombre de curso</i>
Texto	<i>en</i>
Campo	<i>Ubicaciones</i>
Texto	<i>con</i>
Campo	<i>Instructores</i>
Texto	<i>se ha aprobado. El costo del curso es:</i>
Campo	<i>Costo del curso</i>
Texto	<i>Esperamos verle en la formación.</i> <i>Saludos cordiales,</i> <i>El equipo de GMS Learning</i>

6. Haga clic en Aceptar.
7. Haga clic en Terminar.

Resultados

Si desea comprobar el formato de la notificación por correo electrónico antes de que Workday la envíe, haga clic en Vista previa.

Ejemplo: definición de una regla de condición de aprobación para inscripciones en aprendizaje

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo definir una regla de condición de entrada para un paso de aprobación en el proceso de gestión *Inscripción en contenido*. La regla utiliza valores del campo de informe en el objeto de gestión *Evento de inscripción en aprendizaje*. Su empresa quiere permitir a los alumnos inscribirse en una oferta de curso sin la aprobación de sus gerentes cuando la ubicación de la oferta sea la oficina de Dublín.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Inscripción en contenido* (definición por defecto).
2. Haga clic en Aceptar.
3. En la cuadrícula Pasos de procesos de gestión, añada un paso con los siguientes valores y haga clic en Aceptar:

Orden	Tipo	Grupo
<i>b</i>	<i>Aprobación</i>	<i>Manager</i>

4. En la columna Paso de la fila del paso Aprobación, seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición en el menú de acciones relacionadas.
5. Introduzca una Descripción para la regla de condición.
6. En la cuadrícula Condiciones de regla, añada dos reglas con los siguientes valores y haga clic en Aceptar:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Y</i>	<i>Ubicaciones</i>	<i>ninguno en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Dublín</i>
<i>Y</i>	<i>Tipo de curso</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Oferta de curso</i>

7. Haga clic en Uso de regla.
8. Haga clic en Inscripción en Contenido (definición por defecto) paso b - Aprobación.
9. Haga clic en Inscripción en contenido (definición por defecto).
10. En la columna Paso del paso Aprobación, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso en el menú de acciones relacionadas.
11. Haga clic en Aceptar.
12. En la cuadrícula Condiciones de entrada, añada una fila nueva.
13. En la lista de valores Regla, seleccione Reglas de condición para condición de proceso de gestión y seleccione la regla de condición que acaba de definir.
14. Haga clic en Aceptar.
15. Haga clic en Terminar.

Resolución de problemas: las notificaciones de aprendizaje se envían incorrectamente

Workday envía correos electrónicos a los alumnos que se inscriben en un programa, no cuando se inscriben en cursos sueltos.

Cause: su configuración envía notificaciones para la inscripción en un programa, aunque un alumno se inscriba en un curso suelto de dicho programa.

Solution: cree una regla de condición para incluir notificaciones cuando un alumno se inscriba en todos los tipos de cursos.

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Learning Catalog* en el área funcional Learning Core.

1. Seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión Inscripción en contenido (definición por defecto).
2. En la cuadrícula Condiciones de regla, dele un nombre a la regla de condición y añada los siguientes valores:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Tipo de curso</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Curso mixto, Oferta de curso, Curso digital, Contenido importado y Lección</i>

3. Seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión Inscripción en contenido (definición por defecto).
4. Configure los siguientes valores:

Campo	Valor
Activación según estado	<i>Finalizado</i>
Destinatario(s)	<i>Alumno</i>
Opción de correo electrónico	<i>Por defecto</i>

5. En la sección Contenido de mensaje, introduzca el Asunto. Workday añade espacios automáticamente después de cada valor de Texto y Campo externo.
6. Redacte el Cuerpo.
7. Añada la regla de condición a la notificación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: inscripciones en aprendizaje](#) en la página 2264

Aprendizaje de empresa extendida

Cuestiones relativas a la configuración: aprendizaje de empresa extendida

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del aprendizaje de empresa extendida. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define

- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Con Extended Enterprise Learning, puede proporcionar contenido de aprendizaje a usuarios fuera de su empresa, como proveedores, contratistas y socios, sin modificar sus configuraciones de seguridad. Los alumnos de empresa extendida pueden acceder a su catálogo de aprendizaje y hacer cursos.

Beneficios para la empresa

Con el aprendizaje de empresa extendida, puede hacer lo siguiente:

- Para ahorrar tiempo y recursos, utilice el mismo sistema de gestión de informes, contenido y aprendizaje para los usuarios internos y externos.
- Proporcionar el intercambio de conocimientos, la formación en cumplimiento normativo y certificaciones a personas que no sean empleados con quienes tenga una relación comercial, manteniendo al mismo tiempo las configuraciones de seguridad y la privacidad de los datos.
- Fijar estratégicamente el precio del contenido de aprendizaje conforme a los contratos con sus afiliados externos. Revise las cuestiones relativas a la configuración relativas a la activación de la fijación de precios para obtener más información.

Ejemplos de uso

- Formación de proveedores que necesitan revisar las políticas de recursos humanos antes de impartir cursos a sus empleados.
- Subcontratistas de fabricación que necesitan completar formación sobre seguridad y cumplimiento normativo.
- Trabajadores estacionales del sector minorista que necesitan aprender a usar los sistemas y procesos de la tienda.
- Personal de enfermería itinerante en el sector sanitario que necesita conocer las políticas específicas del hospital.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿En qué se diferencian los alumnos de empresa extendida de los trabajadores contingentes contratados?	Los trabajadores contingentes contratados pueden acceder a Workday y forman parte de su personal interno. Por lo general, reciben algún tipo de beneficio, tales como la incorporación, beneficios, nóminas, revisiones de desempeño o seguimiento de tiempo. Los alumnos de empresa extendida son externos a su empresa y solo pueden acceder a Workday Learning.
¿Quién utiliza el aprendizaje de empresa extendida?	El aprendizaje de empresa extendida le permite proporcionar contenido de aprendizaje a usuarios ajenos a su empresa. Cada miembro de su personal ampliado tiene una cuenta de usuario de aprendizaje externo, que es la cuenta de su

Preguntas	Consideraciones
	sistema unificado. El usuario de aprendizaje externo puede tener varios roles activos al mismo tiempo: • Los alumnos de empresa extendida pueden consumir contenido de aprendizaje. • Los evaluadores de aprendizaje externos pueden evaluar el contenido de la lección de actividad de formación para las ofertas de curso. • Los instructores de aprendizaje externos pueden impartir cursos o lecciones. Puede otorgar a los trabajadores o a los miembros de su personal ampliado responsabilidades adicionales para ayudarle a gestionar su personal ampliado: • Los gerentes de afiliación pueden gestionar una organización de alumnos de empresa extendida. Los gerentes de afiliación son un grupo restringido basado en roles que solo pueden acceder a su respectiva organización. • Los administradores de empresa extendida son responsables de crear y mantener cuentas de alumno de empresa extendida. Los administradores disfrutan de un acceso sin restricciones para administrar el aprendizaje de su respectivo personal ampliado.
¿Necesita una suscripción de aprendizaje de empresa extendida para crear instructores de aprendizaje externos y evaluadores de aprendizaje externos?	Esta funcionalidad está disponible a través de Workday Learning y no requiere ninguna suscripción de aprendizaje de empresa extendida. Si utiliza Workday Learning, puede utilizar estos roles para aprovechar la experiencia en la materia de personas ajenas a su organización.
¿Cómo puede restringir el contenido de aprendizaje que pueden ver los alumnos de empresa extendida?	Puede crear temas de aprendizaje y segmentos de seguridad de temas para restringir contenido. Puede utilizar los siguientes campos de informe en el objeto de gestión Learning Content Subscription para generar informes de las fechas en las que los alumnos de empresa extendida deberían tener acceso al contenido de aprendizaje: • Inactivo/a • Learning Content Subscriber • Learning Content Subscription Record • Tema de aprendizaje • Subscription Expiration Date
¿Cómo se puede realizar un seguimiento de la información adicional sobre los alumnos de	Puede crear campos personalizados para realizar un seguimiento de información como, por

Preguntas	Consideraciones
empresa extendida por motivos de cumplimiento o de generación de informes cuando no hay ningún campo distribuido por Workday?	ejemplo, la finalización parcial de la formación o el tiempo que se tardó en finalizarla. Puede crear campos personalizados en los objetos de gestión Alumno de empresa extendida y Afiliación de empresa extendida. No puede utilizar el proceso de gestión <i>Gestión de alumno de empresa extendida</i> para editar objetos personalizados. Puede editar los campos personalizados: • Accediendo al menú de acciones relacionadas de un alumno o afiliación de empresa extendida • A través de servicios web mediante la API de REST de Workday También puede crear EIB para objetos personalizados con fecha no efectiva.
¿Cómo desea configurar la conexión para usuarios de aprendizaje externos?	Los usuarios de aprendizaje externos pueden conectarse a Workday en dispositivos móviles o de escritorio. Cuando sus trabajadores utilizan el inicio de sesión único (SSO), pero usted no tiene la intención de definirlo para los usuarios de aprendizaje externos, puede configurar un selector de autenticación, lo que permite a los usuarios de aprendizaje externos conectarse a Workday con un nombre de usuario y una contraseña. Puede configurar la autenticación multifactor para usuarios de aprendizaje externos a fin de ofrecer un acceso más seguro.
¿Pueden los alumnos de empresa extendida recibir campañas?	Puede crear campañas para alumnos de empresa extendida mediante la campaña de empresa extendida. Esta campaña es diferente a la campaña de aprendizaje utilizada para los empleados. Las campañas de empresa extendida permiten una seguridad y una configuración de campaña independientes para los alumnos de empresa extendida. Workday no le permite enviar encuestas a los alumnos de empresa extendida con campañas.
¿Cómo pueden los alumnos de empresa extendida modificar las certificaciones en los perfiles de otros alumnos de empresa extendida?	Si desea permitir que un alumno de empresa extendida modifique las certificaciones de otros alumnos de empresa extendida, conviértalo en gerente de la afiliación de los alumnos de empresa extendida en cuestión. Si desea permitir que un alumno de empresa extendida modifique las certificaciones de todos los alumnos de empresa extendida, conviértalo en gerente

Preguntas	Consideraciones
	de todas las afiliaciones existentes, en vez de concederles permisos de administrador. Asígnele al alumno de empresa extendida un acceso con restricciones al dominio <i>Person Data: Certifications</i> y al proceso de gestión <i>Gestión de certificaciones</i> en el área funcional <i>Worker Profile and Skills</i>. Cuando le concede a un alumno de empresa extendida un acceso sin restricciones al proceso de gestión <i>Gestión de certificaciones</i>, dicho alumno puede consultar y modificar las certificaciones en los perfiles de los trabajadores.
¿Cómo pueden los alumnos de empresa extendida convertirse en trabajadores de su organización?	Los alumnos de empresa extendida pueden consultar y solicitar puestos para no trabajadores en la organización a través de su cuenta de Workday. Cuando contrata a un alumno de empresa extendida, sus transcripciones de aprendizaje y certificaciones de talento se transfieren con él a su nuevo rol. Workday archiva su cuenta de usuario de aprendizaje externo y sus roles y borra la fecha de activación del alumno de empresa extendida. Defina Workday Recruiting para utilizar esta función.
¿Cómo se determina el huso horario para las fechas de activación de alumno de empresa extendida?	Workday utiliza las siguientes reglas de huso horario: El huso horario de la fecha de activación se basa en el huso horario preferido de la cuenta de usuario de aprendizaje externo. De lo contrario, Workday utiliza el primer huso horario disponible en el siguiente orden: • La ubicación de afiliación de empresa extendida de sustitución para el alumno de empresa extendida cuando la ubicación se configura con un huso horario. • La ubicación de afiliación de empresa extendida para el alumno de empresa extendida cuando la ubicación se configura con un huso horario. • El huso horario de su entorno de cliente. • La hora estándar del Pacífico. Workday determina el huso horario de la fecha de caducidad en función del huso horario del usuario de proceso, por lo que puede observar distintos husos horarios de fecha de caducidad y de activación para los alumnos de empresa extendida. Cuando quiera que Workday determine los husos horarios para las fechas de activación en función

Preguntas	Consideraciones
	de sus ubicaciones de afiliación, asegúrese de que: • Configura los husos horarios de sus ubicaciones. Ejemplo: añadir sede como uso de ubicación en una ubicación de afiliación de empresa extendida. • Las cuentas de usuario de aprendizaje externas no tienen husos horarios preferidos.
¿Cómo pueden los alumnos de empresa extendida crear sus propias cuentas?	Defina la función de autoinscripción gestionada para permitir que los alumnos potenciales de empresa extendida se registren para sus propias cuentas. Las aprobaciones de cuenta se basan en la configuración del proceso de gestión <i>Solicitud de alumno de empresa extendida</i> .
¿Cómo se pueden desactivar varias cuentas de alumno de empresa extendida a la vez?	Workday le permite utilizar una operación masiva para desactivar hasta 50 000 cuentas de alumnos de empresa extendida a la vez. La operación masiva desactiva las cuentas en función de los criterios especificados en un informe personalizado.

Recomendaciones

Sin efectos.

Requisitos

Defina Workday Learning.

Para crear usuarios de aprendizaje externos, configure el dominio *View External Learning User* y el proceso de gestión *Gestión de usuario de aprendizaje externo*, así como la política de seguridad.

Limitaciones

- Los instructores de aprendizaje externos y los evaluadores de aprendizaje externos no pueden crear sus propias cuentas como opción de autoservicio.
- No puede fusionar registros personales de usuarios de aprendizaje externos que pasan a ser trabajadores mediante el marco de gestión de duplicados.
- No puede configurar y enviar distintas plantillas de correo electrónico para nuevas cuentas para usuarios de aprendizaje externos y trabajadores. Workday envía el mismo correo electrónico a ambos tipos de persona. El contenido del correo electrónico se puede personalizar.
- Workday no permite que los instructores de aprendizaje externos que también son administradores accedan con restricciones al proceso de gestión *Gestión de certificaciones*.
- A veces, los alumnos de empresa extendida con fechas de contratación futura no pueden acceder a su perfil de trabajador.
- Las tareas del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* no incluyen el campo Fecha de activación, por lo que no puede programar una fecha de activación futura. Cuando crea un nuevo alumno de empresa extendida o activa uno existente mediante este proceso de gestión, Workday establece automáticamente la fecha de activación en la fecha en que se inició la solicitud. Para determinar el huso horario, Workday utiliza las reglas de huso horario de fecha de activación. Cuando edita un alumno de empresa extendida, Workday conserva su fecha de activación existente.

Definición de entorno de cliente

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para configurar las siguientes opciones en todo el entorno de cliente para su personal externo:

Opción	Descripción
Casilla Activar gestión de huso horario de autoservicio para empresa extendida	Seleccione esta opción para permitir que los alumnos definan su propio huso horario para las reglas de caducidad de la inscripción en cursos.
Lista de valores Activar configuración de fijación de precios para tipos de persona	Seleccione los tipos de persona para los que desea configurar la fijación de precios, incluidos los alumnos de empresa extendida.

Security

En las áreas funcionales Extended Enterprise for Learning o Learning Core:

Dominios	Consideraciones
<i>Learning Access</i>	Permite a los alumnos de empresa extendida acceder para buscar en el catálogo de aprendizaje y consultar la información del curso.
<i>Maintain Archived External Learning User</i>	Permite a los usuarios desarchivar a los usuarios de aprendizaje externos que no sean trabajadores activos.
<i>Manage: Extended Enterprise</i>	Permite a los administradores de aprendizaje de empresa extendida gestionar las afiliaciones, los perfiles de puesto y el acceso al tablero de control.
<i>Manage: Extended Enterprise Affiliation Learners</i>	Permite a los gerentes de afiliación ver los alumnos de empresa extendida en su afiliación.
<i>Manage: Extended Enterprise Learner Type</i>	Permite a los usuarios crear y gestionar tipos de alumnos de empresa extendida. Los usuarios con acceso en modo Consulta en el dominio <i>Manage: Extended Enterprise</i> pueden consultar el tipo de alumno que se asigna a un alumno de empresa extendida.
<i>Manage: Learning Content</i>	Permite a los usuarios acceder a informes y tareas administrativos para gestionar el contenido de aprendizaje, incluida la creación de reglas de caducidad de cursos.
<i>Autoservicio: formación en el puesto</i>	Permite a los evaluadores de aprendizaje externos acceder al worklet Formador de aprendizaje y gestionar la evaluación y la asistencia de las ofertas de cursos.
<i>Gestionar: autoinscripción</i>	Permite a los administradores crear y gestionar URLs de autoinscripción.
<i>Person Data: Learning</i>	Permite a los administradores consultar los expedientes de aprendizaje de los alumnos de empresa extendida, incluso en los perfiles de usuario.

Dominios	Consideraciones
<i>Reports: Archived External Learning Users</i>	Permite a los usuarios generar informes sobre usuarios de aprendizaje externos archivados.
<i>Informes: afiliaciones de empresa extendida</i>	Permite que los grupos de seguridad con y sin restricciones accedan a informes relacionados con afiliaciones de empresa extendida.
<i>Reports: Extended Enterprise Affiliation Learners</i>	Permite a los gerentes de afiliación acceder a informes sobre los alumnos de su afiliación.
<i>Reports: Extended Enterprise Usage Metrics</i>	Permite a los usuarios realizar un seguimiento del número de alumnos de empresa extendida activos en el entorno de cliente. Puede usar esta información para medir el uso del producto a lo largo del tiempo.
<i>Self-Service: Extended Enterprise Learning</i>	Permite a los alumnos de empresa extendida ver su propio perfil e información.
<i>Self Service: Learning</i>	Concede a los usuarios capacidades de autoservicio, como consultar los detalles del expediente académico en su perfil.
<i>Autoservicio: evaluador de aprendizaje</i>	Permite a los evaluadores de aprendizaje externos consultar su propio perfil.
<i>View External Learning User</i>	Permite a los administradores consultar la información del usuario de aprendizaje externo, incluidos los perfiles de usuario de aprendizaje externo.

En otras áreas funcionales:

Dominios	Consideraciones
<i>Internal Careers</i> en el área funcional Recruiting	Permite a los alumnos de empresa extendida consultar y solicitar puestos para no trabajadores de su organización a través de su cuenta de Workday existente.
<i>Mass Operation Management</i> en el área funcional System.	Permite a los usuarios gestionar operaciones masivas, incluida la configuración y ejecución del tipo de operación masiva <i>Desactivación de cuentas de alumno de empresa extendida</i> .
<i>Person Data: Certifications</i> en el área funcional Worker Profile and Skills.	Permite a los administradores consultar las certificaciones de los alumnos de empresa extendida y de los instructores de aprendizaje externos, incluso en los perfiles de usuario.
<i>Person Data: Personal Photo</i> en el área funcional Personal Data.	Permite a los usuarios ver y editar las fotos de los usuarios a los que tienen acceso.
<i>Self-Service: Certifications</i> en el área funcional Worker Profile and Skills.	Permite a los usuarios consultar sus propias certificaciones en su perfil.
<i>Self-Service: My Applications</i> en el área funcional Recruiting.	Permite a los alumnos de empresa extendida revisar o retirar sus solicitudes.

Dominios	Consideraciones
<i>Self-Service: Personal Photo</i> en el área funcional <i>Personal Data</i> .	Permite a los usuarios ver y editar su propia foto.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Solicitud de alumno de empresa extendida</i>	Permite a los gerentes de afiliación solicitar acceso de aprendizaje para los usuarios nuevos o existentes en sus afiliaciones. Workday recomienda configurar primero estos procesos de gestión, que son subprocesos del proceso de gestión <i>Solicitud de alumno de empresa extendida</i>: • <i>Gestión de usuario de aprendizaje externo</i> • <i>Gestión de alumno de empresa extendida</i> Managed Self-Registration utiliza el proceso de gestión <i>Solicitud de alumno de empresa extendida</i> para crear usuarios nuevos o editar los existentes. Asegúrese de haber configurado correctamente las acciones, los grupos de seguridad y las aprobaciones antes de distribuir las URLs de autoinscripción.
<i>Inscripción masiva</i>	Para permitir que los gerentes de afiliación inscriban en cursos de aprendizaje a alumnos de empresa extendida que pertenecen a sus afiliaciones asignadas, concédalas permiso en la acción de inicio.
<i>Gestión de evaluador de aprendizaje externo</i>	Le permite crear y editar evaluadores de aprendizaje externos.
<i>Gestión de usuario de aprendizaje externo</i>	Le permite crear cuentas de usuario de aprendizaje externo. Para permitir que los usuarios de aprendizaje externos editen su propia información personal, concédalas permisos en la acción de inicio <i>Edición de mi información personal</i>.
<i>Gestión de alumno de empresa extendida</i>	Le permite crear y editar alumnos de empresa extendida.
<i>Gestión de instructor de aprendizaje externo</i>	Le permite crear y editar instructores de aprendizaje externos.
<i>Inscripción en contenido, Anulación de inscripción en aprendizaje e Inscripción masiva</i>	Puede permitir que los alumnos de empresa extendida se inscriban, y que los instructores de aprendizaje externos y los gerentes de afiliación se inscriban y aprueben las inscripciones.
<i>Gestión de certificaciones</i>	Para permitir que los alumnos de empresa extendida, los instructores de aprendizaje externos y los administradores puedan abrir archivos adjuntos de certificación, debe

Procesos de gestión	Consideraciones
	concederles permisos de View Completed Events en este proceso de gestión.
<i>Solicitud de puesto</i>	Para permitir que los alumnos de empresa extendida consulten y soliciten puestos para no trabajadores en su organización, concédales permiso en la acción de inicio Solicitud de puesto para no trabajadores.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Tablero de control Empresa extendida - Administración	Permite a los administradores de empresa extendida gestionar los alumnos y las afiliaciones de empresa extendida.
Informe Búsqueda de alumnos de empresa extendida	Permite a los gerentes y administradores de afiliación buscar alumnos de empresa extendida activos.
Tablero de control Aprendizaje	Modifique este tablero de control para que los alumnos de empresa extendida puedan acceder con facilidad a los anuncios y al contenido de aprendizaje.
Recuento máximo diario de alumnos de empresa extendida activos Recuento máximo mensual de alumnos de empresa extendida activos Recuento máximo anual de alumnos de empresa extendida activos	Consulte y supervise el número de alumnos de empresa extendida en su entorno de cliente. Si introduce de forma retroactiva la fecha de caducidad para un alumno de empresa extendida mediante la tarea Edición de alumno de empresa extendida, los informes reflejarán la cuenta como inactiva a partir del día en que introduzca la fecha de caducidad. Estos informes solo muestran los datos actuales en entornos de producción: • Recuento máximo mensual de alumnos de empresa extendida activos • Recuento máximo anual de alumnos de empresa extendida activos
Informe Consulta de afiliación de empresa extendida	Consulte los detalles de una afiliación de empresa extendida.
Informe Consulta de alumno de empresa extendida	Consulte el perfil de un alumno de empresa extendida.
Informe Consulta de usuario de aprendizaje externo	Consulte el perfil de un usuario de aprendizaje externo.

Puede crear informes personalizados con los siguientes orígenes de datos de informes:

- Indexed Learning Campaign Records
- Afiliaciones de empresa extendida
- Perfiles de puesto de empresa extendida
- Extended Enterprise Learners

- External Learning Users
- Learning Assignments by Learning Organization
- Learning Assignment Records
- Inscripciones de aprendizaje
- Learning Instructors

Para mostrar el nombre y los apellidos en distintas columnas en los informes personalizados, utilice campos de informe en el objeto de gestión Nombres globales de persona en lugar del objeto de gestión Alumno de empresa extendida.

Integraciones

Servicios web	Consideración
<i>Maintain Archived External Learning User</i>	Sirve para gestionar el archivado de usuarios de aprendizaje externo en su organización. Para los EIB basados en el servicio web <i>Maintain Archived External Learning User</i>, Workday recomienda crear las siguientes reglas de condición: • Is Archived es verdadero en el objeto de gestión Usuario de aprendizaje externo. • Is Active Worker es falso en el objeto de gestión Usuario de aprendizaje externo.
<i>Gestión de alumno de empresa extendida</i>	Sirve para crear alumnos de empresa extendida a partir de usuarios de aprendizaje externos existentes. Tiene la opción de desactivar las notificaciones de nombre de usuario y contraseña que Workday envía a los alumnos al crear la cuenta. Cuando quiera actualizar los alumnos de empresa extendida inactivos existentes, Workday recomienda desactivar los correos electrónicos de nombre de usuario y contraseña. En el caso de los EIB basados en el servicio web <i>Gestión de alumno de empresa extendida</i>, Workday le recomienda lo siguiente: • Seleccionar el ID de alumno de empresa extendida para Reference ID Type for Condition Rule. • Utilizar la siguiente condición de regla: Is Archived es falso en el objeto de gestión Extended Enterprise Persona. Puede utilizar este servicio web para definir fechas de activación de alumno de empresa extendida que ya hayan pasado. Cuando especifica todos los mismos valores que un alumno de empresa extendida existente en su solicitud, el servicio web no crea ningún nuevo evento de proceso de gestión. Tampoco envía correos electrónicos de nombre de usuario y

Servicios web	Consideración
	contraseña temporal, incluso cuando especifica el envío de estos correos electrónicos.
<i>Gestión de evaluador de aprendizaje externo</i>	Sirve para crear evaluadores de aprendizaje externos. Opcionalmente, puede desactivar las notificaciones de nombre de usuario y contraseña que Workday envía a los evaluadores al crear la cuenta.
<i>Manage External Learning Instructor</i>	Sirve para crear instructores de aprendizaje externos. Tiene la opción de desactivar las notificaciones de nombre de usuario y contraseña que Workday envía a los instructores externos al crear la cuenta. En el caso de los EIB basados en el servicio web <i>Gestión de instructor de aprendizaje externo</i>, Workday le recomienda lo siguiente: • Seleccionar el ID de instructor de aprendizaje externo para Reference ID Type for Condition Rule, y • Utilizar una de las siguientes condiciones de regla: • Is Archived es falso en el objeto de gestión Extended Enterprise Persona. • Is Archived en el objeto de gestión Instructor de aprendizaje externo es falso.
<i>Gestión de usuario de aprendizaje externo</i>	Sirve para crear cuentas de usuario de aprendizaje externo. En el caso de los EIB basados en el servicio web <i>Gestión de usuario de aprendizaje externo</i>, Workday recomienda crear la siguiente regla de condición: Is Archived es falso en el objeto de gestión Usuario de aprendizaje externo.

Conexiones y puntos de contacto

Extended Enterprise Learning interactúa con Workday Recruiting. Puede permitir que los alumnos de empresa extendida consulten y soliciten puestos para personas que no trabajen en su organización. Cuando contrata a un alumno de empresa extendida, sus expedientes de aprendizaje y certificaciones de talento se transfieren con él a su nuevo rol, y Workday archiva su cuenta de usuario de aprendizaje externo y sus roles.

Workday le ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Cuestiones relativas a la configuración: [aprendizaje](#) en la página 2050

Concepto: [seguridad en el aprendizaje](#) en la página 2097

Consideraciones de definición: [fijación de precios](#) en la página 2109

Cuestiones relativas a la configuración: [reclutamiento](#) en la página 187

Cuestiones relativas a la definición: [Managed Self-Registration for Extended Enterprise](#) en la página 2336

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de certificaciones](#) en la página 140

Pasos: [mantenimiento del acceso al contenido de aprendizaje](#) en la página 2094

Pasos: [definición de políticas de autenticación](#)

Pasos: [definición de instructores de aprendizaje](#) en la página 2069

Pasos: [definición de comercio electrónico para aprendizaje](#) en la página 2115

Referencia relacionada

Novedades posteriores a 2021R2: [cuenta de sistema unificado para roles de aprendizaje externo](#)

2021R1 Novedades posteriores a: [desactivación y eliminación de afiliaciones de empresa extendida](#)

2022R1 Novedades posteriores a: [solicitud de alumnos de empresa extendida](#)

Novedades posteriores a 2022R1: [transición de expediente académico para alumnos de empresa extendida](#)

2022R2 Novedades posteriores a: [solicitud de alumno de empresa extendida para cuentas existentes](#)

2023R2 Novedades posteriores a [inscripción automática gestionada](#)

2023R2 Novedades posteriores a: [fecha de activación para alumnos de empresa extendida](#)

2024R1 Novedades posteriores a: [evaluadores de aprendizaje externos](#)

2024R1 Novedades posteriores: [gestión de perfiles de autoservicio para empresa extendida](#)

[Objetos personalizados \(sin fecha efectiva\) EIB - Entrada](#)

Pasos: definición del aprendizaje de empresa extendida

Antes de empezar

- Revise las cuestiones relativas a la configuración para el aprendizaje de empresa extendida.
- Defina Workday Learning. Consulte [Pasos: definición de aprendizaje](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el aprendizaje de empresa extendida para permitir que los usuarios ajenos a su organización accedan al contenido de aprendizaje de su entorno de cliente.

Procedimiento

1. Configure la seguridad para usuarios y administradores de aprendizaje externos.
Consulte [Pasos: definición del acceso para aprendizaje de empresa extendida](#) en la página 2317.
2. Cree afiliaciones para asignarlas a alumnos de empresa extendida.
Consulte [Pasos: definición de afiliaciones de empresa extendida](#) en la página 2318.
3. [Cree plantillas de correo electrónico](#)(opcional).
Edite los contenidos de las siguientes plantillas de correo electrónico:
 - *Contraseña de cuenta nueva de Workday*
 - *Notificación de nuevo nombre de usuario de Workday*

Workday envía los mismos correos electrónicos para las cuentas nuevas de usuarios de aprendizaje externos y trabajadores.

4. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de alumno de empresa extendida.
Cree tipos de alumnos para los usuarios ajenos a su organización. Ejemplo: cliente o socio.
Seguridad: dominio *Manage: Extended Enterprise Learner Type* en el área funcional Extended Enterprise for Learning.
5. [Creación de usuarios de aprendizaje externos](#) en la página 2323.
6. (Opcional) [Creación de alumnos de empresa extendida](#) en la página 2324.
Añada el rol de alumno de empresa extendida a las cuentas de usuario de aprendizaje externas.
7. Añada el rol de instructor de aprendizaje externo a las cuentas de usuario de aprendizaje externo (opcional).
Consulte [Pasos: definición de instructores de aprendizaje](#) en la página 2069.
8. Añada el rol de evaluador de aprendizaje externo a las cuentas de usuario de aprendizaje externo (opcional).
Consulte [Pasos: definición de evaluadores de aprendizaje](#) en la página 2070.
9. Configure el tablero de control Empresa extendida - Administración.
También puede añadir el grupo de seguridad Todos los alumnos de empresa extendida a los worklets en el tablero de control de Aprendizaje.
Para asegurarse de que el worklet Aprendizaje se muestre por defecto para los alumnos de empresa extendida cuando accedan a Workday Learning, añada el grupo de seguridad Todos los alumnos de empresa extendida al worklet Aprendizaje en el tablero de control Inicio.
Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).
10. [Copiar informes](#). (Opcional)
Para crear un informe personalizado, copie el informe Búsqueda de alumnos de empresa extendida y añada una acción de inscripción masiva.
En la ficha Avanzado, añada una fila a la cuadrícula Acciones masivas y seleccione *Inscripción masiva en aprendizaje (Empresa extendida)* en la lista de valores Acciones masivas proporcionadas por Workday.
11. Defina Managed Self-Registration para permitir que los alumnos potenciales de empresa extendida se registren para obtener sus propias cuentas.
Consulte [Pasos: definición de autoinscripción gestionada para empresa extendida](#).

Qué hacer a continuación

Cree campañas de aprendizaje para recomendar contenido a los alumnos de empresa extendida.

Configure el perfil de empresa extendida mediante estas tareas:

- Configuración de perfil
- Configuración de grupo de perfil
- Configuración de tarjeta de cabecera de perfil
- Configuración de resumen de perfil

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición e inicio de campañas de aprendizaje](#) en la página 2159

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

[Pasos: definición de tarjetas de perfil](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: formación del mundo con Workday Extended Enterprise for Learning](#)

[2022R2 Novedades posteriores: perfil de empresa extendida](#)

[2023R2 Novedades posteriores a: fecha de activación para alumnos de empresa extendida](#)

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de perfiles de autoservicio para empresa extendida](#)

Pasos: definición del acceso para aprendizaje de empresa extendida

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear grupos de seguridad dentro de su organización para determinar quién puede hacer lo siguiente:

- Acceder al contenido de aprendizaje.
- Crear y gestionar alumnos de empresa extendida.

Procedimiento

1. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
 - a) En la lista de valores Área funcional , seleccione *Empresa extendida para aprendizaje*.
 - b) Seleccione Activar > política de seguridad de dominio en el menú de acciones relacionadas de la política de seguridad para estos dominios:
 - *Manage: Extended Enterprise*
 - *Self-Service: Extended Enterprise Learning*

2. **Creación de grupos de seguridad basados en usuario.**

Cree grupos de seguridad basados en usuarios para gestionar los usuarios de aprendizaje externos.

3. **Edición de políticas de seguridad de dominio.**

Configure el acceso para lo siguiente:

- El grupo de seguridad Todos los alumnos de empresa extendida en el dominio *Learning Access* del área funcional Learning Core.
- Los grupos de seguridad basados en usuarios que haya creado en el dominio *Manage: Extended Enterprise* en el área funcional Extended Enterprise for Learning.

Configure el acceso para el grupo de seguridad Alumno de empresa extendida (solo gestiona sus datos) en los siguientes dominios:

- *Person Data: Personal Photo* y *Self-Service: Personal Photo* en el área funcional Personal Data.
- *Self-Service: Certifications* en el área funcional Worker Profile and Skills.
- *Self-Service: Extended Enterprise Learning* en el área funcional Extended Enterprise for Learning.
- *Self-Service: Learning* en el área funcional Learning Core

4. **Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.**

Asigne grupos de seguridad de empresa extendida para realizar acciones en los siguientes procesos de gestión en el área funcional Learning Core:

- *Anulación de inscripción en aprendizaje*
- *Inscripción en contenido*
- *Gestión de lección*

Añada el grupo de seguridad Usuario de aprendizaje externo (solo gestiona sus datos) a la acción de inicio Edición de mi información personal en el proceso de *gestión Gestión de usuario de aprendizaje externo* (opcional).

5. **Activación de cambios de política de seguridad pendientes.**
6. Configure la seguridad segmentada para los alumnos de empresa extendida (opcional).
Consulte [../learning-setup-and-maintenance/learning-security/czj1470841147315.dita](https://learning-setup-and-maintenance/learning-security/czj1470841147315.dita).

7. Acceda a la tarea Edit Tenant Setup - Security.

Seleccione la casilla Enviar contraseña temporal por correo electrónico a nuevas cuentas para garantizar que los nuevos usuarios reciban correos electrónicos de seguridad.

Nota: Esta es una configuración de todo el entorno de cliente que se aplica a todos los nuevos usuarios, incluidos los nuevos trabajadores. En algunos casos, puede configurar procesos de gestión individuales para evitar enviar correos electrónicos con contraseñas temporales a todos los usuarios nuevos. Ejemplo: configure el proceso de gestión *Contratación* para que los nuevos trabajadores no reciban estos correos electrónicos.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Seguridad](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Security* en el área funcional System.

8. Defina los selectores de autenticación(opcional).

Cuando sus trabajadores utilizan el inicio de sesión único (SSO), puede configurar un selector de autenticación que permita a los usuarios de aprendizaje externos omitir el SSO y conectarse con un nombre de usuario y una contraseña.

9. Defina la autenticación multifactor (opcional).

A la hora de configurar la política de autenticación, seleccione lo siguiente:

- *Todos los usuarios de aprendizaje externos* de la lista de valores Grupo de seguridad en la cuadrícula Authentication Ruleset.
- *Código de acceso de un solo uso - Correo electrónico* de la lista de valores Autenticación multifactor en la misma fila.

Consulte [Pasos: definición de la autenticación multifactor mediante código de acceso de un solo uso enviado por correo electrónico](#).

Qué hacer a continuación

Configure la seguridad para los roles de afiliación de empresa extendida.

Pasos: definición de afiliaciones de empresa extendida

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las afiliaciones de empresa extendida son grupos de alumnos de empresa extendida. Para establecer jerarquías, puede crear afiliaciones superiores y subordinadas. Workday le permite asignar usuarios a roles que gestionen afiliaciones específicas y generen informes sobre ellas.

A la hora de crear alumnos de empresa extendida, añada cada uno a la afiliación correspondiente.

Procedimiento

1. Creación de ubicaciones.

Seleccione la opción Afiliación de empresa extendida en la lista de valores Usos de ubicación para crear ubicaciones de afiliaciones de empresa extendida. Si lo prefiere, puede editar una ubicación existente. Acceda a la tarea Edición de usos de ubicación y seleccione la opción Afiliación de empresa extendida en la lista de valores Usos de ubicación.

2. Acceda a la tarea Creación de afiliación de empresa extendida.

Puede especificar las ubicaciones de las afiliaciones a medida que las vaya creando. También puede seleccionar afiliaciones superiores para crear relaciones jerárquicas.

Seguridad: dominio *Manage: Extended Enterprise* en el área funcional Extended Enterprise for Learning.

3. Definición de roles asignables.

Cree un rol y actívelo para las afiliaciones de empresa extendida. Ejemplo: el rol de gerente de afiliación activado para la afiliación de empresa extendida.

4. Creación de grupos de seguridad basados en rol.

Cree un grupo de seguridad basado en rol y restringido para el rol que ha creado.

5. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure los siguientes dominios y conceda al grupo de seguridad basado en rol permisos de consulta o modificación:

- *Manage: Extended Enterprise Affiliation Learners* en el área funcional Extended Enterprise for Learning. Permite a los usuarios crear, editar y ver alumnos de empresa extendida dentro de sus afiliaciones asignadas.
- *Person Data: Certifications* en el área funcional Worker Profile and Skills (opcional). Permite acceder a la información sobre la certificación.
- *Person Data: Learning* en el área funcional Learning Core (opcional). Permite acceder a los expedientes de los alumnos.
- *Reports: Extended Enterprise Affiliation Learners* en el área funcional Extended Enterprise for Learning. Permite a los usuarios ver los alumnos de empresa extendida que pertenecen a sus afiliaciones asignadas.
- *Reports: Extended Enterprise Affiliations* en el área funcional Extended Enterprise for Learning (opcional). Permite que grupos con y sin restricciones accedan a informes relacionados con afiliaciones.
- *Workday Accounts* en el área funcional System (opcional). Permite a los usuarios con permiso Modificar restablecer las contraseñas de los alumnos de empresa extendida en sus afiliaciones.

6. Edición de procesos de gestión.

Configure el proceso de gestión *Inscripción masiva* en el área funcional Learning Core para permitir a los usuarios inscribir alumnos de empresa extendida que pertenezcan a sus afiliaciones asignadas en cursos de aprendizaje.

7. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión(opcional) .

Conceda permisos al grupo de seguridad basado en roles en la acción de inicio del proceso de gestión *Inscripción masiva*.

8. Configure el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* en el área funcional Extended Enterprise for Learning.

Permite a los gerentes de afiliación solicitar acceso de aprendizaje para los usuarios nuevos o existentes en sus afiliaciones. Puede configurar el proceso de gestión para que se inicie de forma automática o manual, o utilizar una combinación de inicio automático y manual en función de reglas de condición personalizadas.

Consulte:

- [Pasos: configuración del inicio automático de Solicitud de alumno de empresa extendida](#) en la página 2330
- [Pasos: configuración del inicio manual de Solicitud de alumno de empresa extendida](#) en la página 2331
- [Pasos: configuración del inicio condicional de Solicitud de alumno de empresa extendida](#) en la página 2333

9. En el menú de acciones relacionadas de una afiliación de empresa extendida, seleccione Roles > Asignación de roles.

Asigne roles a afiliaciones.

Qué hacer a continuación

Cree usuarios de aprendizaje externos.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: afiliaciones de empresa extendida](#) en la página 2326

Pasos: definición de la contratación interna y la transición de expediente para alumnos de empresa extendida

Antes de empezar

Defina el reclutamiento interno. Consulte [Pasos: definición de reclutamiento interno](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los alumnos de empresa extendida utilicen su cuenta de Workday existente para consultar y solicitar puestos para no trabajadores en su organización.

Cuando contrata a un alumno de empresa extendida para un puesto en su organización:

- Sus transcripciones de aprendizaje y certificaciones de talento se transfieren con ellos a su nuevo rol.
- Workday archiva automáticamente su cuenta de usuario de aprendizaje externo y sus roles en la fecha de contratación.

Todo esto facilita la transición entre personales externos e internos y, al mismo tiempo, mantiene los registros en una cuenta.

Procedimiento

1. Configure el proceso de gestión *Solicitud de puesto* en el área funcional Recruiting.
Consulte [Pasos: configuración de proceso de gestión de solicitud de puesto](#) en la página 211.
2. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
En el proceso de gestión *Solicitud de puesto*, añada el grupo de seguridad Alumno de empresa extendida (solo gestiona sus datos) a la acción de inicio *Solicitud de puesto* para no trabajadores.
3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Conceda:

- Permisos de modificación al grupo de seguridad Todos los alumnos de empresa extendida en el dominio *Internal Careers* en el área funcional Recruiting.
- Permisos de modificación al grupo de seguridad Alumno de empresa extendida (solo gestiona sus datos) en el dominio *Self-Service: My Applications* perteneciente al dominio principal *Internal Careers* en el área funcional Recruiting (opcional). Permite a los alumnos de empresa extendida revisar o retirar sus solicitudes.
- Permisos de consulta al grupo de seguridad Recruiter (Unconstrained) en el dominio *View External Learning User* en el área funcional Extended Enterprise for Learning (opcional). Permite a los reclutadores consultar la información de contacto de los alumnos de empresa extendida.

Resultados

Los alumnos de empresa extendida pueden consultar los puestos disponibles en el informe Find Jobs (Non-Workers).

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2022R1: transición de expediente académico para alumnos de empresa extendida](#)

Pasos: definición de desactivación masiva de cuenta de alumno de empresa extendida

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Mass Operation Management* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar una operación masiva para desactivar hasta 50 000 cuentas de alumnos de empresa extendida a la vez en función de los criterios especificados en un informe personalizado.

Workday excluye las cuentas de alumno de empresa extendida de esta operación cuando están archivadas, ya están inactivas o tienen eventos en curso en los siguientes procesos de gestión:

- *Gestión de alumno de empresa extendida*
- *Solicitud de alumno de empresa extendida*

Procedimiento

1. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para operaciones masivas.

Puede crear un nuevo grupo de seguridad o editar un grupo de seguridad existente y permitir que los miembros configuren la desactivación masiva de cuentas de alumno de empresa extendida.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Grupos de seguridad	Seleccione los grupos de seguridad que desea activar para ejecutar el tipo de operación masiva <i>Desactivación de cuentas de alumno de empresa extendida</i> .
Acceso a segmentos	Seleccione el segmento <i>Desactivación de cuentas de alumno de empresa extendida</i> .

2. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Conceda permisos de modificación al nuevo grupo de seguridad basado en segmentos en el dominio *Mass Operation Management*.

3. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

4. Creación de informes personalizados.

Cree un informe personalizado basado en el origen de datos de informe Alumnos de empresa extendida que defina los criterios para desactivar las cuentas de alumno de empresa extendida. Ejemplo: su organización ya no opera con GMS, por lo que desea desactivar los alumnos de empresa extendida en la afiliación de GMS. Cree un informe personalizado que muestre a los alumnos de empresa extendida en la afiliación GMS.

También puede copiar el informe Consulta de última conexión de alumnos de empresa extendida, que muestra los alumnos de empresa extendida que no se han conectado en un número de días especificado.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de informe	Seleccione <i>Simple</i> o <i>Avanzado</i> .
Informe temporal	El informe no puede ser temporal. No seleccione esta casilla.
Origen de datos	Seleccione el origen de datos de informe Alumnos de empresa extendida.

Opción	Descripción
	Solo puede utilizar un informe personalizado basado en este origen de datos de informe en el tipo de operación masiva <i>Desactivación de cuentas de alumno de empresa extendida</i> .
Report Definition Sharing Options	Comparta el informe con los grupos o usuarios autorizados correspondientes.

5. Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	Seleccione el tipo de operación masiva <i>Desactivación de cuentas de alumno de empresa extendida</i> . Workday solo muestra esta opción cuando el usuario es miembro del grupo de seguridad segmentado con acceso al segmento <i>Desactivación de cuentas de alumno de empresa extendida</i> .
Informe de entrada	Seleccione el informe personalizado que haya creado. Este tipo de operación masiva solo acepta informes personalizados.
Frecuencia de ejecución	Configure la operación para que se ejecute ahora, en el futuro o de forma periódica.
Activar revisión	Workday solo le permite añadir grupos de seguridad basados en usuario.
Tipo de valor y valor	Cuando su informe personalizado se basa en el informe Consulta de última conexión para alumnos de empresa extendida , Workday muestra el campo Número de días desde última conexión en la sección Definición de informe . Utilice las listas de valores Tipo de valor y Valor para especificar el número de días desde la última conexión como criterio para desactivar de forma masiva las cuentas de alumno de empresa extendida.

Resultados

Cuando se ejecuta la operación masiva, Workday desactiva las cuentas de alumno de empresa extendida en función de los criterios que haya definido en su informe personalizado.

Por cada desactivación de cuenta de alumno de empresa extendida mediante la operación masiva, Workday crea un nuevo evento en el campo de informe Gestión de eventos de alumno de empresa extendida . Workday aprueba automáticamente la creación del evento.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de operaciones masivas](#)

Referencia relacionada

2024R1 Novedades posteriores a: desactivación de cuenta automatizada basada en criterios para empresa extendida

Creación de usuarios de aprendizaje externos

Antes de empezar

Seguridad: configure el proceso de *gestión Gestión de usuario de aprendizaje externo* y la política de seguridad en el área funcional Extended Enterprise for Learning.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear cuentas de usuario de aprendizaje externo para alumnos e instructores fuera de su organización. La cuenta de usuario de aprendizaje externo es la cuenta del sistema unificado que contiene la información básica del usuario.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Creación de usuario de aprendizaje externo .
- 2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Dirección de correo electrónico	Workday envía credenciales de inicio de sesión a esta dirección de correo electrónico cuando activa un rol en la cuenta de usuario de aprendizaje externo. No puede reutilizar las direcciones de correo electrónico que ya existen en su entorno de cliente, incluidas las direcciones de correo electrónico propuestas para los eventos de proceso de gestión <i>Gestión de usuario de aprendizaje externo</i> en curso y las direcciones de correo electrónico de los trabajadores dados de baja.
Huso horario preferido	Seleccione el huso horario que Workday utilizará para las reglas de caducidad de inscripción en curso y la fecha de activación del usuario de aprendizaje externo. Workday utiliza la hora estándar del Pacífico cuando no se especifica un huso horario. Para activar las preferencias de huso horario para los usuarios, seleccione la casilla Activar gestión de huso horario de autoservicio para empresa extendida en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
Configuración regional preferida e Idioma de visualización preferido	Workday utiliza la configuración regional y el idioma del entorno de cliente por defecto cuando no se especifican estos parámetros.

Resultados

Workday asigna usuarios de aprendizaje externos a los grupos de seguridad Usuario de aprendizaje externo (solo gestiona sus datos) y Todos los usuarios de aprendizaje externos. Las cuentas de usuario de aprendizaje externo están desactivadas hasta que active los roles en ellas.

Qué hacer a continuación

Añada roles de empresa extendida a cuentas de usuario de aprendizaje externo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de instructores de aprendizaje en la página 2069](#)

[Pasos: definición de evaluadores de aprendizaje en la página 2070](#)

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R2: cuenta de sistema unificado para roles de aprendizaje externo](#)

[Novedades de 2021R2: configuración regional e idioma preferido para usuarios de aprendizaje externo](#)

Creación de alumnos de empresa extendida

Antes de empezar

- Cree cuentas de usuario de aprendizaje externas.
- Configure el proceso de gestión *Gestión de alumno de empresa extendida* y la política de seguridad en el área funcional Extended Enterprise for Learning.
- Seguridad: configure los siguientes dominios en el área funcional Extended Enterprise for Learning:
 - *Gestionar: empresa extendida*
 - *Gestionar: alumnos de afiliación de empresa extendida*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear alumnos de empresa extendida activando el rol de alumno de empresa extendida para cualquier usuario de aprendizaje externo. Los alumnos de empresa extendida pueden acceder a su catálogo de aprendizaje y realizar cursos a través de su cuenta de Workday. Pueden consumir contenido de aprendizaje en función de las necesidades de formación, cumplimiento normativo e intercambio de conocimientos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de alumno de empresa extendida .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estado de rol	Puede seleccionar Inactivo para crear un alumno de empresa extendida inactivo o seleccionar Programación para introducir las fechas de activación y caducidad. Workday establece automáticamente la fecha de activación en la fecha actual. Puede cambiarla a una fecha futura. Workday envía al alumno de empresa extendida sus correos electrónicos de bienvenida en la fecha de activación.

Opción	Descripción
	El huso horario de la fecha de activación se basa en el huso horario preferido de la cuenta de usuario de aprendizaje externo. De lo contrario, Workday utiliza el primer huso horario disponible en este orden: • La ubicación de afiliación de empresa extendida de sustitución para el alumno de empresa extendida cuando la ubicación está configurada con un huso horario. • La ubicación de afiliación de empresa extendida para el alumno de empresa extendida cuando la ubicación está configurada con un huso horario. • El huso horario de su entorno de cliente • Hora estándar del Pacífico. Puede definir una hora y una fecha de caducidad para finalizar todas las sesiones de Workday activas de esta cuenta en todos los dispositivos. Workday determina el huso horario de la fecha de caducidad en función del huso horario del usuario de proceso, por lo que es posible que observe distintos husos horarios de fecha de caducidad y activación para los alumnos de empresa extendida.
Afiliación de empresa extendida	El alumno de empresa extendida hereda la ubicación de su cuenta de su afiliación.
Sustituir ubicación de afiliación de empresa extendida	Seleccione esta casilla para asignar una ubicación al alumno de empresa extendida que sea diferente de la ubicación de su afiliación. Debe tener permisos de Consulta en el dominio <i>Locations: View</i> para utilizar esta casilla.

Resultados

Workday envía correos electrónicos a los alumnos de empresa extendida con su nombre de usuario y contraseña temporal en su fecha de activación, que pueden utilizar para acceder a Workday Learning. Workday asigna el alumno de empresa extendida a los grupos de seguridad Todos los alumnos de empresa extendida y Alumno de empresa extendida (solo gestiona sus datos) y añade *una E* al final de su nombre.

Puede buscar alumnos de empresa extendida activos por nombre mediante el prefijo eel en la búsqueda global.

Qué hacer a continuación

Añada certificaciones a los perfiles de alumnos de empresa extendida.

Cree públicos destinatarios de campaña.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de certificaciones](#) en la página 140

Referencia relacionada

[Publicación de novedades de 2021R2: certificaciones para usuarios de aprendizaje externo](#)

[2023R2 Novedades posteriores a: fecha de activación para alumnos de empresa extendida](#)

Concepto: afiliaciones de empresa extendida

Las afiliaciones de empresa extendida le permiten agrupar a los alumnos de empresa extendida.

Puede agruparlos en función de categorías como proveedor, departamento o ubicación geográfica. Las afiliaciones de empresa extendida son similares a las organizaciones de supervisión. Workday requiere que defina afiliaciones de empresa extendida y asigne a cada alumno de empresa extendida a una afiliación. Para crear jerarquías, puede utilizar afiliaciones superiores y subordinadas. Workday le permite generar informes sobre afiliaciones.

Pongamos que trabaja como administrador de aprendizaje en Global Modern Services (GMS), una empresa que fabrica herramientas eléctricas. AMS Hardware y Tool Supply venden herramientas eléctricas de GMS en sus ferreterías de Canadá y EE. UU. Los trabajadores de las ferreterías tienen cuentas de aprendizaje de empresa extendida, lo que les permite acceder a cursos de seguridad e información sobre los productos.

A fin de organizar a los alumnos de empresa extendida, cree una afiliación para cada minorista de cada país:

- AMS Hardware (Canadá)
- AMS Hardware (EE. UU.)
- Tool Supply (Canadá)
- Tool Supply (EE. UU.)

A continuación, cree afiliaciones subordinadas que agrupen a los alumnos de empresa extendida por las ubicaciones de las tiendas de cada país. Añada alumnos de empresa extendida a la afiliación de la tienda en la que trabajan.

Ubicaciones de afiliación

Tiene la opción de especificar ubicaciones para las afiliaciones. Cuando una afiliación tiene una ubicación, todos los alumnos de empresa extendida de la afiliación heredan la ubicación. Puede seleccionar la casilla Sustituir ubicación de afiliación de empresa extendida en el perfil de un alumno de empresa extendida para impedir que herede la ubicación. Cuando selecciona esta opción, Workday le obliga a introducir una ubicación para el alumno de empresa extendida.

Cuando quiera que Workday determine los husos horarios para las fechas de activación en función de sus ubicaciones de afiliación, asegúrese de lo siguiente:

- Configura los husos horarios de sus ubicaciones. Ejemplo: añadir sede como uso de ubicación en una ubicación de afiliación de empresa extendida.
- Las cuentas de usuario de aprendizaje externo no tienen husos horarios preferidos.

Gerentes de afiliación

Puede asignar trabajadores o miembros de su personal ampliado para que sean gerentes de afiliación. Estos gestionan organizaciones específicas de alumnos de empresa extendida y generan informes sobre ellas, y también pueden gestionar detalles tales como sus certificaciones e inscripciones de aprendizaje. Workday le recomienda que defina los gerentes de afiliación como un grupo con restricciones basado en rol, lo que garantiza que solo puedan acceder a sus propias afiliaciones.

Para permitir que los gerentes de afiliación restablezcan las contraseñas de los alumnos de empresa extendida en sus afiliaciones, proporcione el acceso Affiliation Manager - Constrained role-based security

group Modify en el dominio *Workday Accounts* . Pueden seleccionar Perfil de seguridad > Gestión de credenciales de cuenta de Workday en el menú de acciones relacionadas de un alumno de empresa extendida para restablecer su contraseña.

Los gerentes de afiliación pueden solicitar alumnos de empresa extendida nuevos o editar los existentes para sus afiliaciones mediante el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

Gestión de afiliaciones

Puede gestionar las afiliaciones haciendo lo siguiente:

- Desactivar las afiliaciones que no está usando actualmente.
- Eliminar las afiliaciones que no haya utilizado nunca.

En el menú de acciones relacionadas de una afiliación, seleccione Desactivar o Eliminar. A la hora de desactivar afiliaciones, empiece por las afiliaciones subordinadas en la parte inferior de la jerarquía y continúe en dirección ascendente. A la hora de reactivar afiliaciones, empiece por la parte superior de la jerarquía y continúe en dirección descendente.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de afiliaciones de empresa extendida](#) en la página 2318

Referencia: disponibilidad de las funciones de aprendizaje de empresa extendida

El aprendizaje de empresa extendida le permite crear cuentas de Workday para usuarios ajenos a su empresa de forma que estos puedan acceder al catálogo de aprendizaje y realizar cursos.

Esta tabla enumera diversas funciones y su disponibilidad o limitaciones para el aprendizaje de empresa extendida. Los alumnos de empresa extendida:

Función	Disponibilidad	Limitación
Secuencia de actividades	Pueden añadir comentarios sobre los cursos y consultar los de los trabajadores u otros alumnos de empresa extendida.	No se puede etiquetar en los comentarios ni etiquetar a otras personas en los comentarios.
Certificaciones	Pueden acceder a ellas en su perfil.	
Competencias	Pueden filtrar los resultados de búsqueda por competencia al explorar el contenido de aprendizaje.	No pueden obtener competencias.
Calendario de cursos	Pueden ver el Calendario de programa de alumno cuando tienen acceso al dominio <i>Self Service: Learning</i> .	
Course Contacts	Pueden consultar la información de contacto al hacer clic en una persona de contacto o instructor en un curso u oferta de curso.	No pueden consultar los perfiles de trabajador.
Organizaciones personalizadas		No pueden estar en organizaciones personalizadas.
Expedientes de aprendizaje	Pueden acceder a ellos en su perfil o desde el informe Mi	

Función	Disponibilidad	Limitación
	expediente en el tablero de control de Aprendizaje.	
Contenido de aprendizaje entre pares de mi equipo		No se incluyen en el informe.
Gráfico de oportunidades		No pueden consultarlo.
Foto	Pueden cambiar su propia foto.	
ID exclusivo		No tienen ID de empleado.
Dispositivo móvil	Puede acceder a Empresa extendida en dispositivos móviles.	

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: aprendizaje entre pares](#)

[2022R2 Novedades posteriores: perfil de empresa extendida](#)

[2024R1 Novedades posteriores: gestión de perfiles de autoservicio para empresa extendida](#)

Ejemplo: asignación de varios roles a usuarios de aprendizaje externos

Este ejemplo ilustra cómo activar varios roles en una sola cuenta de usuario de aprendizaje externo. Una persona puede tener simultáneamente varios roles en su organización, y mantener al mismo tiempo una cuenta de Workday y un conjunto de credenciales de conexión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es administrador de aprendizaje en Global Modern Services (GMS), una empresa que fabrica vehículos eléctricos. Quiere concederle a la subcontratista Erin Park acceso a la formación en cumplimiento normativo. Erin también es experta en las baterías que GMS utiliza en su nueva línea de vehículos eléctricos. Usted quiere que ella imparta un curso de 8 meses sobre la instalación de baterías.

Cuando Erin finaliza la formación sobre cumplimiento normativo, ya no necesita acceder al contenido de aprendizaje. Erin debe seguir siendo instructora de aprendizaje externa mientras dure el curso de instalación de baterías.

Usted tiene que:

- Crear una cuenta de usuario de aprendizaje externo para Erin.
- Activar el rol de alumno de empresa extendida en la cuenta.
- Activar el rol de instructor de aprendizaje externo en la cuenta y definir una fecha de caducidad de 8 meses a partir de este momento.
- Desactivar el rol de alumno de empresa extendida en la cuenta cuando Erin finalice la formación sobre cumplimiento normativo.

Antes de empezar

- Defina el aprendizaje de empresa extendida.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de usuario de aprendizaje externo.

2. Introduzca los siguientes valores en la sección Información de cuenta:

Campo	Valores
Nombre de usuario	<i>erinpark</i>
Dirección de correo electrónico	<i>erin.park@atp.ca</i>

3. Introduzca los siguientes valores en la sección Información personal:

Campo	Valores
País	<i>Canadá</i>
Nombre	<i>Erin</i>
Apellido	<i>Park</i>
Huso horario preferido	<i>GMT-06:00 Hora central estándar (Regina)</i>
Configuración regional preferida	<i>Inglés (Canadá) - en_CA</i>
Idioma de visualización preferido	<i>Inglés</i>

4. Haga clic en Enviar.
5. Acceda a la tarea Creación de alumno de empresa extendida.
6. Seleccione *Erin Park* en la lista de valores Usuario de aprendizaje externo.
7. Haga clic en Aceptar.
8. Defina el Estado de rol con el valor *Activo*.
9. Seleccione una afiliación en la lista de valores Afiliación de empresa extendida.
10. Haga clic en Enviar.
Workday envía correos electrónicos de notificación a Erin con un nombre de usuario y una contraseña temporal.
11. Acceda a la tarea Creación de instructor de aprendizaje externo.
12. Seleccione *Erin Park* en la lista de valores Usuario de aprendizaje externo.
13. Haga clic en Aceptar.
14. En la sección Estado de rol, defina una fecha de caducidad de 8 meses a partir de este momento.
15. Haga clic en Enviar.
Erin puede utilizar sus credenciales existentes para conectarse como instructora de aprendizaje externa hasta que caduque ese estado de rol.
16. Cuando Erin haya finalizado la formación sobre cumplimiento normativo, acceda a la tarea Edición de alumno de empresa extendida.
17. Seleccione *Erin Park* en la lista de valores Alumno de empresa extendida.
18. Haga clic en Aceptar.
19. Cambie el Estado de rol a *Inactivo*.
20. Haga clic en Enviar.

Resultados

Cuando caduca el rol de instructor de aprendizaje externo, Workday desactiva la cuenta de usuario de aprendizaje externo de Erin. La cuenta desactivada seguirá existiendo en Workday y puede volver a activarla activando un rol en ella.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de instructores de aprendizaje](#) en la página 2069

Referencia relacionada

Novedades posteriores a 2021R2: [cuenta de sistema unificado para roles de aprendizaje externo](#)

Proceso de gestión Solicitud de alumno de empresa extendida**Pasos: configuración del inicio automático de Solicitud de alumno de empresa extendida****Antes de empezar**

Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Extended Enterprise for Learning:

- *Gestión de alumno de empresa extendida*
- *Gestión de usuario de aprendizaje externo*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los gerentes de afiliación soliciten acceso de aprendizaje para usuarios nuevos o existentes configurando el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*. Este proceso de gestión utiliza los siguientes procesos de gestión como subprocesos para crear usuarios nuevos o editar los existentes:

- *Gestión de usuario de aprendizaje externo*
- *Gestión de alumno de empresa extendida*

Puede configurar el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* para que, cuando el iniciador solicite un usuario existente, Workday inicie automáticamente la solicitud y sustituya la información del usuario existente por la información solicitada.

Puede aplicar diversas opciones de configuración a los distintos pasos del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

Nota: al crear la definición por defecto del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*, la definición que Workday rellena no se puede utilizar. Vuelva a configurarlo para evitar resultados de datos incoherentes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).

Cree la definición por defecto del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* en el área funcional Extended Enterprise for Learning.

- a) Elimine los pasos *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud* y *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*.
- b) Vuelva a ordenar los pasos en la definición.

Compruebe lo siguiente:

- Que el paso *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud (inicio automático)* vaya antes del paso *Edición de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*.
- Que todos los pasos relacionados con usuarios de aprendizaje externos vayan antes de cualquiera de los pasos relacionados con alumnos de empresa extendida.
- Que el paso *Creación de alumno de empresa extendida a partir de solicitud* vaya antes del paso *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud (inicio automático)*.

Ejemplo:

- *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud (inicio automático)*
- *Edición de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*
- *Creación de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*
- *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud (inicio automático)*

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

2. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

Resultados

Los gerentes de afiliación con permisos en el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* pueden acceder a las siguientes tareas para solicitar acceso de aprendizaje para usuarios nuevos o existentes:

- Solicitud de edición de alumno de empresa extendida
- Solicitud de alumno de empresa extendida

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 What's New Post: Request Extended Enterprise Learner for Existing Accounts](#)

Pasos: configuración del inicio manual de Solicitud de alumno de empresa extendida

Antes de empezar

Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Extended Enterprise for Learning:

- *Gestión de alumno de empresa extendida*
- *Gestión de usuario de aprendizaje externo*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los gerentes de afiliación soliciten acceso de aprendizaje para usuarios nuevos o existentes configurando el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*. Este proceso de

gestión utiliza los siguientes procesos de gestión como subprocesos para crear usuarios nuevos o editar los existentes:

- *Gestión de usuario de aprendizaje externo*
- *Gestión de alumno de empresa extendida*

Puede configurar el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* para que, cuando el iniciador solicite un usuario existente, Workday envíe a los miembros del grupo de seguridad de los subprocesos una tarea que les permita comparar la información de usuario solicitada y la existente, así como denegar o enviar la solicitud. Cuando envían la solicitud, Workday sustituye la información de usuario existente por la solicitada. Solo hace falta que una persona del grupo de seguridad finalice la tarea.

Puede aplicar diversas opciones de configuración a los distintos pasos del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

Nota: al crear la definición por defecto del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*, la definición que Workday rellena no se puede utilizar. Vuelva a configurarlo para evitar resultados de datos incoherentes.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Añada los grupos de seguridad pertinentes para:

- La acción de inicio *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud* en el proceso de gestión *Gestión de usuario de aprendizaje externo*
- La acción de inicio *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud* en el proceso de gestión *Gestión de alumno de empresa extendida*

Workday recomienda añadir grupos de seguridad sin restricciones. De este modo, se garantiza que, cuando Workday envíe a los miembros del grupo de seguridad la tarea para denegar o enviar una solicitud, estos puedan consultar toda la información de usuario solicitada y la existente. Ejemplo: Empresa extendida - Administración o External Learning User Admin.

Añada estos grupos de seguridad cuando cree la definición por defecto del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

2. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

3. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).

Cree la definición por defecto del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* en el área funcional Extended Enterprise for Learning.

- En el paso *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*, seleccione el mismo grupo de seguridad que el de la acción *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud* en el proceso de gestión *Gestión de usuario de aprendizaje externo*.
- En el paso *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*, seleccione el mismo grupo de seguridad que el de la acción *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud* en el proceso de gestión *Gestión de alumno de empresa extendida*.
- Elimine los pasos *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud (inicio automático)* y *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud (inicio automático)*.
- Vuelva a ordenar los pasos en la definición.

Compruebe lo siguiente:

- Que el paso *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud* vaya antes del paso *Edición de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*.
- Que todos los pasos relacionados con usuarios de aprendizaje externos vayan antes de cualquiera de los pasos relacionados con alumnos de empresa extendida.
- Que el paso *Creación de alumno de empresa extendida a partir de solicitud* vaya antes del paso *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*.

Ejemplo:

- Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*
- Edición de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*
- Creación de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*
- Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- Business Process Administration*
- Manage: Business Process Definitions*

4. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

Resultados

Los gerentes de afiliación con permisos en el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* pueden acceder a las siguientes tareas para solicitar acceso de aprendizaje para usuarios nuevos o existentes:

- Solicitud de edición de alumno de empresa extendida
- Solicitud de alumno de empresa extendida

relatedlinks

Referencia relacionada

[2022R2 What's New Post: Request Extended Enterprise Learner for Existing Accounts](#)

Pasos: configuración del inicio condicional de Solicitud de alumno de empresa extendida

Antes de empezar

Configure los siguientes procesos de gestión y políticas de seguridad en el área funcional Extended Enterprise for Learning:

- Gestión de alumno de empresa extendida*
- Gestión de usuario de aprendizaje externo*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los gerentes de afiliación soliciten acceso de aprendizaje para usuarios nuevos o existentes configurando el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*. Este proceso de gestión utiliza los siguientes procesos de gestión como subprocesos para crear usuarios nuevos o editar los existentes:

- *Gestión de usuario de aprendizaje externo*
- *Gestión de alumno de empresa extendida*

Puede configurar el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* para que, cuando el iniciador solicite un usuario existente, Workday siga uno de estos workflows, en función de las reglas de condición que haya personalizado:

- Enviar a los miembros del grupo de seguridad de los subprocesos una tarea que les permita comparar la información de usuario solicitada y la existente, así como denegar o enviar la solicitud. Cuando envían la solicitud, Workday sustituye la información de usuario existente por la solicitada. Solo hace falta que una persona del grupo de seguridad finalice la tarea.
- Iniciar automáticamente la solicitud y sustituir la información de usuario existente por la solicitada.

Puede aplicar diversas opciones de configuración a los distintos pasos del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

Nota: al crear la definición por defecto del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*, la definición que Workday rellena no se puede utilizar. Vuelva a configurarlo para evitar resultados de datos incoherentes.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Añada los grupos de seguridad pertinentes para:

- La acción de inicio *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud* en el proceso de gestión *Gestión de usuario de aprendizaje externo*
- La acción de inicio *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud* en el proceso de gestión *Gestión de alumno de empresa extendida*

Workday recomienda añadir grupos de seguridad sin restricciones. De este modo, se garantiza que, cuando Workday envíe a los miembros del grupo de seguridad la tarea para denegar o enviar una solicitud, estos puedan consultar toda la información de usuario solicitada y la existente. Ejemplo: Empresa extendida - Administración o External Learning User Admin.

Añada estos grupos de seguridad cuando cree la definición por defecto del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

2. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

3. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto).

Cree la definición por defecto del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* en el área funcional Extended Enterprise for Learning.

- a) En el paso *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*, seleccione el mismo grupo de seguridad que el de la acción *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud* en el proceso de gestión *Gestión de usuario de aprendizaje externo*.
- b) En el paso *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*, seleccione el mismo grupo de seguridad que seleccionó para la acción *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud* en el proceso de gestión *Gestión de alumno de empresa extendida*.
- c) Vuelva a ordenar los pasos en la definición.

Compruebe lo siguiente:

- Que los pasos para crear usuarios de aprendizaje externos vayan antes del paso para editar usuarios de aprendizaje externos.
- Que todos los pasos relacionados con usuarios de aprendizaje externos vayan antes de cualquiera de los pasos relacionados con alumnos de empresa extendida.
- Que el paso para crear alumnos de empresa extendida vaya antes de los pasos para editar alumnos de empresa extendida.

Ejemplo:

- *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud (inicio automático)*
- *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*
- *Edición de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*
- *Creación de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*
- *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud (inicio automático)*
- *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

4. Acceda a la definición del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

En el menú de acciones relacionadas del paso correspondiente, seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición.

- a) Cree reglas de condición mutuamente exclusivas que determinen si Workday debe ejecutar el paso *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud (inicio automático)* o el paso *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*.
- b) Cree reglas de condición mutuamente exclusivas que determinen si Workday debe ejecutar el paso *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud (inicio automático)* o el paso *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*.

Resultados

Los gerentes de afiliación con permisos en el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* pueden acceder a las siguientes tareas para solicitar acceso de aprendizaje para usuarios nuevos o existentes:

- Solicitud de edición de alumno de empresa extendida
- Solicitud de alumno de empresa extendida

Ejemplo

Este ejemplo ilustra cómo añadir reglas de condición a la definición del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* que garantiza que, cuando el gerente de afiliación que inicia el proceso sea:

- un trabajador, Workday inicie automáticamente solicitudes para los usuarios existentes.

- externo a su organización, Workday envíe a los grupos de seguridad de los subprocesos *Gestión de usuario de aprendizaje externo* y *Gestión de alumno de empresa extendida* una tarea para las solicitudes correspondientes a los usuarios existentes, en la que se les pida que envíen o denieguen la solicitud.
1. Acceda a la definición del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.
 2. Desde el menú de acciones relacionadas del paso *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud (inicio automático)*, seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición. Cree una regla de condición con los siguientes valores:

Campo	Valor
Descripción	<i>El campo Trabajador que inicia evento no está vacío</i>
Y/O	<i>Y</i>
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Trabajador que inicia evento</i>
Operador relacional	<i>no está vacío</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>

3. Añada la regla de condición *El campo Trabajador que inicia evento no está vacío* a los siguientes pasos:
 - *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud (inicio automático)*
 - *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud (inicio automático)*
4. Desde el menú de acciones relacionadas del paso *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*, seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición. Cree una regla de condición con los siguientes valores:

Campo	Valor
Descripción	<i>El campo Trabajador que inicia evento está vacío</i>
Y/O	<i>Y</i>
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Trabajador que inicia evento</i>
Operador relacional	<i>está vacío</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>

5. Añada la regla de condición *El campo Trabajador que inicia evento está vacío* a los siguientes pasos:
 - *Creación de usuario de aprendizaje externo a partir de solicitud*
 - *Edición de alumno de empresa extendida a partir de solicitud*

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Step Conditions](#)

Referencia relacionada

[2022R2 What's New Post: Request Extended Enterprise Learner for Existing Accounts](#)

Managed Self-Registration

Cuestiones relativas a la definición: Managed Self-Registration for Extended Enterprise

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Managed Self-Registration for Extended Enterprise. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday

- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Managed Self-Registration for Extended Enterprise permite a las personas ajenas a su organización registrarse para obtener su propia cuenta de aprendizaje de empresa extendida.

Puede crear URLs de autoinscripción específicas de la afiliación y distribuirlas a los alumnos potenciales de empresa extendida para que se registren para obtener una cuenta. Después de la aprobación de la cuenta, pueden conectarse a Workday Learning como alumnos de empresa extendida. Workday los añade automáticamente a la afiliación asociada a la URL.

Beneficios para la empresa

Con la inscripción automática gestionada, las organizaciones pueden:

- Ahorre tiempo y recursos al permitir que los posibles alumnos de empresa extendida se registren para sus propias cuentas.
- Simplificar una parte del proceso de incorporación para los alumnos de empresa extendida.

Ejemplos de uso

Incorporación de grandes volúmenes de alumnos de empresa extendida de contratistas o proveedores externos.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo se restringe quién puede registrarse para obtener una cuenta?	Cualquiera que acceda a su URL de autoinscripción puede registrarse para obtener una cuenta. Para restringir los registros, configure el proceso de gestión <i>Solicitud de alumno de empresa extendida</i> con un paso de aprobación de administrador para que los administradores puedan aprobar o denegar los registros de nuevas cuentas. Para evitar cargos por cuentas de aprendizaje de empresa extendida añadidas, Workday recomienda restringir el registro.
¿Se puede restringir el número de usuarios que pueden registrarse por sí mismos?	Workday limita automáticamente el número de autoinscripciones por hora en función del número de alumnos de empresa extendida en su entorno de cliente. Workday permite hasta 500 autoinscripciones por hora cuando tiene 5999 alumnos de empresa extendida activos o inactivos. El límite por horas aumenta en 100 autoinscripciones por hora por cada 1000 alumnos de empresa extendida adicionales. El límite máximo por horas es de 1000 autoinscripciones. Ejemplo:

Preguntas	Consideraciones
	- De 0 a 5999 alumnos de empresa extendida = 500 autoinscripciones por hora - De 6000 a 6999 alumnos de empresa extendida = 600 autoinscripciones por hora - De 7000 a 7999 alumnos de empresa extendida = 700 autoinscripciones por hora Puede introducir un límite por horas personalizado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM. Nota: Por seguridad, Workday recomienda utilizar el valor por defecto o introducir un límite personalizado que sea inferior al valor por defecto.
¿Cómo se pueden gestionar las URLs de autoinscripción?	Puede crear una URL de autoinscripción por afiliación de empresa extendida. Puede desactivar las URLs o programar fechas de activación y caducidad. Puede consultar las URLs de autoinscripción inactivas y generar informes sobre ellas en Workday.
¿Pueden los instructores externos de aprendizaje registrarse para obtener sus propias cuentas?	Solo los alumnos de empresa extendida pueden registrarse por sí mismos. Sin embargo, puede activar el rol de instructor externo de aprendizaje en usuarios de aprendizaje externos creados mediante autoinscripción.
¿Cuál será la fecha de activación para los alumnos de empresa extendida creados mediante autoinscripción?	Workday establece la fecha de activación como la fecha en la que el alumno de empresa extendida ha enviado el registro de su cuenta. Workday utiliza su huso horario de entorno de cliente como el de la fecha de activación. Cuando no tiene un huso horario en el entorno de cliente, Workday utiliza la hora estándar del Pacífico.
¿Qué sucede cuando hay autoinscripciones duplicadas?	Si un alumno potencial de empresa extendida tiene una autoinscripción pendiente e intenta enviar otra, Workday muestra un error que le indica que se ponga en contacto con su administrador. Si un alumno de empresa extendida existente envía una autoinscripción y usted tiene el proceso de gestión <i>Solicitud de alumno de empresa extendida</i> configurado para permitir que los administradores revisen las solicitudes duplicadas, los administradores reciben una tarea que les permite comparar la información de usuario solicitada y existente y denegar o enviar la solicitud. Cuando envían la solicitud, Workday sustituye la información de usuario existente por la solicitada.
¿Cómo se configura el idioma y el formato de nombre para la página de autoinscripción que ven los alumnos de empresa extendida cuando acceden a una URL de autoinscripción?	Workday traduce la página de autoinscripción a un idioma admitido por Workday en función del idioma del navegador del usuario. Tras la aprobación de la cuenta, el alumno de empresa

Preguntas	Consideraciones
	extendida recibe correos electrónicos con su nombre de usuario y contraseña temporal en el mismo idioma. También seleccionan un país cuando se registran, lo que determina el formato de su nombre.

Recomendaciones

Para evitar que usuarios desconocidos creen cuentas, Workday recomienda añadir pasos de aprobación de administrador al proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*. Workday también recomienda utilizar el valor por defecto o menos para el límite por horas de autoinscripciones.

Requisitos

Configure el dominio *Manage: Self-Registration* y defina el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*. Consulte:

- [Pasos: configuración del inicio automático de Solicitud de alumno de empresa extendida](#)
- [Pasos: configuración del inicio condicional de Solicitud de alumno de empresa extendida](#)
- [Pasos: configuración del inicio manual de Solicitud de alumno de empresa extendida](#)

Limitaciones

- Cuando un usuario existente se registra para obtener una cuenta, Workday no le notifica que el correo electrónico con el que se registró ya está en uso. Para evitarlo, Workday recomienda distribuir la URL de autorregistro únicamente a los nuevos usuarios.
- La inscripción automática gestionada solo admite los componentes Nombre y Nombre principal. No admite los componentes de nombre obligatorios adicionales que configure.

Definición de entorno de cliente

Opcionalmente, puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para:

- Configurar la política de privacidad para los alumnos potenciales de empresa extendida que se están registrando para obtener una cuenta. La política de privacidad está definida como Ninguna por defecto.
- Consulte o personalice su límite por horas de autoinscripciones.

Security

En el área funcional Extended Enterprise for Learning:

Dominios	Consideraciones
<i>Manage: Self-Registration</i>	Permite a los usuarios crear, editar, consultar y generar informes sobre URLs de autoinscripción.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Solicitud de alumno de empresa extendida</i>	Managed Self-Registration utiliza el proceso de gestión <i>Solicitud de alumno de empresa extendida</i> para crear alumnos de empresa extendida nuevos o editar los existentes.

Procesos de gestión	Consideraciones
	Configure este proceso de gestión antes de distribuir las URLs de autoinscripción.

Informes

Puede crear informes personalizados con los siguientes orígenes de datos de informe:

- Extended Enterprise Learners
- External Learning Users
- Self-Registration URLs

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Get Self Registration URLs</i>	Utilice este servicio web para recuperar URLs de autoinscripción.
<i>Put Self Registration URL</i>	Utilice este servicio web para crear o actualizar URLs de autoinscripción.

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: aprendizaje de empresa extendida](#) en la página 2303

Información relacionada

[2023R2 What's New Post: Managed Self-Registration](#)

[2022R2 What's New Post: Request Extended Enterprise Learner for Existing Accounts](#)

[The Next Level: Managed Self-Registration for Extended Enterprise](#)

Pasos: definición de Managed Self-Registration for Extended Enterprise

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Managed Self-Registration for Extended Enterprise permite a las personas ajenas a su organización registrarse para obtener su propia cuenta de aprendizaje de empresa extendida. Puede crear URLs de autoinscripción para distribuir las a los alumnos potenciales de empresa extendida. Cada URL es única para una afiliación de empresa extendida. Puede crear una URL por afiliación. Cuando los alumnos potenciales de empresa extendida acceden a la URL, introducen su información para registrarse para obtener una cuenta.

Después de la aprobación de la cuenta, el nuevo alumno de empresa extendida recibe dos correos electrónicos con su nombre de usuario y contraseña temporal, lo que le permite conectarse a Workday Learning. Su nombre de usuario es el mismo que su dirección de correo electrónico. Workday añade automáticamente al alumno de empresa extendida a la afiliación asociada a la URL de autorregistro que utilizó para registrarse.

Procedimiento

1. Configure el proceso de *gestión Solicitud* de alumno de empresa extendida en el área funcional Extended Enterprise for Learning.

Nota: Managed Self-Registration utiliza el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida* para crear usuarios nuevos o editar los existentes. Asegúrese de haber configurado correctamente las acciones, los grupos de seguridad y las aprobaciones antes de distribuir las URLs de autoinscripción.

Puede configurar el proceso de gestión para que se inicie de forma automática o manual, o utilizar una combinación de inicio automático y manual en función de reglas de condición personalizadas.

Para evitar que usuarios desconocidos creen cuentas y accedan a su contenido de aprendizaje, Workday recomienda añadir pasos de aprobación de administrador al proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

Estos temas describen tres enfoques diferentes para configurar el proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*. Consulte:

- [Pasos: configuración de inicio automático de solicitud de alumno de empresa extendida.](#)
- [Pasos: configuración de inicio condicional de solicitud de alumno de empresa extendida.](#)
- [Pasos: configuración de inicio manual de solicitud de alumno de empresa extendida.](#)

2. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.

Seleccione Activar > política de seguridad de dominio en el menú de acciones relacionadas del dominio *Manage: Self-Registration* en el área funcional Extended Enterprise for Learning.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Security Activation*
- *Security Configuration*

3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Defina la política de seguridad de dominio *Manage: Self-Registration*.

Cuando quiera permitir que los gerentes de afiliación creen y gestionen las URL de autoinscripción, Workday recomienda añadir el grupo de seguridad Affiliation Manager – Constrained a la política de seguridad de dominio. Esto garantiza que los gerentes de afiliación solo puedan consultar la URL de autoinscripción asociada a su propia afiliación.

4. Acceda a la sección Aprendizaje: empresa extendida de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (opcional).

- a) Seleccione una opción de política de privacidad de autoinscripción. El valor por defecto es Ninguna.
- b) Seleccione la casilla Sustituir límite por horas por defecto para autoinscripción con valor personalizado para introducir un límite personalizado en el número de autoinscripciones por hora.

Workday determina el límite por horas por defecto en el número de autoinscripciones en función del número de alumnos de empresa extendida en su entorno de cliente. Workday permite hasta 500 autoinscripciones por hora cuando tiene 5999 alumnos de empresa extendida activos o inactivos. El límite por horas aumenta en 100 autoinscripciones por hora

por cada 1000 alumnos de empresa extendida adicionales. El límite máximo por horas es de 1000 autoinscripciones.

Ejemplo:

- De 0 a 5999 alumnos de empresa extendida = 500 autoinscripciones por hora
- De 6000 a 6999 alumnos de empresa extendida = 600 autoinscripciones por hora
- De 7000 a 7999 alumnos de empresa extendida = 700 autoinscripciones por hora

Nota: Por seguridad, Workday recomienda utilizar el valor por defecto o introducir un límite personalizado inferior al valor por defecto.

Cuando los registros superan el límite por horas, cualquier persona adicional que se registre para una cuenta dentro de esa hora recibe un error que le informa de que no se ha podido enviar su solicitud.

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.

Resultados

Los usuarios con permiso pueden crear URLs de autoinscripción para afiliaciones.

Qué hacer a continuación

Cree una URL de autoinscripción mediante la tarea Creación de URL de autoinscripción y distribúyala a los alumnos potenciales de empresa extendida.

Ejemplo: creación de una URL de autoinscripción

Este ejemplo ilustra cómo crear una URL de autoinscripción. Describe cómo configurarlo para que solo un grupo específico pueda registrarse correctamente para obtener cuentas de empresa extendida.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es administrador de aprendizaje en Global Modern Services (GMS), una empresa que fabrica vehículos eléctricos. Contrata a 16 subcontratistas de ATP. Estos deben registrarse para obtener cuentas de aprendizaje de empresa extendida y poder realizar la formación exigida en materia de cumplimiento normativo. Sus materiales de formación contienen información exclusiva, por lo que quiere asegurarse de que solo los 16 subcontratistas se registren y accedan a ellos correctamente.

Trabaja con un administrador de ATP como contacto principal mientras incorpora a los nuevos subcontratistas.

Antes de empezar

Defina Managed Self-Registration for Extended Enterprise.

Procedimiento

1. Acceda a la definición del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

Añada un paso de aprobación a la definición de proceso de gestión con un grupo de seguridad que incluya administradores. Esto envía todas las solicitudes de nuevos alumnos de empresa

extendida a un administrador que puede aprobar o denegar cada solicitud y garantizar que solo los 16 subcontratistas se registren correctamente para las cuentas.

- En el menú de acciones relacionadas de la definición de proceso de *gestión Solicitud de alumno de empresa extendida*, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
- Haga clic en Aceptar.
- Añada una fila.
- Introduzca o seleccione los siguientes valores:

Campo/lista de valores	Valor
Orden	Un valor que garantiza que este paso sea el último en la definición. Ejemplo: z
Tipo	<i>Aprobación</i>
Grupo	Un grupo sin restricciones que incluye administradores. Ejemplo: <i>Empresa extendida - Administración</i>

- Haga clic en Aceptar y Terminar.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- Business Process Administration*
- Manage: Business Process Definitions*

2. Acceda a la definición del proceso de gestión *Solicitud de alumno de empresa extendida*.

Añada una regla de condición al paso de aprobación para que solo se active cuando una solicitud de un nuevo alumno de empresa extendida proceda de una URL de autoinscripción. La regla de condición le permite mantener la configuración de su proceso de gestión habitual y, al mismo tiempo, garantizar que los administradores tengan control total sobre quién puede crear una cuenta a través de una URL de autorregistro.

- En el menú de acciones relacionadas del paso de aprobación, seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición.
- Cree una regla de condición con los siguientes valores:

Campo	Valor
Descripción	<i>Request from Self-Registration</i>
Y/O	<i>Y</i>
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Created from Self-Registration</i>
Operador relacional	<i>igual que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	Seleccione la casilla Valor de comparación.

- Haga clic en Aceptar.
- En el menú de acciones relacionadas del paso de aprobación, seleccione Proceso de > gestión Mantenimiento de condiciones de paso.
- Haga clic en Aceptar.
- En la lista de valores Regla, seleccione la regla de condición *Request from Self-Registration*.
- Haga clic en Aceptar y Terminar.

3. Acceda a la tarea Creación de afiliación de empresa extendida.

Cree una nueva afiliación para ATP.

- a) En el campo Nombre, introduzca *ATP*.
- b) Haga clic en Aceptar y Terminar.

4. Acceda a la tarea Creación de URL de autoinscripción.

Cree una URL de autoinscripción activa para la afiliación de ATP.

- a) Introduzca o seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Afiliación de empresa extendida	<i>ATP</i>
Fecha de activación	Fecha y hora actuales. Ejemplo: 02/21/2023, 09:00 a. m.

- b) Haga clic en Aceptar y Terminar.

5. Distribuya la URL de autoinscripción.

Envíe por correo electrónico la URL de autoinscripción al administrador de ATP para que pueda reenviarla a los 16 candidatos potenciales de empresa extendida de ATP.

Resultados

Los subcontratistas pueden acceder a la URL de autoinscripción y registrar sus propios detalles de cuenta. El paso de aprobación y la regla de condición garantizan que el administrador de empresa extendida apruebe o deniegue cada solicitud. Tras la aprobación, los nuevos alumnos de empresa extendida reciben cada uno dos correos electrónicos con su nombre de usuario y contraseña temporal, lo que les permite acceder a Workday Learning. Workday los añade automáticamente a la afiliación a ATP.

Workday Scheduling

Programación centralizada

Generación masiva de horarios para organizaciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Centralized Scheduling* en el área funcional Workday Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la tarea Generación masiva de horarios para organizaciones para iniciar un trabajo en segundo plano que genere horarios de forma masiva.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Generación masiva de horarios para organizaciones .
2. Seleccione una frecuencia de ejecución.
3. Haga clic en Aceptar.

4. Complete los detalles de generación de horario:

Opción	Descripción
Organizaciones de programación	Workday genera horarios para todas las organizaciones de programación que: • Usted selecciona. • Están subordinadas a las organizaciones de programación de nivel superior que seleccione.
Número de semanas	Determina el número de semanas para las que se generan programas. Introduzca un valor del 1 al 8.
Fecha inicial	Workday utiliza la Fecha inicial en la sección o ficha Detalles de generación de horario para determinar la primera semana de horario para las siguientes frecuencias: • <i>Ejecutar ahora</i> • <i>Ejecutar una vez en el futuro</i>
Días en el futuro	Workday utiliza el valor que introduzca en el campo Días en el futuro y el día que configure en la ficha Programación para determinar la primera semana de programación para las siguientes frecuencias: • <i>Periodicidad semanal</i> • <i>Periodicidad mensual</i>

5. Complete la ficha Programación (opcional):

Opción	Descripción
Prioridad	Definir una prioridad más alta puede reducir las posibles colas. Consulte Concepto: procesos programados de Workday .
Se repite cada x semana(s)	Está disponible cuando selecciona <i>Periodicidad semanal</i> para Frecuencia de ejecución. Introduzca un número del 1 al 52.
Día(s) de la semana	Está disponible cuando selecciona <i>Periodicidad semanal</i> para Frecuencia de ejecución. Puede seleccionar más de un día. Ejemplo: desea generar horarios para dos organizaciones de programación, Norte y Sur, en el día de la semana en el que comienzan sus horarios. Si el horario Norte comienza el lunes y el Sur comienza el martes, seleccione <i>Lunes y Martes</i> .
Tipo de periodicidad	Está disponible cuando selecciona <i>Periodicidad mensual</i> para Frecuencia de ejecución.

Opción	Descripción
	Especifique los días del mes o los días de la semana para ejecutar el trabajo en función de una fecha de calendario.
Parámetros de recuperación	Workday utiliza este campo para determinar si se debe volver a ejecutar el trabajo después de un error.
Fecha inicial	Seleccione la fecha en la que desea que comience el trabajo.
Fecha final	Para la periodicidad semanal o mensual, seleccione la fecha en la que desea que finalice el puesto.

6. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Workday crea un programa con el estado *Borrador*.

Ejemplo

Quiere generar horarios todos los domingos a partir de una semana de 28 días en el futuro. Configure las siguientes opciones:

Opción	Valor
Frecuencia de ejecución	<i>Periodicidad semanal</i>
Días en el futuro	<i>28</i>
Día(s) de la semana	<i>Domingo</i>

Qué hacer a continuación

Puede acceder al informe Monitor de procesos para consultar un resumen de las programaciones finalizadas y los errores.

Publicación masiva de horarios para organizaciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Centralized Scheduling* en el área funcional Workday Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la tarea Publicación masiva de horarios para organizaciones para iniciar un trabajo en segundo plano que publique de forma masiva los horarios que tienen el estado *Borrador*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Publicación masiva de horarios para organizaciones.
2. Seleccione una frecuencia de ejecución.
3. Haga clic en Aceptar.

4. Complete los parámetros de programación de la organización:

Opción	Descripción
Organizaciones de programación	Workday publica horarios para todas las organizaciones de programación que: • Usted selecciona. • Están subordinadas a las organizaciones de programación de nivel superior que seleccione.
Número de semanas	Determina el número de semanas para las que se publica un horario. Introduzca un valor del 1 al 8.
Fecha inicial	Para las frecuencias Ejecutar ahora o Ejecutar una vez en el futuro , Workday utiliza la Fecha inicial para determinar la semana en la que publicar una programación.
Días en el futuro	Para las frecuencias semanales o mensuales, Workday utiliza el valor que introduzca en el campo Días futuros y el día que configure en la ficha Programación para calcular cuándo publicar la primera programación.

5. Complete la ficha Programación (opcional):

Opción	Descripción
Prioridad	Definir una prioridad más alta puede reducir las posibles colas. Consulte Concepto: procesos programados de Workday .
Se repite cada x semana(s)	Está disponible cuando selecciona <i>Periodicidad semanal</i> para Frecuencia de ejecución. Introduzca un número del 1 al 52.
Día(s) de la semana	Está disponible cuando selecciona <i>Periodicidad semanal</i> para Frecuencia de ejecución. Puede seleccionar más de un día. Ejemplo: desea publicar horarios para dos organizaciones de programación, Este y Oeste, el día de la semana en el que comienzan sus horarios. Si el horario Este comienza el domingo y el Oeste comienza el lunes, seleccione tanto <i>el domingo</i> como <i>el lunes</i> .
Tipo de periodicidad	Está disponible cuando selecciona <i>Periodicidad mensual</i> para Frecuencia de ejecución. Especifique los días del mes o los días de la semana para ejecutar el trabajo en función de una fecha de calendario.
Parámetros de recuperación	Workday utiliza este campo para determinar si se debe volver a ejecutar el trabajo después de un error.

Opción	Descripción
Fecha inicial	Seleccione la fecha en la que desea que comience el trabajo.
Fecha final	Para la periodicidad semanal o mensual, seleccione la fecha en la que desea que finalice el puesto.

6. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Ejemplo

Quiere publicar programas el primer lunes del mes de programación a partir de un mes de 60 días en el futuro. Configure las siguientes opciones:

Opción	Valor
Frecuencia de ejecución	<i>Periodicidad mensual</i>
Días en el futuro	<i>60</i>
Día de la semana	<i>Primer lunes</i>

Qué hacer a continuación

Puede acceder al informe Monitor de procesos para consultar un resumen de los programas que se han publicado y los errores.

Borrado masivo de programas para organizaciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Centralized Scheduling* en el área funcional Workday Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la tarea Borrado masivo de programaciones para organizaciones para iniciar un trabajo en segundo plano que borre programaciones de forma masiva.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Borrado masivo de programas para organizaciones .
- 2. Haga clic en Aceptar.
- 3. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Organizaciones de programación	Workday borra los horarios de todas las organizaciones de programación que: • Usted selecciona. • Están subordinadas a las organizaciones de programación de nivel superior que seleccione.
Número de semanas	Determina el número de semanas para las que se generan programas. Introduzca un valor del 1 al 8.

Opción	Descripción
Fecha inicial	Determina la primera semana de programación que se va a borrar.

Qué hacer a continuación

Puede acceder al informe Monitor de procesos para consultar un resumen de los programas que se han borrado y los errores.

Concepto: generación masiva de horarios para organizaciones

Puede iniciar un trabajo en segundo plano para generar programaciones de forma masiva. Esto le permite generar muchas programaciones a la vez y seguir utilizando su entorno de cliente de Workday. Workday gestiona todos los trabajos de programación centralizada para utilizar de forma eficiente la potencia informática. Esto mejora el rendimiento y admite la escalabilidad para organizaciones más grandes o más complejas.

Cuando inicia el trabajo, Workday genera horarios en segundo plano para todas las organizaciones de programación que:

- Usted selecciona.
- Están subordinadas a las organizaciones de programación de nivel superior que seleccione.

Los trabajos pueden procesarse durante un máximo de 12 horas. Workday genera programas para todas las organizaciones procesadas correctamente en este periodo. No generamos horarios para ninguna organización o semana que no se haya procesado dentro del límite de 12 horas.

El aprovisionamiento de recursos en entorno de cliente requiere un plazo, que varía en función de la complejidad de la configuración y de las actualizaciones necesarias. Workday puede ayudarle a ajustar las configuraciones de trabajo para cumplir con las restricciones de proceso, lo que elimina la necesidad de infraestructura adicional. Le recomendamos que pruebe su configuración en un entorno de cliente de entorno de pruebas para ayudarnos a supervisar el comportamiento y abordar los problemas de manera eficaz.

En el caso de las organizaciones de programación que utilizan la programación manual, Workday genera horarios en blanco. Una vez que el trabajo se está ejecutando, no puede generar ni modificar horarios mediante el informe Programación de trabajadores .

Puede generar programas de hasta 8 semanas a la vez. Si desea generar programaciones para más de 8 semanas, puede configurar varias ejecuciones de trabajo futuras. Cuando configura varias semanas, Workday crea programas de forma independiente y en orden secuencial para cada organización de programación que seleccione.

Workday omite las organizaciones de programación que ya tienen un horario creado.

Concepto: publicación masiva de horarios para organizaciones

Puede iniciar un trabajo en segundo plano para publicar programaciones de forma masiva. Esto le permite publicar muchos programas a la vez sin dejar de utilizar su entorno de cliente de Workday. Esto facilita que los equipos centralizados publiquen horarios para muchas organizaciones de programación a la vez. Puede ejecutar el trabajo en varias organizaciones de programación de nivel superior y sus organizaciones de programación subordinadas.

Workday publica horarios en segundo plano para todas las organizaciones de programación que:

- Usted selecciona.
- Están subordinadas a las organizaciones de programación de nivel superior que seleccione.

Este trabajo inicia el proceso de gestión *Publicación de programación* mediante la cuenta que configuró el trabajo. Workday recomienda utilizar una cuenta de usuario de sistema. Cuando las condiciones de paso se configuran en el proceso de gestión *Publicación de programación*, Workday respeta las condiciones.

Cuando el trabajo incluye varias semanas, Workday publica las semanas en orden secuencial.

Concepto: compensación masiva de horarios para organizaciones

Puede iniciar un trabajo en segundo plano para borrar programaciones de forma masiva sin dejar de utilizar su entorno de cliente de Workday. Esto facilita a los equipos centralizados la tarea de borrar los horarios de muchas organizaciones de programación a la vez.

Workday borra los horarios en segundo plano para todas las organizaciones de programación que:

- Usted selecciona.
- Están subordinadas a las organizaciones de programación de nivel superior que seleccione.

Cuando configura varias semanas, Workday borra los horarios de forma independiente para cada organización de programación que seleccione. Workday omite los programas que no tienen el estado *Borrador*.

Conceptos básicos de programación y definición de entorno de cliente

Pasos: definición de Workday Scheduling y Workday Labor Optimization

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Scheduling SKU le permite crear horarios que Workday valida con las reglas de gestión, los requisitos normativos, la disponibilidad, las preferencias y las cualificaciones del trabajador. Con Workday Scheduling, los trabajadores pueden hacer lo siguiente:

- Gestionar su propia disponibilidad y preferencias de horario para ayudar a equilibrar las prioridades de vida personal y profesional.
- Recibir notificaciones sobre horarios.
- Consultar sus horarios y los de sus equipos
- Ofrecer turnos y solicitar cubrir turnos en el Panel de turnos abiertos.
- Intercambiar turnos con compañeros de trabajo para intercambiar turnos que se adapten mejor a sus necesidades personales.
- Registrarse para cubrir turnos adicionales desde sus dispositivos móviles.

Con Workday Scheduling, los gerentes pueden:

- Asigne trabajadores a turnos definidos por el cliente en función de las necesidades de la empresa y de los trabajadores.
- Mida la productividad y los costos de mano de obra y realice un seguimiento de las cifras programadas frente a las reales.
- Garantizar el cumplimiento de las reglas normativas y las políticas empresariales.

La SKU de optimización de mano de obra es un producto complementario de Workday Scheduling que utiliza inteligencia artificial para optimizar los turnos y las asignaciones de turnos. La optimización de mano de obra coteja la demanda de mano de obra con las cualificaciones, la disponibilidad y las preferencias de los trabajadores, respetando al mismo tiempo los requisitos empresariales y normativos. Este SKU puede satisfacer las necesidades de las empresas de sectores con demandas de mano de obra fluctuantes, como el comercio minorista, la hostelería y los servicios de alimentación.

Con Labor Optimization, Workday genera toda la estructura del horario, determinando exactamente cuántos turnos son necesarios y exactamente cuándo deben comenzar y finalizar esos turnos en función de la demanda de mano de obra proporcionada por el cliente y, al mismo tiempo, equilibrar las

asignaciones de turnos con la disponibilidad de los trabajadores, preferencias, y habilidades para generar horarios optimizados. Workday también recomendará trabajadores de sustitución cuando cambien los turnos o los horarios. La optimización de mano de obra permite a los gerentes:

- Gestionar los datos de demanda de mano de obra por organización, suborganización y cualificaciones o atributos laborales.
- Obtenga visibilidad de las brechas de cobertura para evitar el exceso de programación y las horas extra.
- Comprenda la calidad de su horario mediante una puntuación de horario que califique en qué medida el horario satisface las necesidades de los trabajadores y de la empresa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Maintain Functional Areas.
 - Active el área funcional Scheduling.
 - Active el área funcional Labor Optimization (opcional).
2. Configure las políticas de seguridad de dominio para los dominios de Scheduling.
Workday recomienda proporcionar acceso de consulta y modificación al administrador de programación y al socio de programación.
3. Configure las políticas de seguridad de dominio para los dominios de Labor Optimization (opcional).
4. Configure las políticas de seguridad de proceso de gestión para los procesos de gestión de Scheduling.
Consulte: [Referencia: procesos de gestión de Scheduling](#) en la página 2403.

Todos los procesos de gestión están protegidos en Workday Scheduling . No necesita la optimización de mano de obra para utilizar procesos de gestión.
5. Defina las organizaciones que utilizará para programar a los trabajadores.
Consulte: [Pasos: definición de organizaciones de programación](#) en la página 2352.
6. Defina parámetros para organizaciones de programación de nivel superior, como la apariencia del horario para gerentes y trabajadores, y las opciones que están disponibles para los gerentes cuando crean horarios.
Consulte: [Pasos: definición de organizaciones de programación de nivel superior](#) en la página 2353.
7. Cree validaciones para advertir a los gerentes cuando creen o intenten publicar turnos que infrinjan los requisitos empresariales o normativos.
Consulte: [Pasos: creación de validaciones de programación](#) en la página 2369.
8. [Creación de etiquetas de horario](#) en la página 2409.
9. Asigne etiquetas de horario a los trabajadores en función de sus cualificaciones.
Consulte: [Pasos: asignación de etiquetas de horario](#) en la página 2407.
10. [Creación de reglas de elegibilidad de programación](#) en la página 2372.
11. [Definición de horas de trabajo](#) en la página 2363.
12. Defina horarios basados en patrones para los trabajadores cuyos horarios de trabajo no cambien significativamente de una semana a otra (opcional).
Consulte: [Pasos: definición de la programación estática](#) en la página 2366.

Omita este paso si utiliza el SKU de optimización de mano de obra.
13. (Opcional) [Definición del motor de optimización](#) en la página 2374.
Omita este paso si no utiliza Labor Optimization SKU.
14. (Opcional) [Introducción de demanda de mano de obra](#) en la página 2374.
Omita este paso si no utiliza Labor Optimization SKU.

15. Defina el Centro de operaciones de gestión de horas y programación para que los gerentes tengan un lugar centralizado desde el que gestionar la información de Workday Scheduling, Time Tracking y Absence Management.

Consulte: [Pasos: definición del centro de operaciones de gestión de tiempo y programación](#) en la página 2386.

16. [Configure y consulte alertas](#) (opcional).

Utilice el tipo de notificación Próximo turno para avisar a los trabajadores sobre los siguientes turnos que tienen previstos.

17. Defina notificaciones para enviarlas a los trabajadores cuando cambien sus turnos.

Consulte: [Pasos: definición de notificaciones de cambio de turno](#) en la página 2389.

Resultados

Los gerentes y los programadores de horarios también pueden acceder a estas tareas para definir los parámetros a nivel de trabajador:

- Cambio de disponibilidad para trabajar de trabajador
- Cambio de preferencias de horario de trabajador
- Sustitución de parámetros de programación para trabajador

Los trabajadores pueden acceder a las tareas siguientes desde el worklet Programación:

- Mi horario
- Cambio de mi disponibilidad para trabajar
- Cambio de mis preferencias de horario
- Panel de turnos abiertos

Pasos: definición de organizaciones de programación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: Maintain Scheduling Organizations* en el área funcional Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Hay tres tipos de organizaciones que puede utilizar en Workday Scheduling: organizaciones de programación de nivel superior, organizaciones de programación y organizaciones de subgrupo. Las organizaciones de programación de nivel superior definen parámetros para ellas mismas y para las organizaciones de programación que están por debajo de ellas en la jerarquía de organizaciones. Las organizaciones de programación son las organizaciones para las que se crean los horarios. Una organización de programación de nivel superior también puede ser una organización de programación. Las organizaciones de subgrupo son un grupo más pequeño de trabajadores dentro de una organización de programación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de organizaciones de programación.

Defina si una organización es una organización de programación de nivel superior, una organización de programación o ambas.

Ejemplo: convierte a la organización de supervisión *Property Management - NA* en una organización de programación de nivel superior, pero no en una organización de programación. Cree dos de sus organizaciones subordinadas, las organizaciones de programación *Property Management - CAN* y *Property Management - USA*. La configuración del programa se define en el nivel *Gestión de la propiedad - NA*. Las organizaciones de programación *Property Management - CAN* y *Property*

Management - USA heredan la configuración de *Property Management - NA*. Cuando Workday crea programas, creará programas para *Property Management - CAN* y *Property Management - USA*.

2. Defina organizaciones de subgrupo para crear grupos más pequeños de trabajadores dentro de una organización de programación (opcional).

Consulte el paso 2: [Pasos: definición de organizaciones de programación de nivel superior](#) en la página 2353.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [organizaciones de programación](#) en la página 2358

Tareas relacionadas

[Mantenimiento de tipos de organización](#)

Pasos: definición de organizaciones de programación de nivel superior

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: Maintain Scheduling Organizations* en el área funcional Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar parámetros para organizaciones de programación de nivel superior que determinan muchos aspectos de los horarios, incluidos los siguientes:

- La apariencia del horario para los gerentes y los trabajadores.
- Las opciones que están disponibles para los gerentes cuando crean horarios.
- Las etiquetas de horario que se pueden asignar a los trabajadores y definir para la demanda de mano de obra.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación.

Seleccione una instantánea de configuración existente con fecha efectiva o cree otra nueva. Workday bloquea determinados campos de la instantánea de configuración para impedirle realizar cambios que pudieran trastocar un horario o una demanda de mano de obra existentes.

La fecha efectiva de la instantánea de configuración se aplica el primer día de la semana. Ejemplo: el último horario que genera, lo crea basándose en la semana que comienza el domingo 1 de enero, pero luego añade una instantánea que comienza el lunes 2 de enero. La nueva instantánea no tendrá ningún campo bloqueado, ya que no se aplicará hasta el primer día de la semana (domingo, 8 de enero).

2. Mientras cumplimenta la ficha Parámetros, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Primer día de la semana	Seleccione el día en el que comienza cada semana de trabajo. Si utiliza Workday Payroll o Time Tracking, Workday le recomienda que utilice como primer día de la semana el mismo día que haya configurado en esas áreas de producto. Workday solo sustituye parámetros de horario si su fecha de referencia efectiva es el primer día de la semana en la que se establece el horario.

Opción	Descripción
	Ejemplo: si su semana comienza el lunes y el martes cambia el máximo y el mínimo de horas semanales de alguien, dichos cambios no se harán efectivos hasta el lunes siguiente.
Ubicación	Seleccione una ubicación. La ubicación que seleccione debe tener configurado un huso horario. Workday aplica al horario el huso horario de la ubicación que haya seleccionado. Este huso horario es el huso horario delimitador de la organización de programación de nivel superior y de todos los SO que se encuentran por debajo de ella. Puede utilizar ubicaciones como subgrupos de organizaciones para admitir distintos husos horarios dentro de la misma organización de programación de nivel superior.
Duración de periodo de demanda	Seleccione el intervalo de tiempo para el que puede definir una demanda de mano de obra en los horarios. Ejemplo: su restaurante necesita 3 camareros de 6:30 p. m. a 7:00 p. m., pero 5 de 7:00 p. m. a 7:30 p. m. Seleccione <i>30 minutos</i> en Duración de periodo de demanda. Para obtener el mejor rendimiento, seleccione un intervalo de 60 minutos.
Conjunto de reglas para descansos y comidas	Seleccione un conjunto de reglas para descansos y comidas que determine el número, la duración, el orden y la ubicación de las comidas o los descansos en un turno. El motor de optimización sigue el conjunto de reglas al generar programaciones. Escalona los descansos para minimizar cualquier solapamiento. Ejemplo: crea una regla para un turno de 8 horas. La regla obliga a hacer un descanso para comer de 45 minutos que debe tener lugar al menos 3 horas después del inicio del turno, y al menos 3 horas antes del final del turno.
Conjunto de reglas de programación predictiva	Seleccione un conjunto de reglas de programación predictiva para aplicar a la organización de programación de nivel superior. Puede configurar un conjunto de reglas de programación predictiva para calcular la penalización por cambiar el horario de un

Opción	Descripción
	trabajador sin previo aviso, según lo exigen algunas leyes locales y estatales.
Conjunto de reglas de préstamo de trabajadores	Seleccione o cree un nuevo conjunto de reglas para definir las organizaciones de programación de nivel superior de las que esta organización de programación de nivel superior puede tomar prestados trabajadores.
Incluir líder como parte del horario	Seleccione esta opción para incluir al gerente o al programador en los horarios cuando se encuentren fuera de la organización.
Incluir miembros de organizaciones subordinadas	Seleccione esta opción para incluir a miembros de organizaciones de programación subordinadas en el grupo de trabajadores que se puede programar para esta organización.
Activar organizaciones subgrupo	Seleccione esta opción para dividir aún más la organización en organizaciones subgrupo. Esto le permite dividir la demanda de mano de obra y el costo de mano de obra de forma más detallada.
Tipo de organización subgrupo	Seleccione una ubicación o una organización personalizada que esté activada como worktag de finanzas (1-10). Acceda a la ficha Personalizado de la tarea Mantenimiento de tipos de organización para editar o crear organizaciones que utilizar como worktag de finanzas.
Organizaciones subgrupo	Seleccione organizaciones subgrupo. Workday muestra las organizaciones que pertenecen al tipo de organización que ha seleccionado. Cuando selecciona organizaciones, Workday las muestra como subfichas adicionales en la ficha Demanda de mano de obra de un horario y en las opciones de filtrado del horario.
Usar huso horario de organización subgrupo	Cuando selecciona el tipo de organización subgrupo Ubicación, puede seleccionar esta casilla para que Workday aplique el huso horario de la ubicación a los horarios de los trabajadores de dicha ubicación. Esto le permite tener distintos husos horarios de organizaciones subgrupo para una sola organización de programación de nivel superior. Si no selecciona esta casilla, Workday utiliza el huso horario de la organización de programación de nivel superior.
Aplicar horas extra diarias Aplicar horas extra semanales	Seleccione una de estas opciones para que Workday tenga en cuenta el costo de las horas extra diarias, de las horas extra semanales o de ambas (si selecciona ambas

Opción	Descripción
	opciones) a la hora de crear horarios. También activa las validaciones cuando un trabajador tiene programadas más horas de las que se establecen en la configuración de horas extra diarias o semanales. Este valor también se utiliza en el cálculo del Presupuesto de mano de obra, pero no refleja necesariamente lo que se le pagará realmente al trabajador. Workday aplica la tarifa de horas extra configurada a las horas que superan los umbrales de horas extra definidos para calcular los costos reales y los costos programados previstos. Las opciones que configure aquí no afectan a Workday Time Tracking.
Umbral de horas extra	Introduzca el número de horas diarias, semanales o ambas, a partir de las cuales a una persona se le programan horas extra. Las opciones que configure aquí no afectan a Workday Time Tracking.
Tarifa de horas extra	Introduzca la tarifa de horas extra utilizada para estimar el costo de horarios. Las opciones que configure aquí no afectan a Workday Time Tracking.

3. Cree validaciones de horario.
Consulte [Pasos: creación de validaciones de programación](#) en la página 2369.
4. [Creación de etiquetas de horario](#) en la página 2409.
5. [Definición del motor de optimización](#) en la página 2374.
6. Configure las opciones de horario que están disponibles para los gerentes.
Consulte [Pasos: definición de consulta de horario para gerentes](#) en la página 2359.
7. Configure opciones adicionales para los trabajadores. Mientras cumplimenta la ficha Experiencia de trabajador, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activar oferta de turno	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores presenten ofertas en turnos abiertos. Una vez que el trabajador envía una oferta, se notifica al gerente y selecciona a un trabajador para que se ocupe del turno. No puede modificar este parámetro si hay eventos de cobertura de turno en curso. También debe configurar el proceso de <i>gestión Evento de oferta de cobertura de turno</i> con el paso de acción <i>Selección de trabajador para cubrir turno</i> para utilizar esta función.
Permitir a los trabajadores cubrir o intercambiar turnos solapados	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores cubran los turnos que se solapan con turnos de su horario. Workday avisa al

Opción	Descripción
	trabajador, pero le permite cogerse el turno. Si no selecciona esta opción, Workday impide que el trabajador cubra turnos solapados.
Activar consulta de horario de mi equipo	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores vean los horarios publicados de otros trabajadores en su organización de programación accediendo a la tarea Consulta de horario de mi equipo. Los trabajadores pueden ver los siguientes datos de otros trabajadores: - Las horas de inicio y finalización de los turnos - Las etiquetas de horario - Los descansos y comidas
Número de días pasados que pueden consultar los trabajadores	Introduzca un valor para llevar un control del número de días pasados en los que un trabajador puede consultar el horario de su equipo. Ejemplo: un trabajador no puede consultar los horarios de su equipo de hace más de 7 días.
Días antes de turno para bloquear acciones de trabajador	Introduzca el número de días anteriores a la fecha de inicio de un turno durante los cuales los trabajadores no pueden realizar acciones en el turno. Si introduce 1, los trabajadores no podrán realizar acciones de turno desde un día antes del turno. Si introduce 0, los trabajadores pueden realizar acciones de turno incluso el mismo día del turno.
Permitir que los trabajadores estén de guardia	Permita que los trabajadores indiquen si desean estar de guardia. Workday muestra una casilla Disponible para guardia para que los trabajadores la seleccionen en la tarea Cambio de mis preferencias de horario . El indicador se utiliza en el informe Estimación de buena fe , que muestra a los trabajadores que han elegido estar de guardia.
Activar lista de espera voluntaria	Permita que los trabajadores indiquen si les gustaría estar en una lista de espera voluntaria. Workday muestra una casilla Lista de espera voluntaria para que los trabajadores la seleccionen en la tarea Cambio de mis preferencias de horario . El indicador se utiliza en el informe Estimación de buena fe , que muestra a los trabajadores que se han ofrecido voluntariamente para estar en espera.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de ubicaciones](#)

[Creación de reglas para descansos y comidas en la página 3068](#)

Mantenimiento de tipos de organización

Información relacionada

Resolución de problemas: [programación después de cambios de organización](#) en la página 2418

Concepto: organizaciones de programación

Hay tres tipos distintos de organizaciones que puede utilizar en Workday Scheduling: organizaciones de programación de nivel superior, organizaciones de programación y organizaciones de subgrupo.

Tipo de organización	Descripción
Organización de programación de nivel superior	La organización que determina los parámetros de programación de las organizaciones que se encuentran por debajo de ella en la jerarquía de organizaciones.
Organización de programación	La organización en la que se puede programar el trabajo de los trabajadores. Una organización de programación también puede ser una organización de programación de nivel superior.
Organización subgrupo	Un subconjunto de una organización de programación que le permite realizar acciones en un grupo más pequeño de trabajadores.

Organizaciones de programación de nivel superior

Puede definir organizaciones de supervisión u organizaciones personalizadas como organizaciones de programación de nivel superior. Workday recomienda utilizar una organización de supervisión como organización de programación de nivel superior. Debe configurar al menos una organización de programación de nivel superior. Entre los parámetros que puede definir en el nivel organización de programación de nivel superior se incluyen los siguientes:

- El primer día de la semana en el horario
- La ubicación y el huso horario
- Las validaciones
- Los tipo y los valores de etiqueta de horario
- La duración del periodo de demanda de mano de obra
- Las opciones y la apariencia de los horarios de gerentes y trabajadores

Para configurar estos parámetros, utilice la tarea Edición de parámetros de programación . Las opciones de configuración que realice para la organización de programación de nivel superior se transferirán a las organizaciones de programación que se encuentren debajo de ella en la jerarquía. Si necesita programar miembros de una organización de programación de nivel superior, también puede ser una organización de programación.

Organizaciones de programación

Puede definir organizaciones de supervisión, organizaciones personalizadas o grupos de organizaciones personalizadas o de supervisión como organizaciones de programación. Las organizaciones de programación determinan los trabajadores que se incluyen en un horario. Ejemplo: un grupo de trabajadores comparte un gerente y ese gerente está en una organización de supervisión activada como organización de programación. Esos trabajadores están programados juntos.

Los parámetros que defina para las organizaciones de programación de nivel superior se transferirán a las organizaciones de programación que estén por debajo de ellas en la jerarquía de organizaciones. Si existe más de una organización de programación de nivel superior en una jerarquía, la organización de programación heredará la configuración de la organización de programación de nivel superior más cercana a ella en la jerarquía.

Los gerentes, los socios de programación y los administradores de programación pueden asignar un turno a un trabajador en una organización de programación diferente si ambas organizaciones de programación se agrupan en la misma organización de programación de nivel superior. Los trabajadores también pueden recoger o intercambiar turnos desde fuera de su organización de programación siempre que:

- Que el trabajador esté cualificado para trabajar el turno que intenta seleccionar o intercambiar.
- La organización de programación del trabajador y la organización de programación del turno se agrupan en la misma organización de programación de nivel superior.

Organizaciones subgrupo

Puede definir organizaciones de subgrupo en una organización de programación de nivel superior. Las organizaciones subgrupo pueden ser ubicaciones u organizaciones personalizadas activadas como worktags financieros. El uso de organizaciones subgrupo le permite dividir la población de su organización de programación en grupos más pequeños de trabajadores. A continuación, puede definir la demanda de mano de obra y consultar y generar informes sobre los horarios y los datos de horario de los subgrupos.

Ejemplo: en su gimnasio, convierte cada uno de estos departamentos en una organización de subgrupo independiente al activarlos como worktag personalizado:

- Guardería
- Cafetería
- Piscina

Entre algunos de los atributos horarios que puede definir a nivel de subgrupo se incluyen los siguientes:

- El presupuesto de mano de obra
- La demanda de mano de obra
- Los objetivos de productividad
- La previsión de ventas

Puede consultar los resultados de estos atributos mediante el modal Ventas y Productividad en el programa.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de organizaciones de programación](#) en la página 2352

[Pasos: definición de organizaciones de programación de nivel superior](#) en la página 2353

Parámetros de generación de horario

Pasos: definición de consulta de horario para gerentes

Antes de empezar

[Pasos: definición de organizaciones de programación de nivel superior](#) en la página 2353

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: Maintain Scheduling Organizations* en el área funcional Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede controlar la forma en que Workday les muestra el informe Programación de trabajadores a los gerentes cuando estos crean o editan horarios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación.

2. Mientras cumplimenta la ficha Experiencia de gerente, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Estrategia de generación de horario	Seleccione una estrategia: • Programación estática: permite que Workday cree programaciones basadas en patrones de programación. • Optimización de mano de obra: active el motor de optimización para crear programas. • Programación manual: permite a los gerentes crear horarios mediante los botones Generar horario o Crear horario manualmente , o usar la opción Copiar de semana anterior .
Permitir crear horario manualmente	Seleccione esta opción para que los gerentes puedan crear horarios manualmente desde cero cuando no haya demanda de mano de obra. Si no selecciona esta opción, los gerentes solo podrán llevar a cabo una de las siguientes acciones: • Copiar un horario de una semana anterior • Editar los horarios que genera el motor de optimización
Permitir copiar horario de semana anterior	Seleccione esta opción para añadir la opción Copiar de semana anterior a la vista de horarios que tiene un gerente. Cuando un gerente copia un horario de una semana anterior, Workday le solicita que seleccione una semana pasada o futura. A continuación, Workday copia todos los turnos, las asignaciones de turnos y los detalles de turno de la semana seleccionada en la semana actual y pone el horario en estado Borrador. Workday crea un turno sin asignar para cada conflicto de turno que surja debido a trabajadores dados de baja en la semana de destino o si hay eventos aprobados de vacaciones, permisos o ausencias del trabajador. Se copian los turnos de la semana anterior, aunque el horario tenga el estado Borrador. . Workday también copia la última versión publicada de cada turno si hay alguno: • Borradores o intercambio de turnos pendientes en un horario publicado. • Cubrir eventos pendientes, recuperar pendientes o abrir eventos pendientes. • Turnos con estado Cambios pendientes, Nuevo turno pendiente o Eliminación pendiente.

Opción	Descripción
	• Turnos con estado Cambios necesarios • Eventos de oferta de turno en curso.

3. Cuando selecciona Programación estática como Estrategia de generación de horario, puede configurar el comportamiento de Workday cuando genera turnos estáticos en un horario en el que ya existen ausencias (opcional).

Opción	Descripción
El estado de evento de ausencia debe ser	Seleccione un estado de evento de ausencia. Solo los eventos de ausencia con este estado activarán el comportamiento de conflicto de turno que seleccione en el campo Absence and Shift Conflict Behavior .
Comportamiento de conflicto de ausencias y turnos	Defina cómo se comporta Workday cuando genera turnos estáticos en un horario en el que ya existen ausencias. Ejemplo: selecciona Anular asignación de turnos de trabajador. Cuando un trabajador tiene un evento de ausencia, Workday anulará la asignación de los turnos estáticos que se produzcan al mismo tiempo.

4. Mientras cumplimenta la sección Opciones de calendario, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Plantilla de productividad de programación	Seleccione una plantilla de productividad para aplicarla a la organización de programación de nivel superior o cree una nueva. Las plantillas de productividad le permiten mostrar, ocultar o renombrar las métricas en el modal Ventas y productividad.
Mostrar modal de productividad y ventas	Seleccione esta opción para que los gerentes puedan consultar el Sales Productivity Modal. Los gerentes pueden consultar el modal haciendo clic en el icono del diagrama de barras de un horario.
Mostrar previsión de ventas	Seleccione esta opción para que los gerentes puedan definir el importe en dólares asignado al objetivo de ventas de la semana. Los gerentes introducen este valor en la ficha Demanda de mano de obra de los horarios. Puede cargar la previsión de ventas en Workday, pero Workday solo la muestra cuando selecciona esta opción.
Mostrar presupuesto de mano de obra	Seleccione esta opción para permitir que los gerentes definan el importe monetario asignado al presupuesto de la semana. Los gerentes introducen este valor en la ficha Demanda de mano de obra de los horarios. Puede cargar el presupuesto de mano de obra

Opción	Descripción
	en Workday, pero Workday solo lo muestra cuando selecciona esta opción.
Previsión y presupuesto por día	Seleccione esta opción para permitir que los gerentes: • Introduzca los valores de objetivo de ventas y presupuesto de mano de obra para cada día de la semana en la sección Programación de plan de productividad de la ficha Detalles de la ficha Demanda de mano de obra . • Consulte los valores diarios, en lugar de semanales, en el modal Schedule Productivity .
Tipo de presupuesto de mano de obra	Seleccione Costo u Horas para controlar si el presupuesto de la organización está en costo (un valor de moneda) o en horas. Al presupuestar en horas en lugar de en moneda, puede comparar el número total de horas programadas con el número total de horas en el presupuesto para ver qué tan bien está programando a sus trabajadores.

5. [Mostrar detalles de ausencia en horarios](#) en la página 2394.

6. Configure las opciones Vista por semana por defecto y Vista por día por defecto.

Puede definir qué atributos debe mostrar Workday en las vistas de horario diario y semanal cuando los gerentes consulten el horario por primera vez. A continuación, los gerentes pueden utilizar el botón Cambiar consulta del horario para elegir si desean consultar o no los siguientes atributos:

- Programa frente a demanda
- Desajustes en cobertura
- Notas de turno
- Comida
- Descanso
- Duración de turno
- Duración de vacaciones y permisos
- Duración de festivo
- Duración de descanso/comida
- Trabajadores no programados
- Turnos sin asignar
- Mostrar ausencias
- Total de horas de trabajador
- Disponibilidad de trabajador
- Total de horas diarias
- Codificación por colores

Cuando selecciona la opción Mostrar desviación de horas , Workday muestra una fila de Horario frente a demanda en el horario que muestra la desviación entre los valores de demanda de mano de obra que ha introducido y las horas que Workday ha añadido al horario generado. Ver esta

- desviación puede ayudarle a identificar cuándo podría tener una dotación de personal excesiva o insuficiente. Esta opción solo está disponible en la vista semanal.
- La hora de inicio por defecto controla la hora de inicio del día que se muestra cuando un gerente selecciona la vista por día. Ejemplo: una tienda abre a las 8 a. m. Si no define ninguna hora de inicio, Workday introduce las 12 a. m. Los gerentes no pueden sustituir la hora de inicio por defecto.
7. Seleccione una opción de Agrupación por defecto que controle cómo debe agrupar Workday los turnos cuando los gerentes vean un horario por primera vez. Puede definir un grupo por defecto diferente para las vistas de día y semana del horario. Puede optar por agrupar los turnos en el horario por tipo de etiqueta de horario, organización de subgrupo o trabajadores.

Definición de horas de trabajo

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: High Level Scheduling Settings* en el área funcional Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

- Puede crear configuraciones que definan si Workday contará las vacaciones y permisos o las horas de festivos dentro de las horas laborales de la semana. A continuación, puede aplicar esa configuración a estas validaciones de programación para que tengan en cuenta las vacaciones y permisos y las horas de festivos.
- Mínimo de horas semanales
 - Máximo de horas semanales
 - Máximo de días de trabajo
 - Umbral de horas extra semanales

Su configuración también determina si los festivos se muestran o no en el informe Programación de trabajadores .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de horas laborales para validación de programación.
2. Mientras cumplimenta la sección Vacaciones y permisos, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Incluir todas las vacaciones y permisos	Seleccione esta opción para incluir todas las vacaciones y permisos como tiempo de trabajo.
Vacaciones y permisos	Seleccione las vacaciones y permisos que le gustaría incluir como tiempo de trabajo.
Ninguna de las opciones anteriores	Seleccione esta opción para excluir todas las vacaciones y permisos del tiempo de trabajo.
Vacaciones y permisos en días convertidos en horas	Workday convierte un día de vacaciones y permisos en el número de horas que defina. Ejemplo: si introduce 8 en este campo, Workday convierte un día de vacaciones y permisos en 8 horas laborales.

3. Mientras cumplimenta la sección Festivo, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Calendario de festivos	Seleccione el calendario de festivos que contiene los festivos que desea incluir

Opción	Descripción
	como tiempo de trabajo. Cuando utiliza la configuración de horas laborales de validación de programación en cualquier validación, Workday muestra automáticamente los festivos del calendario de festivos asociado en la vista diaria y semanal de los horarios de todos los trabajadores de la organización de programación de nivel superior. Puede utilizar sustituciones de trabajador para limitar los festivos que los trabajadores pueden ver en el horario. Cree una configuración de horas laborales de validación de programación con el calendario de festivos adecuado. A continuación, utilice esa configuración de horas laborales de validación de programación en las validaciones de la sustitución de trabajador. La sustitución de trabajador tiene prioridad sobre la configuración en la organización de programación de nivel superior. Nota: la duración del festivo que se muestra en el horario se deriva de las horas configuradas en la configuración de horas laborales de validación de programación, en lugar de la hora de inicio y de finalización del festivo en el calendario de festivos.
Horas	Workday convierte un festivo en el número de horas que defina.

Resultados

Puede seleccionar la configuración en la columna Configuración de horas adicionales al configurar las validaciones de programación.

Ejemplo

Un trabajador tiene una validación de mínimo de horas semanales de 20 horas, y una validación de máximo de horas semanales de 40 horas. Usted crea una configuración de horas laborales para validación de programación que incluye todas las vacaciones y permisos. El trabajador envía una solicitud de vacaciones y permisos de 8 horas en una semana. Workday Scheduling no programará al trabajador esa semana durante más de 32 horas ni durante menos de 12 para contabilizar las vacaciones y permisos retribuidos.

Referencia: servicio web Scheduling Settings Details

Nombre de parámetro	Tipo/Valor	Descripción
Start_Day_of_Week_Reference	Day_of_the_WeekObject	El primer día de la semana para los parámetros. Si hay demanda de mano de obra o un horario después de la fecha efectiva de la instantánea de la organización

		de programación de nivel superior, no podrá actualizar este valor. Para actualizarlo, añada una nueva fecha efectiva de instantánea de la organización de programación de nivel superior después de la última entrada de demanda de mano de obra o de la última semana programada.
Location_Reference	LocationObject	La ubicación de la organización de programación. Determina el huso horario por defecto de cada organización de programación. Si hay demanda de mano de obra o un horario después de la fecha efectiva de la instantánea de la organización de programación de nivel superior, no podrá actualizar este valor. Para actualizarlo, añada una nueva fecha efectiva de instantánea de la organización de programación de nivel superior después de la última entrada de demanda de mano de obra o de la última semana programada.
Demand_Period_Length_Reference	Scheduling_Organization_Configuration_Period_LengthObject	La duración de la demanda de mano de obra. Si hay demanda de mano de obra o un horario después de la fecha efectiva de la instantánea de la organización de programación de nivel superior, no podrá actualizar este valor. Para actualizarlo, añada una nueva fecha efectiva de instantánea de la organización de programación de nivel superior después de la última entrada de demanda de mano de obra o de la última semana programada. Consulte: Introducción de demanda de mano de obra en la página 2374.
Meal_and_Break_Rule_Set_Details	Scheduling_Break_Configuration_DetailsWS	El conjunto de reglas para descansos y comidas de la organización de programación.

		Consulte: Creación de reglas para descansos y comidas en la página 3068.
Include_Leader_as_part_of_the_Schedule	Incluye	Incluye al líder en el horario.
Include_Members_of_Subordinate_Organization	Organización	Incluye a los miembros de organizaciones subordinadas en el programa.
Scheduling_Subgroup_Org_Configuration	Salvo Refer. Subgroup_Org_Configuration	Configuración de organizaciones subgrupo de la organización de programación. Puede activar organizaciones subgrupo, definir un tipo y seleccionar valores de organización subgrupo. Si hay demanda de mano de obra o un horario después de la fecha efectiva de la instantánea de la organización de programación de nivel superior, no podrá actualizar este valor. Para actualizarlo, añada una nueva fecha efectiva de instantánea de la organización de programación de nivel superior después de la última entrada de demanda de mano de obra o de la última semana programada. Consulte: Pasos: definición de organizaciones de programación en la página 2352 y Pasos: definición de organizaciones de programación de nivel superior en la página 2353.
Scheduling_Overtime_Configuration	Salvo Refer. Overtime_Configuration	Definición de horas extra diarias y semanales y el multiplicador de horas extra.

Configuración de programación estática

Pasos: definición de la programación estática

Antes de empezar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La programación estática le permite utilizar patrones de calendario de horario de trabajo para los trabajadores que Workday utilizará para rellenar automáticamente los horarios en Workday Scheduling. Esto le facilita la creación de horarios para los trabajadores que tienen pocos cambios en su horario de semana en semana.

Puede configurar organizaciones de programación de alto nivel individuales para utilizar la programación estática. También puede configurar estos procesos de gestión para que un gerente siga los pasos necesarios al definir un trabajador para la programación estática:

- Assign Work Schedule
- Asignación de perfiles de turno a trabajador
- Cambio de etiquetas de horario de trabajador

Ejemplo: la gerente de Alec, Sue, crea un calendario de horario de trabajo con turnos de 10:00 a. m. a 6:00 p. m. de lunes a viernes. Este calendario de horario de trabajo tiene dos perfiles de turno. Una vez que Sue asigna el calendario de horario de trabajo a Alec, Workday dirige a Sue a la tarea Asignación de perfiles de turno del proceso de gestión *Asignación de calendario de horario de trabajo*. En la tarea Asignación de perfiles de turno, Sue puede revisar y añadir o actualizar los perfiles de turno de Alec. Desde aquí, un paso de proceso de gestión lleva a Sue a la tarea Cambio de etiquetas de horario de trabajador, donde Sue puede validar que las etiquetas de horario del perfil de turno coincidan con lo que está asignado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación.
En la ficha Experiencia de gerente, seleccione Programación estática en el campo Estrategia de generación de horario.

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: Maintain Scheduling Organizations* en el área funcional Scheduling.
2. Acceda a la tarea Creación de calendario de horario de trabajo o Edición de calendario de horario de trabajo .
En la sección Programación , seleccione la casilla Activar para programación estática .

Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.
3. Acceda a la ficha Patrones.
Workday no admite la posibilidad de utilizar eventos de calendario con programación estática. Debe utilizar patrones de semana para definir turnos.
4. Introduzca una Fecha inicial de patrón.
Workday recomienda encarecidamente que seleccione una fecha inicial de patrón que coincida con el día inicial de la semana que ha configurado para la organización de programación de nivel superior. Puede consultar el Día inicial de la semana en la ficha Parámetros de la tarea Edición de parámetros de programación .
5. Añada una fila para cada semana distinta en el horario.
6. Haga clic en Detalles de patrón. Al seleccionar el valor de Tipo de patrón de horario, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Turno y comida únicos	Puede crear un solo turno con una sola comida para cada día. También puede asociar el turno a un perfil de turno.
Varios turnos y comidas	Puede crear varios turnos y comidas para cada día. También puede asociar distintos turnos de un día con distintos perfiles de turno. Ejemplo: asocia el turno de 9:00 a. m. a 12:00 p. m. con el Perfil de turno 1. Asocia el turno de 1:00 p. m. a 5:00 p. m. con el Perfil de turno 2.

Nota: Workday Scheduling solo admite comidas, no descansos. Asegúrese de que el patrón que cree solo incluya comidas.

7. Introduzca los detalles de turno para cada día de la semana. Seleccione un Perfil de turno para asociarlo con cada turno o día en el patrón de horario.

Workday utiliza el perfil de turno para determinar la organización subgrupo y las etiquetas de horario del trabajador, de modo que pueda crear los turnos del trabajador en Workday Scheduling.

8. Acceda a una de estas tareas para asignar el calendario de horario de trabajo a los trabajadores correspondientes:

- Assign Work Schedule
- Asignación de horario de trabajo personalizado

Solo puede utilizar la programación estática cuando asigna directamente calendarios de horario de trabajo a los trabajadores (en lugar de asignar calendarios de horario de trabajo mediante reglas de elegibilidad).

Seguridad: configure el proceso de gestión *Asignación de horario de trabajo* y la política de seguridad en el área funcional Workday Scheduling.

9. Acceda a la tarea Asignación de perfiles de turno a trabajador para actualizar y asignar perfiles de turno a cada trabajador de programación estática.

Introduzca la posición, la organización subgrupo y las etiquetas de horario pertinentes para cada perfil de turno. Workday rellena automáticamente estos detalles en los turnos. Si el perfil de turnos de un trabajador contiene etiquetas de horario que aún no se han asignado al trabajador, también debe actualizar las asignaciones de etiquetas de horario del trabajador.

Los trabajadores deben tener asignados el mismo número de perfiles de turnos que en su patrón de calendario de horario de trabajo. Un trabajador puede tener más de un perfil de turno si tiene un puesto algunos días y otro diferente los demás. Esta situación es diferente a la de un trabajador con varias posiciones, ya que puede tener una posición pero seguir desempeñando varios roles con diferentes etiquetas de horario.

Seguridad: configure el proceso de gestión *Asignación de perfiles de turno a trabajador* y la política de seguridad en el área funcional Workday Scheduling.

Resultados

Cuando crea un horario mediante el informe Programación de trabajadores , Workday creará automáticamente turnos para los trabajadores que haya configurado para la programación estática. Si los trabajadores tienen vacaciones y permisos o una ausencia, Workday no rellenará un turno en esos días. Workday ejecuta las validaciones configuradas en turnos estáticos.

Cuando un turno pasa de una semana a la siguiente, Workday no muestra el turno entre semanas en el horario de la semana siguiente. En el caso de las validaciones semanales y los valores de costo, Workday agrupa todas las horas y los costos de los turnos entre semanas con la semana en la que comienza el turno. Ejemplo: Laura tiene un turno del sábado a las 10:00 p. m. al domingo a las 4:00 a. m., siendo el domingo el primer día de un nuevo horario semanal. Al evaluar el total de horas semanales, Workday cuenta todo el turno de 6 horas de Laura (incluidas las horas de 12 a. m. a 4 a. m. del domingo) en el total de horas de la semana anterior.

Qué hacer a continuación

Los perfiles de turno pueden quedar obsoletos. Ejemplo: un trabajador se cambia de una organización de programación de nivel superior a otra que utiliza organizaciones subgrupo y etiquetas de horario diferentes. Actualice los perfiles de turnos de trabajador para utilizar los nuevos valores de la organización de programación de nivel superior. Del mismo modo, si desactiva las organizaciones subgrupo o un tipo de etiqueta de horario en la organización de programación de nivel superior, deberá actualizar los perfiles de turno que utilizaron esa organización subgrupo o ese tipo de etiqueta de horario.

Puede acceder a los siguientes servicios web para asignar perfiles de turno y calendarios de horario de trabajo:

- *Assign Shift Profiles*

- *Assign Work Schedule Calendars*

Puede utilizar el informe Programación de trabajadores con asignaciones en calendario de horario de trabajo para comprobar rápidamente las asignaciones de calendario de horario de trabajo de los trabajadores.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: asignación de etiquetas de horario en la página 2407](#)

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#)

[Asignación manual de calendarios de horario de trabajo](#)

Información relacionada

[2023R1 Novedades posteriores: programación estática](#)

Validaciones

Pasos: creación de validaciones de programación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: Maintain Scheduling Organizations* en el área funcional Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear validaciones para advertir a los gerentes cuando creen horarios o turnos que infrinjan los requisitos empresariales o normativos. Al crear validaciones, puede seleccionar un nivel de gravedad Crítico o Aviso para cada tipo de validación. Workday muestra las validaciones críticas en rojo y las de aviso en amarillo. Los gerentes pueden publicar un horario con validaciones críticas o de aviso, ninguna de las cuales impide que Workday publique un horario.

Puede evitar que los gerentes publiquen o cambien un horario publicado cuando hay validaciones configurando reglas de condición en los siguientes procesos de gestión:

- *Publicación de horario*
- *Evento de cambio de horario publicado*
- *Evento de cambio masivo de horario publicado*
- *Evento de cambio masivo de turnos*

Workday ejecuta validaciones cuando los gerentes generan un horario o cuando crean, editan o eliminan un turno. Workday no ejecuta automáticamente validaciones en horarios existentes cuando realiza un cambio de configuración o cuando un trabajador solicita vacaciones y permisos. Los gerentes deben actualizar manualmente el horario haciendo clic en la opción Actualizar horario del menú desplegable Acciones para que Workday tenga en cuenta esos cambios.

Nota: Cuando realiza cambios de configuración, debe actualizar manualmente cada programación a la que afecta el cambio.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación.
2. En la ficha Validaciones, seleccione la casilla Activado para activar las validaciones distribuidas por Workday. Introduzca los valores pertinentes para cada tipo de validación.
Consulte: [Referencia: validaciones de programación](#) en la página 2370

3. En la columna Configuración de horas adicionales, seleccione una Configuración de horas laborales para validación de programación existente o cree otra nueva.

Definir una configuración de horas laborales de validación de programación le ofrece la posibilidad de controlar si Workday incluye horas de vacaciones y permisos o de festivos en las horas evaluadas por una validación.

Este parámetro se aplica automáticamente a todos los trabajadores en la Organización de programación de nivel superior y sus organizaciones subordinadas. Los gerentes pueden sustituir este parámetro a nivel de trabajador.

Consulte: [Definición de horas de trabajo](#) en la página 2363

4. Añada texto de validación personalizada en la columna Mensaje de error.
5. En la columna Tipo de uso de validación, seleccione Interfaz de usuario y solucionador.

Referencia: validaciones de programación

Las validaciones de programación determinan la duración y la ubicación de los turnos creados por el motor de optimización. Puede activar, desactivar y modificar estos tipos de validación para organizaciones de programación de nivel superior.

También puede definir si Workday debe incluir las vacaciones y permisos y los festivos como tiempo de trabajo en las validaciones. Para incluir vacaciones, permisos y vacaciones, seleccione una Configuración de horas laborales de validación de programación para cada tipo de validación.

Para las validaciones semanales, Workday agrupa todas las horas de los turnos entre semanas con la semana en la que comienza el turno. Ejemplo: Laura tiene un turno del sábado a las 10:00 p. m. al domingo a las 4:00 a. m., siendo el domingo el primer día de un nuevo horario semanal. Al evaluar el total de horas semanales, Workday cuenta todo el turno de 6 horas de Laura (incluidas las horas de 12 a. m. a 4 a. m. del domingo) en el total de horas de la semana anterior.

Tipo de validación	Descripción
Duración mínima de turno (horas) Duración máxima de turno (horas)	Las duraciones mínima y máxima de turno en horas. Introduzca la duración de turno más larga y la más corta posible para la organización. Puede utilizar sustituciones para limitar la duración de los turnos de grupos concretos de trabajadores de la organización.
Descanso mínimo entre turnos (horas)	El tiempo de descanso mínimo que un trabajador debe tener entre turnos programados.
Mínimo de horas semanales Máximo de horas semanales	El máximo y el mínimo de horas de trabajo que se le pueden programar a un trabajador en una semana.
Máximo de días de trabajo	El número máximo de días de trabajo que se le pueden programar a un trabajador en una semana.
Umbral de horas extra semanales Umbral de horas extra diarias	El umbral por encima del cual las horas se contarán como horas extra. Ejemplo: introduce 40 como Umbral de horas extra semanales. Si un trabajador tiene programadas 42 horas en una semana, 2 de esas horas se considerarán horas extra.
Umbral de división de turnos	Los turnos divididos se producen cuando un trabajador está programado para dos o más turnos en un solo día con un intervalo entre el final de un turno y el comienzo del siguiente que

Tipo de validación	Descripción
	podría calificar al trabajador para el pago de la prima. Puede configurar la duración del umbral y la gravedad de la validación. Ejemplo: en su organización, cualquier diferencia de más de dos horas entre turnos que comiencen el mismo día califica a los trabajadores para el pago de primas. Introduzca 2 como Umbral de división de turnos.
Máximo de horas diarias	El número máximo de horas que se le pueden programar a un trabajador en un día. Esta validación le facilita la programación de grupos de trabajadores que desempeñan varios roles o en varias ubicaciones, o que trabajan en varios turnos el mismo día. Ejemplo: Greg trabaja como cajero de 9:00 a. m. a 1:00 p. m. y como empleado de tienda de 4:00 p. m. a 7:00 p. m. La validación incluye el total de horas de todos los turnos que comienzan el mismo día, pero excluye las horas de comida y descanso. Nota: el motor de optimización no respeta actualmente la validación Máximo de horas diarias, por lo que Workday puede crear un turno que infrinja el máximo de horas diarias. Sin embargo, si ha configurado la validación, Workday mostrará un error para que el gerente lo sepa y pueda corregir el turno.
Programación predictiva	La penalización por programación predictiva se activa cuando un gerente o un programador cambia el horario de un trabajador sin previo aviso. Consulte: Pasos: definición de programación predictiva en la página 2387.

Reglas

Pasos: préstamo de trabajadores entre organizaciones

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: High Level Scheduling Settings* en el área funcional Workday Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede tomar prestados trabajadores para trabajar en organizaciones de programación de nivel superior (HLSO) fuera de su organización de programación de nivel superior original, de modo que pueda compartir trabajadores entre distritos o regiones, lo que le facilita dar a los trabajadores la flexibilidad de trabajar desde diferentes ubicaciones. ubicaciones

Cuando activa esta función, los gerentes o programadores pueden buscar y seleccionar trabajadores fuera de su organización de programación de nivel superior mediante la funcionalidad de búsqueda de trabajadores en el horario y, a continuación, asignarlos a un turno en su organización.

El trabajador prestado hereda la configuración de la organización de nivel superior de la organización prestataria. Ejemplo: si el trabajador forma parte de la organización 15, pero está tomado de la organización 35, el trabajador heredará la configuración de la organización 35. Si la organización 35 tiene configuradas la programación predictiva y las ofertas de turnos, el trabajador ahora podría recibir penalizaciones por programación predictiva y poder ofertar por turnos.

Los costos del trabajador solo serán visibles para el gerente de la organización en la que el trabajador tiene turnos. Ejemplo: el gerente de la organización de origen del trabajador no verá el costo del trabajador si el trabajador no tiene más turnos en la organización de origen.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de trabajador prestado .

Cree conjuntos de reglas para definir las organizaciones de programación de programación u organizaciones de programación de las que desea tomar prestados trabajadores. Si selecciona una organización de programación de nivel superior, también se seleccionarán automáticamente todos los SO de la organización de programación de nivel superior en la jerarquía de organizaciones.

2. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación y seleccione la organización de programación de nivel superior pertinente.

En la ficha Configuración , en el campo Conjunto de reglas de préstamo de trabajadores , seleccione el conjunto de reglas que acaba de crear.

Si la organización de programación de nivel superior tiene alguno de estos campos seleccionados, esos trabajadores también se incluirán cuando tomen prestado de otra organización de programación de nivel superior:

- Incluir líder como parte del horario
- Incluir miembros de organizaciones subordinadas

Resultados

Cuando un trabajador se incorpora a una organización, sus turnos se mostrarán como turnos externos en el informe Programación de trabajadores . Si un trabajador es prestado y tiene un turno en la organización, el trabajador será un trabajador sugerido en Sustituir trabajador. Si se elimina el turno del trabajador, ya no se le sugerirá.

Creación de reglas de elegibilidad de programación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: High Level Scheduling Settings* en el área funcional Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar reglas que determinen la elegibilidad de los componentes de Workday Scheduling. A continuación, Workday puede utilizar reglas de elegibilidad para introducir valores automáticamente en algunos procesos. Ejemplo: Workday puede asignar automáticamente etiquetas de horario a los trabajadores como parte del paso de servicio *Asignación automática de etiquetas de horario* en el proceso de gestión *Cambio de puesto* en función de las reglas de elegibilidad que cree.

Workday proporciona muchos campos en los objetos de gestión Trabajador y Posición a los que puede hacer referencia en las reglas de elegibilidad. En el caso de los datos específicos de una posición, los campos distribuidos en el objeto Trabajador suelen hacer referencia a la posición principal de un trabajador. Si desea gestionar trabajadores con varios puestos, puede hacer lo siguiente:

- Definir condiciones en el objeto Trabajador que hagan referencia a todas las posiciones de un trabajador.
- Definir la elegibilidad específica de la posición en el objeto Trabajador utilizando un campo calculado para extraer un campo del objeto Posición.

También puede crear sus propios campos calculados para usarlos en las reglas de elegibilidad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de programación.
2. En el campo Descripción, introduzca una descripción que no deje lugar a dudas para identificar la regla.
Esta descripción se muestra en listas de valores cuando selecciona entre las reglas disponibles.
3. Mientras cumplimenta las Condiciones de regla, tenga en cuenta lo siguiente:

Columna	Descripción
Y/O	Cuando introduce dos o más expresiones lógicas, esta opción controla la forma en que Workday utiliza la expresión con la línea anterior. Todas las condiciones de una expresión Y deben ser verdaderas para que la expresión lo sea. Al menos una de las condiciones de una expresión O debe ser verdadera para que la expresión lo sea.
()	Utilice las columnas de paréntesis cuando haya tres o más expresiones lógicas y una combinación de varias Y y O. Ejemplo: si desea decir (a y b) o c: • Utilice el paréntesis de apertura al comienzo de la expresión a. • Utilice Y antes de la expresión b y un paréntesis de cierre al final de la expresión b. • Utilice O al principio de la expresión c.
Campo externo de origen o regla de condición	Los datos de origen para los que está definiendo una condición de regla. Puede seleccionar un campo de informe o un campo calculado. Ejemplo: <i>Perfil de puesto</i> .
Operador relacional	Seleccione cómo desea comparar los datos de origen con el siguiente valor de la condición. Las opciones dependen del tipo de datos del origen. Ejemplo: cualquiera en la lista de selección.
Tipo de comparación	Especifique si Workday comparará el origen con otro campo o con un valor que introduzca en la columna Valor de comparación.
Valor de comparación	Seleccione un campo de comparación o introduzca el valor para comparar con el origen.
Orden	Cuando tenga varias expresiones, utilice las flechas para controlar el orden en el que se procesarán.

Resultados

Puede consultar la regla mediante el informe Consulta de regla de elegibilidad de programación.

Configuración de optimización de mano de obra

Definición del motor de optimización

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: High Level Scheduling Settings* en el área funcional Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los administradores pueden configurar los valores del motor de optimización que determinan las posiciones por defecto de los controles deslizantes en el programa. Los gerentes pueden modificar estos valores en el programa. Si todos los valores del control deslizante son iguales, el motor de optimización aplica ponderaciones internas a algunos factores. Si introduce un valor en Coherencia, este tendrá prioridad por encima del resto de los valores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación.
2. Seleccione la ficha Configuración del motor de programación .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: motor de optimización de programaciones](#) en la página 2377

Introducción de demanda de mano de obra

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Labor Optimization:

- *Scheduling: Labor Demand*
- *Cost Data*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir la demanda de mano de obra para que el motor de optimización genere un horario con el número correcto de trabajadores a las horas adecuadas del día. Si desea utilizar el motor de optimización para generar horarios, debe definir la demanda de mano de obra. Si no define la demanda de mano de obra, aún podrá añadir turnos al horario manualmente o copiar el horario de una semana anterior.

También puede importar la demanda de mano de obra, las previsiones de ventas y los presupuestos de mano de obra en Workday mediante los siguientes servicios web:

- Import Labor Demand
- Import Scheduling Period Productivity Data

Procedimiento

1. Configure los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Workday Scheduling:
 - *Programación: mantenimiento de demanda de mano de obra y conjuntos de etiquetas* para que los gerentes puedan consultar o modificar la demanda de mano de obra en la ficha Demanda de mano de obra.
 - *Scheduling: Budget and Sales Data* para permitir que los gerentes consulten o modifiquen el Plan de productividad de programación en la ficha Demanda de mano de obra.

2. Acceda a la tarea Programación de trabajadores. Seleccione una organización en el menú desplegable correspondiente.
3. Haga clic en la ficha Demanda de mano de obra. Haga clic en la ficha Información general para obtener un resumen de la demanda de mano de obra de la semana.
4. Haga clic en la ficha Detalles. Navegue hasta cada día de la semana para identificar el headcount correspondiente a cada valor de etiqueta de horario obligatorio o a la combinación de valores de etiqueta de horario.

Si su organización de programación tiene una o más organizaciones subgrupo, cada una de estas se muestra en su propia ficha. Puede definir valores de demanda de mano de obra distintos para cada organización subgrupo.

Mientras cumplimenta la demanda de mano de obra, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Previsión de ventas	Introduzca un importe en dólares para la meta de ventas para esta semana.
Presupuesto de mano de obra	Introduzca un importe en dólares para el presupuesto de la semana.
Porcentaje de ratio	Defina el porcentaje de objetivo que gasta en nómina dividido por objetivo de ventas.
Sumar	Añada un nuevo conjunto de etiquetas de horario a la demanda de mano de obra.
Borrar todo	Borra todos los datos de demanda de mano de obra del día o de la semana.
Copiar de semana anterior	Cuando copia la demanda de mano de obra de una semana anterior, Workday borra toda la demanda de mano de obra existente de esa semana. A continuación, Workday copia la demanda de mano de obra de la semana que seleccione.

Resultados

Cuando genera un horario, el motor de optimización programa a los trabajadores con arreglo a la demanda de mano de obra que ha introducido. Al hacer clic en el icono del diagrama de barras, puede ver el modal de Productividad en el programa.

Creación de plantillas de productividad de programación

Antes de empezar

Seguridad: Set Up: Scheduling: High Level Scheduling Settings

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar plantillas de productividad para personalizar el modal Ventas y Productividad . Puede personalizar estos aspectos del modal:

- Etiquetas para campos en el modal
- Cálculos que sustituyen la tasa de turno por defecto y la tasa de turno sin asignar.

Cuando crea cálculos personalizados para sustituir la tarifa de turno por defecto y la tarifa de turno sin asignar, Workday no convierte los valores a distintas monedas, por lo que debe crear plantillas independientes para las distintas monedas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de productividad de programación .
2. En la cuadrícula Métricas de productividad de programación , introduzca las etiquetas preferidas de su organización en la columna Títulos de sustitución.
3. Seleccione Sustituir tarifa salarial de trabajador para sustituir la tarifa salarial por defecto definida para los trabajadores y, en su lugar, utilizar un campo calculado para definir la tarifa salarial (opcional).

Cuando crea un campo calculado para este campo, debe utilizar un campo calculado en el objeto de gestión *Posición* que devuelva un valor de moneda. No puede guardar la plantilla si selecciona un campo de un objeto de gestión diferente o si devuelve un valor no monetario.

Si la tarifa de pago es un valor negativo, Workday la trata como cero.

4. Seleccione Sustituir tarifa de turno sin asignar para sustituir la tarifa de turno por defecto definida para los trabajadores y utilizar en su lugar una de las siguientes opciones (opcional):
 - Un valor numérico estático.
 - Un campo calculado.

Cuando crea un campo calculado para este campo, debe utilizar un campo calculado en el objeto de gestión Turno de horario que devuelva un valor de moneda. No puede guardar la plantilla si selecciona un campo de un objeto de gestión diferente o si devuelve un valor no monetario.

Resultados

Cuando los gerentes consulten el modal Ventas y productividad , verán valores basados en los cálculos que ha configurado.

Ejemplo

Creación de un campo calculado para sustituir la tarifa salarial de trabajador

Debe sustituir la tarifa salarial de trabajador por defecto para que:

- A los trabajadores por horas se les paga la tarifa por hora adecuada.
 - A los trabajadores contingentes se les paga la tarifa adecuada en función de su contrato.
1. Seleccione Sustituir tarifa salarial de trabajador.
 2. En el campo, seleccione Creación de campo calculado.
 3. Introduzca estos valores:
 - Nombre de campo: *Tarifa por horas de trabajador*
 - Objeto de gestión: *Posición*
 - Función: *evaluación de expresión*
 4. Haga clic en Aceptar.
 5. En la página Creación de campo calculado - Evaluación de expresión , introduzca los siguientes valores:
 - Tipo de campo: *Número*
 - Valor por defecto: *0*

6. En la primera fila de la cuadrícula, introduzca lo siguiente:
 - Condición: *es trabajador por horas*
 - Valor devuelto si la condición es verdadera: *Tarifa por horas - Importe*
7. Añada una nueva fila. Introduzca estos valores:
 - Condición: *trabajador contingente*
 - Valor devuelto si la condición es verdadera: *tasa de pago de trabajador contingente anualizada en USD*
8. Guarde el campo calculado.

Creación de un campo calculado para calcular tarifas de turno sin asignar

Quiere calcular el costo de los turnos no asignados.

1. Seleccione Sustituir tarifa de turno sin asignar.
2. En el campo, seleccione Creación de campo calculado.
3. Introduzca estos valores:
 - Nombre de campo: *Total de costo de turno sin asignar*
 - Objeto de gestión: turno de horario
 - Función: *suma de instancias relacionadas*
4. Haga clic en Aceptar.
5. En la página Create Calculated Field - Sum Related Instances , introduzca los siguientes valores:
 - Campo relacionado: *Trabajadores con etiquetas de disponibilidad y horario para turno*
 - Objeto de gestión relacionado: *trabajador*
 - Suma: *todas las instancias*
 - Campo para sumar: *Tarifa por horas - Importe*
6. Guarde el campo calculado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [modal de productividad](#) en la página 2381

Concepto: motor de optimización de programaciones

¿Qué es el motor de optimización?

El motor de optimización utiliza inteligencia artificial para comparar múltiples situaciones hipotéticas de programación de horarios y así generar el horario que satisfaga sus necesidades de forma más eficaz. El motor de optimización crea horarios teniendo en cuenta estos factores:

- Las necesidades de demanda de mano de obra
- Los atributos del trabajador (como las cualificaciones, la disponibilidad y las preferencias)
- Su configuración y los objetivos de gestión

Para crear horarios, el motor de optimización diseña los turnos determinando su duración, la hora de inicio y la de finalización. A medida que el motor de optimización diseña los turnos, los asigna simultáneamente a trabajadores cualificados para satisfacer las necesidades de demanda de mano de obra. El motor de optimización también optimiza el horario para cumplir todo lo posible los objetivos de la empresa sin infringir ninguna restricción severa.

Demanda de mano de obra

El motor de optimización se basa en los datos de demanda de mano de obra definidos en el nivel de la organización de programación para generar horarios. Para definir la demanda de mano de obra de una organización, debe especificar lo siguiente:

- El tipo de trabajo que hay que hacer.
- El número de trabajadores necesarios para desempeñar el trabajo.
- El periodo específico durante el cual se debe realizar el trabajo.

Diseño y asignación de turnos

La duración del turno se determina combinando los parámetros de la organización de programación de nivel superior y la demanda de mano de obra. El motor de optimización no crea turnos que se produzcan fuera del periodo temporal exigido por la demanda de mano de obra. El motor de optimización tampoco creará turnos que infrinjan las validaciones de duración mínima de turno, las validaciones de duración máxima de turno ni las reglas de comida que haya definido para la organización de programación de nivel superior. En lugar de eso, el motor de optimización crea periodos de comida conforme a lo definido en la organización de programación de nivel superior e intenta escalonar los periodos de comida respetando los requisitos de cobertura. Si el parámetro de coherencia es superior a cero, el motor de optimización también puede crear turnos en función de las horas de inicio y finalización del turno de un trabajador en el periodo retrospectivo.

Workday no genera nunca ningún horario con turnos sin asignar. Si un trabajador no está disponible para que se le asigne a un turno, el turno no se incluye en el horario. Workday indica automáticamente dónde hay desajustes en la cobertura entre la demanda de mano de obra y los turnos generados y asignados. Workday también indica dónde puede haber una cobertura excesiva o insuficiente.

Restricciones severas: fijas o relajables

El motor de optimización solo crea horarios que no infrinjan ninguna de estas restricciones severas fijas:

- Disponibilidad: si un trabajador tiene vacaciones, permisos o alguna ausencia sin efecto en la programación de horarios que se solape con el turno, se considerará que el trabajador no está disponible.
- Duración máxima de turno: un turno no puede durar más que la duración máxima de turno definida por la organización de programación de nivel superior.
- Periodos mínimos de descanso entre turnos.
- Duración mínima de turno: un turno debe tener al menos la duración mínima de turno definida por la organización de programación de nivel superior.
- Reglas de comida: todo turno debe cumplir la regla de comida definida por la organización de programación de nivel superior.
- Un turno por día: Workday solo asignará automáticamente un turno por día a un trabajador, aunque este tenga más de una posición o más de una etiqueta de horario asignada.
- Nada de turnos solapados: a un trabajador no se le puede asignar más de un turno a la vez.
- Cualificación de etiqueta de horario: para que se le pueda asignar a un turno, un trabajador debe estar cualificado para ello a través de la etiqueta de horario que tiene asignada.

El único supuesto en el que se podría infringir una restricción severa sería si se activara la coherencia para la semana del horario que se está generando. En este caso, si un turno se ha actualizado manualmente para que infrinja un mínimo o máximo de horas o una regla de comida en el periodo retrospectivo, dicha infracción se podría arrastrar a la semana que se está programando.

También hay ciertas restricciones severas que pueden variar de grado de gravedad y ser a veces severas y otras no. Cuando no son restricciones severas, se las denomina "objetivos". Los parámetros de horario le permiten configurar si estas restricciones pueden variar de grado de gravedad (y, por lo tanto, tratarlas como objetivos) o ser exclusivamente restricciones severas:

- Máximo de horas semanales
- Máximo de días de trabajo

Si el motor de optimización no puede encontrar una solución para el horario que no infrinja una restricción severa, el motor de optimización podría relajar las restricciones severas de demanda de mano de obra y de mínimo de horas semanales. El motor de optimización trata estas restricciones como restricciones flexibles para poder encontrar una solución que no infrinja ninguna de las demás restricciones severas.

Restricciones/objetivos flexibles

Dado que Workday Labor Optimization resuelve las restricciones severas, también intenta cumplir los objetivos de gestión que se definen en el momento de generación del horario. Las restricciones flexibles ajustables son objetivos que el motor de optimización intenta respetar todo lo posible. Cuando el motor de optimización cumple estas restricciones, mejora la calidad y la puntuación del horario, pero si las restricciones flexibles no se cumplen, el motor de optimización genera un horario de todos modos. Entre las restricciones flexibles se incluyen las siguientes:

- Coherencia
- Cobertura de demanda
- Costo de mano de obra
- Máximo de horas semanales
- Mínimo de horas semanales
- Máximo de días de trabajo
- Horas/días que prefiere el trabajador
- Etiquetas de horario preferido
- Horas semanales preferidas

Las restricciones flexibles las configura la organización de programación de nivel superior y se ponderan en una escala de 0 a 100. Si desea configurar el motor de optimización para que ignore una restricción flexible, puede definir la ponderación con el valor cero. Puede sustituir estos parámetros a nivel de trabajador. Las sustituciones a nivel de trabajador prevalecen sobre los parámetros del control deslizante en el momento en el que se genera el horario.

Workday mantiene ponderaciones intrínsecas que determinan la importancia relativa de cada una de las restricciones flexibles. Las ponderaciones intrínsecas de Workday de mayor a menor ponderación son las siguientes:

1. Coherencia
2. Máximo de horas semanales
3. Mínimo de horas semanales
4. Máximo de días de trabajo
5. Cobertura de demanda
6. Costo de mano de obra
7. Horas semanales preferidas
8. Etiquetas de horario preferido
9. Horas/días que prefiere el trabajador

La configuración de la organización de programación de nivel superior rellena automáticamente estos parámetros.

Controles deslizantes

Cuando los gerentes generan un horario, pueden utilizar controles deslizantes para establecer las ponderaciones de diversas restricciones flexibles. Cuando se genera un horario por primera vez, Workday colocará automáticamente los controles deslizantes en función de los parámetros definidos para la organización de programación de nivel superior. Cuando los gerentes ajustan los parámetros de los controles deslizantes y generan un horario, Workday pasa esos parámetros horarios a la semana siguiente.

Coherencia

El valor de coherencia le permite crear horarios que sean copias (o casi) de semana en semana. La coherencia copia las horas de inicio y finalización de los turnos y las comidas, pero no las etiquetas de horario. Si el valor de este parámetro del horario es superior a cero, la coherencia se ponderará con un peso mayor que el de todas las demás restricciones flexibles.

Workday revisa los datos de una o dos semanas anteriores, en función de la organización de programación de nivel superior o la sustitución de configuración, para encontrar un horario de referencia con el que compararlo. Si el horario de referencia incluye vacaciones y permisos, Workday revisa otro ciclo retrospectivo único de una o dos semanas más para encontrar una semana sin vacaciones ni permisos. Si Workday no puede encontrar un horario de referencia para un trabajador, el motor de optimización ignora la coherencia para dicho trabajador.

Si el parámetro de coherencia es superior a cero y hay un turno en la semana de referencia en el que se haya sustituido manualmente al menos una de estas reglas, Workday podría respetar la sustitución manual y aplicarla a la semana actual:

- Comida
- Duración máxima de turno
- Duración mínima de turno

Si un turno de la semana de referencia no tiene que cumplir obligatoriamente con el requisito de satisfacer la demanda de mano de obra de la semana actual, Workday podría aun así generar el turno en la semana actual.

Puntuación de horario

Cuando el motor de optimización genera un horario, le da una puntuación global basada en las dimensiones siguientes:

- Coherencia
- Cobertura
- Minimización de costo de mano de obra
- Etiquetas de horario preferido de trabajadores
- Horas semanales que prefiere el trabajador

Workday también da una puntuación de cada dimensión y una descripción de cómo se ajusta el horario a cada una. Las ponderaciones de las restricciones flexibles que definiera no afectan a la puntuación de horario ni a las puntuaciones de cada dimensión. Ejemplo: define la ponderación Coherencia como *Baja*. El motor de optimización genera un horario que incluye turnos que no son coherentes con los del ciclo retrospectivo anterior. Por lo tanto, es probable que la puntuación de Coherencia que se muestre sea *Poor*.

Puntuación de sustitución de trabajador

Cuando los trabajadores pueden aceptar un turno sin infringir restricciones severas (por ejemplo, la disponibilidad y las cualificaciones de las etiquetas de horario), Workday los recomienda como trabajadores de sustitución para los turnos existentes. Workday clasifica a los trabajadores recomendados por orden según su puntuación de sustitución. También muestra una puntuación de sustitución como Match % y calcula el Match % teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Workday considera que los trabajadores con una tarifa de pago más alta o que acumularán horas extra tienen una coincidencia más baja.
- Cuanto más se aleje el turno de un trabajador de sus horas de trabajo preferidas, menor será su puntuación de coincidencia.
- Workday considera que el trabajador tiene una coincidencia si en el turno hay alguna de sus etiquetas de horario preferido.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: organizaciones de programación](#) en la página 2358

Concepto: modal de productividad

El modal de Productividad le permite comparar las horas y los costos objetivo, programados, reales y previstos de una semana. Al comparar estos valores, puede informarse sobre los indicadores clave de rendimiento del horario. Para acceder a este modal, seleccione el icono de diagrama de barras del horario. Workday actualiza inmediatamente los datos del modal cuando usted hace lo siguiente:

- Añade o elimina turnos del horario.
- Filtra por otra organización subgrupo.

Workday incluye los valores reales de los trabajadores en el modal cuando consulta su organización de programación. Solo muestra los valores reales en la vista de la organización subgrupo cuando los trabajadores están en una de las siguientes circunstancias:

- Tener asignada la organización subgrupo como asignación de organización por defecto.
- Aplicar el worktag de organización subgrupo a sus bloques de horas en el módulo de seguimiento de tiempo Workday Time Tracking.

Valores objetivo	Detalles de cálculo
Ventas	El importe en dólares estadounidenses asignado al objetivo de ventas de esa semana. Refleja el valor introducido en la ficha Demanda de mano de obra. Si no introduce valores de previsión de ventas objetivo en la ficha Demanda de mano de obra, Workday muestra el valor cero.
Costo de mano de obra	El importe en dólares estadounidenses asignado al presupuesto de esa semana. Refleja el valor introducido en la ficha Demanda de mano de obra. Si no introduce el costo de mano de obra objetivo en la ficha Demanda de mano de obra, Workday muestra el valor cero.
Porcentaje de ratio	Costo de mano de obra objetivo / Ventas objetivo.
Horas	El total de demanda de mano de obra de la semana.

Valores programados	Detalles de cálculo
Costo de mano de obra	Horas programadas × Tipo de remuneración por hora del trabajador. La tarifa se basa en el tipo de remuneración del trabajador. Si los trabajadores son asalariados,

Valores programados	Detalles de cálculo
	eliminamos el total de su tarifa de paga base por la tarifa por horas definida mediante la tarea Mantenimiento de frecuencias para obtener su tarifa por horas. Si las horas de un trabajador superan el umbral definido en la organización de programación de nivel superior, Workday calcula sus horas extra multiplicando la tarifa de horas extra definida para la organización de programación de nivel superior por las horas extra del trabajador. Refleja la compensación con fecha de referencia efectiva en el inicio de la semana. No incluye el costo de los turnos no asignados.
Porcentaje de ratio	Costo de mano de obra programada / Ventas objetivo. Si no introdujo las ventas objetivo, muestra el valor cero.
Horas	El total de horas en el horario. Workday incluye horas asociadas a turnos no asignados.
Ventas por hora	Ventas objetivo / Horas programadas.

Valores reales	Detalles de cálculo
Costo de mano de obra real	Tipo de remuneración por horas de trabajador × Horas trabajadas. Si las horas de un trabajador superan el umbral definido en la organización de programación de nivel superior, Workday calcula sus horas extra multiplicando la tarifa de horas extra definida para la organización de programación de nivel superior por las horas extra del trabajador.
% de ratio real	Costo de mano de obra real / Ventas objetivo.
Horas reales	Las horas notificadas en el módulo de seguimiento de tiempo Workday Time Tracking. Si el tipo de remuneración de un trabajador es un salario, Workday utiliza las horas programadas como horas reales. Si el trabajador no es asalariado, pero notifica las horas, Workday trata las horas notificadas como reales. Sin embargo, Workday solo utiliza las horas del pasado en las cifras reales. Workday no incluye las horas notificadas del día en curso para calcular las cifras reales.
Ventas reales por hora	Ventas objetivo / Horas reales.

Valores previstos	Detalles de cálculo
Porcentaje de ratio	Porcentaje de ratio programado - [(Costo de mano de obra real + Costo de mano de obra programado restante) / Ventas objetivo].
Horas	Horas programadas - (Horas reales + Horas restantes). Las horas restantes son horas programadas para la semana que se encuentran en el día actual o en días futuros y que aún no se han contabilizado como cifras reales. Ejemplo: el total de horas programadas de lunes a jueves es 200. Las horas programadas para el viernes son 50. A partir del jueves por la noche, las horas reales trabajadas de lunes a jueves son 190. En aras de la proyección, las 50 horas programadas del viernes se consideran horas restantes. Para calcular la proyección, Workday calcula $250 - (190 + 50) = 240$.
Ventas por hora	Ventas programadas por hora - [Target Sales / (Actual Hours + Remaining Hours)]. Las horas restantes son horas programadas para la semana que se encuentran en el día actual o en días futuros y que aún no se han contabilizado como cifras reales.
Costo de mano de obra	Costo de mano de obra programado – Costo de mano de obra real + Costo de mano de obra programado restante.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de demanda de mano de obra](#) en la página 2374

Referencia: mensajes de error del motor de optimización de programación

Mensaje de error	Posible causa	Solución
IllegalStateException: SchedulingOrganization aún no se ha cargado para nulo OR SchedulingOrgLite aún no se ha cargado para nulo	1. El huso horario que se utiliza en la organización de programación de nivel superior ya no se admite o puede que se haya retirado. 2. El usuario de proceso no tiene ninguna organización de programación con la que esté protegido. 3. No hay una configuración válida para la organización de programación de nivel superior activa.	1. Sustituya el ID de huso horario en la organización de programación de nivel superior por otra instancia del mismo huso horario. Para comprobarlo, acceda a la ubicación que aparece en la organización de programación de nivel superior y vaya a la ficha Sede . Edite la Ubicación y, en Huso horario, confirme que sigue existiendo en el menú desplegable.

Mensaje de error	Posible causa	Solución
		2. Compruebe si hay organizaciones de programación activadas (o la organización que gestiona el gerente). Asegúrese de que la organización esté activada como organización de programación y de que no haya problemas de seguridad. 3. Acceda al informe Consulta de parámetros de organización de programación . Consulte la configuración de la organización de programación de nivel superior activa. Busque el Día de inicio de la semana o la Ubicación para asegurarse de que sean correctos. Asegúrese de que haya al menos un tipo de etiqueta y un valor de etiqueta.
RuntimeException: error al leer la cadena json. Causa: no se puede crear una instancia de...	Es posible que se haya seleccionado la casilla Heredar de la organización de programación de nivel superior y, a continuación, se haya anulado la selección.	Seleccione de nuevo la casilla Heredar en la organización de programación de nivel superior.
IllegalStateException: no se han podido encontrar los IDs de etiqueta para el ID de conjunto de etiquetas.	El valor de etiqueta de horario se ha activado y, a continuación, se ha desactivado, y el valor de etiqueta de horario existe en la demanda de mano de obra o en un horario.	Active el valor de etiqueta de horario y, a continuación, borre cualquier demanda de mano de obra con este valor de etiqueta de horario o anule los horarios publicados con este valor de etiqueta de horario. Si está en producción, mantenga activado el valor de etiqueta de horario .
Hora... fuera del rango de horas de la semana...	1. Si un horario se creó originalmente con un huso horario (ejemplo: EST) y luego se reorganizó en un huso horario diferente (ejemplo: CST), el horario desaparecerá ya que Workday se cargará utilizando el nuevo huso horario y no cargará el	Envíe un caso de asistencia de Workday con las capturas de pantalla de su entorno de cliente.

Mensaje de error	Posible causa	Solución
	huso horario original. . El huso horario entre los dos debe coincidir. 2. Si una hora de turno está fuera de la semana de programación (utilizando el huso horario de la organización del subgrupo), este error aparece porque Workday crea el horario utilizando el huso horario de la organización de programación de nivel superior. Ejemplo: el huso horario de HLSO es EST, pero el huso horario de SGO es Hawái. Habrá un pequeño intervalo en el horario en el que el turno está fuera del inicio y el final de semana de la hora estándar del este.	
RuntimeException: programación inesperada... en programaciones anteriores...	Ha cambiado uno de los parámetros de la ficha Configuración de organización de programación de nivel superior. A continuación se muestran algunos ejemplos: • Inicio de día de la semana • Huso horario • Duración de periodo de demanda de mano de obra	Revierta los cambios a la configuración original y, a continuación, cambie la fecha efectiva de la configuración de la organización de programación de nivel superior y aplique los cambios con esa nueva fecha efectiva.
Error al deserializar en una instancia de la clase SchedulingError[]	La acción de inicio en la política de seguridad del proceso de gestión <i>Publicación de programación</i> con el sufijo (REST) no tiene iniciador en la lista.	Esta política de seguridad de proceso de gestión debe incluir los grupos de seguridad correctos. No puede estar en blanco.
TimePeriod{start..., end...} no se puede asignar a una semana en '[TimePeriod{start..., end...}]'	1. La semana es una semana de horario de verano. 2. El día inicial de la semana es el lunes.	Envíe un caso de asistencia de Workday con las capturas de pantalla de su entorno de cliente.
Estamos recibiendo varios errores: no se puede deserializar la configuración de la organización y el disyuntor.	La política de seguridad del dominio <i>Scheduling: Budget and Sales Data</i> no está activada.	Active la política de seguridad de dominio <i>Scheduling: Budget and Sales Data</i> .

Mensaje de error	Posible causa	Solución
java.net.SocketTimeoutException: timeout	Se ha agotado el tiempo de espera de la interfaz de usuario del entorno de cliente. Una página obsoleta tiene la conexión cortada por motivos de seguridad.	Actualice la página para volver a iniciar la acción.

Gestión de horarios, comunicaciones y productividad

Pasos: definición del centro de operaciones de gestión de tiempo y programación

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el Centro de operaciones de gestión de tiempo y programación para que los gerentes de primera línea puedan acceder rápidamente a las tareas e informes de Seguimiento de tiempo, Gestión de ausencias y Programación que se utilizan con más frecuencia. El centro de operaciones incluye las siguientes fichas:

- Una página de inicio que puede configurar con tarjetas adicionales.
- La tarea Programación de trabajadores.
- El informe Revisión de horas.
- El informe Edición y aprobación de horas.
- Una sección llamada Dependencias directas que muestra datos de Gestión de tiempo y programación correspondientes a trabajadores individuales.
- Una sección Analítica de operaciones que incluye un tablero de control Insights de equipo (tablero de control Gestión de tiempo y ausencias) y el informe Reales frente a programadas.
- El calendario Ausencias de equipo.

Los trabajadores solo pueden acceder a los informes y a las tareas del centro de operaciones si tienen acceso a los dominios que los protegen.

Los trabajadores pueden añadir el Centro de operaciones de gestión de tiempo y programación como vínculo en el menú del panel izquierdo de su página de inicio de Workday. Cuando buscan el Centro de operaciones de gestión de tiempo y programación para añadirlo como vínculo, Workday devuelve dos opciones denominadas Centro de operaciones de gestión de tiempo y programación. Las dos opciones se vincularán a distintas fichas del centro de operaciones. La opción que tiene un icono de una hoja de papel se vincula directamente a la ficha Programación del centro de operaciones. La opción que tiene un icono de diagrama de árbol se vincula a la ficha Información general del centro de operaciones.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la política de seguridad del dominio *Manager: Time and Scheduling Manager Hub* en el área funcional Time Tracking.

2. Definición de centros de operaciones.

Añada las tarjetas pertinentes o reorganice las existentes. Al configurar las tarjetas, se controla lo que ven los usuarios cuando acceden a la ficha Información general.

3. Configure los worklets y los vínculos de las tareas para que se muestren en la ficha Insights de equipo (opcional).

Acceda a la tarea Mantenimiento de tableros de control. Edite el tablero de control Gestión de tiempo y ausencias. La ficha Insights de equipo refleja los cambios que haga.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Worklets* en el área funcional System.

Resultados

Los gerentes pueden personalizar su página de inicio de Workday y añadir el worklet Centro de operaciones de gestión de tiempo y programación. También pueden elegir lo que ven en el tablero de control Insights de equipo editando los parámetros de los worklets que hayan configurado.

Qué hacer a continuación

Para ocultar la sección Dependencias directas, acceda a la tarea Ocultación de informe distribuido por Workday y seleccione Consulta de dependencias directas de centro de operaciones de gestión de tiempo y programación.

relatedlinks

Información relacionada

[Siguiente nivel: presentación de siguiente nivel del centro de operaciones de gestión de tiempo y programación](#)

Pasos: definición de programación predictiva

Antes de empezar

Configure los siguientes productos de Workday:

- Seguimiento de tiempo
- Workday Scheduling

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La programación predictiva le permite calcular la penalización por cambiar el horario de un trabajador sin previo aviso, según lo requieren algunas leyes locales y estatales.

Procedimiento

1. Cree y publique un horario. Debe tener un horario publicado para activar las penalizaciones que configure en un conjunto de reglas de programación predictiva.
Consulte [Pasos: definición de Workday Scheduling y Labor Optimization](#).
2. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de programación predictiva .
 - Introduzca el nombre del conjunto de reglas.
 - Seleccione la fecha efectiva del conjunto de reglas. Puede crear varias instantáneas para ayudarle a planificar futuros cambios en la legislación o en las políticas de la empresa.
 - Configure Valor de comparación de periodo de preaviso para especificar si la hora del cambio de turno debe compararse con el inicio de turno o con el inicio de semana.

Puede configurar tantas reglas como necesite. Mientras lo hace, tenga en cuenta su orden. Workday evalúa las reglas en orden y crea el bloque de penalizaciones para la primera regla verdadera, lo que evita que se creen varias penalizaciones para el mismo cambio en el horario.

3. Añada una fila para cada regla que necesite para la organización de programación de nivel superior.

- Utilice el operador de rango y las unidades para especificar el rango de penalización en el que se debe activar. El rango puede ser de horas o de días.
- Configure criterios de penalización estándar o avanzados. Puede utilizar una condición estándar o una condición avanzada para cada regla, pero no ambas. Mientras completa la configuración de los criterios de penalización, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Condición estándar	Utilice condiciones estándar para determinar si un tipo de cambio es verdadero. Seleccione uno de los siguientes tipos de cambio: • Turno añadido • Turno eliminado • Horas de turno ampliadas • Horas de turno reducidas • Hora de inicio modificada Cuando selecciona varios tipos de cambio, Workday utiliza la lógica O y activa una penalización siempre que un tipo de cambio sea verdadero.
Condición avanzada	Utilice condiciones avanzadas cuando utilice varios criterios para determinar si se debe una penalización. Defina una condición de penalización de programación predictiva con los criterios que deben cumplirse para activar una penalización. Puede utilizar condiciones de penalización de programación predictiva en varios conjuntos de reglas.
Resultados calculados	Las etiquetas de cálculo de horas seleccionadas se aplican al bloque de horas de penalización. Utilice Cantidad o Cantidad calculada para especificar la cantidad para el bloque de horas. Puede utilizar uno u otro valor por regla. • Cantidad es un valor fijo. • Cantidad calculada devuelve el valor de los campos calculados. Puede utilizar campos en el objeto de gestión Schedule Shift, como Duración de turno, en la cantidad calculada.

4. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación para adjuntar el conjunto de reglas de programación predictiva a una organización de programación de nivel superior. Solo puede añadir

un conjunto de reglas de programación predictiva a cada organización de programación de nivel superior.

Consulte: [Pasos: definición de organizaciones de programación de nivel superior](#).

5. Cree un cálculo de programación predictiva utilizando el grupo de cálculo y la prioridad como criterios. Solo necesita un cálculo de programación predictiva por entorno de cliente.

Consulte: [Creación de cálculos de programación predictiva](#) en la página 2999.

6. Configure los procesos de gestión *Cambio de horario publicado* y *Cambio masivo de horario publicado* para activar la programación predictiva:

- Añada el paso de servicio *Evaluate Predictive Scheduling Penalty* para garantizar que las validaciones se activen en la programación.
- Añada el paso de servicio Ejecución de cálculos de horas para *fecha de evaluación de programación predictiva* como siguiente paso para garantizar que las penalizaciones predictivas se activen en el seguimiento de tiempo.
- Configure la acción *Acuse de recibo de cambio de horario publicado* para permitir que los trabajadores acepten o denieguen los cambios en su horario (opcional).

7. Configure el proceso de gestión *Cobertura de turno*.

Añada los siguientes pasos de servicio para que Workday cree una penalización de programación predictiva cuando un trabajador elija un turno del Tablero de turnos abiertos que se encuentre dentro de la ventana de penalización:

- *Evaluación de penalización de programación predictiva para evento de cobertura de turno*
- *Ejecución de cálculos de horas para fecha de evaluación de programación predictiva para turno de cobertura*

Cuando se configura, si un trabajador recoge un turno, Workday envía una notificación de aprobación al aprobador. Si el trabajador original publica el turno en el tablero de turnos abiertos y luego lo retira, el trabajador original no recibirá la penalización. Si un nuevo trabajador recoge el turno, el nuevo trabajador recibirá la penalización de programación predictiva.

8. Acceda a la tarea Gestión de penalizaciones de programación predictiva.

Los gerentes pueden consultar y actualizar el estado de las penalizaciones. Después de la actualización de estado, vuelva a ejecutar cálculos de horas para que los cambios surtan efecto.

relatedlinks

Información relacionada

[2023R2 Novedades posteriores: programación predictiva](#)

Pasos: definición de notificaciones de cambio de turno

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: Notifications* en el área funcional Workday Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar las notificaciones que Workday envía a los trabajadores en cuanto alguien cambia uno de los turnos publicados del trabajador. También puede controlar qué tipos de cambios activan las notificaciones. Ejemplo: desea notificar a los trabajadores cuando la hora de inicio o finalización de su turno cambie, pero no cuando lo haga su posición.

Cuando un trabajador recibe una notificación de cambio de turno, esta incluye lo siguiente:

- Una lista de los detalles modificados
- Los detalles del turno original
- Los detalles del turno modificado

Cuando un trabajador recibe un nuevo turno o se le elimina un turno, solo verá los detalles del turno actual en la notificación. Los trabajadores siempre deben consultar las últimas notificaciones en Mis tareas para ver el estado actual de su horario.

Procedimiento

1. Añada el paso de servicio Notificación de evento de cambio de horario publicado a trabajadores al proceso de gestión *Cambio de horario publicado* después del paso de finalización.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de notificaciones de cambio de horario publicado.
3. Cree una instantánea nueva con una fecha efectiva.
La fecha efectiva se basa en la fecha de turno actualizada. Ejemplo: mueve un turno del lunes al viernes. La fecha efectiva de la instantánea es el miércoles. Workday utiliza los detalles de la instantánea del miércoles para crear la notificación de Mis tareas.
4. Introduzca un Mensaje de notificación personalizado (opcional).
Workday muestra este mensaje en la parte superior de cada notificación.
5. Seleccione la casilla de la columna Activado para cualquier cambio que deba activar una notificación.

Pasos: asignación automática de parámetros de programación a trabajadores

Antes de empezar

[Pasos: definición de organizaciones de programación](#) en la página 2352

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar automáticamente parámetros de programación a los trabajadores cuando estos pasen por transiciones de puesto añadiendo el paso de servicio *Asignación automática de sustituciones de parámetros de programación* a los procesos de gestión siguientes:

- *Cambio de puesto*
- *Contratación*
- *Solicitud de reincorporación de ausencia*

Cuando un trabajador de programación pasa por uno de estos procesos de gestión, Workday le aplica al trabajador la primera Plantilla de sustitución de parámetros de programación elegible. Puede definir la prioridad de la plantilla en la tarea Mantenimiento de plantillas de sustitución de parámetros de programación. Workday aplica la plantilla en la fecha efectiva del evento de proceso de gestión.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de sustitución de parámetros de programación e introduzca los valores de las validaciones y los parámetros del motor de programación.
Seguridad: *Set Up: Scheduling: High Level Scheduling Settings* en el área funcional Workday Scheduling.
2. [Creación de reglas de elegibilidad de programación](#) en la página 2372.
Cree una regla de elegibilidad que englobe al grupo de trabajadores a los que desea asignar nuevos parámetros de Programación.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de sustitución de parámetros de programación.
Asigne una prioridad a la plantilla que ha creado y seleccione una regla de elegibilidad.
Seguridad: *Set Up: Scheduling: High Level Scheduling Settings* en el área funcional Workday Scheduling.

4. Acceda a uno de los siguientes procesos de gestión y edite la definición de proceso de gestión:
- Cambio de puesto
 - Contratación
 - Solicitud de reincorporación de ausencia

Seguridad: dominio *Business Process Administration* o *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

5. Añada el paso de servicio *Asignación automática de sustituciones de parámetros de programación* después del paso *Finalización*.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Todas las plantillas de sustitución de parámetros de programación para revisar la configuración de la plantilla.

relatedlinks

Información relacionada

[Pasos de ejemplo: asignación automática de parámetros de programación cuando los trabajadores cambian de puesto en la página 2396](#)

Pasos: asignación masiva de sustituciones de parámetros de programación

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up:Scheduling:High Level Scheduling Settings* .

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la tarea Asignación masiva de parámetros de sustitución de programación para definir un proceso automático que compruebe en las organizaciones de programación de nivel superior y en las organizaciones de programación los cambios de elegibilidad que afectarán a los parámetros de sustitución de programación. A continuación, el proceso asignará los parámetros adecuados en función de su configuración. Esto reduce la necesidad de actualizar manualmente las sustituciones cuando cambia la elegibilidad del trabajador debido a un evento previsto. Ejemplo: un trabajador pasa de ser menor a adulto en su decimoctavo cumpleaños.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantillas de sustitución de parámetros de programación . Cree una nueva plantilla con las validaciones, la configuración del motor y las reglas que desea asignar de forma masiva.
Ejemplo: crea una plantilla para trabajadores menores de 18 años que garantiza que no estén programados para más de 20 horas por semana.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de sustitución de parámetros de programación. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Prioridad	Seleccione la prioridad para la que Workday evalúa la regla en primer lugar. Si un trabajador es elegible para varias plantillas, Workday asigna en primer lugar la plantilla de mayor prioridad.
Plantilla de sustitución de parámetros de programación	Seleccione la plantilla que ha creado.

Opción	Descripción
Elegibilidad de trabajador	Seleccione una regla de condición o cree una nueva regla de elegibilidad de programación. Ejemplo: crea una regla de elegibilidad que incluye a los trabajadores cuya edad es inferior a 18 años.

3. Acceda a la tarea Asignación masiva de parámetros de sustitución de programación .
4. En la lista de valores Frecuencia de ejecución , seleccione si desea iniciar la sustitución de parámetros para los trabajadores ahora o en una fecha posterior.
Ejemplo: selecciona Semanal para ejecutar el trabajo semanalmente. Si tiene tres reglas de elegibilidad para tres plantillas de configuración, cuando se ejecuta el trabajo, los trabajadores de las organizaciones se cotejan con esas tres reglas. Si un trabajador no reúne los requisitos para ninguno, no habrá sustituciones. Si un trabajador cumple los requisitos para la regla 1, se le asignará la plantilla 1. Cuando el trabajo se vuelva a ejecutar la próxima semana, si el trabajador sigue cumpliendo los requisitos para la regla 1, no se asignarán nuevas sustituciones y se mantendrá la plantilla de sustitución actual. Si el trabajo se vuelve a ejecutar en 10 semanas y el trabajador es mayor de 18 años y cumple los requisitos para la plantilla 2, se asignará una nueva configuración con la fecha efectiva de la fecha de ejecución del trabajo y se aplicará una nueva sustitución. El trabajador tiene ahora un total de dos instantáneas.
5. Seleccione las organizaciones de programación para las que desea sustituir la configuración.
Cuando selecciona una organización, Workday comprueba la elegibilidad de cada trabajador de programación de la organización.

Si ha seleccionado Incluir miembros de organizaciones subordinadas en la tarea Edición de parámetros de programación para la organización de programación de nivel superior, Workday también comprueba la elegibilidad de los trabajadores de las organizaciones subordinadas. Del mismo modo, Workday solo comprobará la elegibilidad del líder de la organización si ha activado Incluir líder como parte de horario.

A continuación, Workday aplica la plantilla de sustitución de mayor prioridad para la que los trabajadores son elegibles en función de la tarea Mantenimiento de plantillas de sustitución de parámetros de programación .
6. Introduzca el número de días en el futuro después de los cuales Workday ejecuta el trabajo.
Cada vez que se ejecuta el trabajo, Workday comprueba la elegibilidad del trabajador para este número de días en el futuro. Ejemplo: ha definido el trabajo para que se ejecute el 1 de mayo. Introduzca 30 para Días en el futuro. Workday comprueba la elegibilidad de los trabajadores a 31 de mayo.

Cambio de disponibilidad de un trabajador

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede modificar los detalles de la disponibilidad de un trabajador mediante la tarea Cambio de disponibilidad de trabajador para trabajador . El motor de optimización tiene en cuenta los cambios enviados en esta tarea al generar programaciones.

Las validaciones de esta tarea alertan a los programadores cuando las franjas horarias de disponibilidad que introducen provocan un conflicto con franjas horarias que se solapan. Esto significa que Workday le impide enviar la disponibilidad cuando introduce franjas horarias que se solapan en el mismo día.

Nota:

La tarea Cambio de disponibilidad de trabajador para trabajador le permite configurar la disponibilidad para cada día de la semana. Sin embargo, Workday Scheduling también tiene en cuenta los turnos que:

- Pasar de la medianoche al día siguiente.

- Semanas de calendario cruzadas

Workday combina la disponibilidad de un trabajador de días consecutivos (por ejemplo: del lunes a las 22:00 a las 6:00 a. m. del martes) en una única franja horaria con fines de programación. Esto significa que si un trabajador debe estar disponible para un turno de noche, se recomienda configurar su disponibilidad en los dos días afectados. Ejemplo: de 10:00 p. m. a 00:00 a. m. el lunes y de 12:00 a. m. a 6:00 a. m. el martes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Cambio de disponibilidad de trabajador para trabajador y seleccione un Trabajador.
2. Verifique que la Fecha de referencia efectiva refleje la fecha en la que desea que se apliquen los cambios.
El valor por defecto es la fecha actual.
3. Utilice los campos Hora de inicio y Hora de finalización de cada día para especificar la disponibilidad del trabajador.
Puede introducir varias franjas horarias para un solo día.

Nota: La casilla Disponible está seleccionada por defecto para indicar que el trabajador está disponible todo el día. Los valores introducidos en los campos Hora de inicio y Hora de finalización tienen prioridad sobre la casilla Disponible, aunque la casilla Disponible esté seleccionada.
4. Haga clic en Enviar.

Ejemplo

Este ejemplo ilustra un caso de uso que implica configurar la disponibilidad de un trabajador al cruzar la medianoche. En este ejemplo, el trabajador debe estar disponible desde las 22:00 del lunes hasta las 4:00 del martes.

El programador introduce los siguientes valores para el lunes en la tarea Cambio de disponibilidad de trabajador para trabajador :

Campo	Valor
Hora de inicio	22:00
Hora de finalización	12:00 A. M.

El programador también introduce los siguientes valores para el martes:

Campo	Valor
Hora de inicio	12:00 A. M.
Hora de finalización	4:00 A. M.

El siguiente ejemplo ilustra un caso de uso que implica turnos divididos para un trabajador que tiene un compromiso todos los miércoles entre las 12:00 p. m. y las 6:00 p. m. El trabajador está disponible los miércoles de 6:00 a. m. a 12:00 p. m. y vuelve a estar disponible ese mismo día de 6:00 p. m. a 10:00 p. m.

El programador introduce los siguientes valores en una fila para el miércoles en la tarea Cambio de disponibilidad de trabajador para trabajador :

Campo	Valor
Hora de inicio	6:00 A. M.

Campo	Valor
Hora de finalización	12:00 P. M.

El programador añade otra fila para el miércoles con los siguientes valores:

Campo	Valor
Hora de inicio	6:00 P. M.
Hora de finalización	22:00

Qué hacer a continuación

Mostrar detalles de ausencia en horarios

Antes de empezar

Seguridad: dominioSet Up: Scheduling: High Level Scheduling Settingsen el área funcional Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday muestra automáticamente las ausencias con la etiqueta general Vacaciones y permisos. Si los gerentes prefieren no ver las ausencias, pueden usar la opción Mostrar ausencias en el menú Cambio de vista en los horarios para ocultar por completo todas las ausencias del horario.

Puede controlar si los gerentes, o cualquier otra persona que tenga la capacidad de ver los horarios, pueden ver los siguientes detalles de ausencia en los horarios:

- Nombre
- Estado de evento
- Motivos
- Comentarios de vacaciones y permisos

Workday puede mostrar detalles de ausencia para cualquiera de los siguientes tipos de ausencia configurados:

- Tablas de ausencias
- Vacaciones y permisos
- Tipos de ausencia

En el caso de los tipos de ausencia, Workday muestra el nombre del tipo de ausencia en lugar de la familia de ausencias. Puede ver la familia de ausencias en una ventana emergente independiente que aparece al hacer clic en la tarjeta blanca de ausencias en el horario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación y seleccione una instantánea con fecha efectiva.
2. Mientras cumplimenta la sección Ausencias en la ficha Calendario , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Mostrar detalles para todos los tipos de ausencia	Workday muestra los detalles del tipo de ausencia para todos los tipos de ausencia configurados en su entorno de cliente.
Mostrar detalles para tipos de ausencia	Seleccione los tipos de ausencia específicos que desea mostrar en los horarios.

Opción	Descripción
	Si selecciona esta opción, los trabajadores que tengan acceso para consultar horarios podrán ver los detalles de ausencias en los horarios, aunque no tengan seguridad en las tareas de Gestión de ausencias.
No mostrar detalles de tipo de ausencia	Workday muestra un bloque de vacaciones y permisos en el horario, pero no muestra los detalles del tipo de ausencia. Si selecciona esta opción, los trabajadores que tengan acceso para consultar horarios podrán ver los detalles de ausencias en los horarios, aunque no tengan seguridad en las tareas de Gestión de ausencias.

Ejemplo: selecciona Mostrar detalles para tipos de ausencia e introduce *Vacaciones y permisos retribuidos*.

Audrey tiene vacaciones y permisos retribuidos el lunes y vacaciones por enfermedad el martes. Workday muestra las ausencias de Audrey tanto el lunes como el martes. Sin embargo, Workday solo muestra la etiqueta Vacaciones y permisos retribuidos y otros detalles de las vacaciones y permisos del lunes de Audrey. El gerente puede ver que Audrey tiene una ausencia el martes, pero no puede ver qué tipo de ausencia es ni ningún detalle adicional.

3. Guarde los cambios.

Resultados

Los campos de configuración tienen fecha efectiva, por lo que puede añadir o eliminar tipos de ausencia de sus instantáneas de HLSO cuando sea necesario. Cuando selecciona tipos de ausencia específicos para mostrarlos en el campo Mostrar detalles para tipos de ausencia , Workday evalúa si mostrar el tipo de ausencia en función de los siguientes criterios:

- Si se define Último día real de ausencia , Workday comprueba la instantánea de configuración de la organización de programación de nivel superior a partir del primer día de ausencia y la instantánea de configuración de la organización de programación de nivel superior a partir del último día real de ausencia.
- Si no se ha definido el último día real de ausencia , Workday comprueba la instantánea de configuración de la organización de programación de nivel superior a partir del primer día de ausencia y la instantánea de configuración de la organización de programación de nivel superior a partir del último día estimado de ausencia.

Ejemplo

En la instantánea de la organización de programación de nivel superior del 01/01/2023, ha seleccionado Mostrar detalles para todos los tipos de ausencia. La ausencia por motivos familiares de Audrey comienza el 20/11/2023 con un último día estimado de ausencia el 31/12/2023. Workday muestra su ausencia como Ausencia por motivos sociales en el horario.

Posteriormente, decide que solo desea que se muestren algunos tipos de ausencia en el horario. Crea una nueva instantánea de organización de programación de nivel superior del 27/11/2023 y, en el campo Mostrar detalles para tipos de ausencia , introduce los tipos de ausencia específicos que desea mostrar en el horario. No añade el tipo de ausencia Ausencia por motivos de compasión.

Del 27/11/2023 al 31/12/2023, el horario ya no mostrará el tipo de ausencia Ausencia por motivos compasivos de Audrey porque, en el último día estimado de su ausencia, la instantánea de la organización de programación de nivel superior se configuró para mostrar solo determinados detalles de tipo de ausencia en el horario. .

Cualquier tipo de ausencia de ausencia por motivos compasivos introducido el 27/11/2023 o después de esa fecha no se mostrará como ausencia por motivos compasivos, sino como un bloque genérico de vacaciones y permisos en el calendario.

Qué hacer a continuación

Cuando imprime un horario, Workday oculta el nombre y el estado del evento del tipo de ausencia y solo muestra la etiqueta Vacaciones y permisos en el horario.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de organizaciones de programación de nivel superior](#) en la página 2353

Definición de notas diarias

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: Daily Notes* en el área funcional Workday Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear notas que Workday muestra a los gerentes en la vista de programación semanal para facilitar la comunicación de actualizaciones directamente en la programación. Workday muestra notas sobre el horario debajo de la fecha de cada día de la semana. Ejemplo: crea una nota para recordar a los gerentes el objetivo de ventas de esa semana.

Procedimiento

Acceda a la tarea Mantenimiento de notas diarias de organizaciones de programación. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Organizaciones de programación	Seleccione una o varias organizaciones de programación en las que se mostrará la nota.
Fecha inicial	Introduzca la fecha en la que Workday comienza a mostrar la nota a los gerentes.
Fecha final	Introduzca la fecha en la que Workday deja de mostrar la nota a los gerentes.
Título	La cabecera de la nota.
Descripción	El cuerpo de la nota.

Qué hacer a continuación

Puede acceder al informe Consulta de notas diarias para organizaciones de programación para consultar todas las notas diarias por organización de programación.

Pasos de ejemplo: asignación automática de parámetros de programación cuando los trabajadores cambian de puesto

Este ejemplo ilustra cómo definir los procesos de gestión de Workday Scheduling y HCM para asignar automáticamente sustituciones de parámetros de programación a los trabajadores cuando cambian de puesto o se reincorporan de una ausencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Le interesa que Workday actualice automáticamente estos parámetros de Programación para los trabajadores cuando pasen de trabajar a tiempo completo a hacerlo a tiempo parcial en California:

- Los trabajadores deben tener al menos 8 horas de descanso entre turnos programados.
- Los trabajadores no deben trabajar más de 20 horas a la semana.
- El motor de optimización debe ponderar en gran medida las horas semanales preferidas de los trabajadores a la hora de generar horarios.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de sustitución de parámetros de programación. Introduzca *CA < 20 horas/semana* en el campo Descripción.
2. En la ficha Validaciones, introduzca los siguientes valores:

Activado	Tipo de validación	Valor de validación	Configuración de horas adicionales	Nivel de gravedad	Mensaje de error	Tipo de uso de validación
Verdadero	Descanso mínimo entre turnos (horas)	8	N/A	Crítico	Indique un descanso de al menos 8 horas entre turnos.	Interfaz de usuario y solucionador
Falso	Mínimo de horas semanales	Deje este campo en blanco.	N/A	N/A	N/A	N/A
Verdadero	Máximo de horas semanales	20	Deje este campo en blanco.	Crítico	Programe el horario del trabajador en 20 horas a la semana como máximo.	Interfaz de usuario y solucionador

3. En la ficha Parámetros de motor de programación, seleccione la casilla Activar en Horas semanales preferidas e introduzca *100* en ese campo.
4. Haga clic en Aceptar y Terminar.
5. Cree una regla de elegibilidad de programación llamada *CA < 20 horas/semana* que incluya a los trabajadores de California con 20 horas semanales o menos programadas.
Consulte: [Creación de reglas de elegibilidad de programación](#) en la página 2372.
6. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de sustitución de parámetros de programación. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Prioridad	<i>1</i>
Plantilla de sustitución de parámetros de programación	<i>CA < 20 horas/semana</i>
Elegibilidad	<i>CA < 20 horas/semana</i>

7. Edite la definición de proceso de gestión Cambio de puesto y añada una fila nueva con los siguientes valores:

Orden	Tipo	Especificar
Coloque este paso después del paso de finalización.	Servicio	Asignación automática de sustituciones de parámetros de programación

8. Acceda al informe Todas las plantillas de sustitución de parámetros de programación para revisar la configuración de la plantilla.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: sustitución de parámetros de programación](#) en la página 2399

Tareas relacionadas

[Pasos: asignación automática de parámetros de programación a trabajadores](#) en la página 2390

Concepto: edición masiva de turnos

Ediciones masivas

Puede configurar el proceso de gestión *Evento de cambio masivo de turnos* (protegido en el área funcional Workday Scheduling) para que los gerentes puedan editar, copiar o eliminar de forma masiva los turnos de una serie directamente desde un solo turno en el horario.

Nota: Esta funcionalidad es independiente de la edición masiva de turnos descrita en [Concepto: edición masiva de turnos](#), que gestiona la edición de varios turnos para varios trabajadores en un horario a la vez. El proceso de gestión *Evento de cambio masivo de turnos* solo se aplica a la edición de un turno asignado a un trabajador en varios horarios futuros a la vez.

Cuando un gerente edita un turno que comparte los mismos detalles de turno que futuros turnos, puede consultar y editar esos turnos futuros (hasta 6 meses a partir del turno actual) a la vez. Para editar los turnos futuros, los turnos deben tener los siguientes detalles en común:

- Día de la semana
- La hora de inicio
- La hora de finalización
- La organización subgrupo
- Las etiquetas de horario

Puede elegir si desea aplicar las ediciones a todos los turnos futuros o puede seleccionar turnos individuales en los que desea aplicar los cambios.

Limitaciones

Si hay un horario con estado En revisión, los turnos de ese horario no se pueden editar ni copiar de forma masiva. Los turnos del programa En revisión tampoco se mostrarán como turnos a los que se puede aplicar una edición masiva de una semana diferente.

Si hay un turno con estado Pendiente, no se puede editar ni copiar de forma masiva, y tampoco se mostrará como un turno al que se puede aplicar una edición masiva de una semana diferente.

Actualmente, la funcionalidad de edición masiva y copia masiva no respeta las reglas de programación predictiva que configure.

Aprobaciones de proceso de gestión

Si configura aprobaciones de proceso de gestión en el proceso de gestión *Cambio de horario publicado*, cada edición masiva activa un único evento de aprobación, aunque edite varios turnos. El proceso de

gestión *Cambio de horario publicado* solo se aplica a los cambios que realice en el turno original (el turno de la semana actual). Para activar aprobaciones de proceso de gestión para ediciones de turnos en semanas futuras, configure un paso de aprobación en el proceso de gestión *Evento de cambio masivo de turnos* . Si configura ambos, habrá dos eventos de aprobación independientes en la Bandeja de entrada: uno para aprobar el turno actual (proceso de gestión *Cambio de horario publicado*) y otro para aprobar los turnos futuros (proceso de gestión *Evento de cambio masivo de turnos*).

Nota: Solo será necesaria una aprobación si está editando un turno publicado. Si el turno no se publica, no pasará por ningún proceso de gestión.

Puede configurar las siguientes acciones permitidas para que los trabajadores deban aprobar o denegar los cambios de turno:

- *Acuse de recibo de cambio masivo de turnos* en el proceso de gestión *Evento de cambio masivo de turnos*
- *Acuse de recibo de cambio de horario publicado* en el proceso de gestión *Cambio tras publicación* .

Al configurar estos pasos, los trabajadores pueden aceptar el cambio de turno cuando pueden trabajar en el turno o denegar el cambio de turno si no pueden trabajar en el turno. Si configura ambas acciones permitidas, los trabajadores recibirán dos notificaciones independientes.

Condiciones de paso de proceso de gestión

Si el turno original tiene el estado Borrador, Workday lo actualiza automáticamente sin procesarlo mediante un proceso de gestión.

Si el turno original tiene el estado Publicado, pasará por el proceso de gestión *Cambio de horario publicado* . Si existe una condición de paso en el proceso de gestión *Cambio de horario publicado* y el turno actual que está editando infringe la condición de paso, Workday no le permitirá actualizar el turno actual ni los turnos futuros que formen parte de la edición masiva.

Workday pone el turno actual que ha intentado editar o copiar en el estado Cambios necesarios para indicar que debe corregir los turnos para que cumplan los requisitos de condición de escala antes de que se puedan aplicar las ediciones.

Si estaba intentando realizar una eliminación masiva, Workday pone el turno actual en estado Pendiente de eliminación. Sin embargo, los turnos futuros que haya intentado eliminar no tendrán un cambio de estado. Los gerentes no podrán editar un turno con el estado Pendiente de eliminación.

Nota: Si realiza una edición masiva en la que el turno actual que está editando es un turno de borrador, Workday no comprueba el proceso de gestión *Cambio de horario publicado* en busca de una condición de paso. Workday permite realizar cambios en el turno actual y en futuros turnos, incluso si los turnos futuros están en estado publicado. Esto significa que los turnos que se publiquen en el futuro podrían actualizarse por error.

A continuación, Workday procesa los turnos futuros (los que ha editado o copiado) mediante el proceso de gestión *Evento de cambio masivo de turnos* .

Concepto: sustitución de parámetros de programación

Puede sustituir la configuración, las validaciones y las reglas de horario para que los trabajadores tengan una configuración personalizada basada en su sustitución en lugar de heredar la configuración de su organización de programación de nivel superior (HLSO). Las validaciones que configura para las organizaciones de programación de nivel superior determinan la duración y la ubicación de los turnos que crea el motor de optimización. Las sustituciones determinan qué trabajadores se asignan a esos turnos.

Ejemplo: quiere asegurarse de que a los trabajadores a tiempo completo se les asignen turnos de 8 horas y, a los trabajadores a tiempo parcial, de 4 horas. Configure la organización de programación de nivel superior para que la duración máxima del turno sea de 8 horas y la duración mínima de turno sea de 4 horas. Puede crear una sustitución para los trabajadores a tiempo parcial que defina la duración máxima de turno en 4 horas y la duración mínima de turno en 4 horas. También puede crear una sustitución para

los trabajadores a tiempo completo que defina la duración máxima de turno en 8 horas y la duración mínima de turno en 8 horas.

Puede sustituir las siguientes validaciones:

- Duración máxima de turno (horas)
- Máximo de horas semanales
- Máximo de días de trabajo
- Descanso mínimo entre turnos (horas)
- Duración mínima de turno (horas)
- Mínimo de horas semanales

También puede sustituir los siguientes parámetros del Motor de optimización:

- Coherencia
- Ciclo retrospectivo de coherencia
- Minimización de costo de mano de obra
- Horas semanales preferidas
- Etiquetas de horario preferido
- Horas de trabajo preferidas

También puede sustituir las reglas de descansos y comidas para que los horarios de los trabajadores individuales cumplan con las normas del calendario escolar.

Puede usar la tarea Sustitución de parámetros de programación para trabajador para sustituir los parámetros de un solo trabajador. Para que las sustituciones surtan efecto en una semana de programación en concreto, deben tener una fecha efectiva al inicio de dicha semana o antes. Si una instantánea de sustitución con fecha efectiva tiene una fecha posterior al día inicial de la semana de programación, la sustitución surtirá efecto la semana siguiente.

Nota: Para utilizar esta función, debe crear una plantilla en blanco para que Workday pueda insertar una fila vacía cuando un trabajador no sea elegible para ninguna regla. Los parámetros del trabajador utilizan la configuración de la organización de programación de nivel superior cuando se crea la nueva instantánea de sustitución.

Puede sustituir los parámetros automáticamente cuando los trabajadores cambien de puesto o tengan otros eventos. Cree plantillas de sustitución mediante la tarea Creación de plantilla de sustitución de parámetros de programación. A continuación, añada el paso de servicio Asignación automática de sustituciones de parámetros de programación después del paso *Finalización* en los procesos de gestión siguientes:

- *Cambio de puesto*
- *Contratación*
- *Solicitud de reincorporación de ausencia*

Concepto: introducción masiva de turnos

La función Introducción masiva de turnos permite a los gerentes de programación añadir de forma masiva hasta 300 turnos a la vez.

Los turnos añadidos de forma masiva siempre se crean con el estado de borrador. Si añade turnos de forma masiva en un horario publicado, debe guardar los turnos en el modal Introducción masiva de turnos antes de publicarlos. Puede asignar los turnos a varios trabajadores, con la opción de crear también un número específico de turnos sin asignar.

Nota: Workday valida los datos cuando añade un trabajador en el campo Trabajadores . Por motivos de rendimiento, Workday no valida los datos cuando añade más de un trabajador.

Puede acceder a la función Introducción masiva de turnos desde el menú Acciones en la vista Día o Semana, o haciendo clic en cualquier día de la semana en una fila sin asignar o en un espacio en blanco en una fila de trabajador.

Opción	Descripción
Tiempo	Introduzca horas de inicio y finalización de turno que no superen la duración máxima de turno definida para la organización de programación de nivel superior.
Publicar en tablero de turno abierto	Seleccione esta opción si desea publicar estos turnos con el estado Abierto en el Tablero de turnos abiertos para que los trabajadores puedan ofertar por ellos. Esto se aplica tanto a los turnos asignados como a los no asignados.
Añadir trabajador	Haga clic para acceder al modal Búsqueda de trabajador, donde puede: • Busque un trabajador específico. • Seleccione Trabajadores sugeridos en la lista de valores Trabajadores para consultar una lista de trabajadores en función de su disponibilidad, etiquetas de horario y costo. • Seleccione Todos los trabajadores en la lista de valores Trabajadores para ver todos los trabajadores disponibles y filtrar por etiquetas de horario.
Cantidad de turnos sin asignar	Introduzca la cantidad de turnos sin asignar que desea crear. Nota: La combinación de este valor y la cantidad de turnos asignados no puede superar los 300 turnos en total. Ejemplo: si hay 200 turnos asignados, la cantidad máxima permitida de turnos sin asignar es 100.
Notas de turno	Introduzca una nota para añadirla a los detalles de turno.
Añadir comida o descanso	Cree comidas o descansos para los turnos que no interrumpan el conjunto de reglas de descanso para comida definido para la organización de programación de nivel superior.

Concepto: edición masiva de turnos

La funcionalidad Edición de turnos permite a los gerentes de programación editar o eliminar a la vez hasta 350 turnos en un borrador o un horario publicado.

Nota: Esta funcionalidad es independiente del proceso de gestión *Evento de cambio masivo de turnos* descrito en [Concepto: edición masiva de turnos](#), que le permite editar un turno asignado a un trabajador en varios horarios futuros a la vez. Esta funcionalidad de edición masiva de turnos le permite editar varios turnos para varios trabajadores en un horario a la vez.

Puede acceder a la función Edición de turnos desde el menú Acciones de un horario. Puede usar los filtros para restringir la lista de turnos antes de seleccionar los turnos de su horario que desea editar o eliminar de forma masiva.

Los gerentes de programación pueden editar varios aspectos de los turnos seleccionados con una sola acción:

- Fecha

- Tiempo
- Publicar en tablero de turno abierto
- Organización de subgrupo
- Etiquetas de horario
- Trabajador asignado o anulación de asignación de turnos
- Notas de turno

Cuando quiera editar turnos que pasen de la medianoche al día siguiente, introduzca la fecha inicial de turno en el filtro Fecha de turno o filtre por horas de inicio y finalización de turno. Si desea editar turnos que pasan de la medianoche a la semana siguiente (por ejemplo, un turno comienza el sábado y finaliza el domingo, siendo el domingo el primer día de un nuevo horario semanal), filtre por horas de inicio y finalización de turno.

Nota: Cuando selecciona la casilla Notas de turno en la ventana Edición de turnos sin cambiar los valores de campo, Workday elimina las notas de turno existentes cuando guarda las ediciones de turno.

Referencia: programación de accesos directos de teclado

Navegación por la programación

Windows

Acceso directo de teclado	Descripción
• Ctrl + flecha abajo • Tecla de finalización	Mueve el cursor a la parte inferior del horario.
• Ctrl + flecha arriba • Tecla de inicio	Mueve el cursor a la parte superior del horario.
Ctrl + tecla F	Abre el modal Búsqueda de programación y Navegación rápida .
Ctrl + tecla R	Actualiza la página del navegador web.

Mac

Acceso directo de teclado	Descripción
• Comando + flecha abajo • Función (fn) + Flecha derecha	Mueve el cursor a la parte inferior del horario.
• Comando + flecha arriba • Función (fn) + Flecha izquierda	Mueve el cursor a la parte superior del horario.
Comando + tecla F	Abre el modal Búsqueda de programación y Navegación rápida .
Comando + tecla R	Actualiza la página del navegador web.

Introducción y edición de turnos

Windows y Mac

Acceso directo de teclado	Descripción
En el campo Tiempo . Hora + tecla Tabulador Ejemplos:	Inserta periodo en el campo Periodo .

Acceso directo de teclado	Descripción
7a + Tabulador: 7 a. m. 7p + Tab: 7:00 p. m. 7 a 11 + Tabulador: 7 a. m. a 11 a. m. 12 a 6 + Tabulador: 12 p. m. a 6 p. m. 14 + Tabulador: 14:00	
Escape (esc)	Cierra el campo o el modal de turno seleccionado.

Referencia: procesos de gestión de Scheduling

Procesos de gestión de datos de trabajador

Programación de procesos de gestión de mantenimiento

Workday ofrece estos procesos de gestión en el área funcional Scheduling.

Proceso de gestión	Descripción
<i>Cambio de etiquetas de horario de trabajador</i>	Se inicia cuando utiliza la tarea Asignación de etiquetas de horario a trabajador. También puede iniciar este proceso de gestión a través del paso de servicio Asignación automática de etiquetas de horario, que se puede añadir a estos procesos de gestión para asignar etiquetas de horario a los trabajadores cuando tienen un cambio de puesto o de competencia: - Introducción de puesto adicional - Cambio de puesto - Cambio de asignaciones de organización para trabajador - Contratación de trabajador contingente - Contratación - Gestión de certificaciones
<i>Sustitución de parámetros de programación para trabajador</i>	Permite a los gerentes sustituir la configuración del motor de programación, algunas validaciones y reglas para un trabajador, si necesita una configuración personalizada diferente a la de su organización de programación de nivel superior.
<i>Cambio de preferencias de horario</i>	Permite a los trabajadores actualizar sus preferencias de horario (como las horas semanales preferidas, los días preferidos y las franjas horarias preferidas en días específicos) mediante la tarea Cambio de mis preferencias de horario . Este proceso de gestión permite a los gerentes saber qué horarios funcionan mejor para la vida personal de los empleados. Puede configurar si un trabajador debe recibir aprobación para cambiar sus preferencias. Permite a los gerentes acceder a la tarea Cambio de preferencias de horario de trabajador.

Proceso de gestión	Descripción
<i>Cambio de disponibilidad para trabajar</i>	Permite a los trabajadores cambiar su disponibilidad para trabajar cuando necesitan solicitar un cambio en sus horas de trabajo debido a circunstancias personales. Pueden utilizar la tarea Cambio de mi disponibilidad para trabajar . Puede configurar si un trabajador debe recibir aprobación para cambiar su disponibilidad. Permite a los gerentes acceder a la tarea Cambio de disponibilidad para trabajar de trabajador.

Proceso de gestión	Descripción
<i>Cambio de horario publicado</i>	Permite a los gerentes programar turnos si los trabajadores tienen solicitudes urgentes o para satisfacer distintas necesidades empresariales. Los gerentes pueden editar un horario publicado y publicar esos cambios de turno individualmente mediante el botón Publicar en el modal Edición de detalles de turno . También permite a los gerentes publicar un turno nuevo o actualizado (asignado o sin asignar) en el Panel de turnos abiertos con el estado Abierto.
<i>Evento de cambio masivo de horario publicado de trabajador</i>	Permite a los gerentes elaborar varios borradores de cambios en un horario publicado y, a continuación, publicar el horario con todos los cambios a la vez mediante el botón Publicar del horario. Puede añadir el paso de servicio Notificación de evento de cambio masivo de horario publicado a trabajadores para notificar a los trabajadores cualquier cambio en su horario. Nota: Los trabajadores solo recibirán una notificación cuando haya configurado la tarea Mantenimiento de notificaciones de cambio de horario publicado y seleccionado los campos que activan las notificaciones.
<i>Evento de cambio masivo de turnos</i>	Permite a los gerentes editar o copiar de forma masiva los turnos de una serie directamente desde un solo turno. Para editar los turnos futuros, estos deben tener en común los siguientes detalles: • El día de la semana • La hora de inicio • La hora de finalización • La organización subgrupo • Las etiquetas de horario Si configura aprobaciones de procesos de gestión en el proceso de gestión <i>Cambio de horario publicado</i>, cada edición de forma masiva inicia solo un evento de aprobación aunque edite varios

Proceso de gestión	Descripción
	turnos. Si los turnos ya tienen cambios en curso o tienen el estado Borrador, Workday le impide editarlos o copiarlos de forma masiva.
<i>Cubrir turno</i>	Permite a los trabajadores: - Solicitar cubrir un turno abierto. - Retirar una solicitud pendiente para cubrir un turno abierto. Permite a los gerentes consultar validaciones e información sobre el turno actualizado en una acción de aprobación en Mis tareas.
<i>Evento de oferta de cobertura de turno</i>	Permita que los trabajadores presenten ofertas para turnos desde el tablero de turnos abiertos y que los gerentes decidan qué trabajador seleccionar para cubrir el turno. Configure la acción de inicio <i>Oferta para cobertura de turno</i> y la acción permitida <i>Selección de trabajador para cubrir turno</i> para utilizar esta función.
<i>Abrir turno</i>	Permite que los trabajadores coloquen turnos asignados en el Panel de turnos abiertos para ofrecérselos a otros trabajadores. Permite a los gerentes colocar turnos no asignados directamente en el panel. Puede configurar si un trabajador debe recibir aprobación para publicar su turno en el panel.
<i>Publicación de horario</i>	Permite a los gerentes publicar un horario una vez que hayan finalizado las horas de la semana. A continuación, los trabajadores pueden consultar el horario y realizar acciones en él. También permite a los gerentes publicar turnos asignados o no asignados en el Panel de turnos abiertos con el estado Abierto.
<i>Solicitud de intercambio de turno</i> <i>Aceptación de intercambio de turno</i>	Permite a los trabajadores: - Intercambiar turnos con otros trabajadores en su organización de programación. - Aceptar o denegar un intercambio de turno propuesto.
<i>Recuperar turno</i>	Permite a los trabajadores retirar eventos de <i>Apertura de turno</i> y <i>Cobertura de turno</i> en curso.

Referencia: estados de turno

Estados de turno

Estado de turno	Descripción	Lugar de consulta
Acción requerida	El turno publicado de un trabajador se ha actualizado y	La visualización del turno (ESS)

Estado de turno	Descripción	Lugar de consulta
	está pendiente de aprobación por parte del trabajador.	El informe Mi horario (ESS)
Cambios necesarios	Un cambio de turno no ha cumplido una condición de paso en el proceso de gestión Cambio de horario publicado o Evento de cambio masivo de horario publicado . Ejemplo: el paso de inicio de proceso de gestión tiene una regla de condición que requiere un comentario cuando un gerente realiza cambios en un programa publicado. El gerente no ha aportado ningún comentario con su cambio, por lo que el estado del turno es Cambios necesarios.	La visualización del horario semanal (MSS)
Cambios pendientes	Se ha actualizado un turno publicado existente y está pendiente de aprobación.	La visualización del horario semanal (MSS)
Pendiente de cubrirse	Un trabajador ha solicitado cubrir un turno publicado y la solicitud está pendiente de aprobación.	- La visualización del horario semanal (MSS) - La visualización del turno (ESS) - El informe Mi horario (ESS) - El Panel de turnos abiertos (MSS y ESS)
Eliminación pendiente	Se ha eliminado un turno publicado existente y está pendiente de aprobación.	La visualización del horario semanal (MSS)
Borrador	Un turno que aún no se ha publicado o que se ha publicado, en el que se están realizando modificaciones adicionales.	La visualización del horario semanal (MSS)
Turno nuevo pendiente	Se ha añadido un turno nuevo a un horario publicado y está pendiente de aprobación.	La visualización del horario semanal (MSS)
Apertura pendiente	Un trabajador ha solicitado la apertura de un turno publicado y la solicitud está pendiente de aprobación.	- La visualización del horario semanal (MSS) - La visualización del turno (ESS) - El informe Mi horario (ESS)
Abrir turno	Un turno publicado (asignado o sin asignar) que está disponible para que un trabajador solicite	La visualización del horario semanal (MSS)

Estado de turno	Descripción	Lugar de consulta
	cubrirlo en el panel de turnos abiertos.	- La visualización del turno (ESS) - El informe Mi horario (ESS) - El Panel de turnos abiertos (MSS y ESS)
Pendiente de eliminación	Un intento de eliminar un turno no ha cumplido una condición de paso en el proceso de gestión Cambio de horario publicado o Eventos de cambio masivo de horario publicado . Ejemplo: el proceso de gestión requiere un comentario cuando un gerente elimina un turno publicado. El gerente no ha proporcionado ningún comentario, por lo que el estado del turno es Pendiente de eliminación.	La visualización del horario semanal (MSS)
Publicado	Un turno que se asigna a un trabajador y se publica en el horario.	- La visualización del horario semanal (MSS) - La visualización del turno (ESS) - El informe Mi horario (ESS) - El Panel de turnos abiertos (MSS y ESS)
Intercambio pendiente	Un trabajador ha solicitado intercambiar un turno con otro trabajador y la solicitud está pendiente de aprobación.	- La visualización del horario semanal (MSS) - La visualización del turno (ESS) - El informe Mi horario (ESS)
Recuperación pendiente	Un trabajador ha solicitado recuperar un turno publicado y la solicitud está pendiente de aprobación.	- La visualización del horario semanal (MSS) - La visualización del turno (ESS) - El informe Mi horario (ESS) - El Panel de turnos abiertos (MSS y ESS)

Etiquetas de horario

Pasos: asignación de etiquetas de horario

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: High Level Scheduling Settings* en el área funcional Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Para que los trabajadores se incluyan en un horario, se les debe asignar al menos una etiqueta de horario. La asignación de etiqueta de horario de un trabajador determina:

- Los turnos para los que los trabajadores están cualificados.
- Los turnos para los que los trabajadores son elegibles y que por tanto pueden intercambiar o abrir desde la tarea Mi horario.
- Los turnos que los trabajadores pueden cubrir en el Panel de turnos abiertos.
- El área en la que Workday muestra a los trabajadores en el horario.

Puede asignar etiquetas de horario a los trabajadores de la siguiente manera:

- Asignándolas manualmente con la tarea Asignación de etiquetas de horario a trabajador.
- Asignándolas automáticamente en el paso de servicio Asignación automática de etiquetas de horario.

También puede añadir el paso de servicio Asignación automática de etiquetas de horario a los siguientes procesos de gestión:

- *Introducción de puesto adicional*
- *Cambio de puesto*
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*
- *Contratación de trabajador contingente*
- *Contratación*
- *Gestión de certificaciones*

Cuando un trabajador tiene un cambio de puesto, Workday sugiere nuevas etiquetas de horario para asignarlas al trabajador mediante una notificación a su gerente.

El paso de servicio evalúa las reglas de elegibilidad de programación en la organización de programación de nivel superior del trabajador. Workday determina si se deben añadir nuevas asignaciones de etiquetas al trabajador en función de los datos del trabajador que Workday actualiza en la transacción de dotación de personal.

Procedimiento

1. [Creación de reglas de elegibilidad de programación](#) en la página 2372.
2. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación para asociar reglas de elegibilidad a etiquetas de horario.
3. En la ficha Etiquetas, en la cuadrícula Etiquetas de horario, haga clic en el botón Valores de una etiqueta de horario.
4. En la columna Elegibilidad de trabajador, seleccione una regla de elegibilidad de programación.
5. Configure los procesos de gestión de Scheduling para asignar automáticamente etiquetas de horario a los trabajadores.
Consulte: [Referencia: procesos de gestión de Scheduling](#) en la página 2403
6. Acceda a la tarea Asignación de etiquetas de horario a trabajador para asignar etiquetas de horario a trabajadores individualmente.

Ejemplo

Para identificar a los trabajadores que pertenecen al perfil de puesto Dependiente, cree una regla de elegibilidad. A continuación, aplique la regla de elegibilidad a la etiqueta de horario Dependiente.

Introduzca los siguientes valores en la tarea Creación de regla de elegibilidad de programación:

Campo	Valor
Descripción	<i>Perfil de puesto = Dependiente</i>

Campo	Valor
Y/O	<i>Y</i>
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Perfil de puesto</i>
Operador relacional	<i>Cualquiera de la lista de selección</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>Dependiente</i>

Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación. En la ficha Etiquetas, introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Activado	<i>Marque la casilla</i>
Nombre	<i>Puesto</i>
Obligatorio	<i>Marque la casilla</i>

Seleccione el botón Valores. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Activa	<i>Marque la casilla</i>
Nombre	<i>Dependiente</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Perfil de puesto = Dependiente</i>

Creación de etiquetas de horario

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: Maintain Scheduling Organizations* en el área funcional Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir tipos de etiqueta de horario que se apliquen a los trabajadores y a los bloques de horario. Los tipos de etiqueta de horario pueden representar las cualificaciones, los roles, las ubicaciones u otras categorías de información pertinentes de los trabajadores. Una vez creados los tipos de etiqueta de horario, también puede crear los valores de etiqueta de horario que pertenecen a cada tipo. Ejemplo: cree un tipo de etiqueta de horario *Rol*. A continuación, cree los siguientes valores de etiqueta de horario: *Cajero*, *Empleado de almacén* y *Seguridad*. O puede crear un tipo de etiqueta de horario de *Ubicación*. A continuación, cree los siguientes valores de etiqueta de horario: *Bombay*, *Londres*, *San Francisco*.

Las etiquetas de horario determinan lo siguiente:

- La forma en que Workday agrupa y muestra los turnos en el horario.
- Los roles que están disponibles cuando define la demanda de mano de obra para un horario.
- Si los trabajadores están cualificados para los turnos de trabajo.

Puede asignar trabajadores a uno o varios tipos de etiquetas de horario y valores asociados. No puede programar trabajadores hasta que se les haya asignado un valor de etiqueta de horario.

Puede configurar etiquetas de horario para una organización de programación de nivel superior y configurar otras organizaciones de este tipo inferiores para que hereden las etiquetas de horario y los valores de las que están por encima de ellas en la jerarquía de organizaciones.

Puede crear hasta tres tipos de etiquetas de horario en su entorno de cliente y un número ilimitado de valores de etiqueta de horario. Los parámetros de las etiquetas de horario no tienen fecha efectiva. Los cambios que haga actualizarán todos los horarios pasados y futuros.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación.
2. Haga clic en la ficha Etiquetas. Mientras cumplimenta la cuadrícula Etiqueta de horario, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activado	Activa la etiqueta de horario para las organización de programación de nivel superior y todas las organizaciones de programación subordinadas.
Heredar	Seleccione esta opción para heredar los parámetros de etiqueta de una organización de programación de nivel superior que se encuentre en una posición superior en lugar de configurarlos para la actual. Esto le permite compartir valores de etiqueta de horario entre varias organizaciones de programación de nivel superior. Cuando selecciona la casilla Heredar, Workday rellena automáticamente la fila con la etiqueta de horario heredada de la organización de programación de nivel superior que se encuentra en una posición superior y le impide editarla. No puede eliminar los valores de etiqueta heredados de una organización de programación de nivel superior que se encuentre en una posición inferior, pero sí puede añadir nuevos valores de etiqueta.
Nombre	El nombre de la etiqueta de horario que se muestra en los detalles de turno y de demanda de mano de obra. Ejemplos: <i>Rol</i> .

3. Haga clic en el botón Valores para añadir valores a una etiqueta de horario. Ejemplo: *Cajero*, *Empleado de almacén* y *Seguridad*.

Mientras finaliza el modelo, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activa	Hace que el valor esté disponible para que los trabajadores lo seleccionen.
Nombre	Introduzca un nombre. Los trabajadores pueden ver este nombre.
Elegibilidad de trabajador	Seleccione una regla de elegibilidad de programación existente o cree otra nueva. Consulte:

Opción	Descripción
	• Pasos: asignación de etiquetas de horario en la página 2407 • Creación de reglas de elegibilidad de programación en la página 2372

4. En la cuadrícula Valores de etiqueta de organizaciones superiores, consulte los valores que la organización hereda de una organización de programación de nivel superior que se encuentra en una posición superior.

Para editar estos valores, debe efectuar cambios en la organización de programación de nivel superior que se encuentra en una posición superior.

Qué hacer a continuación

Antes de programar a los trabajadores, puede comprobar que tengan asignado el valor de etiqueta de horario adecuado ejecutando el informe Consulta de etiquetas de horario por organización . La ejecución del informe le ayudará a garantizar que se asignen las etiquetas correctas a las nuevas contrataciones o a los trabajadores que cambiaron de puesto.

Intercambio de turnos y ofertas

Pasos: definición de ofertas de turno abiertas

Antes de empezar

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los trabajadores presenten ofertas para turnos en el tablero de turnos abiertosy, a continuación, los gerentes pueden seleccionar qué trabajador recibe el turno en función de criterios que cumplan con los requisitos de su empresa, como la distribución de turnos por antigüedad. Esto da a los trabajadores un mayor control sobre sus horarios y ayuda a los gerentes a distribuir los turnos de una manera más justa.

Cuando los trabajadores ofertan por turnos, Workday:

- Envía una notificación a Mis tareas del gerente con detalles sobre las ofertas de turno. A continuación, el gerente puede seleccionar una oferta activa para asignar el turno al trabajador solicitante.
- Incluye detalles sobre la antigüedad del trabajador en la notificación del gerente para que este pueda tomar una decisión informada al seleccionar un trabajador para el turno.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión .

Seleccione el proceso de gestión Evento de oferta de turno de cobertura para crear la definición por defecto.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

2. Configure el proceso de gestión *Evento de oferta de turno de cobertura*.

- a) Añada Oferta para cubrir turno como acción de inicio.
- b) Añada Seleccionar trabajador para cubrir turno como acción permitida.

Consulte: [../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](https://docs.workday.com/eng/doc/topics/authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita).

3. Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación de la organización de programación de nivel superior para la que desea activar la oferta de turnos.

En la ficha Experiencia de trabajador , seleccione Activar oferta de turnos.

Seguridad: dominio *Set Up: Scheduling: High Level Scheduling Settings*.

Resultados

Workday muestra la opción *Oferta para cubrir turno* en los turnos del tablero de turnos abiertos cuando los turnos tienen el estado *Abierto* o *Oferta pendiente*. Workday solo muestra la opción si el trabajador es elegible para trabajar en el turno.

Los gerentes no pueden editar los turnos una vez que se han iniciado las ofertas.

Concepto: panel de turnos abiertos

Para permitir que los trabajadores ofrezcan los turnos que ya tienen asignados a otros trabajadores, colóquelos en el Panel de turnos abiertos. Los gerentes también pueden colocar turnos asignados o sin asignar directamente en el panel. En cuanto se asigna un turno en el panel, el resto de los trabajadores cualificados pueden consultar los turnos abiertos y solicitar cubrirlos. Los trabajadores pueden solicitar cubrir turnos en distintas organizaciones y ubicaciones. El tablero solo muestra los turnos abiertos para un trabajador cuando:

- Al trabajador se le asignan las etiquetas de horario en el turno abierto.
- Los turnos abiertos se encuentran en una organización de programación que se agrupa en la organización de programación de nivel superior más cercana al trabajador.
- El turno abierto no es de una fecha pasada.

Puede configurar si un trabajador debe recibir aprobación para publicar su turno en el panel, para cubrir un turno desde el panel o para ambas cosas. Cuando los gerentes revisan una solicitud para cubrir un turno a través de Mis tareas, Workday muestra validaciones que indican si el trabajador que abre o cubre un turno infringirá las reglas de negocio configuradas. Ejemplo: cuando un trabajador superara el umbral máximo de horas semanales.

Nota: Si un trabajador publica un turno en el panel de turnos abiertos, pero nadie lo cubre, el trabajador sigue teniendo la responsabilidad de trabajar ese turno.

Puede crear un informe personalizado en el que se deje constancia de los turnos con el estado Turno abierto para encontrar turnos no asignados que podría tener que asignar manualmente.

Procesos de gestión

Configure los siguientes procesos de gestión para que utilicen el Panel de turnos abiertos:

Proceso de gestión	Descripción
Abrir turno	Permite a los trabajadores abrir su propio turno y colocarlo en el panel de turnos abiertos.
Recuperar turno	Permite a los trabajadores recuperar un turno que publicaran anteriormente en el panel de turnos abiertos cuando ningún otro trabajador lo haya cubierto.
Cubrir turno	Permite a los trabajadores:

Proceso de gestión	Descripción
	- Solicitar cubrir un turno abierto. - Retirar una solicitud pendiente para cubrir un turno abierto. Permite a los gerentes consultar validaciones e información sobre el turno actualizado en una acción de aprobación en Mis tareas.
Publicación de horario	Permite a los gerentes y administradores publicar un turno asignado o no asignado en el panel de turnos abiertos con el estado <i>Abierto</i> .
Cambio de horario publicado	Permite a los gerentes y administradores publicar un turno nuevo o actualizado (asignado o sin asignar) en el panel de turnos abiertos con el estado <i>Abierto</i> .

Concepto: intercambio de turnos

Puede permitir que los trabajadores intercambien turnos con otros trabajadores dentro de su organización de programación, lo que les ayuda a tener más control sobre sus horarios y a equilibrar sus prioridades de vida personal y profesional.

Cuando los trabajadores intercambian turnos, pueden hacer lo siguiente:

- Buscar a otros trabajadores en su organización de programación que estén cualificados para un intercambio de turno en función de su etiqueta de horario asignada, disponibilidad y pertenencia a una organización de programación.
- Consultar los próximos turnos publicados de otros trabajadores para los que está cualificado para trabajar el trabajador que inicia el evento.
- Buscar y filtrar turnos por fecha, hora y etiqueta de horario.

A diferencia de Panel de turnos abiertos, donde los trabajadores pueden buscar turnos disponibles que cubrir, la funcionalidad Intercambiar turno obliga a los trabajadores a iniciar un intercambio de turno directamente entre ellos y uno de sus compañeros de trabajo.

Cuando un trabajador selecciona un turno para intercambiarlo y envía su solicitud, el turno adquiere el estado *Intercambio pendiente*. Una vez que un trabajador acepta una solicitud de intercambio de turno, su gerente recibe una notificación que muestra los detalles de ambos turnos intercambiados.

Cuando los trabajadores acceden a la tarea Mi horario y consultan los Detalles de turno de un turno y, a continuación, hacen clic en el botón Gestionar turno, ven la opción Intercambiar turno.

Procesos de gestión

Puede configurar los siguientes procesos de gestión para que utilicen la funcionalidad Intercambiar turno:

Proceso de gestión	Descripción
Aceptación de intercambio de turno	Permite que los trabajadores acepten o rechacen una solicitud de intercambio de turno. Cuando un trabajador acepta una solicitud de intercambio de turno, Workday reasigna el turno al trabajador automáticamente.
Solicitud de intercambio de turno	Permite que los trabajadores seleccionen a otro trabajador con quien les gustaría intercambiar turnos.

Proceso de gestión	Descripción
	Puede añadir el paso de servicio Notificación de intercambio de turno a todos los trabajadores afectados al proceso de gestión después del paso de finalización. El paso de servicio notifica a ambos trabajadores que el intercambio de turno se ha realizado correctamente.

Ejemplo: configuración del proceso de gestión Solicitud de intercambio de turno

Orden	Tipo	Especificación	Opcional	Grupo	Finalizado
a	Inicio		No		
b	Acción	Aceptación de intercambio de turno	No	Empleado (solo gestiona sus datos)	
c	Aprobación		No	Manager	Sí
d	Servicio	Notificación de intercambio de turno a todos los trabajadores afectados	No		

Cómo pueden los trabajadores intercambiar y aceptar turnos

Para solicitar un intercambio de turno, un trabajador puede:

1. Acceda al informe Mi horario .
2. Seleccione el turno que desea intercambiar.
3. Seleccione Intercambio de turno.
4. Seleccione un trabajador de la lista de valores con el que intercambiar. En la lista de valores solo se mostrarán los trabajadores asignados a la etiqueta de horario correspondiente.
5. Seleccione Enviar.

Para aceptar un intercambio de turno, un trabajador puede:

1. Acceda a Mis tareas.
2. Seleccione el elemento Solicitud de intercambio de turno .
3. Seleccione Aprobar.

El turno aparece en el horario del nuevo trabajador y se elimina del horario del trabajador original.

Para cancelar una solicitud, seleccione Proceso de gestión > Cancelar en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión en curso.

Informes

Concepto: auditoría de horarios y turnos

Puede utilizar el informe Auditoría de turno y horario (con seguridad en el dominio de seguridad *Scheduling: Schedule and Shift Audit*) para consultar los cambios de horario y de turno por organización de programación en un periodo de tiempo concreto. El informe muestra lo siguiente:

- Cambios de turnos y horarios individuales

- El momento en el que se produjo el cambio de turno o de horario
- El trabajador que realizó los cambios
- Una lista de valores Detalles adicionales, que muestra opcionalmente más información sobre el trabajador al que pertenece cada turno

Cuando utiliza el informe, si elimina un borrador de turno o un borrador de horario, Workday los elimina por completo, por lo que no queda ninguna pista de auditoría. Si elimina un turno publicado o anula un horario publicado, puede utilizar el informe para auditar esos cambios.

Nota: Workday actualiza el campo Creado/a por cuando se aprueba el evento. Cuando haya que enviar o aprobar un evento de cambio de turno, Workday no actualizará el campo al estado Manual hasta que finalice el evento.

Concepto: informes de estimación de buena fe

Puede utilizar el informe Estimación de buena fe (con seguridad en el dominio Reports: Scheduling Worker Configuration) para consultar los trabajadores y sus preferencias de horario, disponibilidad y si están de guardia o en la lista de espera voluntaria. A continuación, puede proporcionar este informe a los trabajadores para proporcionarles una estimación de su horario de trabajo que les ayude a predecir su pago y cumplir con las ordenanzas y normativas locales.

Los gerentes y los trabajadores pueden actualizar su disponibilidad de guardia y aceptar la lista de espera voluntaria mediante estas tareas:

- Cambio de mis preferencias de horario
- Cambio de preferencias de horario de trabajador

Si desea configurar su entorno de cliente para este tipo de informes, puede activar una de las siguientes opciones o ambas en la ficha Trabajador de la tarea Edición de parámetros de programación :

- Permitir que los trabajadores estén de guardia
- Activar lista de espera voluntaria

Puede compartir el informe con los trabajadores actualizando estos procesos de gestión con un paso de informe que genera un PDF y se lo envía al trabajador:

- *Cambio de puesto*
- *Contratación*

Para garantizar que el informe contenga datos, los *pasos Cambio de mis preferencias de horario o Cambio de preferencias de horario para trabajador* deben ser un paso anterior en el proceso de gestión al paso de generación de documentos.

Referencia: informes de programación

Workday ofrece una serie de informes estándar para permitirle conocer mejor los datos y la configuración de Workday Scheduling. Si desea obtener una lista descriptiva de todos los informes estándar que ofrece Workday para Workday Scheduling, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione la categoría de informe *Programación*.

Informe	Descripción	Security
Estimación de buena fe	Consulte a los trabajadores y sus preferencias de horario, disponibilidad y si han indicado que están disponibles de guardia o si han aceptado la lista de espera voluntaria.	<i>Reports: Scheduling Worker Configuration</i>

Informe	Descripción	Security
Consulta de detalles de turno en horario de trabajo por organización	Muestra los detalles de turno con un rango de fechas correspondientes a una o varias organizaciones de programación.	<i>Reports: Schedule Shift Details</i>
Consulta de organizaciones de programación	Muestra todas las organizaciones de su entorno de cliente. Puede ordenarlas basándose en organizaciones de supervisión o en organizaciones personalizadas que haya activado como organizaciones de programación de nivel superior u organizaciones de programación.	<i>Set Up: Scheduling: Maintain Scheduling Organizations</i>
Consulta de parámetros de programación	Muestra los parámetros de configuración de cada organización de programación de nivel superior. Puede seleccionar la instantánea con fecha efectiva que desee ver.	<i>Set Up: Scheduling: Maintain Scheduling Organizations</i>
Consulta de etiqueta de horario de trabajador por organización	Muestra a los trabajadores, sus posiciones, la asignación de organización de programación y las asignaciones de etiquetas de horario.	<i>Reports: Scheduling Worker Configuration</i>
Consulta de disponibilidad de un trabajador para programación	Muestra los días y las horas en los que los trabajadores están disponibles para trabajar.	<i>Reports: Scheduling Worker Configuration</i>
Consulta de parámetros de motor de programación para trabajador	Muestra los parámetros del motor de programación de los trabajadores. Cuando el trabajador tiene una sustitución, el informe muestra la fecha efectiva y los detalles de esta.	<i>Reports: Scheduling Worker Configuration</i>
Consulta de preferencias de programación de trabajador	Muestra las horas semanales preferidas de los trabajadores y los dos valores de etiqueta de horario preferido principales.	<i>Reports: Scheduling Worker Configuration</i>
Consulta de parámetros de programación de trabajador	Muestra las validaciones de programación de los trabajadores. Cuando el trabajador tiene una sustitución, el informe muestra la fecha efectiva y los detalles de esta.	<i>Reports: Scheduling Worker Configuration</i>

Resolución de problemas

Resolución de problemas: Workday Scheduling

La cobertura de la demanda de mano de obra es demasiado baja o Workday no creó ningún turno para satisfacer la demanda de mano de obra.

Solution:

- Confirme que hay trabajadores disponibles con las cualificaciones adecuadas para cubrir todas las etiquetas de horario y las horas que ha especificado en la demanda de mano de obra.
- Compruebe que se pueda satisfacer la demanda de mano de obra sin infringir la duración máxima de turno.
- Reduzca el control deslizante de minimización de costo (si el costo no es demasiado alto).
- Haga que se pueda flexibilizar el valor de Máximo de horas semanales y defina el control deslizante correspondiente situándolo en una posición baja.
- Haga que se pueda flexibilizar el valor de Mínimo de días de descanso semanales y defina el control deslizante correspondiente situándolo en una posición baja.
- Reduzca el control deslizante del valor Coherencia para que el motor de optimización pueda adaptarse mejor a la demanda de mano de obra.
- Reduzca uno o varios de los controles deslizantes de preferencias del trabajador.

Las preferencias de los trabajadores no se cumplen adecuadamente.

Solution:

- Incremente el control deslizante de Preferencias de trabajador.
- Reduzca el control deslizante de Minimización de costo.

Puedo ver que hay un trabajador disponible para cubrir un desajuste en el horario. ¿Por qué no genera un turno el motor de optimización?

Solution:

- Compruebe que el trabajador esté disponible.
- Verifique que el trabajador no tenga vacaciones, permisos ni ausencias que se solapen con el turno.
- Verifique que el trabajador no tenga turnos solapados en otra organización subgrupo o en otro conjunto de etiquetas.
- Verifique que el trabajador tenga las etiquetas de horario obligatorias.
- Verifique que el trabajador no haya llegado al máximo de horas semanales permitido ni esté cerca.
- Verifique que al asignar un turno al trabajador no se infrinja la restricción de máximo de días de trabajo.
- Si las preferencias están definidas con un valor alto y asignar otro turno al trabajador infringe dichas preferencias, ajuste a la baja los controles deslizantes de preferencias.

Los trabajadores no tienen un mínimo de horas semanales.

Solution:

- Compruebe que los trabajadores tengan disponibilidad para cumplir con el mínimo de horas semanales sin infringir la duración mínima de los turnos.
- Compruebe que haya suficientes horas de demanda de mano de obra para cubrir el mínimo de horas de todos los trabajadores de la organización de programación.

- Reduzca el control deslizante de Minimización de costo.

Workday muestra un error del motor de optimización que indica que no se ha podido generar ningún horario.

Solution:

- Cuando el motor de optimización no puede generar un horario, suele deberse a que se ha sobrepasado el límite de tiempo. Intente ajustar algunas de las ponderaciones del control deslizante y vuelva a generar el horario.

Workday no muestra ninguna organización de programación en la lista Organización de programación del informe Programación de trabajadores.

Solution:

- Compruebe que la organización de programación cumpla uno de estos requisitos:
 - Se agrupe en una organización de programación de nivel superior activa.
 - Sea ella misma una organización de programación de nivel superior activa.
- Asegúrese de que la organización de programación tenga configurado al menos un tipo de etiqueta de horario.

Los horarios de las organizaciones de programación han desaparecido.

Cause: Al modificar la jerarquía, la ubicación o el huso horario de una organización de supervisión, dichos cambios podrían afectar a los horarios ya creados por Workday.

Solution: A la hora de efectuar cambios en organizaciones de supervisión que están activadas para operar en Workday Scheduling, asegúrese de utilizar una fecha efectiva para esos cambios en la que no se hayan creado ya horarios.

Los gerentes no pueden ver sus propios turnos en el horario.

Solution: Asegúrese de que el grupo de seguridad de los gerentes se haya añadido al dominio de seguridad *Self-Service: View Schedule*.

Resolución de problemas: programación después de cambios de organización

Estos son problemas habituales que se producen en Workday Scheduling cuando se reestructura un equipo o se reorganiza una organización.

Los horarios desaparecen durante la reorganización.

Cause:

Cuando inicia una reorganización, el departamento de programación puede pasar a operar bajo una organización de programación de nivel superior (HLSO) diferente. Cuando la nueva organización de programación de nivel superior tiene parámetros de configuración diferentes, los horarios pueden desaparecer.

Solution: Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación. Asegúrese de que estos cuatro parámetros de la organización de programación de nivel superior anterior coincidan con los de la nueva organización de programación de nivel superior:

- Día de inicio de la semana
- La ubicación y el huso horario
- Duración de periodo de demanda de mano de obra

- Configuración de organización de subgrupo (SGO), incluido el uso de SGO, la lista de SGO y el huso horario de SGO.

Si necesita cambiar estos parámetros para la nueva organización de programación de nivel superior, puede hacer lo siguiente:

- Acceda a la tarea Edición de parámetros de programación para la nueva organización de programación de nivel superior y cree una nueva instantánea con fecha efectiva posterior a la última programación existente. A continuación, puede actualizar la configuración de la instantánea.
- Borre los programas asociados a la configuración de la organización de programación de nivel superior anterior y vuelva a crearlos con la nueva configuración de organización de programación de nivel superior. Esto se aplica tanto si la organización de programación se convierte en su propia organización de programación de nivel superior, si se introduce una nueva organización de programación de nivel superior entre la organización de programación de nivel superior anterior y la actual, o si la organización de programación ahora depende de una nueva organización de programación de nivel superior.

Al activar una nueva organización de programación de nivel superior (HLSO) en el nivel de organización de programación (SO) existente o por encima del SO, las opciones de configuración se bloquean en la tarea Edición de parámetros de programación.

Cause:

Algunos parámetros de configuración de la organización de programación de nivel superior son cruciales para que Workday genere y muestre horarios. Workday le impide editar estos parámetros para mantener la integridad de los datos cuando hay programas existentes para la organización de programación de nivel superior.

Solution: Durante la configuración de la instantánea inicial para las nuevas organizaciones de programación de nivel superior, Workday desbloquea temporalmente estas cuatro opciones de configuración. Es esencial asegurarse de que estos parámetros se alineen con los utilizados en programas anteriores:

- Día de inicio de la semana
- La ubicación y el huso horario
- La duración del periodo de demanda de mano de obra
- Configuración de organización de subgrupo (SGO), incluido el uso de SGO, la lista de SGO y el huso horario de SGO.

Después de la instantánea inicial, si identifica errores en su configuración, puede usar la ficha Parámetros de la tarea Limpieza de datos de programación no válidos para actualizar estos parámetros.

Nota:

Eliminar organizaciones de subgrupo o cambiar el Día de inicio de la semana mediante esta tarea podría hacer que los horarios desaparecieran debido a los motivos que hemos enumerado en el primer problema de solución de problemas. Workday recomienda extremar las precauciones y volver a comprobar la configuración al utilizar esta tarea.

El horario no se cargará después de desactivar una organización de programación de nivel superior.

Cause:

Al desactivar una organización de programación de nivel superior, las organizaciones de programación existentes seguirán recorriendo la cadena de organización para encontrar una organización de programación de nivel superior activada con una configuración válida para representar el horario.

Solution: Estas cuatro configuraciones deben ser las mismas que la utilizada al crear el horario.

- Día de inicio de la semana
- La ubicación y el huso horario
- La duración del periodo de demanda de mano de obra
- Configuración de organización de subgrupo (SGO), incluido el uso de SGO, la lista de SGO y el huso horario de SGO.

Vuelva a activar la organización de programación de nivel superior, borre el programa y, a continuación, desactívela y vuelva a crear la programación en la nueva organización de programación de nivel superior.

Ausencia

Cuestiones relativas a la configuración: gestión de ausencias

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de Workday Absence Management. Encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday Absence Management le permite realizar un seguimiento del tiempo que pasa su personal ausente del trabajo. Los trabajadores pueden solicitar vacaciones y permisos de corta duración o ausencias de larga duración.

Beneficios para la empresa

- Funciona a la perfección con las principales áreas de producto de Workday, como Workday Payroll, Workday Time Tracking y Workday Assistant.
- Aporta flexibilidad al permitirle crear varios tipos de vacaciones, permisos y ausencias.
- Facilita a los trabajadores la solicitud de vacaciones, permisos y ausencias cuando los necesiten.
- Ayuda a su organización a cumplir con los requisitos reglamentarios de vacaciones, permisos y ausencias.
- Permite a los trabajadores consultar sus saldos de vacaciones y permisos y sus solicitudes de ausencia en un único calendario de ausencias o en un calendario de ausencias de equipo.
- Le ayuda a responder a las reglas generales de protección de datos mediante el purgado de los datos de ausencia de los trabajadores dados de baja.
- Se integra con aplicaciones de calendario de terceros para enviar eventos de vacaciones y permisos aprobados desde Workday a los calendarios corporativos.
- Admite valores de referencia, lo que le permite comparar las políticas y las tasas de ausencia de sus trabajadores con las de empresas similares del sector.

Ejemplos de uso

Los trabajadores pueden:

- Introducir solicitudes de vacaciones y permisos.
- Corregir sus vacaciones y permisos.

- Consultar saldos de vacaciones y permisos.
- Registrar las ausencias con fechas finales estimadas y flexibles.
- Consultar las vacaciones, permisos y ausencias aprobados de sus equipos y organizaciones.

Los gerentes pueden consultar las ausencias de sus equipos.

Los gerentes y los administradores de ausencias pueden:

- Aprobar o denegar solicitudes de vacaciones y permisos o de ausencias.
- Introducir vacaciones y permisos o ausencias en representación de un trabajador.
- Ajustar las vacaciones y permisos o las ausencias de un trabajador.
- Reincorporar a un trabajador después de una ausencia.
- Seguir y gestionar las vacaciones y permisos.
- Supervisar el número de veces y los días consecutivos que los trabajadores están ausentes durante un periodo, así como el tipo de ausencias.
- Ayudar a los trabajadores que están de vacaciones y permisos o de ausencia de larga duración, mediante la creación de casos de ausencia, con el fin de realizar un seguimiento de su progreso a medida que alcanzan hitos para reincorporarse.

Los administradores pueden llevar a cabo lo siguiente:

- Defina los parámetros de sus vacaciones y permisos mediante:
 - Cálculos de vacaciones y permisos, lógica de gestión y reglas que rigen las vacaciones y permisos como periodo temporal.
 - Acumulaciones de ausencias, reglas de elegibilidad, importes de arrastre, límites superiores e inferiores, y otros valores de vacaciones y permisos
- Configure los procesos de gestión de ausencias para que los documentos editables se generen dinámicamente cuando los trabajadores accedan a las tareas que inician los procesos de gestión configurados, como Solicitud de vacaciones y permisos o Solicitud de ausencia.

Puede usar campos de informe o crear campos calculados para crear reglas de ausencia.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo diferencia su organización entre vacaciones y permisos de corta o de larga duración?	A efectos de configuración, Workday clasifica los periodos de ausencia del trabajo de corta duración como vacaciones y permisos, y los periodos de larga duración como ausencias. La experiencia de calendario de ausencias simplifica las solicitudes de ausencia al fusionar las tareas para solicitar vacaciones, permisos y ausencias. El informe Calendario de ausencias de equipo permite a los gerentes y trabajadores consultar las solicitudes de ausencia de sus equipos y de la organización extendida para: • Coordinar las solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias. • Gestionar los recursos del equipo.
¿Cómo anima a sus trabajadores a que disfruten de vacaciones y permisos?	Fomentar que los trabajadores disfruten de vacaciones y permisos: • Garantiza que los trabajadores aprovechen al máximo sus beneficios.

Pregunta	Consideraciones
	• Evita que caduque el arrastre de vacaciones y permisos. • Reduce el pasivo de vacaciones y permisos a efectos de contabilidad. Puede crear distribuciones programadas que envíen notificaciones por correo electrónico y notificaciones push a dispositivos móviles a las siguientes personas: • Trabajadores a los que quiere recordar que se tomen vacaciones y permisos en función de criterios específicos. • Gerentes y administradores que tienen solicitudes de vacaciones y permisos que requieren su aprobación. También puede ejecutar informes con análisis de finalización para ver quién ha reaccionado a las notificaciones recibidas en un periodo temporal especificado.
¿Desea controlar el acceso a tipos de vacaciones, permisos y ausencias específicos?	Puede crear segmentos de seguridad para los tipos de vacaciones, permisos y ausencias con el fin de controlar quién puede acceder a cada tipo.
¿Cómo desea gestionar las solicitudes de vacaciones y permisos que se solapan?	Puede especificar los umbrales correspondientes al número total de trabajadores que pueden disfrutar de una ausencia, así como realizar un seguimiento de dichos umbrales, y hacer lo propio con el número total de horas disponibles para los trabajadores. Puede configurar umbrales para un día determinado.
¿Cómo desea hacer el seguimiento de las vacaciones y permisos de sus trabajadores?	Workday le permite definir planes de vacaciones y permisos que: • Realicen un seguimiento de saldos. Un periodo de saldo define las fechas inicial y final del plan de vacaciones y permisos. Puede identificar las acumulaciones que se suman al saldo del plan, y las vacaciones y permisos que se restan del saldo. • No realicen un seguimiento de saldos. Puede especificar la unidad de tiempo para el registro y procesamiento de solicitudes de vacaciones y permisos. El calendario de periodos define las frecuencias de acumulación (excepto las acumulaciones con una frecuencia personalizada) y los periodos de informe para el plan. Puede definir reglas de elegibilidad y validación, así como tarifas de pago para diversos planes de vacaciones y permisos.

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo se asigna el saldo de vacaciones y permisos cuando los trabajadores son elegibles para más de un plan de vacaciones y permisos?	Puede crear tablas de ausencias que incluyan dos o más niveles, cada uno con un orden de prioridad y un plan de vacaciones y permisos. Cuando un trabajador solicita vacaciones y permisos, Workday procesa las entradas de vacaciones y permisos en el nivel de máxima prioridad. Cuando el trabajador agota el saldo, Workday aplica el tiempo restante al siguiente nivel.
¿Qué aplicación de nómina utiliza?	Si su organización utiliza Workday Payroll, puede utilizarlo para pagar vacaciones, permisos y ausencias. Gestión de ausencias crea automáticamente cálculos relacionados con componente de ausencias para vacaciones y permisos que puede usar como entradas en los cálculos de nómina con el fin de configurar las percepciones de vacaciones y permisos. También puede configurar un efecto en nómina para las ausencias con el fin de: • Dejar de pagar a los trabajadores durante su ausencia. • Configurar una categoría de ejecución para pagar a los trabajadores con determinados tipos de ausencia cuando el efecto en nómina esté activado para el tipo de ausencia. Si su organización utiliza una aplicación de nómina de terceros, puede usar interfaces con nómina para: • Conectarse con el proveedor de nómina. • Enviar y recibir datos de nómina, incluida la información sobre vacaciones, permisos y ausencias.
¿En qué se diferencian sus políticas de ausencias de un país a otro?	Puede configurar planes de vacaciones y permisos para países, regiones o tipos de trabajador específicos. Workday también ofrece familias de ausencias específicas de cada país y sus respectivos tipos de ausencia. Con Workday Payroll for France y Workday Payroll for UK, puede cumplir con los requisitos locales de vacaciones, permisos y ausencias preceptivos por ley definiendo lo siguiente: • Pagos de ausencia preceptivos por ley. • Vacaciones y permisos para el pago de incapacidad por enfermedad preceptivo por ley. • Vacaciones y permisos para el pago de festivos.

Pregunta	Consideraciones
	Puede vincular un tipo de ausencia a un tipo de pago de ausencia preceptivo por ley para que Workday Payroll pueda procesar los pagos en función del tipo de ausencia. Puede configurar apariciones de ausencia para informar del número de veces que los trabajadores están ausentes en un periodo, lo que le ayudará a cumplir con los requisitos normativos locales. Las apariciones de ausencia se basan en los tipos de ausencia.
¿Cómo desea gestionar los calendarios de festivos de los trabajadores?	Puede definir calendarios de festivos y de horario de trabajo para evitar que los empleados soliciten: • Vacaciones y permisos en un festivo. • Más horas de las que tienen programadas trabajar. Workday excluye los festivos al calcular los días que se incluirán en las solicitudes de ausencia, en función de los planes de vacaciones y permisos y los parámetros de tipos de ausencia.
¿Cómo realiza su organización el seguimiento de las horas trabajadas?	Puede utilizar Gestión de ausencias con o sin Seguimiento de tiempo. Puede configurar un periodo de vacaciones y permisos para que los trabajadores puedan: • Solicitarlo mediante el proceso de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i>. • Introducirlo a través de Seguimiento de tiempo. • Utilizar ambas opciones.
¿Con qué frecuencia cambian sus políticas de vacaciones y permisos?	Workday le permite efectuar cambios en la configuración de vacaciones y permisos con fecha efectiva por las siguientes causas: • Evolución de la política reguladora de la empresa • Acuerdos sindicales o convenios de negociación colectiva
¿Cómo gestiona su organización las vacaciones y permisos de los trabajadores con varios puestos?	Workday permite crear ausencias y planes de vacaciones y permisos en función de la posición o del trabajador. También puede añadir vacaciones y permisos basados en la posición a los planes de vacaciones y permisos basados en el trabajador. Cuando configura ausencias y planes de vacaciones, permisos y ausencias basados en la posición, no podrá cambiar este parámetro cuando ya existan datos de vacaciones, permisos y ausencias para el plan o el tipo de ausencia.
¿Cómo se puede realizar un seguimiento y asistir a los trabajadores que se encuentran en periodos	Workday le permite definir condiciones que inicien automáticamente los casos de ausencia de los trabajadores. Workday basa los grupos de casos

Pregunta	Consideraciones
de vacaciones, permisos y ausencias de larga duración?	de ausencia en un número determinado de días de ausencia para un periodo definido.
¿Cómo se refiere a ausencia, vacaciones y permisos? ¿Prefiere utilizar una terminología diferente?	Puede crear etiquetas personalizadas para estos y otros términos relacionados con las ausencias, lo que le facilita alinear la gestión de ausencias con la terminología de su organización. Workday muestra las etiquetas personalizadas para las tareas e informes de autoservicio de empleados y gerentes, pero sigue mostrando los valores base de las tareas e informes relacionados con administradores o especialistas.

Recomendaciones

Nota:

En septiembre de 2025, tenemos previsto retirar los siguientes informes y tareas heredados:

- Calendario de ausencias
- Colocación de trabajador en ausencia
- Request Leave of Absence
- Calendario de vacaciones, permisos y ausencias
- Calendario de vacaciones y permisos

Para facilitar la transición a la experiencia de calendario de ausencias en equipos de escritorio y dispositivos móviles, Workday recomienda que se familiarice con usted y con los grupos de usuarios configurando las acciones de inicio de la experiencia. Consulte [Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias](#) en la página 2450.

- Valide y pruebe las configuraciones del componente de vacaciones, permisos y ausencias para garantizar el cumplimiento de los requisitos preceptivos por ley.
- Para garantizar la coherencia, utilice el informe Biblioteca global para buscar reglas y configuraciones de Gestión de ausencias a la hora de implementar Gestión de ausencias en diversos países. Puede configurar planes y reglas de elegibilidad de vacaciones y permisos de varias maneras, lo que puede generar incoherencias.
- Utilice el informe Tenant Analyzer para obtener un inventario rápido de su definición de nómina, ausencias e informes que le permita:
 - Verificar la configuración del entorno de cliente con las recomendaciones de Workday.
 - Solucionar problemas de rendimiento.

Requisitos

- Configure el proceso de gestión y las políticas de seguridad de dominio en el área funcional Time Off and Leave.
- Cree calendarios de horario de trabajo y de festivos.

Limitaciones

- Si también usa Seguimiento de tiempo, estar de ausencia no impide automáticamente que un empleado introduzca las horas trabajadas. Puede crear validaciones en Seguimiento de tiempo para impedir que un empleado introduzca horas mientras esté disfrutando de determinados tipos de ausencia.

- Solo puede purgar los datos de ausencia de los trabajadores dados de baja, y únicamente los siguientes tipos de datos:
 - Eventos de casos de ausencia del trabajador
 - Aparición de ausencia
 - Componentes de saldo de ausencias del trabajador
 - Eventos de ausencia del trabajador
 - Eventos de vacaciones y permisos del trabajador
- La validación del purgado de datos de ausencias garantiza que solo pueda purgar los datos de ausencias de los trabajadores después de que hayan pasado varios años desde la fecha de baja. Ejemplo:
 - En EE. UU., deben transcurrir 3 años.
 - En Francia, son 5 años.
 - En el Reino Unido, son 6.
 - En Canadá, son 7.
- La integración de calendario de ausencias de terceros con Microsoft Outlook solo funciona con Microsoft Exchange Online. Workday no admite implementaciones híbridas de Microsoft Exchange Server local y Microsoft Exchange Online al definir la integración.

Definición de entorno de cliente

Puede configurar los parámetros de todo el entorno de cliente para vacaciones, permisos y ausencias en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para hacer lo siguiente:

- Controlar la visualización de los umbrales de ausencia en los calendarios.
- Controlar si los trabajadores pueden editar el tipo de vacaciones y permisos cuando corrigen una solicitud de vacaciones y permisos aprobada.
- Editar los componentes de definición de ausencias con una fecha efectiva de más de 12 meses como, por ejemplo, acumulaciones, vacaciones y permisos, y planes de vacaciones y permisos.
- Oculte los saldos totales en las tareas de ausencia.
- Solapar trabajadores en la misma posición cuando el titular inicia una ausencia.

Seguridad

Si desea consultar los distintos dominios de seguridad de ausencias, acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional y seleccione el área funcional Time Off and Leave.

Los dominios de seguridad en el área funcional Time Off and Leave permiten a los usuarios:

- Definir y administrar planes de vacaciones, permisos y ausencias.
- Gestionar quién puede solicitar tipos específicos de vacaciones, permisos y ausencias a través de la elegibilidad, las validaciones, la seguridad segmentada y los umbrales de ausencia.
- Definir y administrar los derechos a ausencia para los planes de vacaciones, permisos y ausencias, y definir el límite de arrastre y las reglas de caducidad de los planes de vacaciones y permisos.
- Consultar los saldos de ausencias de los trabajadores, incluidas las previsiones y los saldos de arrastre.
- Consultar las vacaciones, permisos y ausencias del trabajador, incluidas las apariciones de ausencia.
- Definir la visibilidad de las vacaciones, permisos y ausencias para los equipos, gerentes y administradores (incluidas las integraciones de calendarios de terceros).

Puede restringir el acceso a los tipos de vacaciones, permisos y ausencias designados, incluidas las vacaciones y permisos que forman parte de una tabla de ausencias, a los miembros de grupos de seguridad basados en segmentos.

Workday muestra en los siguientes informes los detalles de los segmentos de tipo de vacaciones, permisos y ausencias en su entorno de cliente, así como las vacaciones y permisos, tipos de ausencia y grupos de seguridad asociados:

- Todos los segmentos de seguridad de vacaciones y permisos
- Todos los segmentos de seguridad de tipo de ausencia

Puede asegurarse de que los miembros de un grupo de seguridad tengan acceso a todos los tipos de vacaciones, permisos y ausencias, incluidos los restringidos a grupos de seguridad basados en segmento, asociando el grupo directamente a los siguientes dominios, respectivamente, en el área funcional Time Off and Leave:

- *Acceda al dominio Time Off (Segmented) .*
- *Dominio Acceso a tipo de ausencia (segmentado) .*

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Calendario de ausencias (heredado)</i>	Permite a los gerentes y trabajadores enviar y corregir solicitudes de ausencia desde el informe Calendario de ausencias heredado.
<i>Evento de caso de ausencia</i>	Permite introducir casos de ausencia para los trabajadores que disfrutan de una ausencia, unas vacaciones o un permiso de larga duración.
<i>Asignación de horario de trabajo</i>	Workday utiliza reglas de calendario para asignar automáticamente calendarios de horario de trabajo a los trabajadores. Este proceso de gestión le permite sustituir las reglas del calendario y asignar manualmente calendarios de horario de trabajo a trabajadores individuales.
<i>Corrección de vacaciones y permisos</i>	Permite a los administradores, gerentes o trabajadores corregir las vacaciones y permisos de un empleado.
<i>Solicitud de ausencia</i>	Le permite introducir una solicitud de ausencia para un trabajador.
<i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>	Le permite introducir una solicitud de reincorporación de ausencia para un trabajador.
<i>Solicitud de vacaciones y permisos</i>	Le permite introducir vacaciones y permisos para un trabajador.

Informes

Para consultar los informes disponibles para Gestión de ausencias, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione una de las siguientes categorías de informe:

- *Definición de vacaciones, permisos y ausencias*
- *Vacaciones, permisos y ausencias*

Informes o tableros de control	Consideraciones
Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias	Consulte el uso del nivel de ausencia por solicitudes de vacaciones y permisos de trabajador. También puede usar el informe para confirmar que la prioridad de nivel funciona

Informes o tableros de control	Consideraciones
	correctamente. El informe indica los eventos revaluados.
Todos los planes de vacaciones y permisos	Verifique la configuración de los planes de vacaciones y permisos en la fecha efectiva, teniendo en cuenta: - Sus periodos de saldo, límites de arrastre, calendarios de periodos y unidades de tiempo. - Si se deben procesar las acumulaciones con fecha de referencia al principio o al final del periodo. - Qué acumulaciones se añaden al saldo y las vacaciones y permisos que reducen el saldo.
Todas las vacaciones y permisos	Consulte todas las vacaciones y permisos, así como: - Su plan de vacaciones y permisos relacionado, tipo de vacaciones y permisos y unidad de tiempo. - Sus reglas de elegibilidad y programación. - Si permiten ajustes o sustituciones, límites de vacaciones y permisos negativos, y validaciones de entrada de datos para solicitudes de vacaciones y permisos.
Todas las acumulaciones de ausencias	Consulte las acumulaciones y: - Su plan de vacaciones y permisos, unidad de tiempo e importes límite relacionados. - Sus reglas de elegibilidad, programación y cálculo. - Si permiten ajustes o sustituciones.
Todas las familias de ausencias	Consulte todas las familias de ausencias que puede utilizar para agrupar los tipos de ausencia, de forma que los trabajadores puedan localizarlos y seleccionarlos fácilmente al solicitar una ausencia.
Evaluación de elegibilidad de ausencia	Compruebe si un trabajador puede acogerse a los planes de vacaciones y permisos, a las acumulaciones de ausencias o a vacaciones y permisos en una fecha seleccionada.
Evaluación de cálculo de ausencias	Compruebe que las acumulaciones se hayan configurado correctamente e identifique las discrepancias en su configuración.
Resultados de ausencia para trabajador Resultados de ausencia por organización	Sirve para predecir tendencias y planificar los costos de ausencias de los trabajadores.
Vacaciones y permisos próximos de mi equipo	Sirve para consultar todas las próximas vacaciones y permisos de los trabajadores de las organizaciones que gestiona o a las que

Informes o tableros de control	Consideraciones
	proporciona asistencia, lo que le permite asignar recursos y planificar vacaciones y permisos futuros.
Calendario de ausencias de equipo	Sirve para analizar las solicitudes de ausencia con el fin de poder gestionar mejor los recursos del equipo.
Pasivo de vacaciones y permisos	Consulte el pasivo de saldos de vacaciones y permisos de una organización. Seleccione los planes de vacaciones y permisos que quiera para que Workday notifique el saldo del plan y el pasivo total de cada trabajador.
Pasivo de vacaciones y permisos para posición	Consulte su pasivo para los saldos de plan de vacaciones y permisos correspondientes a las posiciones de los empleados en las organizaciones de supervisión que seleccione.
Detalle de resultados de vacaciones y permisos	Consulte información detallada sobre las vacaciones y permisos de los trabajadores en un solo periodo de proceso.
Resumen de resultados de vacaciones y permisos	Consulte información general sobre las vacaciones y permisos de los trabajadores en los periodos de proceso y las organizaciones que seleccione.
Mis resultados de vacaciones y permisos por periodo Resultados de vacaciones y permisos por periodo Resultados de vacaciones y permisos por periodo para trabajadores	Consulte las acumulaciones de ausencias y las vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos de cada periodo.
Aprobadores de vacaciones y permisos con eventos pendientes de acción	Sirve para identificar a los aprobadores que tienen eventos de vacaciones y permisos sin aprobar pendientes de acción por su parte.
Consulta de detalles de apariciones de ausencias	Consulte las apariciones individuales de los trabajadores.
Consulta de resumen de apariciones de ausencias	Consulte el número de ausencias de los trabajadores por tipo de ausencia.
Trabajadores de ausencia	Sirve para predecir tendencias y planificar los costos de ausencias de los trabajadores.
Trabajadores por reincorporarse de ausencia	Identifique a los trabajadores que se reincorporan de una ausencia y compruebe que se ha configurado su nómina correctamente.

Integraciones

Servicio web	Consideraciones
<i>Adjust Time Off</i>	Corrija las entradas de vacaciones y permisos existentes.

Servicio web	Consideraciones
<i>Enter Time Off</i>	Añada nuevas entradas de vacaciones y permisos.
<i>Get Absence Inputs</i>	Obtenga información para ajustes y sustituciones de acumulaciones y vacaciones y permisos correspondientes a empleados específicos o identificadores de lote.
<i>Get Carryover Override</i>	Obtenga sustituciones de límite o de caducidad de arrastre para trabajadores en planes de vacaciones y permisos.
<i>Get Override Balances</i>	Obtenga saldos de sustitución de plan de vacaciones y permisos para empleados.
<i>Get Time Off Plan Balances</i>	Obtenga los saldos de plan de vacaciones y permisos por trabajador.
<i>Import Request Leave of Absence Events</i> <i>Import Request Return from Leave of Absence Events</i>	Cargue un lote de uno de los siguientes tipos de eventos: • Eventos de solicitud de ausencia • Eventos de reincorporación de ausencia Workday procesa el lote en un proceso en segundo plano para retener solo los eventos válidos. Cuando carga eventos de proceso de gestión mediante estos servicios web, se finalizan automáticamente. Si utiliza Enterprise Interface Builder (EIB), puede cargar en Workday datos desde una hoja de cálculo. Las hojas de cálculo contienen otras hojas de cálculo para los procesos de gestión <i>Solicitud de ausencia</i> o <i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>. Introduzca lo siguiente: • Claves de cabecera en las fichas Import Request Leave of Absence o Import Request Return from Leave. • La misma clave de cabecera en cada fila de la ficha Request Leave of Absence Event o Request Return from Leave Event correspondiente si desea agrupar todos los eventos en el mismo lote. La clave de cabecera es un identificador único para un lote. • Una clave de línea diferente para cada evento que forme parte de la misma clave de cabecera en las ficha Request Leave of Absence Event o Request Return from Leave Event.
<i>Import Time Off Request Event Batch</i>	Cargue los datos de la hoja de cálculo en Workday. Antes de cargar los datos, haga lo siguiente: • Cambie la clave de línea cuando cambie el trabajador.

Servicio web	Consideraciones
	- Finalice las tareas y aprobaciones de proceso de gestión obligatorias para confirmar los nuevos valores de datos de los trabajadores. - No incluya solicitudes de vacaciones y permisos que tengan una antigüedad de más de 99 semanas. - Introduzca una clave de línea para cada trabajador. - Utilice la misma clave de cabecera para todas las solicitudes de trabajadores individuales. Puede utilizar varias claves de cabecera.
<i>Put Absence Input</i>	Añada nuevos ajustes y sustituciones de acumulaciones y vacaciones y permisos correspondientes a empleados específicos o identificadores de lote, o actualice los ajustes y sustituciones existentes.
<i>Put Carryover Override</i>	Añada o actualice nuevos registros de arrastre de caducidad o sustitución de límite para un trabajador y un plan de vacaciones y permisos específicos.
<i>Put Override Balance</i>	Añada o actualice los registros de saldo de sustitución de plan de vacaciones y permisos para un trabajador y un plan de vacaciones y permisos específicos.
<i>Request Leave of Absence</i>	Añada nuevas solicitudes de ausencia. Este servicio web utiliza el evento de proceso de gestión <i>Solicitud de ausencia</i> y sus subprocesos.
<i>Request Return from Leave of Absence</i>	Añada solicitudes de reincorporación de ausencia. Este servicio web utiliza el evento de proceso de gestión <i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i> y sus subprocesos.

Workday también proporciona una integración de Ausencias con Google Calendar y Microsoft Outlook. Puede crear un sistema de integración con la plantilla *Calendario de ausencias de terceros* y configurarla para enviar eventos de vacaciones y permisos aprobados desde Workday hasta estos calendarios de terceros en línea. Cuando ejecuta la integración, Workday crea, actualiza y elimina automáticamente en estos calendarios de terceros las entradas, correcciones y cancelaciones de vacaciones y permisos aprobados.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideraciones
Time Tracking	Puede permitir que los empleados introduzcan sus vacaciones y permisos a través de Seguimiento de tiempo o de Gestión de ausencias.
Workday Assistant	Defina el chatbot de Workday Assistant para permitir a los usuarios hacer lo siguiente:

Punto de contacto	Consideraciones
	- Solicitar vacaciones y permisos. - Consultar sus saldos de vacaciones y permisos. - Consultar calendarios de festivos. También puede activar Workday Assistant en Workday for Slack para acceder a acciones rápidas de vacaciones y permisos.
Workday Learning	Workday valida si los trabajadores han aprobado solicitudes de vacaciones, permisos o ausencias que entran en conflicto con las programaciones de oferta de curso.
Workday HCM	Gestión de ausencias utiliza datos de los empleados como, por ejemplo, la ubicación de trabajo, la antigüedad, el tipo de empleado o la posición para las reglas de elegibilidad. Puede configurar el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> para transferir automáticamente los saldos de los empleados cuando sean elegibles para un plan de vacaciones y permisos diferente.
Workday Payroll	Puede configurar Workday para pagar los saldos de ausencias a un empleado automáticamente en caso de baja.
Workday Scheduling	Puede definir si Workday debe contar las vacaciones y permisos o las horas de festivos para las horas laborables de la semana. A continuación, puede aplicar esa configuración a las validaciones de programación para que tengan en cuenta las vacaciones y los permisos y las horas de festivos.

Workday le ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: experiencia con el calendario de ausencias](#) en la página 2444

[Cuestiones relativas a la configuración: planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2467

[Consideraciones de definición: vacaciones y permisos](#) en la página 2476

[Cuestiones relativas a la configuración: ajustes de vacaciones y permisos](#) en la página 2669

[Cuestiones relativas a la configuración: ajustes y sustituciones de acumulación](#) en la página 2724

[Cuestiones relativas a la configuración: ausencia](#) en la página 2787

[Cuestiones relativas a la configuración: apariciones de ausencia](#) en la página 2866

[Cuestiones relativas a la configuración: saldos de ausencias](#) en la página 2738

[Cuestiones relativas a la configuración: calendarios de periodos](#) en la página 2558

[Consideraciones de definición: cálculos de vacaciones y permisos para nómina](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias](#) en la página 2450

[Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2489

Pasos: definición de seguridad segmentada para vacaciones y permisos en la página 2492

Pasos: definición de notificaciones de vacaciones y permisos en la página 2639

Pasos: definición de ausencia en la página 2797

Pasos: definición de apariciones de ausencias en la página 2872

Pasos: definición de integración de calendario de ausencias de terceros

Creación de etiquetas personalizadas

Referencia relacionada

Nota de versión de función 2025R2: soporte de generación de documentos para procesos de gestión de ausencias

El siguiente nivel: compromiso de ausencias

El siguiente nivel: Absence Minded: una mejor manera de gestionar las ausencias

Siguiente nivel: fecha efectiva de ausencias

El siguiente nivel: el motor de cálculo de la gestión de ausencias:

Siguiente nivel: información general sobre el efecto de designación de posición principal

Siguiente nivel: día en la vida: administrador de ausencias

Pasos: activación de ausencias para dispositivos móviles

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (General)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los trabajadores soliciten, corrijan y cancelen solicitudes de vacaciones y permisos desde sus dispositivos móviles. Los revisores pueden aprobar, denegar, rectificar y devolver vacaciones y permisos en el dispositivo móvil a través de Mis tareas. También puede permitir que los trabajadores soliciten una ausencia en sus dispositivos móviles. En dispositivos móviles, la experiencia de calendario de ausencias ofrece lo siguiente:

- Un solo calendario para solicitar vacaciones, permisos y ausencias.
- Información de ausencias de equipo para ayudar a los usuarios de autoservicio a realizar solicitudes informadas.

Cuando activa Absence para dispositivos móviles con Workday Scheduling, cuando los usuarios seleccionan Horario > Parámetros de horario > Solicitar tiempo no disponible, se muestra la tarea Solicitud de ausencia o el informe Calendario de vacaciones y permisos heredado, en función de la configuración de la política de seguridad del proceso de gestión.

Procedimiento

1. Permita que los trabajadores soliciten vacaciones y permisos desde dispositivos móviles.
 - a) Edite la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos*.
 - b) Añada grupos de seguridad de autoservicio a la acción de inicio *Solicitud de vacaciones y permisos para sí mismo*.
2. Permita que los trabajadores cancelen vacaciones y permisos desde dispositivos móviles.
 - a) Acceda a la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos*.
 - b) En la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión, añada el grupo de seguridad *Iniciador* a la acción *Cancelación*.
 - c) Acceda a la política de seguridad del dominio *Self-Service: Time Off*.
 - d) Edite la política de seguridad de dominio y conceda acceso en modo Modificación y Consulta a los grupos de seguridad de autoservicio.

3. Permita que los trabajadores corrijan vacaciones y permisos desde dispositivos móviles.
 - a) Acceda a la política de seguridad del proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*.
 - b) Añada grupos de seguridad de autoservicio a la acción de inicio *Edición de vacaciones y permisos para mí*.
 - c) En la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión, añada el grupo de seguridad *Iniciador o Empleado (solo gestiona sus datos)*.
4. Permita que los trabajadores soliciten una ausencia en dispositivos móviles.
 - a) Acceda a la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de ausencia*.
 - b) Añada grupos de seguridad de autoservicio a la acción de inicio *Solicitud de ausencia*.
5. Permita que los trabajadores consulten saldos en dispositivos móviles.
 Edite la política de seguridad del dominio *Self-Service: Time Off Balances* y conceda a los usuarios de autoservicio el acceso en modo Consulta y Modificación.
6. Verifique la seguridad segmentada para los tipos de vacaciones, permisos y ausencias.
 Si ha configurado la seguridad segmentada para los tipos de vacaciones, permisos y ausencias en su entorno de cliente, verifique las configuraciones de los segmentos de seguridad para asegurarse de que admiten su configuración de Experiencia de calendario de ausencias en dispositivos móviles. Estos segmentos definen las vacaciones y permisos o los tipos de ausencia que los usuarios pueden seleccionar al solicitar una ausencia.

 Asegúrese de configurar los grupos de seguridad basados en segmentos en las políticas de autenticación si tiene problemas con los usuarios que no pueden seleccionar tipos de ausencia en el dispositivo móvil.

 Consulte:
 - [Pasos: configuración de seguridad segmentada para tipos de ausencia](#)
 - [Pasos: configuración de la seguridad segmentada para vacaciones y permisos](#)
 - [Pasos: definición de políticas de autenticación](#)

Pasos: Establecer umbrales de ausencia

Antes de empezar

Seguridad: *Configuración: Dominio de programación de umbrales de ausencia* en el área funcional de Permisos y Ausencias.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Especificar y controlar el umbral del número total de trabajadores que pueden ausentarse, así como el número total de horas disponibles para los trabajadores. Puede configurar umbrales para un día determinado.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Editar configuración de inquilino - HCM.
2. Seleccione Mostrar umbrales de ausencia en el área Tiempo libre: Umbral.
 Puedes configurar cuándo se muestran los umbrales a tus trabajadores. También puede mostrar los umbrales como un porcentaje, un número o un nombre de umbral.
3. Acceda a la tarea Crear horario de umbral de ausencia.

4. Al completar la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Nombre para mostrar	Introduzca un nombre para el umbral de ausencias que se mostrará a sus trabajadores en sus calendarios y mensajes de validación.
Por organización	Solo puedes crear y editar los horarios de umbrales de ausencia para las organizaciones para las que tienes permisos de seguridad.
Severidad de la validación	La opción <i>Advertencia</i> muestra una advertencia a un trabajador cuando su solicitud de tiempo libre supera la cantidad límite. Seleccione esta opción si desea que los trabajadores continúen incluso cuando la solicitud supere la cantidad umbral. La opción <i>Crítica</i> muestra un error al trabajador cuando su solicitud de tiempo libre supera la cantidad umbral. Seleccione esta opción si desea evitar que los trabajadores soliciten tiempo libre cuando la cantidad de solicitudes supere el umbral establecido.
Tipo de unidad	Seleccione Recuento de personal para definir el número de trabajadores que estarán fuera de la oficina antes de alcanzar el umbral de ausencias. Seleccione Horas para configurar el total acumulado de horas de ausencia antes de alcanzar el umbral.
Tipos de ausencia con validaciones de umbral	Las tablas de ausencias y permisos incluidas en el recuento del umbral de ausencias contribuyen al cálculo del umbral. Las validaciones de umbral se muestran si los trabajadores solicitan un tiempo libre según cualquiera de los tipos en este campo después de que superen o alcancen el umbral.
Tipos de ausencia sin validaciones de umbral	Los periodos de ausencia, las tablas de ausencias y los tipos de permisos incluidos en el recuento del umbral de ausencias contribuyen al cálculo del umbral. Workday no muestra la validación del umbral si los trabajadores solicitan tiempo libre o permiso según cualquiera de los tipos en este campo, incluso si superan o alcanzan el umbral.
Cantidad diaria establecida	Este campo se muestra con un valor predeterminado de cero cuando se selecciona el Tipo de unidad. Si no edita el valor de este campo, Workday selecciona la casilla de verificación "Sin límite de umbral" para todos los días de la semana.

Campo	Descripción
Cantidad umbral	Introduzca la cantidad mínima de trabajadores, o de horas, para los días correspondientes de la semana.

5. (Opcional) Introduzca una anulación si es necesario. Ejemplo: Usted establece un umbral de 4 recuentos de personas para todos los días. Los días 22 y 23 de diciembre, desea asegurarse de que haya más personal disponible, por lo que establece el umbral para esos días en 2.

Los usuarios con acceso de seguridad sin restricciones pueden actualizar todos los campos de los calendarios de umbrales de ausencia con una fecha de inicio, una fecha de finalización o ambas en el pasado. Los usuarios con seguridad restringida pueden cambiar el nombre y agregar fechas de anulación a los horarios de umbral de ausencia con una fecha de inicio en el pasado y una fecha de finalización en el futuro. Sin embargo, si la fecha de finalización también es anterior a la fecha de finalización, los usuarios con seguridad restringida solo pueden actualizar el *Nombre* y el *Nombre para mostrar*.

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe "Todos los horarios de umbral de ausencia" para ver la configuración de cada horario.

Ejecute el informe " Ver resultados del umbral de ausencia" para consultar los detalles de los calendarios de umbrales de ausencia por organización dentro de un rango de fechas.

Acceda a la tarea Copiar horario de umbral de ausencia para clonar su horario de umbral.

Acceda a la tarea Eliminar programación de umbrales de ausencia para eliminar las programaciones de umbrales.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: ausencia](#) en la página 2787

Referencia relacionada

[Referencia: efectos de ausencia](#) en la página 2846

[El siguiente nivel: umbrales de ausencia](#)

Pasos: definición de generación de documentos para procesos de gestión de ausencias

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los procesos de gestión de ausencias para generar documentos de forma dinámica cuando los usuarios accedan a las tareas que inician los procesos de gestión configurados.

Procedimiento

1. Cree una plantilla de documento. Puede utilizar el método de bloque de texto tradicional o Workday Docs:
 - Cuando utilice el método de bloque de texto tradicional, genere el documento dinámico. Consulte [Pasos: generación de documentos dinámicos](#).
 - Cuando utilice Workday Docs, defina Workday Docs para los procesos de gestión. Consulte [Pasos: definición de documentos para procesos de gestión](#).

2. Configure la generación de documentos para el proceso de gestión Ausencias. Consulte [Configuración de documentos generados](#).

Le recomendamos que añada:

- El paso de acción *Generación de documento* después del paso *Finalización* en el proceso de gestión.
- Un paso *Revisión de documentos* Cuando configure el paso de revisión de documento, seleccione el paso de acción *Generar documento* que ha añadido.

Configuración

Resultado

Puede crear un documento de ausencia por paternidad mediante Workday Docs. Añada el paso de acción *Generación de documento* en el proceso de gestión *Solicitud de ausencia* y seleccione el documento de ausencia por paternidad, configurándolo específicamente cuando los trabajadores soliciten una ausencia por paternidad.

Cuando un trabajador solicita una ausencia por paternidad, el documento de ausencia por paternidad se genera dinámicamente. Su gerente puede editar el documento antes de que se envíe al trabajador para que lo revise y lo envíe con la solicitud de ausencia.

relatedlinks

Referencia relacionada

[../manage-workday/tenant-configuration/content-management/docsforbusinessprocesses/wks1658852033218.dita](#)

Nota de versión de función 2025R2: soporte de generación de documentos para procesos de gestión de ausencias

Concepto: terminología de ausencias y vacaciones y permisos en el perfil de trabajador

En algunas regiones en las que trabaja, el término "ausencia" tiene más sentido que "vacaciones y permisos". Ejemplo: al traducir "ausencia" a otros idiomas.

El dominio *Self-Service: Worklets: Absence* permite acceder al worklet Ausencias. Para ofrecer una experiencia de usuario homogénea, Workday cambia la terminología de las tareas, informes y worklets relacionados con las ausencias a los que puede acceder en el perfil de trabajador en equipos de escritorio y dispositivos móviles, en función de si puede acceder al dominio *Self-Service: Worklets: Absence*. Este acceso al dominio controla la terminología que aparece al consultar sus propios registros y los de otros trabajadores. Puede navegar por otros perfiles de trabajador en el contexto que le resulte familiar como usuario conectado. Workday cambia el nombre de lo siguiente:

- Del grupo Time Off for Worker Profile a Absence for Worker Profile.
- De Saldo de vacaciones y permisos en el grupo de perfil de trabajador Vacaciones y permisos a Saldo de ausencias.
- De Solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias en el grupo de perfil de trabajador Vacaciones y permisos a Solicitudes de ausencia.
- Del worklet Vacaciones y permisos en la página de inicio de los dispositivos móviles a Ausencias para que sea coherente con el de los equipos de escritorio.

Cuando los usuarios no pueden acceder al worklet de dominio *Self-Service: Worklets: Absence*, Workday muestra el worklet Vacaciones y permisos en su página de inicio junto con el perfil de Vacaciones y permisos y las etiquetas de informe con los que se relaciona.

Por defecto, cuando activa Ausencias para dispositivos móviles, los usuarios pueden acceder al worklet Vacaciones y permisos en dispositivos móviles.

relatedlinks

Referencia relacionada

2022R2 Novedades posteriores a: interfaz de usuario de ausencias

Referencia: Tenant Analyzer

Tenant Analyzer (con seguridad en el dominio *Set Up: Tenant Setup - Tenant Analyzer* en el área funcional System) es un perfil preconfigurado de informes para revisar las configuraciones de nómina, ausencias, informes y gestión financiera que le permitirle:

- Verificar la configuración del entorno de cliente con las recomendaciones de Workday.
- Solucionar problemas de rendimiento.

A medida que su entorno de cliente crece, también puede utilizar Tenant Analyzer para obtener un inventario rápido de su configuración de nómina, ausencias, informes y gestión financiera.

Grupo de perfil de ausencia

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Validaciones	Muestra configuraciones de ausencia que no cumplen las recomendaciones de Workday. Seguridad: dominio <i>Set Up: Time Off (General)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Identificar y resolver acumulaciones a las que les falta un plan de vacaciones y permisos.
Auditoría de excepciones de cálculo	Muestra los cálculos numéricos con excepciones. Puede profundizar en el número para ver y resolver excepciones. Seguridad: • Dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> en el área funcional	Identificar y resolver cálculos que hagan referencia a otros cálculos con una categoría diferente.

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
	Time Off and Leave. • Dominio <i>Set Up: Calculations</i> - <i>Generic</i> en el área funcional Core Payroll.	

Grupo de perfil de nómina

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Grupos de pago	Muestra todos los grupos de pago y la configuración relacionada, como: • Número de empleados • Categoría de ejecución • Acumulaciones salariales brutas y netas • Calendario de periodos Seguridad: <i>Set Up: Payroll - Pay Group Specific</i> en el área funcional Core Payroll.	Verificar que todos los grupos de pago utilizan las mismas acumulaciones de pago bruto y neto.
Contabilidad	Muestra todos los conjuntos de reglas de contabilización de cuentas y la configuración relacionada, como:	Identificar las empresas y los tipos de reglas asociados con los conjuntos de reglas de contabilización de cuentas.

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
	- Reglas de contabilización - Condiciones de regla de contabilización - Dimensiones de condición Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el área funcional Core Payroll.	
Validaciones	Muestra configuraciones de nómina que no cumplen con las recomendaciones calculados de Workday. Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll</i> en el área funcional Core Payroll.	Identificar los grupos de pago que no tengan periodos de pago calculados e investigar si los necesita.
Auditoría de excepciones de cálculo	Muestra el número de cálculos de nómina con excepciones. Puede profundizar en el número para ver y resolver excepciones. Seguridad: Dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations)</i>	Identificar y resolver deducciones que recuperan valores de planes de beneficios con los que no están asociados.

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
	- <i>Generic</i>) en el área funcional Time Off and Leave. • Dominio <i>Set Up: Calculations</i> - <i>Generic</i> en el área funcional Core Payroll.	
PCG para cálculos de nómina	Muestra los cálculos de nómina y sus grupos de componentes de pago asociados. Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> en el área funcional Core Payroll.	Verificar que un componente de pago está en todos los grupos de componentes de pago correspondientes.
Resultados/ Líneas de resultado	Muestra estas estadísticas para cada grupo de pago: • Resultados • Líneas de resultado • Líneas de resultado relacionadas Seguridad: dominio <i>Reports: Pay Calculation</i>	Identificar los grupos de pago con más resultados de los esperados e investigar si puede optimizar los criterios de ejecución.

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
	<i>Results for Pay Group (Results)</i> en el área funcional Core Payroll.	

Grupo de perfil de informes

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Validaciones de informes de nómina	Muestra informes personalizados que utilizan orígenes de datos para los que hay disponible un filtro de origen de datos indexados equivalente. Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll</i> en el área funcional Core Payroll.	Identificar informes personalizados que puede actualizar para mejorar el desempeño.

Grupo de perfil de desempeño

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Validaciones de desempeño de nómina	Muestra configuraciones de nómina que no cumplen con las recomendaciones, en su lugar, utilizar de Workday. Seguridad: dominio <i>Set Up: Payroll</i> en el área funcional Core Payroll.	Identificar categorías de ejecución que no utilizan un estado específico, en su lugar, utilizar un estado genérico Activo o Terminado.

Grupo de perfil de finanzas

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
Financials Accounting Configuration	Muestra todos los conjuntos de reglas de contabilización de cuentas y la configuración relacionada, como: - Reglas de contabilización - Condiciones de regla de contabilización - Dimensiones de condición Seguridad: - Dominio <i>Set Up: Funding Sources</i> en el área funcional Financial Accounting. - Dominio <i>Set Up: Matching Rule Set</i> en las áreas funcionales Banking and Settlement y Financial Accounting. - Dominio <i>Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)</i> en el	Identificar las empresas y los tipos de reglas asociados con los conjuntos de reglas de contabilización de cuentas.

Informe	Descripción	Ejemplo de uso
	área funcional Core Payroll	
Financials Tenant Analyzer Validations	Muestra configuraciones de gestión financiera que no cumplen las recomendaciones de Workday. Seguridad: dominio <i>Set Up: Time Off (General)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Identificar las empresas sin periodo de libro mayor abierto.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de perfiles y grupos de perfiles](#)

Experiencia en calendario de ausencias

Cuestiones relativas a la configuración: experiencia con el calendario de ausencias

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la experiencia de calendario de ausencias. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Absence Calendar Experience simplifica las solicitudes de ausencia al fusionar las tareas para solicitar y gestionar vacaciones, permisos y ausencias en equipos de escritorio y dispositivos móviles.

Beneficios para la empresa

Absence Calendar Experience proporciona una experiencia de usuario unificada en la que tiene menos tareas con las que familiarizarse. Puede solicitar y consultar sus ausencias y saldos desde cualquier lugar de Workday. En el equipo de escritorio, puede solicitar ausencias en un microcalendario que le

mantiene en el contexto de la página en la que está trabajando. En el dispositivo móvil, puede utilizar un solo calendario para solicitar vacaciones, permisos y ausencias.

Puede hacer lo siguiente:

- Implemente la experiencia del calendario de ausencias mediante un enfoque por fases en toda su organización.
- Cree y consulte rápidamente solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias en una tarea unificada. Al solicitar y corregir ausencias en representación de otros trabajadores, tiene la misma experiencia familiar que al solicitar o corregir ausencias para usted.
- Consulte fácilmente los saldos en la fecha actual o al final del año natural.
- Consulte los saldos de vacaciones y permisos del nivel de la tabla de ausencias.
- Utilice una opción de rango de fechas para facilitar las solicitudes de larga duración.

La experiencia de calendario de ausencias admite lo siguiente:

- Agrupación de tipos de ausencia, lo que facilita la identificación del tipo de ausencia que desea solicitar.
- Visualización de información educativa que puede configurar como texto de ayuda en:
 - Procesos de gestión de ausencias Ejemplo: puede incluir vínculos a las políticas de ausencias de su organización.
 - El calendario Gestión de ausencias .

Las tareas de Experiencia de calendario de ausencias muestran:

- El saldo disponible del trabajador, que incluye las solicitudes acumuladas y futuras, y el saldo restante después de enviar la solicitud.
- Información sobre ausencias de equipo, que ayuda a los usuarios de autoservicio a realizar solicitudes informadas. Los trabajadores pueden acceder a una vista de lista de las próximas vacaciones, permisos o ausencias de los miembros de su equipo. El calendario utiliza distintos colores para resaltar el estado de cada solicitud y la información de ausencia del equipo.

Ejemplos de uso

Los administradores y gerentes pueden:

- Anule los eventos de ausencia del calendario.
- Solicitar vacaciones, permisos y ausencias en nombre de un trabajador al que prestan asistencia.
- Corrija o edite las solicitudes de vacaciones y permisos en nombre de un trabajador.

Nota: Workday no admite correcciones ni ediciones de solicitudes de ausencia por parte de gerentes o trabajadores. Sin embargo, los administradores pueden corregir las solicitudes de ausencia de los trabajadores como una acción relacionada en la solicitud.

Los gerentes pueden:

- Profundizar en la solicitud de ausencia aprobada de los miembros de su equipo.
- Editar eventos de vacaciones y permisos directamente desde un calendario de ausencias de equipo.

Los trabajadores pueden:

- Solicite vacaciones, permisos y ausencias.
- Corrija o edite las vacaciones y permisos.
- Cancelar vacaciones y permisos y ausentarse.
- Edite la posición, la cantidad, el motivo y el tipo de las entradas de vacaciones y permisos individuales en una solicitud de vacaciones y permisos.
- Añada información adicional y datos auxiliares y archivos adjuntos para solicitudes de ausencia.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Quién quiere que pueda introducir vacaciones y permisos o ausencias para los trabajadores?	Con Absence Calendar Experience, los gerentes y los trabajadores pueden enviar y corregir solicitudes de ausencia. Puede introducir solicitudes de ausencia para sus trabajadores cuando sus políticas requieran que un administrador o gerente de ausencias introduzca vacaciones y permisos o ausencias para los trabajadores. Considere si otras organizaciones, como Payroll, tienen suficiente acceso para introducir vacaciones, permisos o ausencias para los trabajadores.
¿Quién quiere que pueda consultar los eventos de vacaciones, permisos y ausencias dentro de una organización?	Con la tarea Configuración de ausencias de equipo , puede permitir que otros roles o equipos consulten las solicitudes de ausencia en el Calendario de ausencias de equipo.
¿Desea implantar la Experiencia de calendario de ausencias por fases?	Si desea implementar un enfoque más personalizado, puede controlar qué usuarios o poblaciones tienen acceso a Absence Calendar Experience. Puede restringir el acceso por grupo de seguridad al iniciar acciones que utilizan: - Informe Gestión de ausencias - La tarea Solicitud de ausencia
Después de dar de baja a los trabajadores, ¿desea permitir que los gerentes o los administradores de ausencias gestionen su historial de ausencias?	Con Absence Calendar Experience, puede permitir que los gerentes y los administradores de ausencias editen vacaciones y permisos e introduzcan solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias de los perfiles de trabajador de los trabajadores dados de baja como acciones relacionadas con Horas y ausencias . El acceso de gerente y administrador se basa en la pertenencia a grupos de seguridad en el perfil de seguridad del proceso de gestión para las siguientes acciones de inicio: .

Recomendaciones

En septiembre de 2025, tenemos previsto retirar los siguientes informes y tareas heredados:

- Calendario de ausencias
- Colocación de trabajador en ausencia
- Request Leave of Absence
- Calendario de vacaciones, permisos y ausencias
- Calendario de vacaciones y permisos

Para facilitar la transición a la experiencia de calendario de ausencias en equipos de escritorio y dispositivos móviles, Workday recomienda que se familiarice con usted y con los grupos de usuarios configurando las acciones de inicio de la experiencia. Consulte [Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias](#) en la página 2450.

Revise la configuración en las siguientes secciones de las políticas de seguridad del proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*, *Solicitud de ausencia* y *Solicitud de vacaciones y permisos* :

- Restricciones de política. Actualice las restricciones de política según sea necesario.
- Parámetros de archivo adjunto en barra de herramientas de proceso de gestión. Actualice la configuración de los archivos adjuntos según sea necesario. Como parte de la experiencia de calendario de ausencias, cuando solicite una ausencia o solicite el regreso de una ausencia, los archivos adjuntos sustituirán por completo la sección Documentos acreditativos . Consulte [Pasos: activación de archivos adjuntos en un proceso de gestión individual](#).

Dado que tenemos previsto retirar el Calendario de vacaciones, permisos y ausencias, le recomendamos que utilice el informe Calendario de ausencias de equipo , que es más flexible y le permite editar las solicitudes de vacaciones y permisos como parte de la nueva experiencia. Consulte [Pasos: definición del calendario de ausencias de equipo](#) en la página 2454.

Requisitos

Para utilizar Experiencia en calendario de ausencias, proporcione acceso a las acciones de inicio descritas en la sección [Procesos de gestión](#) . Añada los grupos de seguridad que tengan permiso para iniciar cada una de las acciones de inicio. Cuando esté listo para adoptar la experiencia o implementar el acceso por fases en su organización, recuerde eliminar la seguridad de las demás acciones de inicio heredadas en los procesos de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*, *Solicitud de vacaciones y permisos*, *Solicitud de ausencia* y en el proceso de gestión *Calendario de ausencias* heredado. Consulte [Referencia: comparación de experiencia de calendario de ausencias](#).

Revise el informe Delegaciones actuales para asegurarse de que actualiza las delegaciones activas, cuando sea necesario, para utilizar las acciones de inicio para Experiencia en calendario de ausencias.

Limitaciones

En el dispositivo móvil, no puede solicitar ausencias (ya sea vacaciones y permisos o ausencias) en representación de otro trabajador. Sin embargo, puede solicitar una ausencia para usted.

Si ha configurado consejos rápidos mediante el espacio de trabajo de asesoramiento para la tarea Solicitud de vacaciones y permisos , no puede configurarlos para la tarea Solicitud de ausencia , ya que actualmente no se admite. Consulte [Preguntas frecuentes: espacio de trabajo de asesoramiento](#) para conocer las tareas que admite actualmente QuickTips.

Definición de entorno de cliente

Utilice la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para configurar los Saldos en fecha de referencia de todo el entorno de cliente en la opción Nueva experiencia de calendario de ausencias .

Security

Si ha configurado la seguridad segmentada para los tipos de vacaciones, permisos y ausencias en su entorno de cliente, verifique las configuraciones de los segmentos de seguridad para asegurarse de que son compatibles con su configuración de Experiencia de calendario de ausencias. Estos segmentos definen las vacaciones y permisos o los tipos de ausencia que los usuarios pueden seleccionar al solicitar o introducir una ausencia. Consulte:

- [Pasos: definición de seguridad segmentada para vacaciones y permisos](#).
- [Pasos: configuración de seguridad segmentada para tipos de ausencia](#)

Conceda acceso a grupos de seguridad en las acciones de inicio que utilizan las tareas para gestionar y solicitar ausencias en las políticas de seguridad de los siguientes procesos de gestión:

- *Corrección de vacaciones y permisos*
- *Solicitud de ausencia*
- *Solicitud de vacaciones y permisos*

Revise las restricciones de la política, la configuración de los archivos adjuntos y los vínculos relacionados para asegurarse de que sean correctos. Una vez que toda su organización esté utilizando Absence Calendar Experience, puede eliminar todos los grupos de seguridad de las acciones de inicio heredadas.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Corrección de vacaciones y permisos</i>	Le permite editar sus vacaciones y permisos o editar vacaciones y permisos en representación de un trabajador al que presta asistencia. Las acciones de inicio para Experiencia de calendario de ausencias incluyen: • <i>Edición de vacaciones y permisos para un trabajador</i> • <i>Edición de solicitud de vacaciones y permisos para mí</i>
<i>Request Leave of Absence</i>	Le permite introducir solicitudes de ausencia para usted o en representación de un trabajador al que presta asistencia. Las acciones de inicio para Experiencia de calendario de ausencias incluyen: • <i>Solicitud de ausencia para trabajador</i> • <i>Solicitud de ausencia para mí</i>
<i>Solicitud de vacaciones y permisos</i>	Le permite solicitar vacaciones y permisos para usted o en representación de un trabajador al que presta asistencia. Las acciones de inicio para Experiencia de calendario de ausencias incluyen: • <i>Solicitud de vacaciones y permisos para un trabajador</i> • <i>Solicitud de vacaciones y permisos para sí mismo</i>

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Gestión de ausencias	Sirve para consultar el calendario de ausencias de otro trabajador, revisar y editar su ausencia o solicitar una ausencia en su nombre.
Calendario de ausencias de equipo	Sirve para analizar las solicitudes de ausencia con el fin de poder gestionar mejor los recursos del equipo.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideración
People Experience	Puede configurar tarjetas relacionadas con ausencias en la página de inicio para incluir tareas basadas en el acceso del grupo de seguridad a las acciones de inicio en las políticas de seguridad del proceso de gestión <i>Corrección de vacaciones y permisos</i> , <i>Solicitud de ausenciay Solicitud de vacaciones y permisos</i> . El acceso a las acciones de inicio de Experiencia de calendario de ausencias tiene prioridad. Cuando los usuarios solo tienen acceso a las acciones de inicio, mostramos vínculos a las siguientes tareas e informes: • Gestionar ausencias (en la tarjeta Próximas vacaciones y permisos en equipos de escritorio y dispositivos móviles) • Gestione ausencias con el botón Consulta de equipos (en la tarjeta Próximas ausencias de equipo). • Calendario de ausencias de equipo (en la tarjeta Consulta de próximas ausencias de equipo para el autoservicio de empleado)

Punto de contacto	Consideración
	Calendario de ausencias de equipo (en la tarjeta Consulta de próximas ausencias de equipo para gerentes)
Extensiones de producto y plataforma	- La experiencia de calendario de ausencias obligatoria incluye un cambio de etiqueta para eventos relacionados con vacaciones, permisos y ausencias. Workday sustituye la etiqueta Vacaciones y permisos o Ausencia de los campos de informe en los siguientes objetos de gestión por Absence: - Evento de solicitud de ausencia - Evento de reincorporación de ausencia - Evento de vacaciones y permisos - Evento de solicitud de vacaciones y permisos - Proceso de gestión de trabajador Para utilizar la terminología del calendario de ausencias heredado, puede hacer lo siguiente: - Seleccione la casilla Activar etiqueta de vacaciones y permisos para eventos de ausencia en la sección Vacaciones y permisos de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para revertir el cambio de etiqueta automático. - Revise y sustituya manualmente la etiqueta Ausencia de los campos de informe en los objetos de gestión pertinentes por Vacaciones y permisos o Ausencias. - Cuando utilice alertas para solicitar a los usuarios tareas específicas, considere la posibilidad de revisar la configuración de alertas para que apunte a la tarea Solicitud de ausencia y al informe Gestión de ausencias .
Seguimiento de tiempo	En Seguimiento de tiempo, los usuarios pueden acceder a los menús relacionados con ausencias desde el botón Acciones del informe Introducción de mis horas y la tarea Introducción de horas para trabajador en función de: - Acceso de grupo de seguridad a las acciones de inicio en la política de seguridad del proceso de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> . - Si las configuraciones de vacaciones y permisos tienen la opción de entrada <i>Seguimiento de tiempo y vacaciones y permisos</i> . Puede configurar la tarjeta Ausencia en el Centro de operaciones de gestión de horas y programación para incluir tareas basadas en el acceso del grupo de seguridad a las acciones de inicio en las políticas de seguridad del proceso de gestión <i>Corrección de vacaciones y permisos</i> , <i>Solicitud de ausencias</i> y <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> . El acceso a las acciones de inicio de Experiencia de calendario de ausencias tiene prioridad. Cuando los usuarios solo tienen acceso a esas acciones de inicio, o tanto a estas como a las acciones de inicio heredadas, mostramos lo siguiente: - Informe Gestión de ausencias - La tarea Solicitud de ausencia La acción de inicio <i>Reincorporación de trabajador de ausencia</i> está disponible para todas las configuraciones.
Workday Assistant	Workday muestra un vínculo Gestión de ausencias que puede utilizar para corregir vacaciones y permisos con Workday Assistant.

Punto de contacto	Consideración
Workday HCM	El proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> incluye un subproceso <i>Actualización de solicitud de vacaciones y permisos</i> que crea tareas de bandeja de entrada para los usuarios asignados a fin de animarles a tomar medidas sobre las vacaciones y permisos no elegibles. Puede configurar el subproceso como un paso de acción en el proceso de gestión. Workday resalta en rojo las vacaciones y permisos no elegibles en el calendario. Workday muestra el botón Gestión de ausencias en la tarea de bandeja de entrada para iniciar el subproceso <i>Actualización de solicitud de vacaciones y permisos</i> .

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Si tiene previsto implantar Experiencia en calendario de ausencias por fases, tenga en cuenta quién tiene permiso para realizar cada acción. Esto puede afectar a otras configuraciones, como quién puede utilizar worktags en vacaciones y permisos.

relatedlinks

Información relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: nueva experiencia de calendario de ausencias](#)

[2025R2 Activar etiqueta de vacaciones, permisos y ausencias para eventos de ausencia](#)

[El siguiente nivel: nueva experiencia de calendario de ausencias Next Level Series](#)

Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias

Antes de empezar

Nota:

En septiembre de 2025, tenemos previsto retirar los siguientes informes y tareas heredados:

- Calendario de ausencias
- Colocación de trabajador en ausencia
- Solicitud de ausencia
- Calendario de vacaciones y permisos

Para facilitar la transición a Absence Calendar Experience en equipos de escritorio y dispositivos móviles, Workday recomienda que se familiarice con usted y con los grupos de usuarios configurando las acciones de inicio de la experiencia.

Dado que tenemos previsto retirar el Calendario de vacaciones, permisos y ausencias, le recomendamos que utilice el informe Calendario de ausencias de equipo, que es más flexible y le permite editar las solicitudes de vacaciones y permisos como parte de la nueva experiencia.

Revisión de [Setup Considerations: Absence Calendar Experience](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la Experiencia de calendario de ausencias para permitir lo siguiente:

- Los trabajadores pueden solicitar vacaciones, permisos y ausencias en equipos de escritorio y dispositivos móviles.
- Gerentes y administradores para gestionar las solicitudes de ausencia.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Configure los siguientes procesos de gestión Absence en el área funcional Time Off and Leave:

- *Corrección de vacaciones y permisos*
- *Solicitud de ausencia*
- *Solicitud de vacaciones y permisos*

Nota: Tenemos previsto retirar el proceso de gestión *Calendario de ausencias* . Cuando adopte la Nueva experiencia de calendario de ausencias, elimine todos los grupos de seguridad de las acciones de inicio en la política de seguridad del proceso de gestión *Calendario de ausencias* heredado.

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

- Añada grupos de seguridad a las acciones de inicio en las siguientes políticas de seguridad de proceso de gestión:
 - *Corrección de vacaciones y permisos*
 - *Solicitud de ausencia*
 - *Solicitud de vacaciones y permisos*
- Elimine los grupos de seguridad de las acciones de inicio heredadas en estas políticas de seguridad de proceso de gestión:
 - *Calendario de ausencias*
 - *Corrección de vacaciones y permisos*
 - *Solicitud de ausencia*
 - *Solicitud de vacaciones y permisos*

Compare las acciones de inicio heredadas que se corresponden con las acciones de inicio de la nueva Experiencia de calendario de ausencias:

Calendarios heredados	Experiencia en calendario de ausencias
<i>Corrección de ausencia</i>	<i>Edición de vacaciones y permisos para un trabajador</i>
<i>Corrección de mi ausencia</i>	<i>Edición de vacaciones y permisos para mí</i>
<i>Corrección de mis vacaciones y permisos</i>	<i>Edición de vacaciones y permisos para mí</i>
<i>Corrección de vacaciones y permisos</i>	<i>Edición de vacaciones y permisos para un trabajador</i>
<i>Introducción de ausencia</i>	• <i>Solicitud de ausencia para trabajador</i> • <i>Solicitud de vacaciones y permisos para un trabajador</i>
<i>Introducción de vacaciones y permisos</i>	<i>Solicitud de vacaciones y permisos para un trabajador</i>
<i>Colocación de trabajador en ausencia</i>	<i>Solicitud de ausencia para trabajador</i>
<i>Solicitud de ausencia</i>	• <i>Solicitud de ausencia para mí</i> • <i>Solicitud de vacaciones y permisos para sí mismo</i>
<i>Solicitud de ausencia</i>	<i>Solicitud de ausencia para mí</i>
<i>Solicitud de vacaciones y permisos</i>	<i>Solicitud de vacaciones y permisos para sí mismo</i>

3. Especifique cómo mostrar los saldos de derechos a ausencias al utilizar la experiencia de calendario de ausencias (opcional). Para cada tipo de ausencia:
 - a) Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia .
 - b) En la ficha Saldo/ausencia disfrutada , seleccione una opción de visualización en la lista de valores Visualización de calendario .
4. (Opcional) [Configuración de grupos de tipos de ausencia](#) en la página 2459.
Puede agrupar tipos similares de vacaciones y permisos, tipos de ausencia o tablas de ausencias al enviar una solicitud de ausencia.
5. Defina la seguridad segmentada para los tipos de vacaciones, permisos y ausencias en los siguientes dominios (opcional):
 - *Tipo de ausencia de acceso (segmentada)*
 - *Acceso a vacaciones y permisos (segmentado)*

Consulte lo siguiente:

- [Pasos: definición de seguridad segmentada para tipos de ausencia](#) en la página 2798.
 - [Pasos: definición de seguridad segmentada para vacaciones y permisos](#) en la página 2492.
6. En la página de inicio, añada las siguientes tareas a cualquier worklets o tableros de control existentes que esté utilizando en lugar de las tareas heredadas de ausencias o vacaciones y permisos (opcional):
 - Gestión de ausencias
 - Solicitud de ausencia

También puede añadirlas como apps o worklets a la sección Consulta de todas las apps de la página de inicio para proporcionar un acceso más rápido desde el Menú de navegación global. Consulte lo siguiente:

- [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada.](#)
 - [Referencia: secciones de página de inicio.](#)
7. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (opcional).
En la sección Vacaciones y permisos , seleccione uno de los siguientes valores por defecto para Saldos en fecha de referencia en Nueva experiencia de calendario de ausencias:
 - *A fecha de final de año natural*
 - *A fecha de hoy*

8. Acceda al informe Delegaciones actuales para revisar las delegaciones en organizaciones específicas (opcional).

Asegúrese de informar a los usuarios de que deben actualizar las delegaciones activas para las acciones de inicio heredadas, cuando sea necesario. Sustituya las acciones de inicio heredadas por las acciones de inicio correspondientes para la Experiencia de calendario de ausencias. Consulte lo siguiente:

- La tabla del paso 2.
 - [Delegar mis tareas](#)
9. Revise los pasos de *Tarea externa* en las siguientes definiciones de proceso de gestión (opcional):
 - Corrección de vacaciones y permisos
 - Solicitud de ausencia
 - Solicitud de vacaciones y permisos

Sustituya las tareas heredadas por las tareas correspondientes en la experiencia de calendario de ausencias. Consulte [Referencia: comparación de experiencia de calendario de ausencias](#) en la página 2460.

10. Revise y actualice los informes personalizados o las integraciones que tengan campos, filtros o cadenas de texto que hagan referencia a las tareas heredadas (opcional). Consulte [Referencia: comparación de experiencia de calendario de ausencias](#) en la página 2460.

11. Configure el texto de ayuda según sea necesario (opcional):

a) Revise cualquier texto de ayuda configurado en los siguientes procesos de gestión:

- *Calendario de ausencias*
- *Corrección de vacaciones y permisos*
- *Solicitud de ausencia*
- *Solicitud de vacaciones y permisos*

Puede definir el texto de ayuda para los pasos de los procesos de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*, *Solicitud de ausencia* y *Solicitud de vacaciones y permisos* seleccionando Proceso de gestión > Mantenimiento de texto de ayuda en el menú de acciones relacionadas de la definición de proceso de gestión. Workday muestra el texto de ayuda en el microcalendario Solicitud de ausencia en función del tipo de ausencia y del proceso de gestión correspondiente. Ejemplo: cuando corrige una solicitud de vacaciones y permisos, mostramos texto de ayuda del proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*. Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).

b) Para definir el texto de ayuda en el calendario Gestión de ausencias :

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de gestión de texto de ayuda de calendario de ausencias (con seguridad en los dominios *Set Up: Leave of Absence* y *Set Up: Time Off*).
2. Seleccione una regla de condición e introduzca el texto de ayuda.

Nota: La lista de reglas de condición son las reglas de condición de texto de ayuda creadas en el proceso de gestión. Puede realizar lo siguiente:

- Cree reglas de condición de texto de ayuda desde el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión. Seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de texto de ayuda. En la lista de valores Condición , seleccione *Creación de regla de condición de texto de ayuda*.
- Opcionalmente, puede traducir el texto de ayuda a cualquier idioma de destino activado en su entorno de cliente accediendo al informe Traducción de objeto de gestión (protegido en el dominio *Traducción de datos*) y desde la lista de valores Objeto de gestión traducible , seleccionando *Gestionar texto de ayuda de ausencias*.

12. Cree etiquetas personalizadas para sustituir cualquiera de los siguientes términos que su organización no utilice (opcional):

- Ausencia
- Ausencia
- Vacaciones y permisos

Puede usar etiquetas personalizadas para sustituirlas por una alternativa que sea adecuada para su organización. Consulte lo siguiente:

- [Creación de etiquetas personalizadas](#)
- [Pasos: definición de etiquetas personalizadas en idioma distinto al inglés.](#)
- [Pasos: definición de etiquetas personalizadas en idioma distinto al inglés para ausencias.](#)

Resultados

Los gerentes pueden:

- Solicite vacaciones, permisos y ausencias para un trabajador mediante el informe Gestión de ausencias o la tarea Solicitud de ausencia .
- Corrija las solicitudes de ausencia de los trabajadores mediante el informe Gestión de ausencias .

Los trabajadores pueden:

- Solicite vacaciones, permisos y ausencias mediante el informe Gestión de ausencias o la tarea Solicitud de ausencia .
- Corrija las vacaciones y permisos mediante el informe Gestión de ausencias .

Pasos: definición del calendario de ausencias de equipo

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (General)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota:

En septiembre de 2025, tenemos previsto retirar el calendario heredado de vacaciones, permisos y ausencias. Workday recomienda utilizar el informe Calendario de ausencias de equipo , que es más flexible y permite editar las solicitudes de vacaciones y permisos como parte de la nueva experiencia.

Team Absence permite a los gerentes y trabajadores ver las solicitudes de ausencia de sus equipos y la organización extendida desde el calendario para:

- Coordinar las solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias.
- Gestionar los recursos de equipo.

Los grupos de acceso se crean para:

- Defina el grupo de trabajadores que un empleado puede ver en el calendario.
- Seleccione los tipos de vacaciones, permisos y ausencias que puede consultar un grupo de acceso.

Workday ofrece dos vistas para los empleados:

- Autoservicio de gerente: los gerentes tienen acceso al informe Calendario de ausencias de equipo , que enumera las solicitudes de ausencia en curso y aprobadas para sus equipos.
- Autoservicio de empleado: los trabajadores pueden hacer clic en Consultar equipos cuando solicitan una ausencia para consultar las solicitudes de ausencia de su equipo y de otras organizaciones a las que tienen acceso. Solo pueden consultar las solicitudes de ausencia aprobadas actuales o con fecha futura (no pasadas).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de ausencias de equipo .
2. En la ficha Autoservicio de gerente , cree grupos de acceso seleccionando roles asignables y pares de tipos de organización.

Puede conceder acceso a miembros de organizaciones subordinadas y a trabajadores con roles de líder. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Asignación de función	Los roles asignados que tienen acceso a los tipos de organización seleccionados. Ejemplos: • Seleccione el rol <i>Gerente</i> y el tipo de organización <i>Supervisión</i> para que los gerentes puedan consultar las solicitudes de sus organizaciones de supervisión. • Seleccione el rol <i>Absence Partner</i> y el tipo de organización <i>Centro de costos</i> . Los trabajadores tienen acceso a los

Opción	Descripción
	miembros de los centros de costos en los que tienen asignado el rol Absence Partner.
Tipos de organización	Los tipos de organización a los que pueden acceder los gerentes, en función de sus roles asignados.
Organizaciones subordinadas	El número de niveles inferiores a los que pueden acceder los gerentes, en función de la organización en la que tengan un rol asignado.
Roles de líder	Concede acceso a los trabajadores con un rol de líder para el tipo de organización.

3. En la ficha Autoservicio de empleado , cree grupos de acceso seleccionando los criterios de grupo y los tipos de organización.

Los trabajadores tienen acceso a los miembros de los tipos de organización seleccionados en los que tienen cualquiera de los perfiles de puesto seleccionados. Puede conceder acceso a miembros de organizaciones subordinadas y a trabajadores con roles de líder. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Criterios de grupo	Especifique si todos los trabajadores, o los trabajadores con determinados perfiles de puesto, tienen acceso para consultar las solicitudes de ausencia aprobadas de los miembros de los tipos de organización seleccionados.
Tipos de organización	Los tipos de organización a los que puede acceder el grupo, tanto de supervisión como de no supervisión. Puede seleccionar tipos de organización personalizados específicos de su sector o entorno de cliente, como distritos y tiendas. Ejemplo: <i>Distrito de tiendas y Tienda</i> .
Organizaciones subordinadas	El número de niveles inferiores a los que pueden acceder los trabajadores en función de la organización en la que tienen un rol asignado. Nota: Para un rendimiento óptimo, Workday recomienda no conceder acceso de autoservicio de empleado (ESS) a organizaciones subordinadas que estén a más de dos niveles por debajo del nivel del trabajador.
Roles de líder	Concede acceso a los miembros del grupo (ya sean todos los trabajadores o trabajadores con un perfil de puesto específico) para consultar las ausencias de los trabajadores en los tipos de organización seleccionados que tengan un rol de líder. Los trabajadores pueden consultar estas ausencias cuando:

Opción	Descripción
	• Seleccione Acciones > Consulta de equipos en el informe Gestión de ausencias . • Haga clic en Consulta de equipos en la tarea Solicitud de ausencia . Workday incluye automáticamente a los trabajadores con roles de líder al seleccionar una organización en el informe Calendario de ausencias de equipo .
Mostrar siempre trabajadores en calendario	Muestra automáticamente las ausencias de los compañeros de equipo en su calendario.

4. En las fichas Visibilidad de vacaciones y permisos y Visibilidad de tipo de ausencia , seleccione la casilla Visible para ausencias de equipo de cada tipo de ausencia para mostrar los tipos seleccionados en los calendarios de equipo.

Nota: Las políticas de seguridad de los siguientes procesos de gestión tienen prioridad sobre los valores que configure en la tarea Configuración de ausencias de equipo :

- *Corrección de vacaciones y permisos*
- *Solicitud de ausencia*
- *Solicitud de vacaciones y permisos*

En la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión de estas políticas de seguridad de proceso de gestión, los usuarios del campo Grupos de seguridad de la acción Consultar todos pueden ver los eventos en el Calendario de ausencias de equipo.

Los gerentes y los administradores de ausencias pueden utilizar el Calendario de ausencias de equipo. Para este calendario, se aplican los parámetros de visibilidad de la tarea Configuración de ausencias de equipo y la acción Consultar todo de las políticas de seguridad, independientemente de si configura los procesos de gestión.

5. Edición de políticas de seguridad de dominio

Conceda permisos en los siguientes dominios:

Dominio	Descripción
<i>Datos de trabajador: calendario de ausencias de equipo</i>	Los permisos del dominio solo conceden acceso al informe Calendario de ausencias de equipo . Los grupos de acceso que configure en la ficha Autoservicio de gerente conceden acceso a trabajadores específicos y a sus solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias.
<i>Autoservicio: calendario de ausencias de equipo</i>	Los permisos del dominio solo conceden acceso al botón Consultar equipo . Los grupos de acceso que configure en la ficha Autoservicio de empleado conceden acceso a trabajadores específicos y a sus solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias.

6. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

Ejemplo

Este ejemplo muestra cómo definir grupos de acceso para:

- Gerentes y trabajadores de organizaciones de supervisión
- Trabajadores de organizaciones personalizadas no supervisoras

Mario Morales gestiona la organización Property Management de EE. UU. y Canadá en su empresa. Para cuadrar los recursos de sus proyectos, Mario debe realizar un seguimiento de las solicitudes de ausencia de sus empleados. Tiene un rol asignado de Gerente en las organizaciones de supervisión Property Management - US Group y Property Management - CAN Group.

Del mismo modo, los trabajadores de estas organizaciones necesitan ver las ausencias aprobadas de sus compañeros de equipo para ayudar a gestionar los proyectos y saber cuándo solicitar vacaciones y permisos. Como administrador de ausencias, puede definir tres grupos de acceso para:

- El gerente de una organización de supervisión.
- Trabajadores de una organización de supervisión que dependen del gerente
- Trabajadores de una organización personalizada no supervisora

En la ficha Autoservicio de gerente , cree un grupo de acceso denominado *Gerente - Supervisión*. En la ficha Autoservicio de empleado , cree un grupo de acceso denominado *Empleados - Supervisión*.

Grupo de acceso	Miembros	Tipos de organización	Organizaciones de supervisión	Roles de líder
<i>Gerente - Supervisión</i>	Roles asignables: <i>gerente</i>	<i>De supervisión</i>	Incluir organizaciones subordinadas en nivel: 1	Seleccionado
<i>Empleados - Supervisión</i>	Criterios de grupo: <i>todos los trabajadores</i>	<i>De supervisión</i>	Sin organizaciones subordinadas	Seleccionado
<i>Empleados de tienda - Personalizado</i>	Criterios de grupo: Perfil de puesto: <i>Empleado de tienda</i>	• <i>Distrito de tiendas</i> • <i>Tienda</i>	Sin organizaciones subordinadas	Seleccionado

Cuando Mario accede al informe Calendario de ausencias de equipo , ve ambas organizaciones de supervisión en la lista de valores Organizaciones porque tiene un rol asignado en cada una. Puede seleccionar una o ambas organizaciones. También puede seleccionar miembros individuales en la lista de valores Trabajadores .

Cuando los trabajadores del grupo *Empleados - Supervisión* solicitan una ausencia, pueden hacer clic en Consultar equipos en el calendario. El calendario muestra las solicitudes aprobadas de sus compañeros de equipo en su organización de supervisión.

Cuando los trabajadores del grupo *Empleados de tienda - Personalizado* solicitan una ausencia, pueden hacer clic en:

- Consulte Equipos en el calendario y seleccione los tipos de organización personalizados en la lista de valores Organizaciones . El calendario muestra las solicitudes aprobadas de sus compañeros de equipo en la organización personalizada.
- Trabajador para ver trabajadores individuales, después de que hayan borrado la lista de valores Organización .

Puede usar la tarea Configuración de worklet para:

- Añada el informe Calendario de ausencias de equipo al worklet Mi equipo .
- Elimine el Calendario de vacaciones, permisos y ausencias del worklet Mi equipo .
- Añada el informe Consulta de equipos a los worklets Vacaciones y permisos y Ausencias .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de roles asignables](#)

[Definición de organizaciones no supervisoras](#)

[Mantenimiento de tipos de organización](#)

Información relacionada

[Concepto: políticas de seguridad](#)

[Concepto: organizaciones personalizadas](#)

Pasos: definición de etiquetas personalizadas para ausencias en idiomas distintos de inglés

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Label Management for Non-English* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar sustituciones para términos en un idioma distinto del inglés. Ejemplo: en Workday, su organización utiliza el término en inglés *absent* en lugar de *time off*. Para el alemán, desea sustituir el término alemán *Urlaub* por una sustitución de etiqueta personalizada de *Abwesenheit*. Después de configurar las sustituciones, cuando los usuarios inician sesión en Workday con el alemán como configuración regional preferida y de idioma de visualización, Workday muestra el término *Abwesenheit* en lugar de *Urlaub* en la página de inicio de Workday (dentro de las secciones Fechas importantes y Vínculos rápidos) y en otras vacaciones y permisos. informes y tareas de autoservicio de empleado relacionados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma no inglés .
2. Configure estos valores:

Opción	Descripción
Idioma de usuario	Ejemplo: seleccione <i>German (Alemania)</i> .
Custom Label Context	Seleccione <i>Gestión de ausencias</i> .

3. Revise las etiquetas personalizadas. En la columna Valor de sustitución , introduzca el valor de sustitución correspondiente para cada valor por defecto que desee sustituir. Ejemplo: para cada instancia del término alemán *Urlaub*, introduzca un término *Abwesenheit* equivalente.
4. Desmarque la casilla Desactivado correspondiente para activar sus etiquetas personalizadas en idiomas distintos del inglés en Workday. Las etiquetas personalizadas están desactivadas por defecto.
5. Haga clic en Aceptar. Workday inicia un proceso en segundo plano que prepara las etiquetas personalizadas para la tarea Mantenimiento de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma no inglés y el servicio web *Obtención de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma no inglés* .
Puede dejar que finalice el proceso o hacer clic en Notificarme más tarde. Al hacer clic en Notificarme más tarde, el proceso debe finalizar antes de poder utilizar la tarea Mantenimiento de sustitución de etiqueta personalizada en idioma no inglés .

Nota: El servicio web *Put Non-English Custom Labels* también activa el proceso en segundo plano.

6. Haga clic en Configurar sustituciones de etiqueta personalizada.

7. En la tarea Mantenimiento de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma no inglés , configure los siguientes valores:

Opción	Descripción
Idioma de usuario	Ejemplo: seleccione <i>German (Alemania)</i> .
Etiqueta personalizada	Seleccione la etiqueta personalizada que desea sustituir. Ejemplo: seleccione <i>Urlaub</i> .
Área funcional	Ejemplo: seleccione <i>Vacaciones, permisos y ausencias</i> .

8. Revise los valores propuestos y seleccione Mantener original o Utilizar valor propuesto. Si desea utilizar todos los valores propuestos, seleccione Utilizar todos los valores propuestos.
9. Haga clic en Aceptar y en Finalizar.
10. Acceda a la tarea Reconstrucción de índice de búsqueda (opcional).
- Vuelva a generar el índice de búsqueda. Workday recomienda no reconstruir los índices de búsqueda manualmente, sino esperar a que se reinicie el servidor del viernes, momento en el que los índices se regeneran automáticamente.

Configuración de grupos de tipos de ausencia

Antes de empezar

- Defina Experiencia en calendario de ausencias.
- Seguridad: *Set up*: dominio *Time Off*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los trabajadores suelen tener que examinar muchos tipos de ausencias a la hora de enviar una solicitud de ausencia. Puede crear tipos de ausencia para agrupar tipos similares de vacaciones y permisos, tipos de ausencias o tablas de ausencias. Ejemplo: puede crear un grupo de tipo de ausencia llamado Vacaciones. Puede incluir Vacaciones flotantes y Vacaciones y permisos retribuidos en el mismo grupo.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Configuración de grupos de tipos de ausencias.
- Añada una fila para cada grupo de tipo de ausencia. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
ID de grupo	Introduzca un nombre exclusivo para el grupo. Workday muestra este nombre si no proporciona un Nombre de visualización.
Tipo de ausencia	Seleccione uno o varios tipos de ausencia de la lista. Esta lista incluye todas las tablas de ausencias, vacaciones y permisos y tipos de ausencia. Cada tipo de ausencia solo puede pertenecer a un grupo.
Nombre de visualización	Un nombre intuitivo que ayuda a los trabajadores a seleccionar el grupo correcto de tipos de ausencia.

Resultados

Cuando los usuarios solicitan una ausencia, tienen una lista mucho más corta de tipos de ausencia para seleccionar, lo que reduce la necesidad de corregir las solicitudes. Los trabajadores solo ven la interfaz agrupada si tienen derecho a optar a al menos un tipo de ausencia que pertenece a un grupo. Workday crea automáticamente un grupo denominado Otros tipos de ausencia para los tipos de ausencia que no pertenecen a ningún grupo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

[Creación de tipos de vacaciones y permisos](#) en la página 2509

Concepto: experiencia en calendario de ausencias

La experiencia de calendario de ausencias simplifica las solicitudes de ausencia al fusionar las tareas para solicitar vacaciones, permisos y ausencias en equipos de escritorio y dispositivos móviles. Puede gestionar las solicitudes de ausencia mediante los siguientes informes, tareas o acciones relacionadas en un trabajador:

- Gestión de ausencias
- Solicitud de ausencia

Cuando solicitan una ausencia, los trabajadores pueden seleccionar de una lista combinada de tipos de vacaciones, permisos y ausencias, conocidos colectivamente como tipos de ausencia. No tienen que distinguir entre vacaciones y permisos o tipos de ausencia. Si desea que los trabajadores puedan distinguir entre los tipos de vacaciones, permisos y ausencias, puede configurar grupos de tipos de ausencia para agrupar los tipos de ausencia relacionados.

Puede utilizar este enfoque combinado en lugar del calendario heredado de vacaciones, permisos y ausencias que distingue entre los tipos de vacaciones, permisos y ausencias. A diferencia del calendario de ausencias unificado heredado, Absence Calendar Experience proporciona una experiencia coherente en equipos de escritorio y dispositivos móviles. Puede configurar el acceso a Experiencia de calendario de ausencias en las acciones de inicio de las respectivas políticas de seguridad del proceso de gestión.

Política de seguridad de proceso de gestión	Acción de inicio
<i>Corrección de vacaciones y permisos</i>	<i>Edición de vacaciones y permisos para un trabajador</i> <i>Edición de vacaciones y permisos para mí</i>
<i>Request Leave of Absence</i>	<i>Solicitud de ausencia para trabajador</i> <i>Solicitud de ausencia para mí</i>
<i>Solicitud de vacaciones y permisos</i>	<i>Solicitud de vacaciones y permisos para un trabajador</i> <i>Solicitud de vacaciones y permisos para sí mismo</i>

Referencia: comparación de experiencia de calendario de ausencias

Compare la configuración y la funcionalidad de Absence Calendar Experience con el calendario heredado de Vacaciones, permisos y ausencias y ausencias.

Configuración/Funcionalidad	Calendario heredado de vacaciones y permisos y tareas de ausencias		Calendario de
Tipos de ausencia	Solicitud de vacaciones y permisos	Ausencia	Vacaciones y p

Configuración/Funcionalidad	Calendario heredado de vacaciones y permisos y tareas de ausencias		Calendario de
Procesos de gestión	• Corrección de vacaciones y permisos • Solicitud de vacaciones y permisos	• Solicitud de ausencia • Solicitud de reincorporación de ausencia	• Calendario • Corrección de permisos • Solicitud de permisos • Corrección
Inicio de acciones para tareas de autoservicio	• Corrección de mis vacaciones y permisos • Solicitud de vacaciones y permisos	• Solicitud de ausencia • Solicitud de reincorporación de ausencia	• Solicitud de permisos • Corrección de permisos
Tareas de autoservicio	• Corrección de vacaciones y permisos • Solicitud de vacaciones y permisos	• Solicitud de ausencia	• Solicitud de permisos • Corrección de permisos
Acciones de inicio para tareas en representación de otra persona	• Corrección de vacaciones y permisos • Introducción de vacaciones y permisos	• Colocación de trabajador en ausencia • Reincorporación de trabajador de ausencia	• Corrección de permisos • Introducción de permisos
En representación de tareas	• Corrección de vacaciones y permisos • Introducción de vacaciones y permisos	• Colocación de trabajador en ausencia • Reincorporación de trabajador de ausencia	• Corrección de permisos • Introducción de permisos
Etiquetas de evento	• Corrección de vacaciones y permisos • Solicitud de vacaciones y permisos	• Solicitud de ausencia • Reincorporación de ausencia	• Corrección de permisos • Solicitud de permisos
¿Experiencia de calendario interactivo?	Sí	No	Sí (solo en equipo)
¿Soporte de calendario de autoservicio en dispositivos móviles?	Sí	No	No hay ningún calendario heredado en el equipo. Corrección de vacaciones y permisos. Solicitud de vacaciones y permisos.
¿Editar cantidad para días individuales?	No	N/D	Sí
¿Editar motivo o posición para días individuales?	No	N/D	No
Barra lateral de saldos mostrados en calendario	No	N/D	Sí
Admite la introducción de worktags en vacaciones y permisos	No	N/D	No

Calendario de ausencias heredado

Pasos: definición del Calendario de ausencias

Antes de empezar

Nota:

En septiembre de 2025, tenemos previsto retirar los siguientes informes y tareas heredados:

- Calendario de ausencias
- Colocación de trabajador en ausencia
- Request Leave of Absence
- Calendario de vacaciones y permisos

Para facilitar la transición a la experiencia de calendario de ausencias en equipos de escritorio y dispositivos móviles, Workday recomienda que se familiarice con usted y con los grupos de usuarios configurando las acciones de inicio de la experiencia. Consulte [Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias](#) en la página 2450.

Configure estos procesos de gestión en el área funcional Time Off and Leave:

- *Corrección de vacaciones y permisos*
- *Solicitud de ausencia*
- *Solicitud de vacaciones y permisos*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si su organización no distingue entre vacaciones y permisos y ausencias, puede definir el proceso de gestión *Calendario de ausencias*. Con el proceso de gestión *Calendario de ausencias*, los gerentes y los trabajadores envían y corrigen solicitudes de ausencia desde el Calendario de ausencias.

Puede introducir una solicitud de ausencia para sus trabajadores cuando sus políticas requieran que sea un gerente o administrador de ausencias quien introduzca las vacaciones, permisos y ausencias para los trabajadores.

Procedimiento

1. [Creación de procesos de gestión personalizados.](#)

Configure el proceso de gestión *Calendario de ausencias* en el área funcional Time Off and Leave.

2. Seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de vínculos relacionados por definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Calendario de ausencias* (opcional).

Configure vínculos relacionados como, por ejemplo, vínculos a documentos normativos. Incluya *http://* o *https://* en la URL.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

3. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

- Añada grupos de seguridad a las acciones de inicio en la política de seguridad del proceso de gestión *Calendario de ausencias*.
- Borre los campos de Personas autorizadas para completar pasos de acción en proceso de gestión.
- Elimine los grupos de seguridad de las acciones de inicio en los procesos de gestión siguientes:
 - Corrección de vacaciones y permisos*
 - Solicitud de ausencia*
 - Solicitud de vacaciones y permisos*

Nota: no elimine los grupos de seguridad de las acciones de inicio del servicio web.

- Configure los parámetros de Restricciones de política para coordinarlas con las restricciones de política de los demás procesos de gestión.

Las restricciones de política del nuevo proceso de gestión *Calendario de ausencias* controlan lo que sucede antes de que los trabajadores hagan clic en Enviar para solicitar o corregir una ausencia.

Las restricciones de política de los procesos de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos*, *Solicitud de ausencia* y *Corrección de vacaciones y permisos* controlan lo que sucede después de que los trabajadores hagan clic en Enviar.

4. Especifique cómo se muestran los saldos de derecho a ausencia en el Calendario de ausencias (opcional).

Para cada tipo de ausencia:

- Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia.
- En la ficha Saldo/ausencia disfrutada, seleccione una opción de visualización en el campo Visualización de calendario.

5. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la política de seguridad en el dominio *Self-Service: Worklets: Absence* del área funcional Time Off and Leave.

6. Defina la seguridad del segmento de ausencia, excepto si:

- Ya ha configurado el dominio *Access Leave Type (Segmented)*.
- No quiere restringir los tipos de ausencia para grupos de trabajadores.

Consulte [Pasos: definición de seguridad segmentada para tipos de ausencia](#) en la página 2798.

7. En la página de inicio, añada el worklet de Ausencias y elimine el worklet Vacaciones y permisos (opcional).

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).

8. Introduzca una ausencia en representación de un trabajador (opcional).

- Acceda al informe Introducción de ausencias.
- Seleccione los días de ausencia. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo	Muestra los tipos de ausencia y las tablas de ausencias para las que el trabajador es elegible en la fecha de solicitud. O bien, el primer día de la solicitud, si selecciona varias fechas. Los tipos de ausencia incluyen tablas de ausencias, planes de vacaciones y permisos y tipos de ausencia. En la misma solicitud, puede seleccionar varios tipos de

Opción	Descripción
	vacaciones y permisos o tablas de ausencias, pero no varios tipos de ausencia.
Posición	Solo se muestra si la ausencia está asociada a un plan basado en posición. Cuando un trabajador tiene solo una posición elegible para la ausencia, Workday la muestra automáticamente. Un signo más (+) después del nombre de una posición la identifica como una posición secundaria.
Cantidad por día	Puede aplicarse a cada fecha solicitada; el trabajador también puede cambiar la cantidad para una fecha. Ejemplo: si María se toma 2 días de descanso de un plan diario, introduzca 2. Si se toma 8 horas de descanso cada día y el plan es por horas, puede introducir 8. Si ha definido una Cantidad diaria por defecto, Workday muestra la <i>Cantidad variable</i> o un valor por defecto basado en el primer día de la solicitud.

Resultados

Los gerentes pueden:

- Solicitar vacaciones y permisos para un trabajador mediante la tarea Introducción de ausencias.
- Corregir las solicitudes de ausencia de un trabajador mediante la tarea Corrección de ausencias.
- Consultar los saldos de visualización por tipo de derecho a ausencia en el informe Todas las familias de ausencias.
- Introducir una solicitud de ausencia para otro trabajador.

Los trabajadores pueden:

- Solicitar vacaciones y permisos mediante la tarea Solicitud de ausencia.
- Corregir las solicitudes de vacaciones y permisos mediante la tarea Corrección de mis ausencias.

Qué hacer a continuación

Definir planes de vacaciones y permisos y tipos de ausencia.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: calendario de ausencias](#) en la página 2464

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de ausencia](#) en la página 2797

[Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2489

Referencia relacionada

[2022R2 Novedades posteriores a: interfaz de usuario de ausencias](#)

[Siguiente nivel: día en la vida: administrador de ausencias](#)

Concepto: calendario de ausencias

Nota:

En septiembre de 2025, tenemos previsto retirar los siguientes informes y tareas heredados:

- Calendario de ausencias
- Colocación de trabajador en ausencia
- Request Leave of Absence
- Calendario de vacaciones y permisos

Para facilitar la transición a la experiencia de calendario de ausencias en equipos de escritorio y dispositivos móviles, Workday recomienda que se familiarice con usted y con los grupos de usuarios configurando las acciones de inicio de la experiencia. Consulte [Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias](#) en la página 2450.

Dado que tenemos previsto retirar el Calendario de vacaciones, permisos y ausencias, le recomendamos que utilice el informe Calendario de ausencias de equipo , que es más flexible y le permite editar las solicitudes de vacaciones y permisos como parte de la nueva experiencia. Consulte [Pasos: definición del calendario de ausencias de equipo](#) en la página 2454.

El Calendario de ausencias y las acciones relacionadas fusionan las tareas para solicitar vacaciones, permisos y ausencias. Puede gestionar las solicitudes de ausencia desde el calendario mediante estas tareas o acciones relacionadas (del trabajador):

- Corrección de ausencias
- Corrección de mis ausencias
- Introducción de ausencias
- Solicitud de ausencia

El Calendario de ausencias se configura con la política de seguridad del proceso de gestión *Calendario de ausencias*. La política de seguridad del proceso de gestión funciona con estos procesos de gestión para vacaciones, permisos y ausencias, que gestionan los pasos para las solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias:

- *Corrección de vacaciones y permisos*
- *Solicitud de ausencia*
- *Solicitud de vacaciones y permisos*

Las acciones relacionadas dan acceso al Calendario de ausencias, y los trabajadores pueden seleccionar de una lista combinada de tipos de ausencia, vacaciones y permisos, denominados colectivamente como tipos de ausencia. Las etiquetas de campo de informe también utilizan el término ausencia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición del Calendario de ausencias](#) en la página 2462

[Pasos: definición del calendario de ausencias de equipo](#) en la página 2454

[Configuración de grupos de tipos de ausencia](#) en la página 2459

Concepto: ausencias de equipo

Nota:

Tenemos previsto retirar el calendario heredado de vacaciones, permisos y ausencias. Workday recomienda utilizar el informe Calendario de ausencias de equipo , que es más flexible y permite editar las solicitudes de vacaciones y permisos como parte de la nueva experiencia. Consulte [Pasos: definición del calendario de ausencias de equipo](#) en la página 2454.

En Ausencias de equipo los gerentes y los trabajadores pueden consultar las solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias de sus equipos y de la organización extendida. Los gerentes pueden consultar el informe del Calendario de ausencias del equipo para analizar las solicitudes de ausencias y gestionar mejor los recursos del equipo. Los trabajadores pueden hacer clic en el botón Consultar equipos de estos calendarios para ver las solicitudes de ausencia de los compañeros de equipo que podrían afectar a su propia solicitud:

Calendario	Tipo de ausencia visible
Solicitud de vacaciones y permisos	Vacaciones y permisos
Corrección de mis vacaciones y permisos	Vacaciones y permisos
Solicitud de ausencia	Vacaciones, permisos y ausencias
Corrección de mis ausencias	Vacaciones, permisos y ausencias

Los trabajadores solo pueden ver las solicitudes de ausencia aprobadas con fecha actual o futura (no las anteriores). Los gerentes pueden consultar todos los eventos y estados.

Seleccione Visible para ausencias de equipo para cada tipo en la tarea Configuración de ausencias de equipo para especificar a qué tipos de ausencias, vacaciones y permisos pueden acceder los empleados.

Grupos de acceso

Workday utiliza grupos de acceso para dar visibilidad a las consultas de ausencias de equipo. Un grupo de acceso consta de:

- Perfiles de puesto o roles asignables
- Tipos de organización
- Acceso a organizaciones subordinadas
- Acceso a roles de líder

Los grupos de acceso se crean en las siguientes fichas de la tarea Configuración de ausencias de equipo:

- Autoservicio de gerente: los gerentes de estos grupos de acceso pueden consultar los miembros de los tipos de organización seleccionados si tienen seleccionado un *rol asignado*.
- Autoservicio de empleado: los trabajadores de estos grupos de acceso pueden consultar los miembros de los tipos de organización seleccionados si tienen seleccionado un *perfil de puesto*.

Para todos los grupos de acceso, puede seleccionar si desea incluir el acceso a:

- Miembros de organizaciones subordinadas
- Trabajadores con Rol de líder

Visibilidad

Workday le permite seleccionar el tipo de solicitudes de ausencia que desea que estén visibles para los gerentes y los trabajadores. Ejemplo: por cuestiones de privacidad, su organización considera que la ausencia familiar y médica (FMLA) es un tipo de ausencia confidencial. En la ficha Visibilidad de tipo de ausencia, desactive la casilla Visible para ausencias de equipo que está al lado de un tipo de ausencia FMLA para ocultar las solicitudes de este tipo de los grupos de acceso en las fichas Autoservicio de gerente y Autoservicio de empleado.

Nota: Las políticas de seguridad para estos procesos de gestión tienen prioridad sobre los valores que configure en la tarea Configuración de ausencias de equipo:

- *Corrección de solicitud de vacaciones y permisos*
- *Solicitud de vacaciones y permisos*
- *Request Leave of Absence*

En la sección Personas autorizadas para realizar acciones en todo el proceso de gestión de estas políticas de seguridad de proceso de gestión, los usuarios del campo Grupos de seguridad de la acción Consultar todo pueden ver los eventos en el calendario Calendario de ausencias de equipo .

Los gerentes y los administradores de ausencias pueden utilizar el Calendario de ausencias de equipo. Para este calendario, se aplican los parámetros de visibilidad de la tarea Configuración de ausencias de equipo y la acción Consultar todo de las políticas de seguridad, independientemente de si configura el proceso de gestión *Calendario de ausencias heredado*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: calendario de ausencias](#) en la página 2464

Tareas relacionadas

[Definición de roles asignables](#)

Vacaciones y permisos

Definición de vacaciones y permisos

Cuestiones relativas a la configuración: planes de vacaciones y permisos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de los planes de vacaciones y permisos. Encontrará información sobre lo siguiente:

- Por qué definirlos
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Un plan de vacaciones y permisos define reglas para introducir y realizar un seguimiento de una o más vacaciones y permisos relacionados. Al configurar planes de vacaciones y permisos, los trabajadores y los gerentes pueden introducir solicitudes de vacaciones y permisos, corregirlas y hacer un seguimiento de su estado mediante informes y páginas de autoservicio. Los administradores pueden hacer un seguimiento de los saldos de acumulación, de vacaciones y permisos y de los planes de vacaciones y permisos, ajustarlos y gestionarlos.

Beneficios empresariales

- Proporciona flexibilidad para crear una variedad de vacaciones y permisos que se adapten a los requisitos específicos de su organización.
- Minimiza los riesgos al definir reglas de validación por defecto, opcionales u obligatorias, para disfrutar de vacaciones y permisos.
- Reduce los costes operativos mediante el seguimiento de los saldos y las acumulaciones de vacaciones y permisos.
- Facilita la introducción y la consulta de las solicitudes de vacaciones y permisos en Workday Time Tracking.
- Se integra con Payroll para procesar las retribuciones de los trabajadores.
- Integrar con Workday Scheduling para determinar los días laborables de los trabajadores.

Ejemplos de uso

- Los trabajadores pueden hacer un seguimiento del proceso de aprobación de una solicitud de vacaciones de una semana.
- Los gerentes o los socios de ausencias pueden aprobar solicitudes de vacaciones y permisos pendientes.
- Los administradores de ausencias pueden ajustar las acumulaciones cuando el estado de empleo cambia y se modifican los criterios de elegibilidad para la acumulación o dejan de cumplirlos.

- Los administradores de ausencias pueden consultar los patrones de vacaciones y permisos mediante informes sobre las ausencias de los trabajadores en determinados días de la semana.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Quiere coordinar las vacaciones y los permisos con las ausencias?	Es posible configurar Workday para calcular los saldos combinados de varios tipos de ausencias y de vacaciones y permisos. Asimismo, se pueden elaborar informes sobre los saldos combinados. Se puede suspender la acumulación de vacaciones y permisos de un trabajador cuando está disfrutando de una ausencia. Como alternativa, es posible prorratear la acumulación en el periodo en el que el trabajador está disfrutando de la ausencia. Cuando se vinculan tipos de ausencias y vacaciones y permisos relacionados con un tipo de ausencia de origen, se aplican las siguientes condiciones: • Los tipos de ausencia y de vacaciones y permisos deben definirse en la misma unidad de tiempo. • La funcionalidad de varios puestos permite vincular tipos de ausencias y vacaciones y permisos aunque las configuraciones basadas en la posición sean distintas. • Es posible asociar un tipo de vacaciones y permisos con un solo tipo de ausencia. • Las solicitudes de vacaciones y permisos están sujetas a las reglas de elegibilidad y validación para el tipo de vacaciones y permisos.
¿Desea crear planes de vacaciones y permisos basados en la posición o en el trabajador?	Es posible crear planes basados en la posición si su intención es definir y aplicar las reglas de elegibilidad, las validaciones de vacaciones y permisos y los cálculos de acumulación en la posición principal del trabajador o en todas las posiciones. Con los planes basados en posiciones, Workday aplica los saldos y los límites a la posición. No puede transferir los saldos de vacaciones y permisos de un plan a otro cuando utiliza planes basados en posición. Es posible crear planes basados en el trabajador si su intención es definir y aplicar las reglas de elegibilidad, las validaciones de vacaciones y permisos y los cálculos de acumulación en la posición principal del trabajador. Puede crear un plan de vacaciones y permisos basado en el trabajador, con unas vacaciones y permisos que requieran una posición. Con los planes basados en el trabajador, Workday aplica los saldos y los

Preguntas	Consideraciones
	límites al trabajador. Los planes basados en el trabajador le permiten transferir los saldos de vacaciones y permisos de un plan a otro.
¿Cómo quiere gestionar las vacaciones y los permisos y los saldos de acumulación?	Puede crear planes de vacaciones y permisos en los que se haga un seguimiento de los saldos con los siguientes objetivos: • Definir las acumulaciones, incluidas las frecuencias y los límites. • Establecer los límites de vacaciones y permisos. • Ajustar las vacaciones y los permisos. • Ajustar o sustituir los cálculos de acumulación. • Calcular y almacenar los saldos. • Sustituir los saldos del plan de vacaciones y permisos. • Llevar a cabo un seguimiento de las horas retribuidas de forma independiente al de las horas no retribuidas. • Pasar las vacaciones y permisos a la interfaz de Workday Payroll para usarlos en los cálculos. Puede crear planes que no hagan un seguimiento de los saldos para definir reglas de elegibilidad y especificar la unidad de tiempo a la hora de disfrutar de vacaciones y permisos. No es posible pasar las vacaciones y los permisos a la interfaz de Workday Payroll para usarlas en los cálculos. También es posible crear planes de acumulación por uso si lo que pretende es que los trabajadores disfruten de la acumulación en respuesta a solicitudes de vacaciones y permisos en lugar de en incrementos semanales o mensuales. Puede conectar las vacaciones y permisos con las percepciones de nómina.
¿Cómo piensa gestionar los cambios en la política del plan de vacaciones y permisos?	Con las fechas efectivas puede configurar los planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos y acumulaciones nuevos o que ya existan para que se hagan efectivos en una fecha determinada. Si los cambios se armonizan con su calendario de periodos, puede establecer la fecha efectiva en la fecha inicial o final del periodo.
¿Cómo le gustaría gestionar el saldo del plan de vacaciones y permisos de un trabajador cuando cambia su elegibilidad?	Puede asignar un plan de vacaciones y permisos por defecto para transferencias de saldo y ajustes de pago. Solo puede transferir saldos de vacaciones y permisos para planes de vacaciones y permisos basados en el trabajador (no basados en posición), por lo que si desea transferir saldos de un plan a otro, debe utilizar planes de vacaciones y permisos basados en el trabajador.

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo quiere que se alinee su política del plan de vacaciones y permisos con la frecuencia de su periodo de nómina?	Puede alinear los calendarios de periodos del plan de vacaciones y permisos con los de los periodos de nómina de forma: • Semanal • Bisemanal • Quincenal • Mensual
¿Cómo quiere gestionar las solicitudes de vacaciones y permisos cuando los trabajadores agotan su saldo de vacaciones y permisos?	Puede crear una tabla de ausencias con un nivel para cada plan de vacaciones y permisos. La solicitud pasa automáticamente al siguiente nivel que contenga saldo disponible cuando se agota el saldo del nivel actual.
¿Cómo quiere gestionar las solicitudes de vacaciones y permisos cuando los trabajadores están programados para trabajar?	Si también utiliza Workday Scheduling, puede configurar planes de vacaciones y permisos para utilizar los turnos de programación para determinar los días laborables de los trabajadores. Esta experiencia integrada entre Absence y Scheduling: • Libera a sus gerentes de primera línea de la necesidad de comprobar los turnos de los trabajadores con las fechas de sus solicitudes de vacaciones y permisos antes de la aprobación. • Ayuda a los trabajadores a evitar utilizar su saldo de vacaciones y permisos innecesariamente en días en los que no están programados para trabajar. • Reduce las solicitudes devueltas o denegadas al proporcionar a los trabajadores información por adelantado para corregir sus solicitudes y alinearlas con los turnos publicados. Workday le permite guiar a los trabajadores para que solo soliciten vacaciones y permisos en días laborables de un horario publicado. Cuando no tienen un horario publicado o no forman parte de una organización de programación, Absence valida sus solicitudes utilizando la configuración de días para incluir en el plan de vacaciones y permisos. Puede configurar planes de vacaciones y permisos para que Workday: • Restringe las solicitudes de vacaciones y permisos a los días en los que los trabajadores están programados para trabajar. • Impide las solicitudes de vacaciones y permisos planificados cuando los trabajadores están programados para trabajar.

Preguntas	Consideraciones
	Cuando cambian las entradas de días laborables y vacaciones y permisos, esto puede afectar a las apariciones de ausencias y a la división de niveles de la tabla de ausencias. Cuando Workday Scheduling publica los turnos de los trabajadores, Workday marca automáticamente las apariciones de ausencia para volver a calcularlas si hay cambios en los días de trabajo de los trabajadores.

Recomendaciones

Nota:

En septiembre de 2025, tenemos previsto retirar los siguientes informes y tareas heredados:

- Calendario de ausencias
- Colocación de trabajador en ausencia
- Request Leave of Absence
- Calendario de vacaciones, permisos y ausencias
- Calendario de vacaciones y permisos

Para facilitar la transición a la experiencia de calendario de ausencias en equipos de escritorio y dispositivos móviles, Workday recomienda que se familiarice con usted y con los grupos de usuarios configurando las acciones de inicio de la experiencia. Consulte [Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias](#) en la página 2450.

Para evitar confusiones, oculte los saldos en los siguientes casos:

- Planes de vacaciones y permisos acumulados por uso, cuando el saldo es cero.
- Planes de vacaciones y permisos que no tienen acumulaciones.

Para mejorar el rendimiento del entorno de cliente, tome las siguientes medidas:

- Configure el país o la región en todos sus planes de vacaciones y permisos. Conseguirá simplificar también su lógica de elegibilidad.
- En los casos de las vacaciones y permisos y las acumulaciones de un plan en el que se comparten las mismas reglas de elegibilidad, los límites de acumulación y los límites de vacaciones y permisos retribuidos, defina las reglas solo para el plan de vacaciones y permisos. Las vacaciones y los permisos y las acumulaciones heredan las reglas del plan.
- Impedir que los trabajadores introduzcan solicitudes de vacaciones y permisos antes de que se activen en Workday o antes de una fecha específica. Puede definir una regla de elegibilidad en las vacaciones y permisos o una regla condicional en los procesos de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* y *Corrección de vacaciones y permisos*.
- Programe los procesos para almacenar los saldos de vacaciones y permisos de forma periódica.
- Configure calendarios de periodos para alrededor de 2 años previos y posteriores a la implementación de Workday.
- Establezca la opción *Semanal* en la frecuencia más baja del calendario de periodos. No utilice la opción de calendario de periodos *Diario* en los planes de vacaciones y permisos.
- Sustituya los saldos de arrastre de los periodos anteriores a la fecha en la que se va a comenzar a trabajar con Workday para evitar acumulaciones previas a esa fecha.
- No añada calendarios de horario de trabajo excedente. Esto reduce el tiempo que tarda Workday en identificar los calendarios de los trabajadores en función de las reglas de elegibilidad.
- En el caso de los trabajadores con horarios de trabajo que no sean convencionales, cree y asigne manualmente horarios de trabajo individuales.
- Configure el calendario de festivos antes de que comience el año actual.

- No establezca la opción Acumulación: ajustes/sustituciones permitidos para planes de acumulación por uso.

Si desea aumentar la eficacia, pruebe estas medidas:

- Configure las prioridades de las vacaciones y permisos en el orden en el que desea que los trabajadores disfruten de las vacaciones. Esta configuración elimina la necesidad de corregir las solicitudes si los trabajadores introducen una antes de acumular la cantidad solicitada.
- Cree un periodo de saldo basado en la fecha final del periodo para que el plan de vacaciones y permisos esté disponible en Ausencias y Nómina.
- Si tiene previsto aplicar la lógica de reversión a las acumulaciones, cree una tabla de ausencias con varios planes en orden secuencial.
- Configure el cálculo del límite inferior para que los trabajadores que acumulan sus vacaciones y permisos a fin de mes puedan usarlos antes de la acumulación. Los trabajadores pueden solicitar vacaciones y permisos sin tener que acumular las unidades necesarias.
- Para reducir la carga administrativa, Workday recomienda que los trabajadores acumulen las vacaciones y permisos suficientes antes de enviar su solicitud.
- En el caso de los planes de vacaciones y permisos que hacen un seguimiento de los saldos, para evitar problemas de acumulación si se contrata a un trabajador, cree una categoría independiente de vacaciones y permisos por baja para retribuir el saldo del trabajador una vez se haya dado de baja. Para reducir los errores administrativos, asigne una regla de elegibilidad a las vacaciones y permisos por baja de modo que únicamente sea visible cuando la baja del trabajador se haga efectiva.

Requisitos

- Todas las acumulaciones, las vacaciones y permisos y otros valores de cálculo asociados con un plan de vacaciones y permisos deben definirse en la misma unidad de tiempo.
- Cuando asigne prioridades a las vacaciones y permisos y a las acumulaciones de un plan de vacaciones y permisos, introduzca valores únicos.
- Especifique un periodo de saldo, un calendario de periodos, vacaciones y permisos y acumulaciones en un plan de vacaciones y permisos que haga un seguimiento de los saldos.

Limitaciones

Después de guardar un plan de vacaciones y permisos, no podrá editar estos campos:

- Calendario de periodos
- Seguimiento de saldo
- Unidad de tiempo

Definición de entorno de cliente

Puede conservar datos de ausencia para recibos de nómina que siguen a finalización de pago en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina. Esta opción mejora el rendimiento de generación de recibos de nómina.

Seguridad

Configure estos dominios de seguridad en el área funcional Time Off and Leave:

Dominios	Consideraciones
<i>Assistant</i>	Los usuarios pueden solicitar vacaciones y permisos y consultar los saldos en Workday Assistant.

Dominios	Consideraciones
<i>Self Service: Worklets: Time Off and Leave</i>	Los usuarios pueden solicitar vacaciones y permisos y consultar los saldos en los siguientes worklets: • Vacaciones y permisos • Vacaciones, permisos y ausencias
<i>Set Up: Time Off</i>	Los usuarios pueden configurar los procesos de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> y <i>Corrección de vacaciones y permisos</i> .
<i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i>	Los usuarios pueden: • Consultar, editar y crear planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos y sus validaciones. • Crear planes de vacaciones y permisos que no hagan seguimiento de los saldos. • Evaluar la elegibilidad de ausencia. • Evaluar los cálculos de ausencias. • Consultar, editar y crear tablas de ausencias.
<i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> <i>Worker Data: Time Off (Time Off Balances)</i>	Los usuarios pueden crear planes de vacaciones y permisos que hagan un seguimiento de los saldos.
<i>Set Up: Time Off (General)</i>	Los usuarios pueden crear tipos de vacaciones y permisos. También es posible controlar el acceso a los tipos de vacaciones y permisos mediante la creación de reglas.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Calendario de ausencias (heredado)</i>	Permite a los trabajadores con seguridad introducir y solicitar vacaciones, permisos y ausencias mediante el calendario de ausencias heredado.
<i>Corrección de vacaciones y permisos</i>	Permite a los gerentes corregir en nombre de un trabajador las solicitudes de vacaciones y permisos que se han aprobado.
<i>Cambio de puesto</i>	Cuando cambia la elegibilidad de un trabajador para un plan de vacaciones y permisos, este proceso de gestión le permite hacer lo siguiente: • Transferir los saldos de los planes de vacaciones y permisos anteriores a planes nuevos. • Actualizar las solicitudes de vacaciones y permisos con respecto a planes anteriores. • Ajustar las acumulaciones.
<i>Solicitud de vacaciones y permisos</i>	Permite que los roles con seguridad avancen en la gestión de las solicitudes de vacaciones

Procesos de gestión	Consideraciones
	y permisos que están pendientes cuando el aprobador no está disponible. Si los trabajadores utilizan este proceso de gestión, Workday muestra sus solicitudes de vacaciones y permisos en el calendario de entrada de horas.
<i>Baja</i>	Permite que los usuarios puedan ajustar los saldos de vacaciones y permisos de los trabajadores dados de baja.

Informes

Informes	Consideraciones
Instantáneas de configuración de ausencias	Puede usar este informe para comparar configuraciones entre instantáneas para un objeto de definición como, por ejemplo, una acumulación de ausencias, vacaciones y permisos, o un plan de vacaciones y permisos.
Ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos por ID de lote	Con este informe se pueden consultar los ajustes de acumulación y de vacaciones y permisos para eventos de vacaciones y permisos con los ID de lote.
Todos los periodos de saldo Consulta de periodo de saldo	Puede usar estos informes para consultar los periodos de saldo y: - Sus reglas de cálculo de fechas inicial y final. - Su indicador de fecha de periodo, el cual determina el año de plan para procesar las entradas y las acumulaciones de vacaciones y permisos cuando un periodo de proceso de ausencias traspasa los límites del año de plan.
Todas las acumulaciones de ausencias Consulta de acumulación de ausencias Consulta de instantánea de acumulación de ausencias	Puede usar estos informes para consultar las acumulaciones y: - Su plan de vacaciones y permisos, unidad de tiempo e importes límite relacionados. - Sus reglas de elegibilidad, programación y cálculo. - Si permiten ajustes o sustituciones. - Si la acumulación está configurada para Comprar vacaciones y permisos.
Todos los planes de vacaciones y permisos Consulta de plan de vacaciones y permisos Consulta de instantánea de plan de vacaciones y permisos	Puede usar estos informes para verificar la configuración de los planes de vacaciones y permisos en fecha efectiva, lo que incluye lo siguiente: Sus periodos de saldo, límites de arrastre, calendarios de periodos y unidades de tiempo.

Informes	Consideraciones
	• Si se deben procesar las acumulaciones con fecha de referencia al principio o al final del periodo. • Qué acumulaciones se añaden al saldo y las vacaciones y permisos que reducen el saldo.
Evaluación de cálculo de ausencias	Puede utilizar este informe para verificar la configuración de los cálculos de acumulación.
Evaluación de elegibilidad de ausencia	Con este informe se verifica la configuración de los cálculos y se comprueba la idoneidad de un trabajador para disfrutar de un plan de vacaciones y permisos, de vacaciones y permisos o de acumulaciones.
Tenant Analyzer	Mediante este informe puede identificar los planes de vacaciones y permisos, las vacaciones y permisos y las acumulaciones que no cumplen las recomendaciones de Workday.
Pasivo de vacaciones y permisos	Puede usar este informe para calcular el total del pasivo de vacaciones y permisos de cada trabajador, así como los planes de vacaciones y permisos.
Salvos de sustitución de plan de vacaciones y permisos por ID de lote	Puede usar este informe para consultar las sustituciones de los saldos del plan de vacaciones y permisos utilizando IDs de lote.
Mis resultados de vacaciones y permisos por periodo Resultados de vacaciones y permisos por periodo Resultados de vacaciones y permisos por periodo para trabajadores	Con este informe se puede realizar un seguimiento de las acumulaciones y de las vacaciones y permisos de un trabajador en un periodo de saldo.

Integraciones

El EIB basado en el servicio web *Get Absence Inputs* le permite extraer varias sustituciones de plan de vacaciones y permisos de Workday.

Mediante la operación *Put Absence Input* puede sustituir los saldos del plan de vacaciones y permisos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Workday Payroll	Puede vincular los planes de vacaciones y permisos y los códigos de percepción de nómina al mismo calendario de periodos para alinear los periodos de saldo con los periodos de nómina.
Workday Time Tracking	Puede compartir calendarios de periodos del plan de vacaciones y permisos con Time Tracking.

Funciones	Consideraciones
Workday Assistant	Los trabajadores pueden consultar el saldo que tienen en ese momento y solicitar vacaciones y permisos.
Workday Scheduling	Puede configurar planes de vacaciones y permisos para utilizar los turnos de programación a fin de determinar los días laborables de los trabajadores.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [fecha efectiva para ausencias](#) en la página 2544

Concepto: [introducción de vacaciones y permisos en Absence y Time Tracking](#) en la página 2537

Concepto: [seguimiento de tiempo y gestión de ausencias](#) en la página 3095

Tareas relacionadas

[Creación de calendarios de festivos](#)

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#)

[Ajuste o sustitución manual de acumulación de un trabajador](#) en la página 2728

[Programación manual de almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2751

[Pasos: permitir a los gerentes crear y asignar horarios de trabajo personalizados](#)

[Pasos: definición de integración de calendario de ausencias de terceros](#)

[Pasos: definición de la página de inicio de Workday](#)

Referencia relacionada

Referencia: [disponibilidad de funciones y seguimiento de saldos](#) en la página 2603

Referencia: [Tenant Analyzer](#) en la página 2438

Referencia: [secciones de datos para interfaz de cambio efectivo de nómina](#)

Información relacionada

[El siguiente nivel: puntos de contacto e informes de PATT](#)

[El siguiente nivel: puntos de contacto de PATT con asignaciones](#)

[Siguiendo nivel: información general sobre el efecto de designación de posición principal](#)

[Siguiendo nivel: día en la vida: administrador de ausencias](#)

[Nota de versión de función 2025R1: Experiencia conectada: días programados para incluir](#)

Consideraciones de definición: vacaciones y permisos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de las vacaciones y permisos. En él se explica lo siguiente:

- Por qué configurarlo.
- Cómo encaja en el resto de Workday.
- Impactos posteriores e interacciones entre productos.
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión.
- Definición segmentada de vacaciones y permisos
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación.

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para ver todos los detalles de configuración.

Qué es

La funcionalidad de vacaciones y permisos de Workday permite:

- Que los trabajadores registren cuándo se ausentan del trabajo.
- Que los administradores gestionen el impacto que pueden tener las vacaciones y permisos en otras áreas de Workday y en otras aplicaciones de terceros. Ejemplo: Workday Payroll.

Beneficios empresariales

- Mejorar la eficiencia en su organización, ya que los gerentes pueden predecir tendencias y planificar los recursos en consecuencia.
- Integre con una solución de nómina para que pueda procesar los pagos de los trabajadores que disfrutan de vacaciones y permisos.
- Proporciona flexibilidad a la hora de crear vacaciones y permisos que se ajusten a los requisitos específicos de su organización. Esta funcionalidad mejora la experiencia del usuario, ya que puede encontrar rápidamente las vacaciones y permisos correctos para su solicitud.
- Workday proporciona informes que le permiten realizar un seguimiento de los costos. Puede ver fácilmente cuánto le está costando a su organización el ausentismo y calcular su responsabilidad.

Ejemplos de uso

- Permita que los trabajadores consulten y soliciten algunos tipos de vacaciones y permisos, pero no otros.
- Permitir que los trabajadores soliciten vacaciones y permisos en representación de otro. Los gerentes también pueden corregir las solicitudes de vacaciones y permisos.
- Importe grandes volúmenes de eventos de vacaciones y permisos a Workday.
- Permita que los trabajadores introduzcan solicitudes de vacaciones y permisos mediante distintas acciones en los calendarios de Gestión de ausencias, Seguimiento de tiempo o ambos.

Preguntas para tener en cuenta

A la hora de decidir si debe crear unas vacaciones y permisos o una ausencia, tenga en cuenta lo siguiente:

Pregunta	Contraprestación
¿Cuándo espera que sus trabajadores se reincorporen al trabajo?	Puede crear: • Unas vacaciones y permisos para ausencias de corta duración con una fecha conocida de reincorporación al trabajo. Workday crea una solicitud de vacaciones y permisos para cada día que un trabajador espera estar de baja. Ejemplo: utilice las vacaciones anuales para unas vacaciones con una fecha de reincorporación planificada. • Una ausencia de mayor duración o para ausentarse del trabajo con una fecha final estimada. Ejemplo: utilice la ausencia por paternidad para padres primerizos.
¿Cómo quiere que se muestre el estado de un trabajador?	Puede crear: • Unas vacaciones y permisos si desea que el estado de un trabajador no cambie. • Una ausencia si desea que el estado de un trabajador se muestre como <i>De ausencia</i>.

Pregunta	Contraprestación
	Puede configurar si este estado se muestra en cada tipo de ausencia. Ejemplo: puede configurar Workday para ocultar a los trabajadores de ausencia de la búsqueda.
¿Cómo desea restringir el saldo de ausencias de un trabajador?	Puede crear: - Unas vacaciones y permisos si desea que los trabajadores acumulen su saldo a lo largo del tiempo. Ejemplo: la ausencia por enfermedad retribuida se puede acumular durante un periodo para permitir que los trabajadores puedan disfrutar de hasta 10 días al año. - Una ausencia si no es necesaria ninguna acumulación. Los tipos de ausencia tienen un derecho que cada trabajador elegible puede usar. Ejemplo: concede una ausencia por paternidad en función de la elegibilidad de un trabajador y de los requisitos de la empresa.
¿Cómo quiere que sus trabajadores se reincorporen al trabajo?	Puede crear: - Unas vacaciones y permisos si desea que un trabajador se reincorpore al trabajo sin que su gerente lo apruebe. - Una ausencia si los gerentes deben asegurarse de que la ausencia finalice antes de que los trabajadores puedan volver al trabajo. El estado de un trabajador se muestra como <i>De ausencia</i> hasta que su gerente lo reincorpora al trabajo.
¿Qué periodos utiliza para realizar un seguimiento de las ausencias?	Puede crear: - Unas vacaciones y permisos si desea que los trabajadores acumulen su saldo en un periodo especificado. El calendario de periodos utilizado para Vacaciones y permisos se alinea con el calendario que utiliza para Payroll. - Una ausencia si el periodo de saldo se arrastra hacia atrás o hacia adelante desde la fecha efectiva de la ausencia o desde la primera fecha de la ausencia.

A la hora de definir vacaciones y permisos, tenga en cuenta lo siguiente:

Pregunta	Contraprestación
¿Cómo quiere que sus trabajadores vean las vacaciones y permisos disponibles?	Puede configurar Workday para que muestre las vacaciones y permisos disponibles y los saldos de vacaciones y permisos en el calendario o al introducir una solicitud. El saldo se muestra en la fecha de la solicitud, por lo que sus trabajadores pueden consultar su acumulación en esa fecha.

Pregunta	Contraprestación
	Los trabajadores también pueden cambiar la fecha para incluirla en futuras acumulaciones y solicitudes de vacaciones y permisos. Ejemplo: los trabajadores pueden consultar su saldo restante al final del año natural. Los trabajadores también pueden ver sus saldos a fecha de hoy cuando acceden por primera vez a worklets o calendarios de ausencias.
¿Cómo quiere que los trabajadores introduzcan sus solicitudes de vacaciones y permisos?	A la hora de decidir cómo desea que los trabajadores introduzcan unas vacaciones y permisos en particular, tenga en cuenta quién debe aprobarlas y si los trabajadores deben solicitarlas con antelación. Puede especificar si los trabajadores pueden introducir solicitudes de vacaciones y permisos mediante: • Time Tracking: si desea que los gerentes aprueben las vacaciones y permisos y las horas trabajadas en el mismo evento, utilice Time Tracking. • Ausencias: los trabajadores pueden introducir vacaciones y permisos por enfermedad planificados mediante ausencias. • Ambos: también puede activar las solicitudes de vacaciones y permisos mediante Ausencias y Seguimiento de tiempo. Puede configurar Workday Assistant para permitir que los trabajadores introduzcan solicitudes de vacaciones y permisos o consulten su saldo existente mediante Workday Assistant.
¿Cómo desea pagar las vacaciones y permisos a los trabajadores?	Puede configurar la nómina para crear percepciones basadas en vacaciones y permisos retribuidos, no retribuidos o en total.
¿Quién quiere que introduzca vacaciones y permisos?	Puede configurar grupos de seguridad para permitir que grupos de trabajadores introduzcan solicitudes de vacaciones y permisos para otros. También puede activar trabajadores individuales. Ejemplo: puede permitir que un asistente introduzca solicitudes de vacaciones y permisos para un director ejecutivo, o que los gerentes introduzcan solicitudes de vacaciones y permisos para contratistas. También puede mostrar solo las vacaciones y permisos disponibles a sus gerentes. Puede crear segmentos de vacaciones y permisos y utilizarlos en grupos de seguridad basados en segmentos para proporcionar acceso a vacaciones y permisos específicos para distintos grupos de usuarios.

Pregunta	Contraprestación
¿Cómo quiere gestionar las vacaciones y permisos no utilizados de los trabajadores dados de baja?	Puede configurar el proceso de gestión <i>Baja</i> para renunciar o pagar las vacaciones y permisos no utilizados.
¿Cuándo quiere procesar el pago de vacaciones y permisos a sus trabajadores?	Puede pagar a los trabajadores las vacaciones y permisos aprobados: - Hasta el inicio del periodo actual - Hasta el periodo actual inclusive.
¿Qué información quiere que introduzcan los trabajadores al solicitar vacaciones y permisos?	Puede exigir a los trabajadores que seleccionen motivos adicionales cuando soliciten vacaciones y permisos. A continuación, puede usar informes para ver la frecuencia con la que sus trabajadores seleccionan este motivo. También puede exigir a los trabajadores que introduzcan las horas de inicio y finalización de su solicitud de vacaciones y permisos.
¿Cómo desea actualizar las solicitudes de vacaciones y permisos?	Puede configurar las siguientes opciones para actualizar una solicitud de vacaciones y permisos antes de que el gerente la apruebe: - Devuelva la solicitud al iniciador con un comentario en el que se pida al trabajador que realice la revisión. - Denegar la solicitud y añadir un comentario solicitando al trabajador que introduzca una nueva solicitud con la información correcta. - Apruebe y, a continuación, corrija la solicitud. - Cancele la solicitud e introduzca una nueva en nombre del trabajador. - Revise los saldos de vacaciones y permisos previstos para el trabajador y consulte las solicitudes pendientes de aprobación. - Consulte los ajustes realizados. También puede configurar la aplicación móvil de Workday para permitir que los trabajadores corrijan las solicitudes de vacaciones y permisos con o sin horas de inicio y finalización.
¿Cómo quiere evitar que sus trabajadores introduzcan una solicitud de vacaciones y permisos no válida?	Puede realizar lo siguiente: Defina reglas de validación para evitar que los trabajadores introduzcan solicitudes no válidas. También puede configurar un mensaje de validación que se muestre a los trabajadores cuando intenten introducir la solicitud. Ejemplo: puede crear una regla que impida varias entradas para las mismas vacaciones y permisos el mismo día.

Pregunta	Contraprestación
	• Configure los días en los que los trabajadores pueden solicitar vacaciones y permisos. Ejemplo: permitir que los trabajadores introduzcan vacaciones y permisos para los días de trabajo programados. • Muestre las vacaciones y permisos solo en la interfaz de autoservicio de sus gerentes.
¿Cuándo quiere que sus trabajadores acumulen vacaciones y permisos?	Puede definir sus acumulaciones: • Periodo por periodo. Ejemplo: los trabajadores acumulan 2 días al mes. • Carga anticipada Los trabajadores acumulan su saldo total al inicio del periodo de saldo. • Frecuencia personalizada Asigne acumulaciones cuando un trabajador finalice su periodo de prueba o para una fecha de aniversario específica.
¿Cómo quiere que sus trabajadores arrastren el saldo de vacaciones y permisos?	Puede definir reglas de arrastre para permitir que sus trabajadores arrastren el saldo de vacaciones y permisos de un periodo de saldo al siguiente. Las reglas de arrastre también le permiten configurar lo siguiente: • Cuántas unidades se van a arrastrar. • Cuando caduca el arrastre.
¿Para qué días desea que sus trabajadores introduzcan solicitudes de vacaciones y permisos?	Defina días específicos en los que sus trabajadores pueden solicitar vacaciones y permisos. También puede especificar si hay vacaciones y permisos disponibles en un festivo. Ejemplo: una de sus oficinas internacionales no tiene de lunes a viernes como semana laboral estándar. Puede definir de domingo a jueves como semana laboral. Los trabajadores de esa ubicación pueden solicitar vacaciones y permisos los sábados.

Recomendaciones

Nota:

En septiembre de 2025, tenemos previsto retirar los siguientes informes y tareas heredados:

- Calendario de ausencias
- Colocación de trabajador en ausencia
- Solicitud de ausencia
- Calendario de vacaciones, permisos y ausencias
- Calendario de vacaciones y permisos

Para facilitar la transición a Absence Calendar Experience en equipos de escritorio y dispositivos móviles, Workday recomienda que se familiarice con usted y con los grupos de usuarios configurando las acciones de inicio de la experiencia. Consulte [Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias](#) en la página 2450.

Cuando acepta Seguridad segmentada para vacaciones y permisos, le recomendamos lo siguiente:

- Puede proteger todas las vacaciones y permisos de los niveles de la tabla de ausencias o ninguno de ellos en cada segmento de vacaciones y permisos. Si protege algunas vacaciones y permisos de nivel, pero no todas, en un segmento, los usuarios tendrán acceso a todas las vacaciones y permisos de nivel de esa tabla de ausencias.
- Después de crear nuevas vacaciones y permisos, debe añadirlas al segmento de seguridad de vacaciones y permisos correspondiente para que los usuarios puedan acceder a ellas en una solicitud o corrección de vacaciones y permisos. Recomendamos realizar este paso después de añadir las nuevas vacaciones y permisos a un plan de vacaciones y permisos.

Para mejorar el desempeño cuando los trabajadores introducen solicitudes de vacaciones y permisos o cuando ejecuta informes:

- Almacenar los saldos calculados de vacaciones y permisos de forma periódica.
- Oculte los saldos en sus calendarios y worklets en su entorno de cliente.
- Rellene el país o la región en todos sus planes de vacaciones y permisos.
- Configure sus calendarios de periodos con dos años de antelación y no utilice calendarios de periodos diarios.

Cuando define reglas de validación para evitar que los usuarios introduzcan solicitudes no válidas:

- Para garantizar cálculos precisos, utilice las mismas unidades de tiempo en las reglas de validación y en los planes de vacaciones y permisos.
- Evite las reglas en conflicto.
- Aplicar reglas de máximo y varias solicitudes de forma coherente.
- Impedir varias entradas para las mismas vacaciones y permisos el mismo día.
- Evite cálculos demasiado complejos.
- Limite los cálculos que hacen referencia a campos calculados.

Para bajas:

- Cree vacaciones y permisos independientes para pagar o renunciar al saldo de vacaciones y permisos de un trabajador.
- Cree una regla de elegibilidad para que los trabajadores sean elegibles para las vacaciones y permisos por baja en el periodo correspondiente.

Para aumentar la eficiencia, configure las prioridades de las vacaciones y permisos y las acumulaciones en el orden en el que desea que los trabajadores disfruten de vacaciones y permisos. Esta configuración elimina la necesidad de corregir las solicitudes si los trabajadores introducen una solicitud antes de acumular el importe solicitado.

Asegúrese de que los procesos de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* y *Corrección de vacaciones y permisos* tengan la misma configuración.

Requisitos

Si utiliza el mismo tipo de vacaciones y permisos con más de un tipo de vacaciones y permisos:

- Seleccione solo las vacaciones y permisos que estén asociados a planes de vacaciones y permisos que utilicen la misma unidad de tiempo (horas o días).
- Asegúrese de que los trabajadores solo sean elegibles para unas vacaciones y permisos a la vez. De lo contrario, pueden solicitar más de una vez con el mismo nombre y reducir potencialmente el saldo del plan de vacaciones y permisos dos veces.

Si aplica reglas de máximo o de varias solicitudes a un conjunto de validación, cada una de las vacaciones y permisos debe tener los mismos límites e incluir las mismas vacaciones y permisos. De lo contrario, la misma combinación de solicitudes de vacaciones y permisos que es válida en una situación podría no serlo en otra.

Limitaciones

- La secuencia en la que se procesan las vacaciones y permisos, combinada con un límite inferior de vacaciones y permisos, puede afectar al número de unidades que se tratan como vacaciones y permisos retribuidos o no retribuidos de un trabajador. Ejemplo: Jane acumula un total de 14 horas al mes (10 horas de vacaciones + 4 horas por enfermedad). Anteriormente solicitó 8 horas de vacaciones y permisos, lo que le dejaba 6 horas disponibles. Introduce una solicitud de 8 horas de vacaciones y permisos por enfermedad, que Workday rechaza.
- Solo puede utilizar planes de vacaciones y permisos que realicen un seguimiento de los saldos con Workday Payroll.
- Workday no admite horas de inicio y finalización al introducir vacaciones y permisos mediante tablas de ausencias.

Definición de entorno de cliente

Seleccione la opción Editar tipo de vacaciones y permisos para permitir que los trabajadores cambien el tipo de vacaciones y permisos cuando corrijan una solicitud de vacaciones y permisos aprobada.

Seguridad

Dominio	Consideraciones
<i>Proceso: introducción o corrección de horas</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden introducir o corregir las vacaciones y permisos de cualquier trabajador.
<i>Autoservicio: vacaciones y permisos</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden acceder al worklet Vacaciones, permisos y ausencias para introducir solicitudes de vacaciones y permisos.
<i>Definición: vacaciones y permisos (general)</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden crear tipos de vacaciones y permisos. También pueden controlar el acceso a los tipos de vacaciones y permisos creando reglas.
<i>Definición: vacaciones y permisos (cálculos - Específicos de ausencias)</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden: • Cree una definición de vacaciones y permisos para cada una de las vacaciones y permisos que los trabajadores puedan solicitar. • Especifique el tipo de vacaciones y permisos, active los ajustes y configure las reglas de validación. • Defina los requisitos si unas vacaciones y permisos tienen requisitos de elegibilidad o límites que difieren del plan de vacaciones y permisos. • Defina reglas para advertir a los usuarios de solicitudes de vacaciones y permisos no válidas o evitar que los trabajadores las introduzcan. • Consulte los detalles de elegibilidad de ausencias de los trabajadores activos en las organizaciones seleccionadas.

Dominio	Consideraciones
<i>Acceso a vacaciones y permisos (segmentado)</i>	Los usuarios que son miembros de grupos de seguridad basados en segmentos con acceso a este dominio pueden solicitar o corregir vacaciones y permisos para tipos de vacaciones y permisos en el segmento de vacaciones y permisos con seguridad para su grupo de seguridad. Si los usuarios tienen acceso a vacaciones y permisos para sus propias necesidades de autoservicio, y esos mismos usuarios tienen un rol de asistencia para su organización, pueden ver todas las vacaciones y permisos en ambos segmentos de vacaciones y permisos. Ejemplo: los partners de ausencias dan asistencia a las organizaciones a las que pertenecen.
<i>Datos de trabajador: vacaciones y permisos (ajustes y sustituciones)</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden ajustar las vacaciones y permisos de un trabajador.
<i>Worker Data: Time Off (Consulta de gerente de vacaciones y permisos)</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden consultar todas las solicitudes de vacaciones y permisos en sus calendarios de ausencias.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Calendario de ausencias (heredado)</i>	Puede añadir una acción de inicio a este proceso de gestión para permitir que los trabajadores con seguridad utilicen su calendario de ausencias para introducir solicitudes de vacaciones y permisos para otro trabajador.
<i>Corrección de vacaciones y permisos</i>	Puede añadir pasos a este proceso de gestión para permitir a los usuarios corregir las vacaciones y permisos aprobados de un trabajador y generar dinámicamente documentos editables durante el proceso de corrección. También puede definir una regla condicional para evitar que los trabajadores introduzcan solicitudes de vacaciones y permisos en planes de acumulación por uso antes de una fecha efectiva.
<i>Cambio de puesto</i>	Añada el paso de acción <i>Actualización de solicitudes de vacaciones y permisos</i> a este proceso de gestión después del paso de finalización. Esto transfiere los eventos de vacaciones y permisos cuando un trabajador cambia de rol.
<i>Solicitud de vacaciones y permisos</i>	También puede añadir pasos a este proceso de gestión para: • Configure quién aprueba las solicitudes de vacaciones y permisos.

Proceso de gestión	Consideraciones
	• Permita que los usuarios carguen eventos de vacaciones y permisos de forma masiva. • Generar dinámicamente documentos editables cuando un trabajador solicite vacaciones y permisos.
<i>Termination</i>	Añada el procesamiento automatizado de ausencias después del paso de finalización para permitirle dar de baja a los trabajadores mientras están de ausencia.

Elaboración de informes

Informes o tableros de control	Contraprestación
Calendario de ausencias (heredado)	Los gerentes pueden usar este informe para consultar las solicitudes enviadas y aprobadas para sus dependencias directas una semana a la vez. Si un trabajador tiene varias posiciones, el gerente ve las solicitudes de todas las posiciones. Puede realizar lo siguiente: • Añada un vínculo al calendario desde el worklet Vacaciones y permisos de equipo mediante la tarea Configuración de worklet . • Controle si el calendario muestra vacaciones y permisos, ausencias o ambos.
Todos los bloques de horas y entradas de vacaciones y permisos Vacaciones y permisos de todos los trabajadores Vacaciones y permisos aprobados Próximas vacaciones y permisos de mi equipo Vacaciones y permisos - Todos los estados para empleados activos y dados de baja (indexados)	Utilice estos informes, orígenes de datos de informe y tableros de control para mostrar todas las vacaciones y permisos de los trabajadores de las organizaciones que gestiona o a las que da asistencia. La información le permite asignar recursos y planificar futuras vacaciones y permisos.
Todas las vacaciones y permisos	Utilice este informe para consultar todas las vacaciones y permisos y: • Su plan de vacaciones y permisos, el tipo de vacaciones y permisos y la unidad de tiempo relacionados. • Sus reglas de elegibilidad y programación. • Si permiten ajustes o sustituciones, límites negativos de vacaciones y permisos y validaciones de entrada de datos para solicitudes de vacaciones y permisos. • Si están configurados para cruzar la medianoche.
Todos los segmentos de seguridad de vacaciones y permisos	Utilice este informe para consultar los segmentos de seguridad de vacaciones y permisos en su

Informes o tableros de control	Contraprestación
	entorno de cliente y sus vacaciones y permisos y grupos de seguridad asociados.
Corrección de mis vacaciones y permisos (heredado) Corrección de vacaciones y permisos (heredado) Introducción de vacaciones y permisos (heredado) Solicitud de vacaciones y permisos (heredado)	Estos informes heredados están disponibles en el worklet Vacaciones y permisos o en acciones relacionadas (del trabajador). Sin embargo, con la Experiencia de calendario de ausencias, Workday le permite solicitar y gestionar fácilmente las vacaciones y permisos mediante: - Informe Gestión de ausencias - La tarea Solicitud de ausencia
Gestión de ausencias	Utilice este informe para gestionar sus propias vacaciones y permisos o consultar el calendario de ausencias de otro trabajador, revisar y editar su ausencia o solicitar una ausencia en su nombre.
Gestión de operaciones masivas - Corrección de vacaciones y permisos Gestión de operaciones masivas - Solicitud de vacaciones y permisos	Utilice estos informes para permitir que los miembros de grupos de seguridad basados en segmentos realicen operaciones masivas en procesos de gestión de vacaciones y permisos.
Aprobadores de vacaciones y permisos con eventos pendientes de acción	Utilice este informe para identificar a los aprobadores que tienen eventos de vacaciones y permisos sin aprobar pendientes de su acción.
Vacaciones y permisos para interfaz con nómina	Utilice este informe para consultar las solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas de una o varias organizaciones en un periodo de tiempo especificado para averiguar qué vacaciones y permisos aún no ha pagado.
Pasivo de vacaciones y permisos	Utilice este informe para consultar el pasivo de una organización por los saldos de vacaciones y permisos. Para los planes de vacaciones y permisos y la fecha que seleccione, Workday notifica el saldo del plan y el pasivo total de cada trabajador. En el caso de los trabajadores a los que se paga en otra moneda, Workday muestra el pasivo en la moneda de pago.
Pasivo de vacaciones y permisos para posición	Utilice este informe para consultar su pasivo por saldos de plan de vacaciones y permisos para las posiciones de los empleados en las organizaciones de supervisión que seleccione.
Mis resultados de vacaciones y permisos por periodo Resultados de vacaciones y permisos por periodo Resultados de vacaciones y permisos por periodo para trabajadores Resumen de resultados de vacaciones y permisos	Utilice estos informes para consultar las acumulaciones y las vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos de cada periodo. También puede consultar las vacaciones y permisos que se van a pagar cuando se da de baja a un trabajador.
Tipos de vacaciones y permisos	Utilice este informe para consultar todos los tipos de vacaciones y permisos que los usuarios

Informes o tableros de control	Contraprestación
	pueden seleccionar en las listas de valores cuando introducen o revisan solicitudes de vacaciones y permisos. Puede asociar un tipo de vacaciones y permisos a varias vacaciones y permisos.
Consulta de vacaciones y permisos Consulta de saldo de vacaciones y permisos Consulta de resultados de vacaciones y permisos por periodo	Puede acceder a estos informes desde el menú de acciones relacionadas de un trabajador para consultar los detalles de sus vacaciones y permisos.
Consulta de texto personalizado de validación de datos de vacaciones y permisos	Utilice este informe para consultar mensajes de texto personalizados específicos para validaciones de vacaciones y permisos en su entorno de cliente y su uso.
Consulta de elegibilidad de vacaciones y permisos de trabajador por organización	Utilice este informe para consultar los detalles de elegibilidad de vacaciones y permisos de los trabajadores activos en las organizaciones seleccionadas en el día actual.

Integraciones

Servicios web	Contraprestación
<i>Ajuste de vacaciones y permisos</i>	Utilice este servicio web para ajustar o corregir una entrada de vacaciones y permisos existente.
<i>Introducción de vacaciones y permisos</i>	Utilice este servicio web para introducir una solicitud de vacaciones y permisos.
<i>Importar lote de evento de solicitud de vacaciones y permisos</i>	Utilice este servicio web para cargar de forma masiva un gran volumen de solicitudes de vacaciones y permisos en Workday.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Contraprestación
Workday Assistant	Los trabajadores pueden solicitar vacaciones y permisos, consultar su saldo de vacaciones y permisos y consultar los calendarios de festivos mediante Workday Assistant. Workday Assistant no admite las siguientes funciones y configuraciones: • Archivos adjuntos • Comentarios de proceso de gestión • Vacaciones y permisos configurados con Hora de inicio y Hora de finalización • Vacaciones y permisos que los trabajadores solo pueden introducir a través de Time Tracking.

Punto de contacto	Contraprestación
Visitas guiadas	Proporcione texto de ayuda que respalde un caso de negocio para su organización para el campo seleccionado. Ejemplo: si su empresa limita el número de horas que un trabajador puede solicitar vacaciones y permisos por día, la visita guiada de la tarea Solicitud de vacaciones y permisos podría tener este texto de ayuda para el campo Cantidad diaria : introduzca un valor entre 4 y 8 horas.
Nómina	Puede configurar Workday Payroll para crear percepciones basadas en las vacaciones y permisos retribuidos, no retribuidos o totales de un trabajador.
Nómina de tercero	Puede configurar la integración de la interfaz de cambio efectivo de nómina (PECI) para incluir entradas de vacaciones y permisos agrupados en la sección de datos Time Off Earnings and Deductions del informe Auditoría de cambios de datos . Las agrupaciones pueden abarcar periodos de pago. Workday agrupa las vacaciones y permisos en rangos de fechas y genera agrupaciones independientes para: • Ausencias de día completo y parcial • Diferentes tipos de vacaciones y permisos
Seguimiento de tiempo	Los trabajadores pueden introducir y enviar horas a través de Workday Time Tracking mientras están de ausencia. También puede crear una validación de horas para evitar el envío. También puede configurar Time Tracking para mostrar los saldos de ausencias en las plantillas de entrada de horas.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias en la página 2540

Concepto: introducción de vacaciones y permisos en Absence y Time Tracking en la página 2537

Cuestiones relativas a la configuración: planes de vacaciones y permisos en la página 2467

Tareas relacionadas

Pasos: definición de vacaciones y permisos en la página 2491

Creación de tipos de vacaciones y permisos en la página 2509

Creación de validaciones de vacaciones y permisos en la página 2515

Pasos: definición de integración de calendario de ausencias de terceros

Información relacionada

Nota de versión de función 2024R1: fecha efectiva en fechas de servicio en ausencia

Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos

Antes de empezar

- Active varias funcionalidades de puesto en su entorno de cliente de Workday.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los planes de vacaciones y permisos permiten a los trabajadores solicitar vacaciones y permisos y a sus gerentes aprobar las solicitudes. También puede usar planes de vacaciones y permisos para definir acumulaciones, vacaciones y permisos disfrutados y saldos. Introduzca primero la información básica de un plan de vacaciones y permisos y, a continuación, asocie los componentes a medida que los vaya creando.

Procedimiento

1. Creación de procesos de gestión personalizados.

Configure los procesos de gestión *Solicitud de vacaciones* y permisos y *Corrección de vacaciones y permisos* para enviar las solicitudes y los ajustes de vacaciones y permisos a los roles adecuados para su revisión y aprobación.

Puede configurar la política de seguridad del proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* para que los roles con seguridad puedan avanzar las solicitudes de vacaciones y permisos pendientes cuando el aprobador no esté disponible.

2. Configure vacaciones y permisos.

- a. [Creación de tipos de vacaciones y permisos](#) en la página 2509.
- b. Cree unas vacaciones y permisos.

Consulte [Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491.

- c. (Opcional) [Creación de validaciones de vacaciones y permisos](#) en la página 2515.

3. Realice un seguimiento de los saldos de acumulación, vacaciones y permisos y de plan de vacaciones y permisos:

- a) [Creación de calendarios de periodos para vacaciones y permisos](#) en la página 2563.
- b) [Creación de periodos de saldo](#) en la página 2564.
- c) [Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565.

Nota: Todas las vacaciones y permisos, las acumulaciones y otros valores de cálculo asociados a un plan de vacaciones y permisos deben utilizar la misma unidad de tiempo.

4. Cree planes de vacaciones y permisos que realicen un seguimiento de los saldos o no.

Consulte lo siguiente:

- [Creación de planes de vacaciones y permisos que no realicen un seguimiento de los saldos](#) en la página 2532.
- [Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520.

5. [Creación de tablas de ausencias](#) en la página 2691.

6. [Programación manual de almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2751.

7. Configure el tablero de control de tiempo y ausencias(opcional).

Consulte [Concepto: tableros de control para seguimiento de tiempo y ausencias](#) en la página 3180.

8. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridad de visualización de saldo de plan de vacaciones y permisos para búsqueda (opcional).

Introduzca las prioridades de los saldos del plan de vacaciones y permisos que desea mostrar en la tarjeta Resumen de vacaciones y permisos . Workday ofrece estos resultados personalizados como parte de la función Smart Summaries. Esta tarjeta proporciona a los trabajadores elegibles:

- Su saldo de vacaciones y permisos, si introduce una prioridad.
- Sus próximas vacaciones y permisos en los próximos 30 días, independientemente de las prioridades que introduzca.
- Un vínculo para solicitar vacaciones y permisos y consultar todos los saldos de vacaciones y permisos, si introduce una prioridad.

Cuando los trabajadores buscan vacaciones y permisos u otros términos relacionados, Workday muestra el saldo del plan de vacaciones y permisos de mayor prioridad. Los planes con un número más bajo tienen una prioridad más alta.

Al introducir valores de prioridad para su organización, tenga en cuenta cuáles podrían ser los saldos de plan de vacaciones y permisos de mayor prioridad para todos los usuarios. Sus usuarios pueden tener una elegibilidad diferente en función del país o la ubicación. Asigne la prioridad en función de su propia configuración específica de país y decida una convención.

Introducir una prioridad de 1 para al menos un plan de vacaciones y permisos garantiza que Workday muestre un saldo en la tarjeta Resumen de vacaciones y permisos cuando los trabajadores elegibles busquen vacaciones y permisos u otros términos relacionados.

Prioridades para mostrar saldos de plan de vacaciones y permisos en una organización global

Plan de vacaciones y permisos	Prioridad
<i>FranceTimeOffPlan1 (Vacation)</i>	101
<i>FranceTimeOffPlan2 (Sick)</i>	102
<i>FranceTimeOffPlan3 (Jury Duty)</i>	103
<i>UKTimeOffPlan1 (Sickness)</i>	201
<i>UKTimeOffPlan2 (Vacation)</i>	202
<i>IrelandTimeOffPlan1 (Vacaciones anuales)</i>	301
<i>IrelandTimeOffPlan2 (Sickness)</i>	302
<i>IrelandTimeOffPlan3 (licencia por paternidad)</i>	303

Qué hacer a continuación

Si utiliza Workday Payroll para procesar los pagos de los trabajadores, cree componentes de pago para calcular las vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [relación de los componentes del plan de vacaciones y permisos](#) en la página 2537

Concepto: [fecha efectiva para ausencias](#) en la página 2544

Concepto: [percepciones de vacaciones y permisos](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la página de inicio de Workday](#)

Referencia relacionada

Referencia: [disponibilidad de funciones y seguimiento de saldos](#) en la página 2603

Información relacionada

Concepto: [gestión de procesos de gestión](#)

El siguiente nivel: [el motor de cálculo de la gestión de ausencias](#)

Ejemplo: [creación de una percepción para vacaciones y permisos únicos](#)

Pasos: definición de vacaciones y permisos

Antes de empezar

- [Creación de tipos de vacaciones y permisos](#) en la página 2509.
- Revisión [Consideraciones de definición: vacaciones y permisos](#) en la página 2476.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando crea definiciones para cada una de las vacaciones y permisos que los trabajadores pueden solicitar, puede hacer lo siguiente:

- Especifique el tipo de vacaciones y permisos y cómo pueden introducir los trabajadores la solicitud.
- Active los ajustes.
- Configure reglas y opciones de validación para que los trabajadores vendan una parte de sus vacaciones y permisos acumulados.
- Asocie worktags a las vacaciones y permisos.
- Defina los requisitos cuando unas vacaciones y permisos tengan criterios de elegibilidad o límites que difieran del plan de vacaciones y permisos.

Cuando las vacaciones y permisos forman parte de un plan de vacaciones y permisos basado en la posición, los límites también se basarán en la posición. Es posible definir reglas de elegibilidad y validaciones que hagan referencia a la posición principal de un trabajador o a todas las posiciones.

Procedimiento

1. Creación de una opción de vacaciones y permisos. Consulte [Creación de vacaciones y permisos](#) en la página 2510.

Nota: Solo los campos de las fichas de esta tarea tienen fecha efectiva. Cuando realiza cambios en cualquier campo fuera de las fichas, Workday actualiza retroactivamente esos campos con los nuevos valores en todas las definiciones de vacaciones y permisos existentes.

2. En la ficha Validaciones , [Creación de validaciones de vacaciones y permisos](#) en la página 2515.
3. En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos , [Creación de sustituciones de plan de vacaciones y permisos para vacaciones y permisos](#) en la página 2732.
4. En la ficha Motivos, configure los motivos sobre los que los trabajadores deben informar al solicitar estas vacaciones y permisos (opcional).

Tanto la API del servicio web como las cargas de EIB emplean el ID de motivo en las solicitudes de vacaciones y permisos. Workday actualiza el Recuento cada vez que se incluye el motivo en una entrada de vacaciones y permisos.

5. En la ficha Worktags , asocie los worktags a las vacaciones y permisos, lo que permitirá a los trabajadores elegibles seleccionar valores de worktag cuando introduzcan vacaciones y permisos (opcional). Consulte [Pasos: definición de worktags para vacaciones y permisos](#) en la página 2508.
6. En la ficha Opciones de renuncia , elija el componente de ausencia renunciada que desea ajustar. Las opciones están disponibles cuando selecciona la casilla Activar pérdida de tiempo para ajuste de vacaciones y permisos. Consulte [Pasos: activación de ajustes de pérdida de dominio para planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2682.

7. En la ficha Opciones de venta , defina las opciones para que los trabajadores vendan cualquier parte que hayan acumulado de estas vacaciones y permisos (opcional). Las opciones están disponibles cuando selecciona la casilla Permitir vender vacaciones y permisos . Consulte [Pasos: definición de vacaciones y permisos de venta](#) en la página 2664.

8. [Defina operaciones masivas](#)(opcional).

Cuando los revisores no estén disponibles, o si desea aprobar varias solicitudes de vacaciones y permisos en curso, utilice la tarea Gestión de operaciones masivas . Esta tarea avanza las solicitudes de procesos de gestión para un grupo seleccionado de trabajadores mediante un informe personalizado. Su informe personalizado debe generar una lista de eventos de solicitud de vacaciones y permisos que requieren aprobación. Configure los grupos de seguridad pertinentes en la acción Avance manual del proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* y la política de seguridad en el área funcional Time Off and Leave.

Qué hacer a continuación

Añada vacaciones y permisos a lo siguiente:

- Planes de vacaciones y permisos.
- El segmento de seguridad de vacaciones y permisos adecuado para permitir que los usuarios accedan a él en una solicitud o corrección de vacaciones y permisos. Recomendamos realizar este paso después de añadir las vacaciones y permisos a un plan de vacaciones y permisos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: límites de acumulación y de vacaciones y permisos](#) en la página 2583

[Concepto: seguimiento de tiempo y gestión de ausencias](#) en la página 3095

[Concepto: introducción de vacaciones y permisos en Absence y Time Tracking](#) en la página 2537

[Concepto: percepciones de vacaciones y permisos](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: activación de ajustes de pérdida de dominio para planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2682

Pasos: definición de seguridad segmentada para vacaciones y permisos

Antes de empezar

- Configure los procesos de *gestión Corrección de vacaciones y permisos* y *Solicitud de vacaciones y permisos* y políticas de seguridad en el área funcional Time Off and Leave.
- Cree tablas de vacaciones y permisos y ausencias que contengan los tipos de vacaciones y permisos que desea proteger.
- Antes de configurar nuevos segmentos de seguridad de vacaciones y permisos o de actualizar los existentes, compruebe que no haya entradas de vacaciones y permisos con el estado no enviado. Este estado solo es posible cuando los trabajadores introducen vacaciones y permisos en Time Tracking. Si cambia la seguridad de vacaciones y permisos, puede evitar que se completen esos eventos de vacaciones y permisos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear segmentos de vacaciones y permisos para proporcionar acceso a vacaciones y permisos específicos para distintos grupos de usuarios, incluidas las vacaciones y permisos que forman parte de una tabla de ausencias. Ejemplo: puede crear tres segmentos individuales para proporcionar acceso a administradores, empleados y trabajadores contingentes, y gerentes.

La seguridad segmentada para vacaciones y permisos elimina la necesidad de validaciones de avisos y errores que controlan el acceso a los procesos de gestión de vacaciones y permisos, lo que simplifica las configuraciones.

La seguridad segmentada para vacaciones y permisos es actualmente una función de aceptación. Cuando acepta la función, Workday:

- Desactiva y elimina la funcionalidad de la casilla Ocultar de autoservicio de trabajador en todas las vacaciones y permisos de su entorno de cliente.
- Aplica la configuración de seguridad segmentada para determinar qué vacaciones y permisos se muestran a los trabajadores cuando solicitan o introducen vacaciones y permisos.

Workday muestra los detalles de los segmentos de vacaciones y permisos en su entorno de cliente y sus vacaciones y permisos asociados y grupos de seguridad en el informe Todos los segmentos de seguridad de vacaciones y permisos .

Procedimiento

1. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional .

Revise los grupos de seguridad basados en segmentos en la política de seguridad de dominio *Access Time Off (Segmented)* . Este dominio le permite configurar el acceso a segmentos de seguridad para vacaciones y permisos y tablas de ausencias, que controlan quién puede solicitar o corregir vacaciones y permisos específicos.

Si aún no está activada, seleccione Política de seguridad de dominio > Activar en el menú de acciones relacionadas de la política de seguridad para el dominio *Access Time Off (Segmented)* en el área funcional Time Off and Leave.

Seguridad: los dominios *Security Activation* y *Security Configuration* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de vacaciones y permisos .

Seleccione las vacaciones y permisos que desea proteger en el segmento en la lista de valores Vacaciones y permisos .

En el caso de las tablas de ausencias, le recomendamos que seleccione todas las vacaciones y permisos de nivel o ninguna cuando proporcione acceso a determinados grupos de seguridad. Workday vuelve a evaluar todos los niveles de una tabla de ausencias después de que un gerente o administrador apruebe una solicitud de vacaciones y permisos, incluidos los niveles a los que los trabajadores no pueden acceder. Al proporcionar acceso a vacaciones y permisos de nivel, para:

- Gerentes, seleccionen todos los niveles.
- Empleados, seleccione todos los niveles o ninguno.

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

3. [Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.](#)

Cree grupos de seguridad basados en segmentos que concedan acceso a grupos de seguridad específicos a los nuevos segmentos de seguridad de vacaciones y permisos.

4. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Edite los permisos del dominio *Access Time Off (Segmented)* en el área funcional Time Off and Leave para conceder a los grupos de seguridad basados en segmentos acceso a las vacaciones y permisos.

Si no tiene vacaciones y permisos con la casilla Ocultar de autoservicio de trabajador seleccionada, Workday añade el grupo de seguridad *Todos los usuarios* a la política de seguridad *Acceso a vacaciones y permisos (segmentado)* . Elimine este grupo de seguridad y sustitúyalo por los grupos de seguridad basados en segmentos que desee utilizar.

Si la política de seguridad de dominio *Acceso a vacaciones y permisos (segmentado)* incluye grupos de seguridad que no están asociados a un segmento de vacaciones y permisos, Workday no aplica ninguna restricción de segmento de seguridad a los usuarios del grupo de seguridad, aunque también estén en un grupo de seguridad. grupo asociado a otro segmento de vacaciones

y permisos. Ejemplo: su empresa tiene tres tipos de vacaciones y permisos: *Anual*, *PTO* y *Por enfermedad*. Configure estos grupos de seguridad basados en segmentos y añádalos al dominio.

Grupo de seguridad basado en segmentos	Acceso a dominio de vacaciones y permisos (segmentado)	Asociado a un segmento	Tipo de vacaciones y permisos	Consideraciones
<i>Grupo A - Administradores</i>	Sí	No	N/D	Los usuarios pueden acceder a todos los tipos de vacaciones y permisos a la hora de corregir o solicitar vacaciones y permisos. Esto sustituye a la configuración de seguridad Grupo B - Empleado (solo gestiona sus datos) .
<i>Grupo B - Empleado (solo gestiona sus datos)</i>	Sí	Sí	<i>Anual y de vacaciones y permisos</i>	Los usuarios solo pueden acceder a los tipos de vacaciones y permisos <i>Anual</i> y de vacaciones y permisos . No pueden acceder al tipo Vacaciones y permisos por enfermedad .

5. Antes de aceptar Seguridad segmentada para vacaciones y permisos, acceda a los siguientes informes:

Informe	Contraprestación
Todas las vacaciones y permisos	Compruebe los siguientes campos de informe para evaluar la visibilidad y la seguridad de cada vacaciones y permisos: • Ocultar de autoservicio de empleado • Segmento de seguridad de vacaciones y permisos
Todos los segmentos de seguridad de vacaciones y permisos	Verifique para asegurarse de que todas las vacaciones y permisos estén en los segmentos correctos, protegidos en los grupos de seguridad basados en segmentos correctos. Asegúrese de que no falten vacaciones y permisos.

6. [Active Cambios de política de seguridad pendientes.](#)

7. Si utiliza políticas de autenticación para restringir el acceso a determinados dominios, edite las restricciones de acceso y actualice sus políticas para incluir los grupos de seguridad basados en segmentos en una regla de autenticación.

Consulte [Pasos: definición de políticas de autenticación.](#)

8. Cuando un socio de ausencias admite su propia organización de supervisión, puede cambiar el trabajador que tiene el rol de *Socio de ausencias* para esa organización (opcional). Esto evita que los partners de ausencias vean las vacaciones y permisos en segmentos de vacaciones y permisos protegidos por el rol *Absence Partner* al solicitar vacaciones y permisos en un contexto de autoservicio de empleado.

Consulte [Cambio de asignaciones de rol de asociado de ausencias](#) en la página 2536.

9. Acceda al informe Mantenimiento de aceptación de funciones .

Acepte la seguridad segmentada para vacaciones y permisos.

Nota: Después de aceptar, no puede excluirse.

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

10. Verifique los cambios de la política de seguridad (opcional). Para cada nuevo segmento de seguridad de vacaciones y permisos:

- a) Conéctese como usuario miembro de un grupo de seguridad basado en segmentos asociado al nuevo segmento de vacaciones y permisos.
- b) Acceda a una de estas tareas:
 - Gestión de ausencias
 - Solicitud de ausencia
- c) Verifique que las vacaciones y permisos que ha asegurado en el segmento de vacaciones y permisos correspondiente estén disponibles para que el usuario las seleccione.
- d) Repita los pasos ac para verificar el acceso a los segmentos de vacaciones y permisos de cada grupo de seguridad basado en segmentos.

La seguridad segmentada para vacaciones y permisos también se aplica a determinadas opciones de las siguientes tareas de Seguimiento de tiempo:

- Introducir mis horas
- Introducción de horas para trabajador

Cuando asegura unas vacaciones y permisos, solo los miembros de los grupos de seguridad basados en segmentos con acceso al segmento de vacaciones y permisos pueden editar las solicitudes de vacaciones y permisos relacionadas mediante las siguientes opciones de entrada de horas:

- Introducción de horas por tipo
- Introducción de horas por semana
- Introducir horas

Nota: Cuando los trabajadores o gerentes intentan utilizar el menú *Introducción > de horas* para añadir más horas o vacaciones y permisos a una semana de tiempo existente que incluye una solicitud de vacaciones y permisos de tabla de ausencias, Workday les impide completar la tarea. Si su empresa ha definido tablas de ausencias, recomendamos que los usuarios soliciten vacaciones y permisos mediante otra opción del menú *Introducción de horas* o mediante *microedición*.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

A medida que cree nuevas vacaciones y permisos, añádalas a segmentos de seguridad de vacaciones y permisos para que los usuarios puedan acceder a las vacaciones y permisos en solicitudes o correcciones de vacaciones y permisos.

Para ocultar una tabla de ausencias a determinados usuarios, elimine todas las vacaciones y permisos de nivel del segmento de vacaciones y permisos.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: seguridad segmentada para vacaciones y permisos](#) en la página 2556

[Referencia: opciones de entrada de horas](#) en la página 3142

Información relacionada

[Concepto: grupos de seguridad](#)

[Concepto: funciones de aceptación](#)

[El siguiente nivel: preparación para la seguridad segmentada de vacaciones y permisos \(guía\)](#)

[Ejemplo: definición de la seguridad segmentada para vacaciones y permisos](#) en la página 2634

Pasos: activación de ajustes de bajas en planes de vacaciones y permisos

Antes de empezar

Configure el plan de vacaciones y permisos para llevar a cabo un seguimiento de los saldos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday puede crear ajustes de bajas en los planes de vacaciones y permisos seleccionados para poner a cero los saldos de los empleados. Workday crea estos ajustes cuando se da de baja a empleados mediante el proceso de gestión *Baja* o el servicio web *Baja de empleado*.

Con las vacaciones y permisos, las acumulaciones y otros ajustes en las fechas anteriores a la fecha de baja, Workday determina el importe que se debe ajustar. Workday no procesa ajustes de saldo de más de 1000 unidades.

Los ajustes de bajas son visibles para los administradores, pero están ocultos en el caso de los empleados hasta el día siguiente a la fecha de baja. Los empleados continúan viendo sus saldos sin ajustar y pueden solicitar vacaciones y permisos como antes.

Procedimiento

1. Añada el servicio *Ajuste de saldos de vacaciones y permisos* después del paso de finalización del proceso de gestión *Baja*.
2. Decida las vacaciones y los permisos que se van a ajustar en un plan cuando se da de baja a un empleado.

Tenga en cuenta si Payroll recupera las unidades de ajuste de las vacaciones y permisos. Si es así, ¿los ajustes por baja repercuten en las vacaciones y permisos retribuidos, en los no retribuidos y en los totales de vacaciones y permisos? Asimismo, tenga en cuenta cómo desea informar sobre las retribuciones en los recibos de nómina, si corresponde.

3. Seleccione las vacaciones y permisos que se van a utilizar al crear los ajustes de baja de un plan.
 - a. Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos.

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional *Time Off and Leave*.
 - b. En la ficha Vacaciones y permisos, añada las vacaciones y permisos al plan.
 - c. Seleccione las vacaciones y permisos como Vacaciones y permisos para ajuste de bajas.

4. Procure que los requisitos de elegibilidad para el plan de vacaciones y permisos, sus acumulaciones y el ajuste de vacaciones y permisos cubran a los empleados a los que se dé de baja a mitad de periodo.

Para recibir un ajuste de bajas, un empleado debe cumplir los criterios de elegibilidad en la fecha efectiva de la baja. Cuando las reglas de elegibilidad no cubren a los empleados a los que se da de baja a mitad de periodo, el importe de ajuste y los informes de vacaciones y permisos de estos empleados pueden ser poco precisos.

Resultados

Workday genera un ajuste de bajas que los administradores pueden consultar en la ficha Ajustes de baja de la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos. El ajuste se hará efectivo en la fecha de baja.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [ajustes de bajas](#) en la página 2678

Pasos: eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidas después de cambios de puesto

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios:

- *Business Process Administration and Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.
- *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que elimine automáticamente las entradas de vacaciones y permisos aprobadas después de la finalización de los eventos del proceso de gestión *Cambio de puesto* cuando:

- Los trabajadores ya no son elegibles para las vacaciones y permisos aprobados.
- Las entradas ya no son días válidos para incluir debido a cambios en los calendarios de festivos o en los calendarios de horario de trabajo como parte del evento *Cambio de puesto*.

Las entradas de vacaciones y permisos no válidas que permanecen en el calendario de un trabajador después de un cambio de puesto pueden afectar negativamente a los informes, la programación, el cálculo de saldos y las integraciones.

Puede utilizar el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras cambio de puesto* para iniciar el proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos* y eliminar las entradas de vacaciones y permisos aprobadas no válidas en la fecha efectiva del cambio de puesto del trabajador o posteriormente. Este paso elimina la necesidad de buscar y eliminar manualmente estas entradas de vacaciones y permisos. Workday crea automáticamente un evento de *Corrección de vacaciones y permisos* para las entradas de vacaciones y permisos no válidos aprobadas y ajusta las unidades a cero.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

En el proceso de gestión *Cambio de puesto*, añada el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras cambio de puesto* después de cualquiera de estos pasos, en función del que utilice:

- Servicio de *gestión automática de procesos de gestión*
- La acción *Gestión de procesos de gestión para trabajador*

Esto le permite gestionar cualquier evento en curso de un trabajador, incluidas las solicitudes o correcciones de vacaciones y permisos. El paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras cambio de puesto* solo corrige las entradas de vacaciones y permisos aprobadas. Las entradas de vacaciones y permisos en curso requieren los pasos *Gestión automática de procesos de gestión* o *Gestión de procesos de gestión para trabajador* para gestionar la cancelación o aprobación del proceso de gestión.

Debe añadir el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras cambio de puesto* después del paso de finalización (donde Finalizado es *Sí*). Workday muestra un error si intenta añadir este paso antes del paso de finalización.

2. Después de añadir el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras cambio de puesto* por primera vez, Workday muestra un mensaje de aviso. Acceda a la tarea *Evaluación y proceso de eventos que afectan a ausencias* para ejecutar inmediatamente un trabajo en segundo plano que inicie la evaluación y corrección de futuras entradas de vacaciones y permisos y ajustes de acumulación no elegibles. A partir de este momento, Workday inicia el trabajo en segundo plano automáticamente cada 15 minutos.

Si no ejecuta la tarea *Evaluación y proceso de eventos que afectan a ausencias*, Workday sigue marcando las entradas de vacaciones y permisos no válidas que se producen en la fecha efectiva del evento de proceso de gestión *Cambio de puesto* o después hasta la siguiente Actualización de servicio semanal, momento en el que se inicia automáticamente el proceso en segundo plano. para que se ejecute cada 15 minutos en su entorno de cliente.

Nota:

Si Workday no muestra un mensaje de aviso cuando añade el paso de servicio a la definición de proceso de gestión por primera vez, significa que el trabajo en segundo plano ya se está ejecutando y no es necesario ejecutar la tarea *Evaluación y proceso de eventos que afectan a ausencias*.

Si se producen acciones de *Anulación* o *Corrección* en el proceso de gestión *Cambio de puesto*, es posible que deba eliminar o volver a introducir manualmente las entradas de vacaciones y permisos que comiencen en la fecha efectiva del cambio de puesto o después. Esto se debe a que la anulación o corrección del evento *Cambio de puesto* no afectará a las correcciones automáticas de vacaciones y permisos realizadas por la tarea *Evaluación y proceso de eventos que afectan a ausencias*.

3. Cree una definición de proceso de gestión independiente basada en reglas para el proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*, ya que el servicio *Eliminación de entradas de vacaciones*

y permisos no válidos tras cambio de puesto crea eventos de corrección que siguen la definición del proceso de gestión.

Si desea que el paso de servicio elimine automáticamente las entradas de vacaciones y permisos no válidos sin revisión ni aprobación, cree un proceso de gestión con un solo paso de inicio (Paso a), de la siguiente manera:

- a) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*, seleccione Proceso de gestión > Copia o vinculación de definición de proceso de gestión.
- b) Seleccione *Nombre de definición de flujo de trabajo basado en reglas* e introduzca un nombre. Ejemplo: *eliminación de servicio de vacaciones y permisos no válido*. Haga clic en Aceptar.
- c) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos (eliminación de servicio de vacaciones y permisos no válidos)*, seleccione Proceso de gestión > Configuración de proceso de gestión basado en reglas y haga clic en Aceptar.
- d) En el menú de acciones relacionadas del paso a, seleccione Proceso de gestión > Definido como finalización y haga clic en Aceptar.
- e) Como acción relacionada en el proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
- f) Elimine los pasos adicionales y haga clic en Aceptar.

4. Creación de reglas de condición de proceso de gestión .

Cree una regla de condición que utilice el campo de informe Initiating Business Process of Remove Invalid Time Off Entries Service para identificar cuándo el proceso de gestión de inicio es *Cambio de puesto*:

- a) En el menú de acciones relacionadas del paso de inicio, seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición y haga clic en Aceptar.
- b) Introduzca una descripción. Ejemplo: un nombre como *Corrección de vacaciones y permisos iniciada por ¿Eliminar servicio de vacaciones y permisos no válido después de cambio de puesto?* ayuda a identificar la regla de condición de proceso de gestión.
- c) Introduzca un comentario para explicar la condición. Ejemplo: *si la corrección de vacaciones y permisos se inicia mediante Eliminación de vacaciones y permisos no válidos tras cambio de puesto, la salida de - Corrección de vacaciones y permisos notifica al empleado como propio* .
- d) Añada una regla con los siguientes valores:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Inicio de proceso de gestión de servicio de eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidas</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Cambio de puesto</i>

Nota: Otros valores de comparación posibles son:

- *Asignación de horario de trabajo.*
- *Baja.*
- En blanco, si la corrección no la inició el paso de servicio.

5. Creación de notificaciones personalizadas .

Para notificar a los empleados que Workday está corrigiendo sus vacaciones y permisos como resultado de un evento *de Cambio de puesto* , cree una notificación personalizada en la definición de proceso de gestión basado en reglas:

- a) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación y haga clic en Aceptar.
- b) Complete la tarea:

Opción	Descripción
Activadores	En la lista de valores Al salir , seleccione - <i>Corrección de vacaciones y permisos</i> .
Condiciones y reglas	Añada una regla y seleccione la regla de condición de proceso de gestión que creó anteriormente.
Grupos	Seleccione el grupo de seguridad <i>Empleado</i> (solo gestiona sus datos).
Contenido de mensaje de correo electrónico	Introduzca los detalles: • Asunto: añada una fila para introducir texto en la línea de asunto. Ejemplo: <i>Corrección de vacaciones y permisos enviada en representación suya</i>. • Cuerpo: añada una fila para introducir el texto del cuerpo. Ejemplo: <i>Workday ha enviado una corrección de vacaciones y permisos en su nombre debido a un evento de cambio de puesto que ha dado lugar a entradas de vacaciones y permisos no válidas después de cambios de elegibilidad o de cambio de fechas a días no laborables</i>.

6. Configuración de procesos de gestión basados en reglas.

Para garantizar que Workday solo envíe notificaciones a los empleados para las correcciones iniciadas por el paso de servicio como parte del proceso de gestión *Cambio de puesto*, cree una regla que active el proceso de gestión basado en reglas cuando sea Verdadero:

- En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión basado en reglas que ha creado anteriormente, seleccione Proceso de gestión > Configuración de proceso de gestión basado en reglas y haga clic en Aceptar .
- Añada una regla. En la lista de valores Regla , seleccione Creación de regla de condición y haga clic en Aceptar.
- Introduzca una descripción. Ejemplo: un nombre como *Corrección de vacaciones y permisos iniciada por servicio de eliminación de vacaciones y permisos no válido* ayuda a identificar la regla de condición de proceso de gestión.
- Introduzca un comentario para explicar la condición. Ejemplo: *verdadero si el evento es una corrección de vacaciones y permisos iniciada por un servicio de eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos*.
- En la lista de valores Copia de condición de regla , seleccione la regla de condición de proceso de gestión que creó anteriormente. Ejemplo: *Corrección de vacaciones y permisos iniciada por ¿Eliminar servicio de vacaciones y permisos no válido tras cambio de puesto?*
- Cree una regla con estos valores y haga clic en Aceptar:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Iniciado por servicio de eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Marque la casilla</i>

Resultados

Puede iniciar el proceso de gestión *Cambio de puesto* para verificar que el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras cambio de puesto* está funcionando. Consulte [Referencia: cambio de inicio de puesto](#). En el informe Gestión de ausencias , si los trabajadores solicitaron vacaciones y permisos pero tienen un cambio de puesto que los hace no elegibles para las vacaciones y permisos, en la fecha efectiva, Workday elimina las entradas de vacaciones y permisos de su calendario o reasigna las vacaciones y permisos a una ausencia diferente. nivel para el que ahora son elegibles cuando hay saldos suficientes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pasos de finalización](#)

Concepto: [definiciones de proceso de gestión basado en reglas](#)

Tareas relacionadas

[Configuración de procesos de gestión basados en reglas](#)

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: Efectos de cambio de puesto en vacaciones y permisos](#)

Pasos: eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidas tras baja

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios:

- *Business Process Administration and Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.
- *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que elimine automáticamente las entradas de vacaciones y permisos no válidas resultantes de la finalización de un evento de proceso de gestión *Baja* . Las entradas de vacaciones y permisos no válidas que permanecen en el calendario de un trabajador después de la baja pueden afectar negativamente a los informes, el cálculo de saldos y las integraciones.

El paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras baja* inicia el proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos* para eliminar las entradas de vacaciones y permisos aprobadas después de la Fecha de bajadel trabajador . Workday crea automáticamente un evento de *Corrección de vacaciones y permisos* para las entradas de vacaciones y permisos aprobadas que se producen después de la Fecha de baja y ajusta las unidades a cero.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

En el proceso de gestión *Baja* , añada el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras baja* después del paso *Finalización* y después de cualquiera de los siguientes pasos, según cuál utilice:

- Servicio de *gestión automática de procesos de gestión*
- La acción *Gestión de procesos de gestión para trabajador*

El paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras baja* solo corrige las entradas de vacaciones y permisos aprobadas. Las entradas de vacaciones y permisos en curso requieren el servicio *Gestión automática de procesos de gestión* o la acción *Gestión automática de procesos de gestión* para gestionar la cancelación del proceso de gestión.

Nota: Una vez finalizado el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras baja* , el paso de servicio no reflejará ninguna corrección ni anulación del evento de baja porque Workday no admite acciones de *corrección* o *anulación* en procesos de gestión de vacaciones y permisos. Le recomendamos que incluya el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras baja* más adelante en la definición del proceso de gestión *Baja* para reducir la probabilidad de que finalice antes de que se realicen correcciones o anulaciones de baja.

2. Configure una regla de condición en el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras baja* (opcional). En las acciones relacionadas del paso de servicio en la ficha Pasos de proceso de gestión , seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición.

Ejemplo: para configurar una regla que solo elimine las entradas de vacaciones y permisos después de bajas voluntarias, añada una regla con los siguientes valores:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Baja involuntaria</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	No

Consulte [Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#).

3. Añada un retraso a un paso del proceso de gestión *Baja* (opcional).

Ejemplo: para añadir un retraso al paso de servicio *Procesamiento automatizado de ausencias*, configure un paso de retraso con los siguientes valores:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Y</i>	<i>Eventos de solicitud de ausencia finalizados</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>No</i>

Consulte [Mantenimiento de retraso de paso](#).

4. Revise la definición del proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*. Evalúe si necesita añadir nuevas reglas de condición a cualquier paso de workflow o notificación cuando la corrección la inicie el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos tras baja*.

Ejemplo: es posible que desee eliminar los pasos de aprobación y las reglas de notificación. Puede hacer lo siguiente:

- Añada una regla de condición a las aprobaciones y notificaciones existentes para evitar que se activen.
- Cree una definición de proceso de gestión basada en reglas sin aprobaciones ni notificaciones. Como acción relacionada en el proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*, seleccione Proceso de gestión > Copia o vinculación de definición de proceso de gestión. Seleccione la opción *Nombre de definición de flujo de trabajo basado en reglas* e introduzca un nombre para la definición de proceso de gestión basado en reglas. Como acción relacionada en el proceso de gestión basado en reglas, seleccione Proceso de gestión > Configuración de proceso de gestión basado en reglas. Añada una regla que utilice el campo de informe *Iniciado por servicio de eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos* para mostrar Verdadero si la corrección de vacaciones y permisos la inicia el paso de servicio.

Ejemplo: cree una regla con los siguientes valores:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Y</i>	<i>Iniciado por servicio de eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Sí</i>

En la columna *Definición de flujo de trabajo basado en reglas*, seleccione la definición de proceso de gestión basado en reglas que acaba de crear.

5. Acceda a la tarea *Evaluación y proceso de eventos* que afectan a ausencias para ejecutar inmediatamente un trabajo en segundo plano que inicie la evaluación y corrección de futuras entradas de vacaciones y permisos y ajustes de acumulación no elegibles. A partir de este momento, Workday inicia el trabajo en segundo plano automáticamente cada 15 minutos.

Nota: Si no ejecuta la tarea *Evaluación y proceso de eventos* que afectan a ausencias, Workday sigue marcando las entradas de vacaciones y permisos que se producen después de las fechas

de baja en los eventos del proceso de gestión *Baja* hasta la siguiente Actualización de servicio semanal, cuando iniciamos automáticamente el trabajo en segundo plano para que se ejecute cada 15 días. minutos en su entorno de cliente.

Si se produce una acción de *Anulación* en el proceso de gestión *Baja* , debe volver a introducir las entradas de vacaciones y permisos que comiencen después de la Fecha de baja original . Si se produce una corrección en la fecha de baja , es posible que deba eliminar o volver a introducir manualmente las entradas de vacaciones y permisos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configuración de procesos de gestión basados en reglas](#)

Información relacionada

[Concepto: pasos de finalización](#)

[2024R1 Novedades posteriores: efecto de baja en vacaciones y permisos](#)

Pasos: eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidas después de asignación de horario de trabajo

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios:

- *Business Process Administration and Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.
- *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que elimine automáticamente las entradas de vacaciones y permisos aprobadas tras la finalización de los eventos del proceso de gestión *Asignación de horario de trabajo* cuando:

- Los trabajadores ya no son elegibles para las vacaciones y permisos aprobados.
- Las entradas ya no son días válidos para incluir debido a cambios en los calendarios de festivos o en los calendarios de horario de trabajo.

Las entradas de vacaciones y permisos no válidas que permanecen en el calendario de un trabajador después de una asignación de horario de trabajo pueden afectar negativamente a los informes, la programación, el cálculo de saldos y las integraciones.

Puede utilizar el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidas después de asignación de horario de trabajo* para iniciar el proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos* y eliminar las entradas de vacaciones y permisos aprobadas no válidas a partir de la fecha efectiva de la asignación de horario de trabajo del trabajador. Este paso elimina la necesidad de buscar y eliminar manualmente estas entradas de vacaciones y permisos. Workday crea automáticamente un evento de *Corrección de vacaciones y permisos* para las entradas de vacaciones y permisos no válidos aprobadas y ajusta las unidades a cero.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

En el proceso de gestión *Asignación de horario de trabajo* , añada el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos después de asignación de horario de trabajo* después del paso de finalización (donde Finalizado es Sí). Workday muestra un error si intenta añadir este paso antes del paso de finalización.

2. Después de añadir el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos después de asignación de horario de trabajo* por primera vez, Workday muestra un mensaje de aviso. Acceda a la tarea Evaluación y proceso de eventos que afectan a ausencias para ejecutar inmediatamente un trabajo en segundo plano que inicie la evaluación y corrección de futuras

entradas de vacaciones y permisos y ajustes de acumulación no elegibles. A partir de este momento, Workday inicia el trabajo en segundo plano automáticamente cada 15 minutos.

Si no ejecuta la tarea Evaluación y proceso de eventos que afectan a ausencias, Workday sigue marcando las entradas de vacaciones y permisos no válidas que se producen en la fecha efectiva del evento de proceso de gestión Asignación de horario de trabajo o posteriormente hasta la siguiente Actualización de servicio semanal, momento en el que se inicia automáticamente la trabajo en segundo plano para que se ejecute cada 15 minutos en su entorno de cliente.

Nota:

Si Workday no muestra un mensaje de aviso cuando añade el paso de servicio a la definición de proceso de gestión por primera vez, significa que el trabajo en segundo plano ya se está ejecutando y no es necesario ejecutar la tarea Evaluación y proceso de eventos que afectan a ausencias.

Si se produce una acción de *anulación* en el proceso de gestión *Asignación de horario de trabajo*, debe volver a introducir las entradas de vacaciones y permisos que comiencen en la fecha efectiva original o después. Si se produce una corrección en la fecha efectiva, es posible que deba eliminar o volver a introducir manualmente las entradas de vacaciones y permisos.

3. Cree una definición de proceso de gestión independiente basada en reglas para el proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*, ya que el servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos después de asignación de horario de trabajo* crea eventos de corrección que siguen la definición del proceso de gestión.

Si desea que el paso de servicio elimine automáticamente las entradas de vacaciones y permisos no válidos sin revisión ni aprobación, cree un proceso de gestión con un solo paso de inicio (Paso a), de la siguiente manera:

- a) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*, seleccione Proceso de gestión > Copia o vinculación de definición de proceso de gestión.
- b) Seleccione *Nombre de definición de flujo de trabajo basado en reglas* e introduzca un nombre. Ejemplo: *eliminación de servicio de vacaciones y permisos no válido*. Haga clic en Aceptar.
- c) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos (eliminación de servicio de vacaciones y permisos no válidos)*, seleccione Proceso de gestión > Configuración de proceso de gestión basado en reglas y haga clic en Aceptar.
- d) En el menú de acciones relacionadas del paso a, seleccione Proceso de gestión > Definido como finalización y haga clic en Aceptar.
- e) Como acción relacionada en el proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
- f) Elimine los pasos adicionales y haga clic en Aceptar.

4. **Creación de reglas de condición de proceso de gestión.**

Cree una regla de condición que utilice el campo de informe Initiating Business Process of Remove Invalid Time Off Entries Service para identificar cuándo el proceso de gestión de inicio es *Asignación de horario de trabajo*:

- a) En el menú de acciones relacionadas del paso de inicio, seleccione Proceso de gestión > Creación de regla de condición y haga clic en Aceptar.
- b) Introduzca una descripción. Ejemplo: un nombre como *Corrección de vacaciones y permisos iniciada por ¿Eliminar servicio de vacaciones y permisos no válido después de cambio de horario de trabajo?* ayuda a identificar la regla de condición de proceso de gestión.
- c) Introduzca un comentario para explicar la condición. Ejemplo: *si la corrección de vacaciones y permisos se inicia mediante Eliminación de vacaciones y permisos no válidos después de asignación*

de horario de trabajo, la salida de - Corrección de vacaciones y permisos notifica al empleado como propio .

d) Añada una regla con los siguientes valores:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Inicio de proceso de gestión de servicio de eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidas</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Asignación de horario de trabajo</i>

Nota: Otros valores de comparación posibles son:

- *Cambio de puesto*
- *Baja.*
- En blanco, si la corrección no la inició el paso de servicio.

5. Creación de notificaciones personalizadas .

Para notificar a los empleados que Workday está corrigiendo sus vacaciones y permisos como resultado de un evento *de asignación de horario de trabajo* , cree una notificación personalizada en la definición de proceso de gestión basado en reglas:

- En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Introducción de notificación y haga clic en Aceptar.
- Complete la tarea:

Opción	Descripción
Activadores	En la lista de valores Al salir , seleccione - <i>Corrección de vacaciones y permisos.</i>
Condiciones y reglas	Añada una regla y seleccione la regla de condición de proceso de gestión que creó anteriormente.
Grupos	Seleccione el grupo de seguridad <i>Empleado</i> (solo gestiona sus datos).
Contenido de mensaje de correo electrónico	Introduzca los detalles: • Asunto: añada una fila para introducir texto en la línea de asunto. Ejemplo: <i>Corrección de vacaciones y permisos enviada en representación suya.</i> • Cuerpo: añada una fila para introducir el texto del cuerpo. Ejemplo: <i>Workday ha enviado una corrección de vacaciones y permisos en su nombre debido a un evento de asignación de horario de trabajo que ha dado lugar a entradas de vacaciones y permisos no válidas después de cambios de elegibilidad o de cambio de fechas a días no laborables.</i>

6. Configuración de procesos de gestión basados en reglas.

Para garantizar que Workday envíe notificaciones a los empleados sobre las correcciones iniciadas por el paso de servicio, cree una regla que active el proceso de gestión basado en reglas cuando sea Verdadero, independientemente del proceso de gestión que lo haya iniciado:

- En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión basado en reglas que ha creado anteriormente, seleccione Proceso de gestión > Configuración de proceso de gestión basado en reglas y haga clic en Aceptar .
- Añada una regla. En la lista de valores Regla , seleccione Creación de regla de condición y haga clic en Aceptar.
- Introduzca una descripción. Ejemplo: un nombre como *Corrección de vacaciones y permisos iniciada por servicio de eliminación de vacaciones y permisos no válido le ayuda a identificar la regla de condición de proceso de gestión.*
- Introduzca un comentario para explicar la condición. Ejemplo: *verdadero si el evento es una corrección de vacaciones y permisos iniciada por un servicio de eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos.*
- En la lista de valores Copia de condición de regla , seleccione la regla de condición de proceso de gestión que creó anteriormente. Ejemplo: *Corrección de vacaciones y permisos iniciada por ¿Eliminar servicio de vacaciones y permisos no válido después de cambio de horario de trabajo?*
- Cree una regla con estos valores y haga clic en Aceptar:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Iniciado por servicio de eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Marque la casilla</i>

Resultados

Puede iniciar el proceso de gestión *Asignación de horario de trabajo* para verificar que el paso de servicio *Eliminación de entradas de vacaciones y permisos no válidos después de asignación de horario de trabajo* está funcionando. Consulte [Asignación automática de calendarios de horario de trabajo](#). Si los trabajadores han aprobado vacaciones y permisos, pero luego tienen cambios en su calendario de horario de trabajo que hacen que esos días sean días no laborables, Workday elimina las entradas de vacaciones y permisos de su calendario en el informe Gestión de ausencias . Ejemplo: el patrón de un trabajador cambia de lunes a viernes inclusive a solo lunes, miércoles y viernes, lo que hace que las entradas de vacaciones y permisos del martes y jueves no sean válidas, a partir del 1 de febrero. Workday elimina las entradas de vacaciones y permisos de su calendario.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pasos de finalización](#)

Concepto: [definiciones de proceso de gestión basado en reglas](#)

Tareas relacionadas

[Configuración de procesos de gestión basados en reglas](#)

Información relacionada

Nota de versión de función 2025R1: [asignación de impactos en horario de trabajo en vacaciones y permisos](#)

Pasos: definición de worktags para vacaciones y permisos

Antes de empezar

Active la nueva experiencia de calendario de ausencias. Consulte [Nueva experiencia de calendario de ausencias](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar worktags en vacaciones y permisos y permitir que los trabajadores elegibles incluyan valores de worktag al notificar vacaciones y permisos. Esto aumenta la eficiencia y mejora el cumplimiento normativo al permitirle generar informes y asignar estas unidades de forma adecuada.

Ejemplo: un trabajador puede seleccionar un tipo de worktag específico para notificar vacaciones y permisos en un centro de costos o proyecto.

Procedimiento

1. Si desea activar tipos de worktags para vacaciones y permisos, acceda al informe Mantenimiento de uso de worktag y seleccione Ausencia como Tipo etiquetable.
2. Seleccione Edición de uso de worktag para definir tipos de worktag. Añada o elimine los tipos de worktag que desea que estén disponibles para vacaciones y permisos.

Nota: Admitimos tipos de worktag personalizados. Consulte [Pasos: definición de worktags personalizados](#).

3. Acceda a la tarea Creación de vacaciones y permisos y utilice la ficha Worktags para añadir los tipos de worktag pertinentes. Puede configurar opciones adicionales para cada tipo de worktag activado.
4. Puede especificar lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Opción de entrada	Puede seleccionar Oculto para ocultar el tipo de worktag para todos los usuarios al notificar vacaciones y permisos u Obligatorio cuando debe definir un valor de worktag.
Valor por defecto	Puede seleccionar un valor de worktag para que se rellene automáticamente al introducir vacaciones y permisos.
Ocultar de autoservicio	Oculto el tipo de worktag a los trabajadores. Utilice esta opción si ha activado un tipo de worktag al que solo se debe acceder al notificar vacaciones y permisos en representación de un trabajador.
Valor por defecto de asignación de organización	Puede seleccionar la opción Valor por defecto de asignación de organización para los siguientes tipos de worktag admitidos: • Centro de costos • Organización personalizada 1-10 • Región • Programa • Concesión • Donación • Unidad de negocio • Ubicación

Ejemplo

Puede especificar valores de worktag al notificar vacaciones y permisos mediante puntos de entrada de seguimiento de tiempo y vacaciones y permisos admitidos, entre los que se incluyen:

Vacaciones y permisos

- Experiencia en calendario de ausencias
- Mantenimiento de acumulación/ajustes de vacaciones y permisos/sustituciones

Seguimiento de tiempo

- Microedición
- Introducción rápida
- Introducción de horas por semana
- Entrada de horas de gran volumen
- Introducción de horas por tipo
- Introducción masiva de horas

Qué hacer a continuación

Si utiliza Workday Payroll, acceda a la tarea Creación de percepción o Edición de percepción para añadir el nuevo Grupo de componentes de pago (PCG), Componente de pago de ausencias, al Cálculo relacionado de componente de pago (PCRC) para Horas (sin prorratear) u Horas (prorrateadas) en un worktag Percepción de vacaciones y permisos activada.

Workday creará líneas de resultado de nómina para cada combinación de componente de pago y valor de worktag.

Nota: Si no añade esta PCG, Workday seguirá creando una sola línea de resultado de nómina para el componente de pago, independientemente de los valores de worktag notificados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: percepciones de vacaciones y permisos](#)

Tareas relacionadas

[Configuración de worktags relacionados](#)

[Configuración de worktags para transacciones](#)

[Pasos: definición de worktags personalizados](#)

[Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2489

[Pasos: definición de worktags para Time Tracking](#) en la página 2960

Información relacionada

[2024R1 Novedades posteriores: Worktags en vacaciones y permisos](#)

Creación de tipos de vacaciones y permisos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (General)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los tipos de vacaciones y permisos nombran las vacaciones y permisos que los usuarios pueden seleccionar en las listas de valores cuando introducen o revisan solicitudes de vacaciones y permisos. Puede asociar un tipo de vacaciones y permisos a más de un tipo de vacaciones y permisos. Ejemplo: puede definir un tipo de vacaciones y permisos denominado *Vacaciones* y asociarlo a dos vacaciones y permisos: *Vacaciones a tiempo completo* y *Vacaciones a tiempo parcial*. *Vacaciones* es el nombre que ven todos los trabajadores.

Nota:

Si utiliza el mismo tipo de vacaciones y permisos con varias vacaciones y permisos:

- Seleccione solo las vacaciones y permisos que estén asociados a planes de vacaciones y permisos que utilicen la misma unidad de tiempo (horas o días).
- Asegúrese de que los trabajadores sean elegibles para una sola vez de vacaciones y permisos a la vez. Esta práctica evita que los trabajadores realicen solicitudes duplicadas en un plan de vacaciones y permisos. De lo contrario, pueden duplicar accidentalmente la solicitud con respecto al saldo del plan de vacaciones y permisos.

También puede crear un único periodo de vacaciones y permisos con distintas reglas de elegibilidad o de acumulación para cada grupo de trabajadores. Ejemplo: en un periodo de vacaciones y permisos denominado Vacaciones, los trabajadores a tiempo completo acumulan 10 días de vacaciones, mientras que los trabajadores a tiempo parcial acumulan 5 días de vacaciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de tipos de vacaciones y permisos .
2. Introduzca un ID de tipo de vacaciones y permisos para los servicios web (opcional).
Las cargas de API de servicio web y EIB utilizan este ID. Si deja este campo vacío, Workday asigna automáticamente un valor.
3. Introduzca un Nombre.

Qué hacer a continuación

Cree unas vacaciones y permisos que utilicen el tipo de vacaciones y permisos. Consulte [Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491.

Nota: Si utiliza el mismo tipo de vacaciones y permisos con más de una vez, asegúrese de que los trabajadores sean elegibles para una sola vez. Esto evita que los trabajadores soliciten más de una vez con el mismo nombre y reduzcan el saldo de su plan de vacaciones y permisos dos veces.

Creación de vacaciones y permisos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear definiciones de vacaciones y permisos, lo que permite a los trabajadores registrar las ausencias. Cuando los trabajadores solicitan vacaciones y permisos, pueden seleccionar entre las definiciones de vacaciones y permisos para las que son elegibles.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de vacaciones y permisos.

Nota: Solo los campos de las fichas de esta tarea tienen fecha efectiva. Cuando realiza cambios en cualquier campo fuera de las fichas, Workday actualiza retroactivamente esos campos con los nuevos valores en todas las definiciones de vacaciones y permisos existentes.

Complete la tarea:

Opción	Descripción
Código	Introduzca un código de vacaciones y permisos para los servicios web y las cargas de EIB.
Posición obligatoria en solicitud de vacaciones y permisos	Seleccione esta opción para: - Exigir a los trabajadores de un plan basado en trabajador que introduzcan una posición para solicitar vacaciones y permisos. - Utilice el paso de aprobación del proceso de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> para enviar la solicitud al grupo de seguridad especificado para su aprobación. Ejemplo: si Grupo se ha definido como <i>Gerente</i>, Workday envía la solicitud a todos los gerentes. Sin embargo, la posición de la solicitud ayuda a los gerentes a identificar quién debe tomar medidas. Si especifica un modificador de ruta en el paso de aprobación, cuando los trabajadores tengan dos posiciones, Workday puede enviar la solicitud al gerente principal o a los gerentes no principales. Al añadir una regla de condición que evalúe si la solicitud incluye entradas de vacaciones y permisos para la posición principal o para posiciones adicionales, puede enviar las solicitudes a los gerentes pertinentes en función de las posiciones incluidas en la solicitud. Si hay varios gerentes no principales, Workday envía la aprobación a todos los gerentes adicionales. Consulte Definición de ruta para varias posiciones. - Pagar automáticamente la tarifa de pago del trabajador en el recibo de nómina.
Tipo de vacaciones y permisos	Cuando utilice el mismo tipo de vacaciones y permisos con más de una vez, asegúrese de que los trabajadores sean elegibles para una sola vez. Así se evita que los trabajadores soliciten más de una opción de vacaciones y permisos con el mismo nombre y reduzcan su saldo de vacaciones y permisos dos veces.

Opción	Descripción
Permitir vender vacaciones y permisos	Seleccione para activar: • Trabajadores elegibles para vender cualquier parte que hayan acumulado de estas vacaciones y permisos. • Defina las opciones para vender vacaciones y permisos en la ficha Opciones de venta .
Activar pérdida de datos para ajuste de vacaciones y permisos	Seleccione esta opción para: • Definición de opciones de pérdida de dominio. • Utilice estas vacaciones y permisos para crear ajustes de renuncia.
Ocultar de seguimiento de tiempo	Cuando se selecciona esta opción, los trabajadores solo pueden introducir vacaciones y permisos mediante las tareas Gestión de ausencias Solicitud de ausencia, Gestión de ausencias, Introducción de ausencias o Introducción de vacaciones y permisos .
Se obtiene por interfaz con nómina con un periodo de demora	Seleccione esta opción para incluir vacaciones y permisos: • Del periodo de proceso anterior • Tomada antes de la fecha inicial de periodo anterior, pero aprobada después de la última ejecución de interfaz con nómina. Desmarque para incluir vacaciones y permisos: • Desde el periodo actual • Tomadas en periodos anteriores pero aprobadas después de la última ejecución de interfaz con nómina.
Visible para ausencia de equipo	Seleccione esta opción para que estas vacaciones y permisos estén disponibles para su selección en los calendarios de equipo.
Comentarios	Introduzca un resumen de alto nivel sobre las vacaciones y permisos para explicar en qué se usarán y los cálculos que tuviera que crear.

2. Mientras cumplimenta la ficha Detalles , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Prioridad	Asigne una prioridad para procesar las vacaciones y permisos cuando se resten varios periodos de vacaciones y permisos de un mismo plan. Workday procesa las vacaciones y los permisos en orden de mayor a menor prioridad cuando un trabajador disfruta de vacaciones y permisos más de una vez durante el mismo periodo en proceso.

Opción	Descripción
	Introduzca un valor único como prioridad para cada opción de vacaciones y permisos. Ejemplo: se deducen varias vacaciones y permisos del mismo saldo del plan y un trabajador solicita una ausencia a cuenta de cada objeto de vacaciones y permisos durante el mismo periodo en proceso. La prioridad, combinada con un límite inferior de vacaciones y permisos en el plan de vacaciones y permisos y un valor de sustitución de límite en las vacaciones y permisos, o ambos, pueden afectar a las vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos.
Ajustes permitidos	Seleccione esta opción para permitir que se realicen ajustes en estas vacaciones y permisos.
Ocultar de autoservicio de trabajador	Seleccione esta opción para evitar que los trabajadores soliciten vacaciones y permisos a través de páginas de autoservicio. También puede definir la seguridad segmentada de vacaciones y permisos para controlar el acceso a vacaciones y permisos específicos mediante segmentos de seguridad de vacaciones y permisos y grupos de seguridad basados en segmentos. Cuando acepta esta función, Workday elimina esta casilla. Seleccionar la casilla no impide que los trabajadores y los gerentes consulten el saldo de vacaciones y permisos de los trabajadores. Además, los gerentes pueden seleccionar las vacaciones y permisos al introducirlos en nombre de los trabajadores.
Etiqueta de cálculo de horas	Seleccione etiquetas de cálculo de horas para asignarlas a unidades de vacaciones y permisos. Workday Time Tracking utiliza las etiquetas de cálculo de horas para identificar las unidades de vacaciones y permisos en los cálculos de horas y en los totales. Ejemplo: mostrar los totales de vacaciones y permisos a los trabajadores cuando se introducen horas.
Opción de entrada	Al editar vacaciones y permisos que forman parte de un plan de vacaciones y permisos, seleccione una opción para especificar cómo pueden los trabajadores introducir solicitudes de vacaciones y permisos: • <i>Introdúzcalo a través de Solo vacaciones y permisos</i> (mediante Gestión de

Opción	Descripción
	ausencias Solicitudes de ausencias o Gestión de ausencias). tareas). • <i>Introdúzcalo únicamente mediante Time Tracking.</i> • <i>Introdúzcalo mediante Seguimiento de tiempo o Vacaciones y permisos.</i>
Mostrar horas de inicio y finalización	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores introduzcan valores para las horas de inicio y finalización al introducir vacaciones y permisos.
Horas de inicio y finalización obligatorias	Seleccione esta opción para exigir a los trabajadores que introduzcan valores para las horas de inicio y finalización al introducir vacaciones y permisos.
Cálculo de cantidad basado en horas de inicio y finalización	Seleccione esta opción para evitar que los trabajadores sustituyan el número de horas de la cantidad diaria. Solo se aplica a vacaciones y permisos en planes de vacaciones y permisos con un valor de Unidad de tiempo de Horas. Cuando esta opción se selecciona, ocurre lo siguiente: • Que la cantidad de horas que los trabajadores soliciten por día sea igual a la duración del tiempo entre la hora de inicio y la hora de finalización. • Que Workday ignore la cantidad diaria por defecto. • Workday selecciona automáticamente las casillas Mostrar horas de inicio y finalización y Horas de inicio y finalización obligatorias . • Workday rellena el valor de Cantidad diaria en la solicitud de vacaciones y permisos para que los trabajadores no puedan sustituir el valor. Cuando no se selecciona, los trabajadores pueden sustituir el número de horas de la cantidad diaria al introducir vacaciones y permisos. Ejemplo: selecciona la casilla Mostrar hora de inicio y hora de finalización en las vacaciones y permisos. Posteriormente, un trabajador solicita vacaciones y permisos e introduce una hora de inicio a las 8:00 a. m. y una hora de finalización a las 5:00 p. m. Workday rellena automáticamente el campo Cantidad diaria con 9 horas si se configura un valor por defecto diario en el plan de vacaciones y

Opción	Descripción
	permisos, pero el trabajador puede sustituir este valor introduciendo 8 horas.
Hora de inicio y finalización por defecto de horario	Seleccione esta opción para rellenar automáticamente los campos Hora de inicio y Hora de finalización para cada día del horario del trabajador. Workday utiliza el horario publicado del trabajador de Workday Scheduling, si existe, o el calendario de horario de trabajo asignado al trabajador. Si no existe ninguna, Workday deja las horas de inicio y finalización vacías.
Activar cruce de medianoche	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores envíen una sola solicitud de vacaciones y permisos que esté configurada con horas de inicio y finalización cuando esas vacaciones y permisos superen la medianoche. Cuando se selecciona, Workday selecciona automáticamente las siguientes casillas: • Mostrar horas de inicio y finalización • Horas de inicio y finalización obligatorias • Calcular cantidad en función de las horas de inicio y finalización

Qué hacer a continuación

Configure las demás fichas en función de los requisitos de su empresa (opcional). Consulte [Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491.

relatedlinks

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: vacaciones y permisos que cruzan la medianoche](#)

Creación de validaciones de vacaciones y permisos

Antes de empezar

- Cree unas vacaciones y permisos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina reglas para advertir a los usuarios de solicitudes de vacaciones y permisos no válidas o evitar que los trabajadores las introduzcan.

Workday define las solicitudes que muestran avisos que los trabajadores envían a través del calendario de vacaciones y permisos como *En curso*.

Las solicitudes de vacaciones y permisos intermitentes están sujetas a reglas de validación tanto para las vacaciones y permisos como para las ausencias relacionadas. Las validaciones de vacaciones y permisos se aplican al introducir vacaciones y permisos. Las validaciones de ausencia se aplican al enviar una

solicitud de vacaciones y permisos o al guardarla para más tarde. Workday guarda automáticamente las solicitudes que no superan la validación de ausencia.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Edición de vacaciones y permisos .
- 2. En la ficha Validaciones , añada una fila en la tabla Validación de entrada de datos para cada validación que necesite añadir.

Cualquier valor que introduzca debe ser compatible con la unidad de tiempo definida para el saldo del plan de vacaciones y permisos.

Rellene los campos correspondientes a la regla de validación. La tabla enumera los campos que se aplican a todas las reglas en último lugar.

Campo	Descripción
Máximo de días consecutivos y mínimo de días consecutivos	En el valor, especifique lo siguiente: • Número máximo de días consecutivos que un trabajador puede disfrutar de vacaciones y permisos. • Número mínimo de días consecutivos que los trabajadores deben introducir en una sola solicitud. Especifique un número positivo o un cálculo que se evalúe como un número positivo. Para exigir un número exacto de días libres consecutivos, combine la validación Máximo de días consecutivos con una validación Mínimo de días consecutivos que tenga el mismo valor. Estas validaciones: • Haga referencia a la opción Días que se incluyen en el plan de vacaciones y permisos al determinar qué días son consecutivos. Ejemplo: cuando Días para incluir es: • <i>Todos los días</i> y un trabajador disfruta de vacaciones y permisos los jueves, viernes, lunes y martes, Workday evalúa las vacaciones y permisos como dos conjuntos de dos días consecutivos, no como cuatro días consecutivos. • <i>Entre semana (de lunes a viernes)</i> y un trabajador se toma los mismos días libres, Workday evalúa las vacaciones y permisos como 4 días consecutivos. • Ignore el parámetro Incluir todos los días seleccionados . Nota: Workday utiliza estas validaciones para evaluar las vacaciones y permisos a corto

Campo	Descripción
	plazo. Definir un máximo o un mínimo de días consecutivos superior a 30 días puede ralentizar el rendimiento de las vacaciones y permisos. La validación Mínimo de días consecutivos no está disponible para las vacaciones y permisos introducidos mediante Time Tracking.
<i>Incrementos</i>	Especifique los incrementos para introducir vacaciones y permisos. Ejemplo: seleccione un valor constante, como 4 horas o 0,5, o un cálculo que devuelva valores distintos para los trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial.
<i>Máximo</i>	Especifique la cantidad máxima de vacaciones y permisos que pueden solicitar los trabajadores. Ejemplo: seleccione un valor constante, como 8 horas o 1 día, o un cálculo que devuelva distintos límites en función del calendario de horario de trabajo de un trabajador, el calendario de horario de festivos o ambos. Puede definir límites de forma dinámica en función del número de horas que el trabajador tiene programado trabajar en la fecha de vacaciones y permisos. Ejemplo: 8 horas lunes, martes, miércoles y jueves; 12 horas los viernes y cero horas los festivos. Ejemplo: puede utilizar el cálculo de valor de instancia (IVC) <i>Published Scheduled Hours for All Positions for Calendar Day (Workday Scheduling)</i> en una validación de <i>Máximo</i> en vacaciones y permisos, como vacaciones, como parte de un cálculo para devolver 0 si las horas publicadas del trabajador son mayor que 0 Esto evita o advierte al trabajador de que está solicitando una ausencia planificada para un día en el que está programado para trabajar. Especifique si el máximo se aplica a: • Cada solicitud (<i>Entrada individual de vacaciones y permisos</i>) • Todas las entradas de vacaciones y permisos para la misma fecha • Solicitudes para la misma fecha para las vacaciones y permisos que seleccione en el campo Conjunto de validación de vacaciones y permisos . Si las vacaciones y permisos pertenecen a un plan de vacaciones y permisos basado en posición, puede aplicar el máximo a todas las

Campo	Descripción
	entradas de vacaciones y permisos o a las seleccionadas para la misma posición y fecha.
<i>Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos</i>	Introduzca la cantidad máxima de vacaciones y permisos no retribuidos permitidos para un trabajador en cualquier momento. Debe ser un número positivo. Solo se aplica a los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos y tienen un límite inferior o una sustitución de límite de vacaciones y permisos. Para evitar vacaciones y permisos no retribuidos, introduzca 0 (cero).
<i>Mínimo</i>	Especifique la cantidad mínima de vacaciones y permisos que los trabajadores pueden solicitar para cada entrada de vacaciones y permisos, no la suma de las entradas de vacaciones y permisos de cada día. Ejemplo: seleccione un valor constante, como 4 horas o 0,5, o un cálculo que devuelva valores distintos para los trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial.
<i>Varias solicitudes de vacaciones y permisos no permitidas para la misma fecha</i>	Especifique si la regla se aplica a: - Todas las entradas de vacaciones y permisos para la misma fecha - Solicitudes para la misma fecha para las vacaciones y permisos que seleccione en el campo Conjunto de validación de vacaciones y permisos . Si las vacaciones y permisos pertenecen a un plan de vacaciones y permisos basado en posición, puede aplicar la regla a todas las entradas de vacaciones y permisos o a las seleccionadas para la misma posición y fecha.
<i>Fecha de vacaciones y permisos anterior a fecha de saldo de sustitución de máximo no permitida</i>	Impide la entrada de solicitudes de vacaciones y permisos para fechas anteriores a la fecha de saldo de sustitución más reciente en la tarea Mantenimiento de saldos de sustitución de vacaciones y permisos . (Solo se aplica a los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos). Ejemplo: si la fecha de saldo de sustitución más reciente es 2016-01-01, los trabajadores no pueden introducir solicitudes de vacaciones y permisos para fechas anteriores.
<i>No permitir solicitud</i>	Mostrar un mensaje de error cuando una solicitud no supere la validación. En función del tipo de validación, puede desmarcar la casilla para generar un mensaje de aviso. Ejemplo: desmarque esta casilla

Campo	Descripción
	para que la validación <i>Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos</i> permita a los trabajadores enviar solicitudes de vacaciones y permisos no retribuidos. Un gerente o administrador puede rechazar la solicitud. Se aplica a todas las reglas de validación.
<i>Permitir sustitución para entrada en representación de trabajador</i>	Permita que los gerentes o administradores sustituyan la regla de validación al introducir, rectificar o corregir vacaciones y permisos en representación de los trabajadores. Se muestra un mensaje de aviso cuando los gerentes, administradores o socios introducen solicitudes no válidas. Se aplica a todas las reglas de validación.
<i>Texto personalizado</i>	Seleccione un mensaje que se muestre después del mensaje de error o aviso estándar, a menos que seleccione <i>Mostrar texto personalizado primero</i>. El texto personalizado no se muestra en los dispositivos móviles. Utilice la tarea <i>Mantenimiento de texto personalizado de validación de datos de vacaciones y permisos</i> para definir el texto personalizado. Se aplica a todas las reglas de validación.
<i>Ocultar texto de validación por defecto</i>	Seleccione esta opción para ocultar el texto de validación por defecto cuando un trabajador introduce una solicitud de vacaciones y permisos si se ha definido un texto personalizado en la validación. Nota: Workday muestra las validaciones de la instantánea con fecha efectiva del plan de vacaciones y permisos cuando el trabajador introdujo su solicitud de vacaciones y permisos. No se muestran las actualizaciones de las instantáneas posteriores.

Ejemplo

Este ejemplo muestra cómo aplicar reglas de validación. Sondra introduce una solicitud de 4 horas de festivo flotante y una segunda solicitud de 5 horas de vacaciones para el 7 de junio.

- Si limita las solicitudes de vacaciones a un máximo de 8 horas y selecciona *Todas las entradas de vacaciones y permisos para trabajador para la misma fecha* en el campo *Entradas de vacaciones y permisos para incluir*, Workday rechaza la segunda solicitud de Sondra porque supera el máximo de vacaciones y permisos para todas las entradas de vacaciones y permisos para esa fecha.
- Si la regla *Varias solicitudes de vacaciones y permisos no permitidas para la misma fecha* está en vigor y el conjunto de validación incluye vacaciones flotantes y bonus, Workday acepta la segunda solicitud de Sondra porque no hay restricciones en las solicitudes de vacaciones.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Mantenimiento de texto personalizado de validación de datos de vacaciones y permisos para mostrar un mensaje personalizado (opcional).

Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos

Antes de empezar

- Cree calendarios de periodos y periodos de saldo.
- Cree vacaciones y permisos y acumulaciones.
- Seguridad: dominios *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* y *Worker Data: Time Off (Time Off Balances)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos identifican las acumulaciones que se suman al saldo del plan y las vacaciones y permisos que se restan del saldo. Especifican la unidad de tiempo que se utilizará para las solicitudes y acumulaciones de vacaciones y permisos. También especifican las reglas de elegibilidad por defecto que los trabajadores deben cumplir para acumular y disfrutar de vacaciones y permisos. Los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos identifican un calendario de periodos y el periodo de saldo del plan, y pueden especificar un límite de arrastre. Los planes que realizan un seguimiento de los saldos pueden pasar vacaciones y permisos a Workday Payroll o a Workday Payroll Interface para utilizarlos en los cálculos de nómina.

Todas las vacaciones y permisos, las acumulaciones y otros valores de cálculo asociados a un plan de vacaciones y permisos deben utilizar la misma unidad de tiempo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos .

2. Introduzca un Nombre y, opcionalmente, un Nombre de visualización.

Utilice estos campos para identificar el plan de vacaciones y permisos para los administradores y mostrar un nombre más significativo para los usuarios de autoservicio. Si no existe ningún nombre de visualización, los usuarios de autoservicio ven el nombre del plan de vacaciones y permisos.

3. Seleccione Basado en posición para realizar un seguimiento de las vacaciones y permisos de los trabajadores por posición.

No puede cambiar esta configuración después de que existan solicitudes de vacaciones y permisos, acumulaciones u otros datos de vacaciones y permisos para el plan.

Workday muestra la casilla si configura su entorno de cliente para admitir varios puestos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (campo Opciones de definición de posición) para uno o ambos tipos de trabajador:

- Trabajadores contingentes
- Empleados

Si no selecciona Basado en posición, Workday trata el plan como basado en trabajador. Los trabajadores de un plan basado en trabajador pueden seguir introduciendo su posición en las solicitudes de vacaciones y permisos si selecciona la opción Posición obligatoria en solicitud de vacaciones y permisos al crear o editar las vacaciones y permisos. En el caso de los planes basados en trabajador, Workday hace referencia a la posición principal del trabajador al aplicar

reglas de elegibilidad y validación, a menos que sus reglas hagan referencia a cálculos que Workday aplica en todos los puestos.

Si selecciona Basado en posición, no puede utilizar acumulaciones de ausencias cargadas al principio ni basadas en fecha de referencia con este plan de vacaciones y permisos porque las siguientes fases de servicio no admiten planes basados en posición:

- *Ajuste de acumulación automatizado*
- *Ajuste de acumulación automatizado masivo*

Sin embargo, puede crear un plan de vacaciones y permisos basado en el trabajador y seleccionar la opción Posición obligatoria en solicitud de vacaciones y permisos en la configuración de vacaciones y permisos. Los planes de vacaciones y permisos basados en el trabajador pueden utilizar acumulaciones de ausencias cargadas al principio o basadas en la fecha de referencia.

4. Seleccione un Calendario de periodos.

El calendario de periodos define las frecuencias de acumulación (excepto las acumulaciones con una frecuencia personalizada) y los periodos de informe del plan. Las reglas de elegibilidad de plan que hacen referencia a fechas iniciales o finales de periodo también utilizan el calendario de periodos.

Ejemplo: seleccione *Mensual* para calcular las acumulaciones y para procesar y realizar un seguimiento de las solicitudes y los ajustes de vacaciones y permisos mensualmente.

Nota: No utilice calendarios de periodos diarios en planes de vacaciones y permisos. Workday recomienda seleccionar una programación semanal como mínimo.

5. Seleccione Seguimiento de saldo para activar el seguimiento de saldo.

6. En el campo Nombre de recibo de nómina por defecto , introduzca el nombre que se utilizará para el plan de vacaciones y permisos en los recibos de nómina, si es diferente del nombre del plan de vacaciones y permisos (opcional).

Este campo no se aplica a la interfaz con nómina.

7. Seleccione una Unidad de tiempo.

Un trabajador puede tener tanto planes basados en horas como planes basados en días, pero cada plan debe utilizar una sola unidad de tiempo.

Todas las vacaciones y permisos, las acumulaciones, los límites y otros valores de cálculo asociados a un plan de vacaciones y permisos deben utilizar la misma unidad de tiempo. Workday no convierte los valores por horas en valores diarios ni los valores diarios en valores por horas.

8. En la ficha Saldo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Periodo de saldo	Especifique el periodo de tiempo durante el que acumular saldos para acumulaciones, vacaciones y permisos y el saldo del plan de vacaciones y permisos (acumulaciones menos vacaciones y permisos). Workday proporciona la mayoría de los periodos de saldo que necesita para los planes de vacaciones y permisos; sin embargo, puede crear uno propio si es necesario. Este campo no tiene fecha efectiva. Si modifica el periodo de saldo, Workday aplica el nuevo periodo de saldo a partir de la fecha en la que creó el plan de vacaciones y permisos.
Visibilidad de saldo	Seleccione una opción de visibilidad de saldo para controlar si los trabajadores, gerentes y

Opción	Descripción
	administradores pueden consultar los saldos de vacaciones y permisos. También especifica el periodo de visibilidad después de que un trabajador pierda la elegibilidad para el plan: • <i>Elegible en periodo de saldo (basado en fecha de referencia):</i> muestra los saldos si el trabajador es elegible para vacaciones y permisos en cualquier momento durante el periodo de saldo. El saldo refleja la fecha <i>de referencia</i> que el trabajador introduce para consultar los saldos. Ejemplo: el periodo de saldo va del 1 de enero al 31 de diciembre. Sue es elegible para vacaciones y permisos de enero a marzo. Puede consultar sus saldos con una fecha <i>de referencia</i> en junio, pero no el 1 de febrero del año siguiente. • <i>Elegible en periodo (basado en fecha de referencia):</i> muestra los saldos si el trabajador es elegible en cualquier momento del periodo que incluye la <i>fecha de referencia</i> . Ejemplo: John pierde la elegibilidad para vacaciones y permisos a mitad del periodo del 1 al 31 de enero. Puede ver sus saldos si selecciona una fecha <i>de referencia</i> del 31 de enero, pero no si selecciona el 1 de febrero. • <i>Elegible en periodo o periodos anteriores (basado en fecha de referencia):</i> muestra los saldos si el trabajador es o era elegible para vacaciones y permisos en la fecha <i>de referencia</i> o antes. Los trabajadores que ya no son elegibles pueden consultar los totales de vacaciones y permisos y de acumulación del último periodo en el que eran elegibles. • <i>No mostrar nunca el saldo.</i> Para decidir si desea realizar un seguimiento y mostrar los saldos de los planes de vacaciones y permisos con vacaciones y permisos intermitentes, contemple la posibilidad de utilizar las vacaciones y permisos intermitentes para reducir: • Saldo de ausencia • El saldo de ausencias, así como un plan de vacaciones y permisos.

Opción	Descripción
Visualización de calendario	Seleccione esta opción para mostrar el nombre del plan de vacaciones y permisos, el nombre del tipo de vacaciones y permisos, o ambos, con los saldos de vacaciones y permisos de un trabajador.
Ocultar de autoservicio de trabajador	Seleccione esta opción para ocultar el saldo del plan de vacaciones y permisos a los trabajadores. Útil para los saldos que los trabajadores no necesitan ver, como el servicio de jurado o el duelo.
Sustituciones permitidas	Active la sustitución de saldo para la fecha inicial de cualquier periodo para el que el trabajador sea elegible. Puede utilizar la tarea Mantenimiento de saldos de sustitución de plan de vacaciones y permisos para configurar sustituciones.
Valores por defecto de transferencia de saldo	Seleccione los planes de vacaciones y permisos a los que Workday transfiere los saldos cuando un trabajador pierde la elegibilidad para este plan debido a un cambio de puesto (opcional). Consulte Pasos: transferencia de saldos de vacaciones y permisos .

9. En la sección Arrastre , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha	Especifique cuándo restablecer los saldos acumulados de vacaciones y permisos y acumulaciones, y cuándo arrastrar los saldos restantes del plan de vacaciones y permisos: <i>Fecha inicial de periodo de saldo:</i> arrastre los saldos el primer día del siguiente periodo de saldo del plan de vacaciones y permisos. Normalmente, esta opción es adecuada cuando el calendario de periodos se alinea con el inicio del periodo de saldo de plan. - Ejemplo: un calendario de periodos mensuales y un periodo de saldo de enero a diciembre. Requisito previo: seleccione un periodo para Periodo de saldo que tenga un Indicador de fecha de periodo definido como <i>Basado en fecha final de periodo</i>. Para verificar, haga clic en las acciones relacionadas del periodo de saldo seleccionado para obtener una vista previa de los detalles. <i>Primer periodo de fecha inicial de periodo de saldo:</i> arrastre los saldos el primer

Opción	Descripción
	día del primer periodo del siguiente periodo de saldo del plan. Ejemplo: las vacaciones y permisos o las acumulaciones pueden producirse en un periodo que abarque dos años de plan. Esta opción permite a Workday actualizar el saldo del nuevo ejercicio. Ejemplo: el periodo de saldo (año de plan) va del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011. El calendario de periodos es bisemanal y el periodo del 24 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012 abarca dos años de plan. • Si selecciona <i>Fecha inicial de periodo de saldo</i>, el arrastre se produce el 1 de enero de 2012. • Si selecciona <i>Primer periodo de fecha inicial de periodo de saldo</i>, el arrastre se produce el 24 de diciembre de 2011. El arrastre se produce antes de las acumulaciones cuando ambos se producen el mismo día.
Límite	Especifique el número máximo de unidades que los trabajadores pueden arrastrar de un periodo de saldo al siguiente. Ejemplo: un valor constante de 10 días o un cálculo que devuelve el 50 % del saldo del último año. Para asegurarse de que caduquen los saldos de arrastre, introduzca un valor. Si los trabajadores pueden arrastrar su saldo total, introduzca un valor que no puedan alcanzar en función de la acumulación de plan, como 999999999 Días. Las unidades que superan el límite se muestran como <i>Arrastre perdido</i> en Workday.
Cantidad de tiempo antes de caducidad	El número de días o meses después de la fecha de arrastre en que caducan las unidades de arrastre. Seleccione un valor constante, como 15, o un cálculo condicional. • Deje este campo vacío si las unidades de arrastre nunca caducan para ningún trabajador. • Utilice un cálculo condicional que devuelva cero si las unidades de arrastre solo caducan en determinadas condiciones. Ejemplos: • Las unidades de arrastre para los trabajadores a tiempo completo caducan a los 30 días, pero nunca

Opción	Descripción
	caducan para los trabajadores a tiempo parcial. Defina un cálculo que devuelva 30 para los trabajadores a tiempo completo y cero para los trabajadores a tiempo parcial. Las unidades de arrastre para el periodo de saldo de 2014 nunca caducan, pero caducan después de 30 días a partir del periodo de saldo de 2015. Cree un cálculo que devuelva cero para el periodo de saldo de 2014 y 30 días para los periodos de saldo siguientes.
Unidad de tiempo para caducidad	Seleccione <i>Días</i> o <i>Meses</i> como unidad de tiempo para medir la fecha de caducidad. Ejemplo: si las unidades de arrastre caducan dos meses después de la fecha de arrastre, seleccione lo siguiente: 2 para Cantidad de tiempo antes de vencimiento. <i>Meses</i> para unidad de tiempo para caducidad
Incluir arrastre en cálculo de límite superior de saldo de plan de vacaciones y permisos	Seleccione la casilla para incluir unidades de arrastre en el cálculo del límite superior. Ejemplo: puede configurar un plan de vacaciones y permisos en el que el arrastre caduque a los 3 meses y no obligue al saldo del trabajador a superar la configuración del plan.
Utilizar acumulación de vacaciones y permisos antes de saldo de arrastre	Seleccione la casilla para que las solicitudes de vacaciones y permisos reduzcan las vacaciones y permisos acumulados de un trabajador antes de su saldo de arrastre. Si la casilla no está marcada, las solicitudes de vacaciones y permisos reducen el saldo de arrastre antes de la acumulación.

Utilice la tarea Mantenimiento de sustituciones de arrastre de plan de vacaciones y permisos para sustituir la regla de arrastre definida en el plan de vacaciones y permisos para un trabajador individual. Consulte:

10. En la ficha Cálculo , seleccione la opción Método de frecuencia de acumulación de ausencias para plan de vacaciones y permisos para especificar cuándo añadir la acumulación al saldo de plan de un trabajador:

- *Inicio de periodo*: antes de restar las vacaciones y permisos. Válido para acumulaciones con carga inicial y basadas en fecha de referencia.

Nota: Los trabajadores suelen alcanzar los límites superiores antes y los límites inferiores más tarde que si utiliza *Fin de periodo*.

- *Fin de periodo*: después de restar las vacaciones y permisos. No válido para acumulaciones anticipadas. Válido para acumulaciones basadas en fecha de referencia.
- *Frecuencia personalizada*: añada la acumulación en las fechas que defina en los tres campos siguientes. No válido para acumulaciones basadas en fecha de referencia o acumulaciones anticipadas.

11. Si ha seleccionado *Frecuencia personalizada* en Método de frecuencia de acumulación para plan de vacaciones y permisos, defina la frecuencia.

En la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Primera fecha de devengo	Seleccione el cálculo que devuelve la primera fecha de la acumulación, como <i>Worker: Hire Date</i> o <i>Worker: Time Off Service Date</i>, o cree un cálculo de fecha para devolver esta fecha. Ejemplo: cree un cálculo de incremento/ decremento de fecha que devuelva la fecha de contratación de un trabajador más 30 días. La acumulación se produce el último día del mes, si se cumplen las siguientes condiciones: • La fecha de contratación cae el día 31 del mes. • El mes siguiente tiene menos de 30 días. Los trabajadores deben cumplir los criterios de programación para que la acumulación se produzca en esta fecha.
Acumulación periódica cada	Introduzca el número de unidades de tiempo periódicas (días o meses) después de la primera fecha de acumulación en las que se va a producir la acumulación. Ejemplo: introduzca <i>1</i> si la acumulación se produce todos los meses en el aniversario de la primera fecha de acumulación.
Unidad de tiempo de periodicidad de acumulación de ausencias	Especifique si el intervalo de periodicidad representa <i>Días</i> o <i>Meses</i>.

12. En la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Límite inferior de saldo de plan de vacaciones y permisos	Controle la cantidad de vacaciones y permisos que se pagarán cuando los trabajadores superen su saldo disponible. Seleccione un valor constante, como -40 horas o 5 días, o un cálculo para definir el

Opción	Descripción
	importe. Workday considera las unidades de vacaciones y permisos que reducen el saldo por debajo del límite como no retribuidas. Ejemplo: el plan de vacaciones tiene un límite inferior de -16 horas. John utiliza todo su tiempo de vacaciones (saldo = cero) y luego se toma 10 horas más. Workday paga las 10 horas porque todas se encuentran dentro del límite inferior. Sin embargo, si John solicita 10 horas adicionales, Workday paga solo 6 de ellas y realiza un seguimiento de las horas restantes como horas no retribuidas. Puede utilizar reglas de validación de vacaciones y permisos para evitar que los trabajadores soliciten vacaciones y permisos no retribuidos. Introduzca cero para indicar que Workday no debe pagar vacaciones y permisos cuando los trabajadores reducen su saldo de vacaciones y permisos a cero. Introduzca un valor negativo para permitir que los trabajadores reciban vacaciones y permisos retribuidos cuando su saldo sea inferior a cero.
Límite superior de saldo de plan de vacaciones y permisos	Especifique el número máximo de horas o días que los trabajadores pueden acumular en el saldo de su plan de vacaciones y permisos. También puede seleccionar un cálculo que devuelva el importe. El importe de saldo que supera el límite se muestra como Horas de acumulación <i>perdidas</i> en las páginas e informes de Workday.
Cantidad diaria por defecto	Seleccione un valor por defecto para que se muestre cuando introduzca vacaciones y permisos en este plan. Si selecciona un cálculo condicional, la cantidad por defecto se basa en el primer día solicitado. Ejemplos: - Puede utilizar cálculos que devuelvan las horas programadas de un trabajador u 8 para los trabajadores sin horario. Jane introduce una solicitud de vacaciones y permisos personales para el lunes, el martes y el viernes. Dado que está programada para trabajar 4 horas el lunes, la cantidad por defecto para cada día de la solicitud es 4. - Los cálculos aritméticos como <i>Scheduling Worker - Scheduled Shifts: Shift Hours (Based on As of Date)</i> sin redondeo le permiten configurar valores dinámicos

Opción	Descripción
	para guiar a los trabajadores a introducir valores correctos. Para definir una cantidad por defecto de vacaciones y permisos que sustituya la cantidad por defecto del plan, utilice las tareas Creación de vacaciones y permisos o Edición de vacaciones y permisos . Workday genera un error si la cantidad generada: • Supera el valor máximo de validación. • Hace que una solicitud no supere otras validaciones que haya definido.
Días para incluir	Workday coteja automáticamente los días seleccionados con las validaciones de vacaciones y permisos y las opciones que seleccione para este campo. Sus selecciones, junto con la casilla Restringir solicitudes a días para incluir en calendario , controlan los días en los que los trabajadores pueden introducir vacaciones y permisos. Las opciones <i>Días de trabajo (no festivos)</i> y <i>Días de trabajo (horas laborales superiores a horas de festivos)</i> requieren que defina calendarios de horario de trabajo y festivos. Cuando selecciona la opción <i>Configurar días para incluir</i> , puede hacer lo siguiente: • Seleccione días específicos en la lista de valores Días incluidos . Workday cuenta estos días en los que los trabajadores solicitan vacaciones y permisos. Ejemplo: la oficina internacional de Global Modern Services no tiene de lunes a viernes como semana laboral estándar. Mediante esta opción, definen de domingo a jueves como semana laboral. • Especifique que las vacaciones y permisos están disponibles en un día festivo. Seleccione la casilla Incluir festivos de calendario de festivos .
Utilizar turnos de Scheduling	Seleccione esta opción para determinar los días laborables a partir de Workday Scheduling. Cuando los trabajadores forman parte de una organización de programación y tienen un horario publicado para la semana de su solicitud de vacaciones y permisos, Workday utiliza el horario publicado; de lo contrario, Workday tiene en cuenta la configuración de Días que se incluyen en el plan de vacaciones y permisos. Workday

Opción	Descripción
	utiliza el calendario de horario de trabajo cuando Días que se incluyen es <i>Workdays (Non-Holiday)</i>. Aunque Workday Scheduling admite varias posiciones, no puede seleccionar esta casilla en los planes de vacaciones y permisos basados en posición. Sin embargo, cuando selecciona Utilizar turnos de programación en un plan de vacaciones y permisos basado en trabajador y un trabajador con varias posiciones solicita vacaciones y permisos en el plan, si hay un horario publicado para la semana del trabajador para cualquier posición, Workday le impide solicitar horas. libres en los días en los que están programados para trabajar.
Restricción de solicitudes a días para incluir en calendario	Se aplica cuando se utilizan las tareas Solicitud de ausencia e Introducción de ausencia : • Seleccione esta opción para restringir las solicitudes de vacaciones y permisos a los días especificados por la opción Días que se incluyen . • Desmarque esta opción para permitir que los trabajadores introduzcan vacaciones y permisos para cualquier día. Seleccione Incluir todos los días seleccionados para incluir días fuera de la selección de Días para incluir .

13.En la ficha Acumulación , seleccione las acumulaciones que se añaden al saldo del plan de vacaciones y permisos.

La cuadrícula identifica si las acumulaciones seleccionadas tienen una frecuencia de acumulación, una regla de elegibilidad o un límite superior que sustituye a las reglas del plan.

14.En la ficha Vacaciones y permisos , asocie las vacaciones y permisos con el plan en la cuadrícula Restos de saldo .

Las casillas de sustitución identifican las vacaciones y permisos que tienen una regla de elegibilidad, un límite inferior o una cantidad por defecto que difiere de las reglas del plan. Las reglas de vacaciones y permisos sustituyen a las reglas del plan.

15.En la sección Pago de vacaciones y permisos , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Vacaciones y permisos para ajuste de transferencia de saldo	Workday utiliza las vacaciones y permisos para crear un ajuste que compensa el saldo del plan cuando un trabajador pierde la elegibilidad debido a un cambio de puesto.
Vacaciones y permisos para ajuste de bajas	Workday utiliza las vacaciones y permisos para crear un ajuste que compense el saldo del plan en el momento de la baja.
Ajuste de vacaciones y permisos para pérdida de dominio	Workday utiliza las vacaciones y permisos para crear ajustes que compensan el Tipo

Opción	Descripción
	de renuncia definido en la ficha Opciones de renuncia de las vacaciones y permisos.

16. En la ficha Elegibilidad , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activado para elegibilidad de plan de tipo de trabajador	Especifique si el plan de vacaciones y permisos está disponible para empleados, trabajadores contingentes o todos los trabajadores.
País/región de país	Seleccione los países o las regiones de país en los que se aplica el plan de vacaciones y permisos. Este parámetro limita el número de reglas de elegibilidad que Workday debe evaluar para un trabajador. Filtra los planes de vacaciones y permisos por país o región de país antes de evaluar otros criterios de elegibilidad: • Los planes de vacaciones y permisos basados en posición evalúan la ubicación asociada a cada una de las posiciones de un trabajador. • Los planes de vacaciones y permisos basados en el trabajador evalúan la ubicación asociada a la posición principal del trabajador. Los planes de vacaciones y permisos evalúan la ubicación en la fecha inicial o final del periodo. Si las reglas de elegibilidad de su país son más específicas, debe definir reglas de elegibilidad adicionales. Ejemplo: los trabajadores deben vivir en el país específico en la fecha final del periodo. Puede definir el País/región de país para algunos o todos sus planes de vacaciones y permisos con la tarea Mantenimiento de elegibilidad de país/región de país de plan de vacaciones y permisos .
País/región de país activado para todas las posiciones	Disponible solo para planes de vacaciones y permisos basados en trabajador (opcional). Workday sustituye este parámetro cuando también selecciona Posición obligatoria en solicitudes de vacaciones y permisos en vacaciones y permisos del plan. Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores en asignación internacional seleccionen los planes de vacaciones y permisos para su asignación actual. Puede seleccionar esta opción si activa los valores de País/Región de país para el país del trabajador.

Opción	Descripción
	Ejemplo: Marc trabaja en Toronto, pero realiza una asignación internacional en China. Pasa a ser elegible para el plan <i>de vacaciones en China</i> , pero no puede acceder al plan cuando solicita vacaciones y permisos. El administrador ha activado el plan <i>de vacaciones en China</i> en el campo País/región de país . Sin embargo, para que el plan <i>de vacaciones en China</i> esté disponible para Marc, debe seleccionar la casilla País/Región de país activada para todas las posiciones . Workday comprueba automáticamente los planes de país o de región de país para los que Mark es elegible.
Elegibilidad de trabajador	Seleccione criterios de elegibilidad adicionales para el plan de vacaciones y permisos. Estas reglas de elegibilidad se aplican a todas las vacaciones y permisos que asocie al plan, a menos que defina reglas adicionales para unas vacaciones y permisos específicos.

Ejemplo

Efectos de opción de días para incluir: restricción de solicitudes a días para incluir en calendario

Cynthia quiere disfrutar *de vacaciones* y permisos el viernes y el lunes siguiente. En el calendario, selecciona el rango de fechas de viernes a lunes.

La opción Días que se incluyen para el plan *de vacaciones* es *Días laborables (de lunes a viernes)*.

Workday procesa las solicitudes de vacaciones y permisos de forma diferente en función de la configuración de la casilla Restringir solicitudes a los días que se incluyen en el calendario . Si:

- Selecciónela, Workday considera que Cynthia solicita vacaciones y permisos de dos días.
- Desmarque esta opción y Workday mostrará la casilla Incluir todos los días seleccionados cuando los trabajadores introduzcan vacaciones y permisos. Si Cynthia lo selecciona, Workday considera que solicita vacaciones y permisos de 4 días.

Efectos de opción de días para incluir: configuración de días para incluir

Workday procesa las solicitudes de vacaciones y permisos de forma diferente en función de la casilla de selección Incluir festivos de calendario de festivos y de la configuración de Días incluidos . Cuando:

- Seleccione Incluir festivos de calendario de festivos, Workday solo incluye los días que seleccione en la lista de valores Días incluidos que sean festivos.

- Desactívela, Workday no incluirá ningún día que seleccione en la lista de valores Días incluidos que sea festivo.

Como administrador de recursos humanos de Global Modern Services, debe seleccionar la casilla Incluir festivos del calendario de festivos . Un festivo es un viernes. Sin embargo, dado que solo ha seleccionado *sábado* y *domingo* en la lista de valores Días incluidos , al procesar una solicitud de vacaciones y permisos para viernes, sábado y domingo, Workday no incluye el viernes.

Qué hacer a continuación

- Revise el informe Todos los planes de vacaciones y permisos para verificar la configuración del plan de vacaciones y permisos.
- Ejecute la tarea Evaluación de cálculo de ausencias para validar los cálculos de un trabajador elegible.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: límites de acumulación y de vacaciones y permisos en la página 2583

Concepto: percepciones de vacaciones y permisos

Consideraciones de definición: cálculos de vacaciones y permisos para nómina

Tareas relacionadas

Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos en la página 2489

Evaluación de elegibilidad de ausencia en la página 2884

Sustitución de arrastre del plan de vacaciones y permisos en la página 2733

Pasos: activación de ajustes de pérdida de dominio para planes de vacaciones y permisos en la página 2682

Referencia relacionada

Referencia: disponibilidad de funciones y seguimiento de saldos en la página 2603

Información relacionada

Pasos: creación de calendarios

El siguiente nivel: puntos de contacto de PATT con asignaciones

Nota de versión de función 2025R1: Experiencia conectada: días programados para incluir

Ejemplo: configuración de acumulaciones relativas a la fecha de contratación y los años de servicio en la página 2620

Creación de planes de vacaciones y permisos que no realicen un seguimiento de los saldos

Antes de empezar

- Cree vacaciones y permisos.
- Cree calendarios de periodos si las reglas de elegibilidad de plan hacen referencia a fechas iniciales o finales de periodo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los planes de vacaciones y permisos que no realizan un seguimiento de los saldos incluyen una o varias vacaciones y permisos. Especifican la unidad de tiempo para registrar y procesar las solicitudes de vacaciones y permisos y las reglas de elegibilidad por defecto para disfrutar de vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos .

2. Introduzca un Nombre y, opcionalmente, un Nombre de visualización.

Utilice estos campos para identificar el plan de vacaciones y permisos para los administradores y mostrar un nombre más significativo para los usuarios de autoservicio. Si no hay ningún nombre de visualización, los usuarios de autoservicio ven el nombre del plan de vacaciones y permisos.

3. Para activar la introducción de solicitudes de vacaciones y permisos por posición, seleccione la casilla Basado en posición en la ficha Saldo .

No puede cambiar esta configuración después de que existan solicitudes de vacaciones y permisos, acumulaciones u otros datos de vacaciones y permisos para el plan.

Workday muestra la casilla si configura su entorno de cliente para admitir varios puestos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (campo Opciones de definición de posición) para uno o ambos tipos de trabajador:

- Trabajadores contingentes
- Empleados

Seleccione la posición del trabajador cuando el plan de vacaciones y permisos se base en la posición. Workday basa las reglas de elegibilidad y validación en la posición de la solicitud de vacaciones y permisos. Sin embargo, también puede definir estas reglas para hacer referencia a la posición principal del trabajador o a todas las posiciones.

Si no selecciona Basado en posición, Workday trata el plan como basado en trabajador. Los trabajadores de un plan basado en trabajador pueden seguir introduciendo su posición en las solicitudes de vacaciones y permisos cuando selecciona la opción Posición obligatoria en solicitud de vacaciones y permisos. Workday hace referencia a la posición principal del trabajador al aplicar reglas de elegibilidad y validación, a menos que sus reglas hagan referencia a cálculos que Workday aplica en todos los puestos.

Si no selecciona Seguimiento de saldos, Workday no realiza un seguimiento de los saldos del plan de vacaciones y permisos. No puede cambiar esta configuración después de guardar este nuevo plan de vacaciones y permisos.

4. En la ficha Cálculo , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Unidad de tiempo	Un trabajador puede tener tanto planes basados en horas como planes basados en días, pero cada plan solo puede usar una unidad de tiempo.
Calendario de periodos	Seleccione esta opción solo si una regla de elegibilidad hace referencia a una fecha inicial o final de periodo. Ejemplo: si un trabajador debe trabajar a tiempo completo en la fecha inicial del periodo actual para participar en un plan de vacaciones y permisos, debe seleccionar un calendario de periodos.
Días para incluir	Controla los días que se incluyen en las solicitudes de vacaciones y permisos por defecto. Funciona con la casilla Restringir solicitudes a días para incluir en calendario para controlar los días en los que los trabajadores pueden introducir vacaciones y permisos.

Opción	Descripción
	Las opciones <i>Días de trabajo (no festivos)</i> y <i>Días de trabajo (las horas de trabajo superan las horas de festivo)</i> requieren la definición de calendarios de horario de trabajo y festivos.
Restricción de solicitudes a días para incluir en calendario	Se aplica cuando se utiliza el calendario para las tareas Solicitud de vacaciones y permisos e Introducción de vacaciones y permisos : • Seleccione esta opción para restringir las solicitudes de vacaciones y permisos a los días especificados por la opción Días que se incluyen . • Desmarque esta opción para permitir que los trabajadores introduzcan vacaciones y permisos para cualquier día. Seleccione Incluir todos los días seleccionados para incluir días fuera de la selección de Días para incluir .
Cantidad diaria por defecto	Seleccione un valor por defecto para que se muestre cuando introduzca vacaciones y permisos en este plan. Si selecciona un cálculo condicional, la cantidad por defecto se basa en el primer día solicitado. Ejemplo: selecciona un cálculo que devuelve las horas programadas de un trabajador u 8 para los trabajadores sin horario. Jane introduce una solicitud de vacaciones y permisos personales para el lunes, el martes y el viernes. Dado que está programada para trabajar 4 horas el lunes, la cantidad por defecto para cada día de la solicitud es 4. Para definir una cantidad por defecto de vacaciones y permisos que sustituya la cantidad por defecto del plan, utilice las siguientes tareas: • Creación de vacaciones y permisos • Edición de vacaciones y permisos Workday muestra un error si la cantidad rellena automáticamente: • Supera el valor máximo de validación. • No supera otras validaciones que haya definido.

5. En la ficha Vacaciones y permisos , asocie las vacaciones y permisos con el plan en la cuadrícula Restos de saldo .

Las casillas de sustitución identifican las vacaciones y permisos que tienen una regla de elegibilidad, un límite inferior o una cantidad por defecto que difiere de las reglas del plan. Las reglas de vacaciones y permisos sustituyen a las reglas del plan.

6. En la ficha Elegibilidad , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activado para elegibilidad de plan de tipo de trabajador	Especifique si el plan de vacaciones y permisos está disponible para empleados, trabajadores contingentes o todos los trabajadores.
País/región de país	Seleccione los países o las regiones de país en los que se aplica el plan de vacaciones y permisos. Este parámetro limita el número de reglas de elegibilidad que Workday debe evaluar para un trabajador. Filtra los planes de vacaciones y permisos por país o región de país antes de evaluar otros criterios de elegibilidad. - Los planes de vacaciones y permisos basados en posición evalúan la ubicación asociada a cada una de las posiciones de un trabajador. - Los planes de vacaciones y permisos basados en el trabajador evalúan la ubicación asociada a la posición principal del trabajador. Los planes de vacaciones y permisos evalúan la ubicación en la fecha inicial o final del periodo. Si las reglas de elegibilidad de su país son más específicas, debe definir reglas de elegibilidad adicionales. Ejemplo: los trabajadores deben vivir en el país específico en la fecha final del periodo. Puede definir el País/región de país para algunos o todos sus planes de vacaciones y permisos con la tarea Mantenimiento de elegibilidad de país/región de país de plan de vacaciones y permisos .
Elegibilidad de trabajador	Seleccione criterios de elegibilidad adicionales para el plan de vacaciones y permisos. Estas reglas de elegibilidad se aplican a todas las vacaciones y permisos que asocie al plan, a menos que defina reglas adicionales para unas vacaciones y permisos específicos.

Ejemplo

Efecto de la opción de días que se incluyen al introducir vacaciones y permisos mediante el calendario

Cynthia quiere disfrutar de vacaciones y permisos el viernes y el lunes siguiente. En el calendario, selecciona el rango de fechas de viernes a lunes.

La opción Días que se incluyen para el plan de vacaciones es *Días laborables (de lunes a viernes)*. Si la casilla Restringir solicitudes a días para incluir en calendario es:

- Seleccionada, Workday considera que Cynthia solicita vacaciones y permisos de 2 días.
- Desmarcada, Workday muestra la casilla Incluir todos los días seleccionados . Si Cynthia lo selecciona, Workday considera que solicita vacaciones y permisos de 4 días.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias en la página 2540

Tareas relacionadas

Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos en la página 2489

Información relacionada

Pasos: creación de calendarios

El siguiente nivel: puntos de contacto de PATT con asignaciones

Cambio de asignaciones de rol de asociado de ausencias

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Assign Roles* y la política de seguridad en el área funcional Organizations and Roles.
- Seguridad: dominio *Manage: Supervisory Organization* en el área funcional Organizations and Roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando un socio de ausencias admite su propia organización de supervisión, puede cambiar el trabajador que tiene el rol de *Socio de ausencias* para esa organización. Esto evita que los partners de ausencias vean las vacaciones y permisos en segmentos de vacaciones y permisos protegidos por el rol *Absence Partner* al solicitar vacaciones y permisos en un contexto de autoservicio de empleado.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de organización de supervisión y seleccione una organización de supervisión. Ejemplo: gestión de propiedades.
2. Seleccione la ficha Roles de la organización de supervisión.
3. En la columna Asignado a , profundice en el trabajador asignado al rol *Absence Partner* para esa organización y seleccione la Organización de supervisión a la que pertenece el trabajador.
4. En la ficha Miembros , identifique un socio de ausencias diferente al que pueda asignar como *Socio de ausencias* para la propia organización de supervisión del socio de ausencias.
5. Profundice en el trabajador para acceder a su perfil.
6. En la sección Detalles de puesto , en el menú de acciones relacionadas de Posición, seleccione Roles > Asignación de roles - Añadir/Eliminar.
7. Añada una fila y especifique valores para estas listas de valores:

Campo	Valor
Rol activado para	Seleccione otra organización de supervisión. Ejemplo: una organización de beneficios.
Función	<i>Socio de ausencias</i>

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de seguridad segmentada para vacaciones y permisos](#) en la página 2492

Información relacionada

[Consideraciones de definición: roles](#)

[Consideraciones de configuración: grupos de seguridad basados en rol](#)

Concepto: relación de los componentes del plan de vacaciones y permisos

Un plan de vacaciones y permisos define reglas para introducir y realizar un seguimiento de una o más vacaciones y permisos relacionados. Al configurar planes de vacaciones y permisos, los trabajadores y los gerentes pueden introducir solicitudes de vacaciones y permisos, corregirlas y hacer un seguimiento de su estado mediante informes y páginas de autoservicio. Los administradores pueden hacer un seguimiento de los saldos de acumulación, de vacaciones y permisos y de los planes de vacaciones y permisos, ajustarlos y gestionarlos.

Componentes de los planes de vacaciones y permisos

Para establecer un plan sencillo que admita la entrada y la aprobación de vacaciones y permisos básicos, cree vacaciones y permisos y añádalos a un plan de vacaciones y permisos.

Los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos de vacaciones y permisos y de acumulación de ausencias incluyen componentes adicionales:

- Vacaciones y permisos
 - Tipos de vacaciones y permisos
 - Texto de validación
- Acumulaciones
- Periodo de saldo
- Calendario de periodos

Acumulaciones y prioridades de vacaciones y permisos

Cuando un periodo incluye una acumulación con una frecuencia personalizada, Workday procesa las vacaciones y permisos por prioridad para los días disfrutados antes de la acumulación. Workday procesa por separado las vacaciones y permisos disfrutados después de la acumulación.

La acumulación del plan de vacaciones y permisos de Laura tiene lugar el día 15 de cada mes. Laura solicita:

- 4 de marzo: ausencia por enfermedad (prioridad 3).
- 5 de marzo: vacaciones (prioridad 1).
- 20 de marzo: vacaciones flotantes (prioridad 2).
- 21 de marzo: vacaciones (prioridad 1).

Antes de procesar la acumulación, Workday procesa las vacaciones y permisos en este orden:

- Vacaciones del 5 de marzo.
- Ausencia por enfermedad del 4 de marzo.

Después de procesar la acumulación, Workday procesa las vacaciones y permisos en este orden:

- Vacaciones del 21 de marzo.
- Vacaciones flotantes del 20 de marzo.

Concepto: introducción de vacaciones y permisos en Absence y Time Tracking

Puede configurar vacaciones y permisos para que los trabajadores puedan introducirlos a través de Ausencias, Seguimiento de tiempo o ambos. En la tarea Creación de vacaciones y permisos, se muestran las opciones de entrada siguientes:

- *Introducir solo mediante Vacaciones y permisos*
- *Introducir solo mediante Seguimiento de tiempo*
- *Introducir mediante Seguimiento de tiempo o Vacaciones y permisos*

Ausencias y Seguimiento de tiempo gestionan la entrada de vacaciones y permisos de distintas formas. Las vacaciones y permisos introducidos en Ausencias siguen el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* y los introducidos en Seguimiento de tiempo siguen el proceso de gestión *Introducción de horas*. Las vacaciones y permisos que se pueden introducir tanto en Ausencias como en Seguimiento de horas siguen el proceso de gestión que se haya utilizado para introducir las vacaciones y permisos.

Estas son algunas de las consideraciones que se deben tener en cuenta al decidir qué opción de entrada aplicar a las vacaciones y permisos:

Consideración	Entrada a través de Vacaciones y permisos	Entrada a través de Seguimiento de tiempo
Aprobaciones de vacaciones y permisos	Los revisores aprueban las vacaciones y permisos de manera independiente a las entradas de horas. Cuando aprueba entradas de horas, las vacaciones y permisos no se incluyen en los totales de tarea para las horas enviadas en Mis tareas.	Los revisores aprueban las vacaciones y permisos y las entradas de horas en el mismo evento. Todas las horas se incluyen en los totales de tarea para las horas enviadas en Mis tareas .
Consulta de saldos al aprobar	Los aprobadores pueden ver los saldos de vacaciones y permisos en la fecha de referencia actual.	Los aprobadores no pueden ver los saldos de vacaciones y permisos.
Envío de vacaciones y permisos entre semanas	Puede solicitar un periodo de vacaciones y permisos que abarque varias semanas en una solicitud.	Si una solicitud de vacaciones y permisos abarca varias semanas o periodos temporales, debe enviar cada semana o periodo temporal por separado.
Envío de distintos tipos de vacaciones y permisos	Debe enviar una solicitud independiente para cada tipo de vacaciones y permisos.	Puede introducir y enviar varios tipos de vacaciones y permisos para una sola semana o periodo temporal.
Cálculos de seguimiento de tiempo	Si su entorno de cliente está configurado para ello, la aprobación de una solicitud de vacaciones y permisos hace que Seguimiento de tiempo vuelva a calcular el tiempo para las semanas que se solapan. Si este nuevo cálculo hace que se actualicen los bloques de horas aprobados, debe volver a enviarlos para su aprobación. Si su cliente no ejecuta automáticamente cálculos de tiempo tras la aprobación de	Los cálculos se activan automáticamente cuando introduce las vacaciones y permisos en el calendario de entrada de horas.

Consideración	Entrada a través de Vacaciones y permisos	Entrada a través de Seguimiento de tiempo
	vacaciones y permisos, debe volver a calcular las horas de cada trabajador en Seguimiento de tiempo.	
Introducción de horas de entrada/salida	No puede registrar horas de entrada/salida para vacaciones y permisos.	Puede registrar horas de entrada/salida para vacaciones y permisos.
Entrada masiva	Puede cargar vacaciones y permisos en Ausencias mediante el servicio web <i>Introducción de vacaciones y permisos</i> .	No puede cargar vacaciones y permisos en Seguimiento de tiempo mediante un servicio web.
Archivos adjuntos	Puede configurar el proceso de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> para permitir o exigir a los trabajadores que adjunten documentos acreditativos a las solicitudes de vacaciones y permisos. Puede controlar quién tiene acceso a los documentos mediante grupos de seguridad basados en segmentos.	Puede adjuntar documentos a bloques de horas individuales. El proceso de gestión <i>Introducción de horas</i> no admite archivos adjuntos.
Vacaciones y permisos con fecha futura	Los calendarios de periodos de Gestión de ausencias se suelen crear con al menos unos años de adelanto para permitir la previsión de saldo. Siempre que exista un programa de periodos para una fecha futura, puede solicitar vacaciones y permisos para esa fecha. Puede usar validaciones de procesos de gestión para restringir el envío (pero no la entrada) de solicitudes de vacaciones y permisos con fecha futura.	Los calendarios de periodos de Seguimiento de tiempo se pueden configurar para abrir una semana o un periodo para la entrada de horas en una fecha específica. Por lo general, no se hace con demasiado tiempo de adelanto para que la entrada de horas sea precisa. Puede introducir vacaciones y permisos cuando un periodo de Seguimiento de tiempo está abierto. Si introduce y aprueba vacaciones y permisos con fecha futura y, a continuación, añade o cambia las horas para esa semana o periodo temporal cuando se convierten en actuales, deberá volver a enviar y aprobar esa semana o periodo temporal.
Vacaciones y permisos retroactivos	Siempre que exista un programa de periodos para una fecha pasada, puede solicitar vacaciones y permisos para esa fecha.	Los calendarios de periodos de Seguimiento de tiempo se pueden configurar para bloquearlos para el proceso de nómina y también cerrar permanentemente una semana

Consideración	Entrada a través de Vacaciones y permisos	Entrada a través de Seguimiento de tiempo
	También puede usar validaciones de procesos de gestión para restringir el envío (pero no la entrada) de solicitudes de vacaciones y permisos con fecha pasada.	o un periodo para la entrada de horas en una fecha específica. No puede introducir vacaciones y permisos cuando un periodo de Seguimiento de tiempo está bloqueado o cerrado para la entrada de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [seguimiento de tiempo y gestión de ausencias](#) en la página 3095

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias

Los trabajadores son elegibles para vacaciones y permisos de acuerdo con:

- Las reglas de elegibilidad que añade a un plan de vacaciones y permisos
- Los campos de elegibilidad del plan de vacaciones y permisos

Workday evalúa primero la elegibilidad del trabajador para un plan de vacaciones y permisos antes de evaluar las reglas de elegibilidad asociadas con el plan de vacaciones y permisos.

- [Reglas de elegibilidad](#)
- [Indicaciones para la definición de reglas de elegibilidad](#)
- [Lógica y/o](#)
- [Filtros de plan de vacaciones y permisos](#)
- [Dónde añadir criterios de elegibilidad](#) en la página 2543

Reglas de elegibilidad

Puede crear cálculos para usarlos como reglas de elegibilidad en planes de vacaciones y permisos. Las reglas de elegibilidad especifican las condiciones que los trabajadores deben cumplir durante un periodo para disfrutar de días de vacaciones y permisos y acumularlos. Cada regla identifica:

- La condición
- La fecha en la que el trabajador debe cumplir la condición (por ejemplo, la fecha inicial del periodo o la fecha final del periodo)

Ejemplo: los empleados deben estar trabajando a tiempo completo en Global Modern Services en la fecha inicial del periodo. Los empleados que cumplen esta condición siguen siendo elegibles para el plan de vacaciones y permisos durante todo el periodo. Aunque cambien a una posición a tiempo parcial o cambien de empresa más adelante en el periodo.

Por defecto, todas las acumulaciones y vacaciones y permisos asociados con un plan de vacaciones y permisos tienen los mismos criterios de elegibilidad que el plan. Si los criterios de elegibilidad para una acumulación de ausencias o unas vacaciones y permisos en particular difieren del plan, puede configurarlas para que sustituyan los criterios de elegibilidad del plan.

Asimismo:

- El único criterio de elegibilidad que debe definir para un plan de vacaciones y permisos es el tipo de trabajador. Todos los trabajadores del tipo especificado son elegibles para el plan, incluidas las acumulaciones y las vacaciones y permisos, si:

- El plan de vacaciones y permisos no tiene otros criterios de elegibilidad.
- Las vacaciones y permisos y las acumulaciones no tienen instrucciones de sustitución de elegibilidad.

- Cuando una acumulación tiene instrucciones de sustitución de elegibilidad, los trabajadores deben cumplir los criterios de elegibilidad de la acumulación (no del plan) para recibir la acumulación.

Ejemplo: los trabajadores deben estar trabajando a tiempo completo para ser elegibles para el plan de vacaciones y permisos. Los trabajadores a tiempo completo con dos o más años de servicio son elegibles para la acumulación de bonus dentro del plan. Los criterios de sustitución para la acumulación de bonus deben especificar que el trabajador:

- Está a tiempo completo.
- Ha completado dos o más años de servicio.
- Workday comprueba la elegibilidad de un trabajador para vacaciones y permisos durante la entrada de una solicitud de vacaciones y permisos. La lista de valores Tipo muestra solo las vacaciones y permisos para los que el trabajador es elegible en una de estas dos fechas:
 - En la fecha de solicitud.
 - El primer día de la solicitud, si se usa el calendario para seleccionar varias fechas para la misma solicitud.

Workday también comprueba la elegibilidad para cada fecha solicitada a través del calendario, y muestra un mensaje de error cuando un trabajador no es elegible para fechas en la solicitud.

- Para vacaciones y permisos temporales, un trabajador debe cumplir con los criterios de elegibilidad para las vacaciones y permisos y su ausencia relacionada. Workday aplica primero las reglas de elegibilidad de vacaciones y permisos.

Indicaciones para la definición de reglas de elegibilidad

Puede usar cálculos de comparación de conjuntos de instancias, cálculos lógicos y cálculos de comparación de valores para definir los criterios de elegibilidad. Workday ofrece cálculos y campos de informe que puede utilizar en sus propios cálculos, la mayoría de los cuales se basan en la fecha inicial o la fecha final de periodo. Las fechas dependen del calendario de periodos del plan de vacaciones y permisos.

A la hora de definir los criterios de elegibilidad:

- Asegúrese de que cubran a los trabajadores contratados o dados de baja a mitad de periodo, si son elegibles para un plan.

Ejemplo: sus criterios de elegibilidad especifican que los trabajadores deben estar a tiempo completo en la fecha inicial de periodo. En consecuencia, añada criterios para los trabajadores recién contratados basados en la fecha final de periodo. Por el contrario, basa los criterios para la mayoría de los trabajadores en la fecha final de periodo. A continuación, incluye criterios para trabajadores dados de baja basados en la fecha inicial de periodo.

- Sepa cómo utilizar la lógica Y/O.
- Si utiliza campos de informe y cálculos propiedad de Workday, emplee los de la categoría *Ausencia* o *Común*.

No utilice cálculos relacionados con subperiodos, ya que solo se deben utilizar en Payroll.

- Si usa organizaciones personalizadas en sus reglas de vacaciones y permisos, evite el uso de:
 - Campos de informe que implican organizaciones por defecto.
 - Organizaciones personalizadas con reglas de pertenencia dinámicas que devuelven más de 3000 trabajadores u Organizaciones subordinadas incluidas en regla.

Workday recomienda emplear usos estáticos o semidinámicos para las reglas de pertenencia que devuelven más de 3000 trabajadores. También puede utilizar otro campo de informe de organización que devuelva un subconjunto de los trabajadores elegibles para un plan.

- Los cálculos deben utilizar la fecha inicial del periodo o incluir un cálculo adicional para comprobar que el trabajador no esté dado de baja en la fecha final del periodo. De este modo, se evita que los trabajadores dados de baja sean elegibles involuntariamente para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, acumulaciones de ausencias, o ambas.

Lógica y/o

A la hora de definir reglas de elegibilidad, puede seleccionar uno o más cálculos en la misma fila o en filas diferentes. Esta distinción es importante:

- La lógica Y se aplica a los criterios de la misma fila.
- La lógica O se aplica a los criterios de filas independientes.

Cuando los criterios están en una sola fila, los trabajadores deben cumplir todos los criterios (lógica Y). Cuando define varias filas de criterios, los trabajadores deben cumplir todos los criterios de al menos una fila (lógica O).

Criterios con la lógica Y

Ejemplo: los empleados deben trabajar para la empresa **GMS** Y tener un tipo de empleado *Fijo* para optar a vacaciones y permisos.

Elegibilidad de trabajador
Empresa = GMS
El tipo de empleado es <i>fijo</i>

Criterios con la lógica O

Ejemplo: los empleados deben trabajar para la empresa **GMS** O tener un tipo de empleado *Fijo* para optar a vacaciones y permisos.

Elegibilidad de trabajador
Empresa = GMS
El tipo de empleado es <i>fijo</i>

Criterios con ambas lógicas Y/O

Ejemplo: los empleados deben trabajar para la empresa **GMS** Y tener un tipo de empleado *Fijo* O deben trabajar para la empresa **ABC**.

Elegibilidad de trabajador
Empresa = GMS
El tipo de empleado es <i>fijo</i>
Empresa = ABC

Cuando los criterios de elegibilidad consten de más de una fila, enumere primero las reglas más inclusivas para mejorar el rendimiento. Ejemplo: si los empleados deben estar ubicados en Estados Unidos o México y la mayoría de los empleados están en Estados Unidos, indíquelo primero.

Filtros de plan de vacaciones y permisos

Puede activar un plan de vacaciones y permisos para distintos tipos de trabajadores, así como para países específicos o regiones de países. Los planes de vacaciones y permisos basados en posiciones evalúan la ubicación asociada a cada una de las posiciones de un trabajador. Los planes de vacaciones y permisos basados en el trabajador evalúan la ubicación asociada a la posición principal del trabajador.

Los filtros de plan de vacaciones y permisos no tienen en cuenta las fechas iniciales ni las fechas finales de periodo. Puede que tenga que definir reglas de elegibilidad más específicas para añadirlas al plan.

Algunos ejemplos de los efectos de distintas combinaciones de filtros de plan de vacaciones y permisos y reglas de elegibilidad serían:

País/región de país	Regla de elegibilidad	Trabajadores elegibles
<i>Francia</i>	Ninguna	Trabajadores ubicados en Francia en la fecha inicial de periodo O en la fecha final de periodo.
<i>Francia</i>	<i>Ubicación de país en la fecha final de periodo = Francia</i>	Trabajadores ubicados en Francia en la fecha final de periodo.
<i>Francia</i>	<i>Tipo de remuneración en la fecha final de periodo = Por horas</i>	Trabajadores ubicados en Francia en la fecha final de periodo O trabajadores ubicados en Francia en la fecha final de periodo Y cuyo tipo de remuneración sea por horas.

Dónde añadir criterios de elegibilidad

Defina la elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos en la ficha Elegibilidad de la página Creación de plan de vacaciones y permisos.

Sustituya los criterios definidos para un plan mediante la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos de la tarea Creación de vacaciones y permisos o la tarea Creación de acumulación de ausencias.

Puede utilizar:

- El informe Evaluación de elegibilidad de ausencia para comprobar si un trabajador es elegible para un plan de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos o acumulación de ausencias en una fecha.
- El informe Consulta de elegibilidad de vacaciones y permisos de trabajador por organización para consultar los detalles de elegibilidad de ausencia de los trabajadores activos dentro de las organizaciones seleccionadas en el día de hoy.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Creación de planes de vacaciones y permisos que no realicen un seguimiento de los saldos](#) en la página 2532

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

Información relacionada

[Ejemplo: definición de elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos](#) en la página 2604

Concepto: fecha efectiva para ausencias

Al crear un nuevo plan de vacaciones y permisos, debe seleccionar una fecha efectiva para crear una instantánea de configuración con fecha. Además, al editar un plan existente de acumulación, vacaciones y permisos o vacaciones y permisos, se le solicitará que edite una instantánea existente o cree una nueva instantánea con fecha efectiva. Puede seleccionar entre las fechas iniciales de periodo que se derivan del calendario de periodos del plan de vacaciones y permisos.

Solo los campos de las secciones con fichas de las siguientes tareas tienen fecha efectiva:

- Creación de plan de vacaciones y permisos
- Edición de acumulación de ausencias
- Edición de vacaciones y permisos
- Edición de plan de vacaciones y permisos

El informe Instantáneas de configuración de ausencias le permite comparar configuraciones entre instantáneas para un objeto de definición de ausencia.

Ejemplo: fecha efectiva de un plan de vacaciones y permisos

Su gobierno local introduce la elegibilidad para vacaciones y permisos por el nacimiento de un hijo o para cuidar a un familiar con una enfermedad grave. La actualización es efectiva el 1 de enero del año siguiente. Introduzca el 1/1/2019 como fecha efectiva para su plan de vacaciones y permisos mientras utiliza la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos para realizar las actualizaciones necesarias.

Ejemplo: fecha efectiva de vacaciones y permisos

Su empresa introduce una validación mínima de vacaciones y permisos por día, efectiva a partir del primer día de marzo. Introduzca la fecha 03/01/2018 como fecha efectiva cuando utilice la tarea Edición de vacaciones y permisos para realizar las actualizaciones necesarias.

Ejemplo: fecha efectiva de una acumulación

Su empresa aumenta el importe de acumulación de vacaciones anuales a partir de enero de 2019. Actualice el cálculo de acumulación mediante la tarea Edición de acumulación , con efecto a partir del 1/1/2019.

Ejemplo: eliminación de una instantánea con fecha efectiva

En un entorno de no producción, crea una instantánea de objeto de definición de ausencias con fecha efectiva el 1 de agosto de 2020. Se da cuenta de que la instantánea debe tener la fecha efectiva del 30 de junio de 2020, pero no puede cambiar la fecha. Puede eliminar instantáneas individuales, pero solo en entornos que no sean de producción.

Workday recomienda probar exhaustivamente la configuración en un entorno de no producción antes de pasarla a producción.

Acceda al informe Instantáneas de configuración de ausencias .

En el menú de acciones relacionadas de la instantánea que desea eliminar, seleccione Eliminación > de cálculo.

Utilice Object Transporter para migrar instantáneas relacionadas con el objeto de configuración de ausencias que desea migrar. Transportador de objetos:

- Migra todas las instantáneas nuevas.
- Migra los cambios a las instantáneas existentes.

- Sobrescribe la configuración de la instantánea existente en producción.

Si elimina una instantánea en el entorno de no producción antes de migrar el objeto, Object Transporter no eliminará la instantánea correspondiente en producción.

No puede usar Object Transporter para cambiar la fecha efectiva o eliminar una instantánea existente porque puede tener consecuencias imprevistas y datos incorrectos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

[Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2489

Información relacionada

[Fechas de servicio con fecha efectiva: implicaciones de ausencias](#)

[Fechas de servicio con fecha efectiva: implicaciones de ausencias, parte 2](#)

Concepto: uso de fechas de servicio con fecha efectiva en ausencias

La fecha efectiva en Fechas de servicio le permite definir una fecha efectiva al realizar cambios en la fecha de servicio. Para aprovechar esta función en los cálculos de vacaciones y permisos, le recomendamos que revise los cálculos que hacen referencia a los campos de fecha de servicio y considere la posibilidad de actualizar los que no hagan referencia a la Última *fecha de servicio* en fecha inicial de periodo o la Última *fecha de servicio* en fecha final de periodo. Fecha. Puede utilizar los campos de fecha de servicio en los cálculos de acumulación y la elegibilidad del plan de vacaciones y permisos.

El uso de campos de fecha de servicio sin fecha efectiva puede tener efectos inesperados para las recontrataciones o los trabajadores a los que se les ajustaron las fechas de servicio durante su empleo. Cuando se utilizan campos de fecha de servicio en cálculos de vacaciones y permisos dentro de cálculos de valor de instancia (IVC) como Trabajador: Fecha de servicio continuo, los cálculos devuelven el último cambio de fecha de servicio en la parte superior de la pila, independientemente de que el cálculo se evalúe en un periodo anterior que tenía un valor de fecha de servicio anterior. El resultado de este comportamiento es que, al modificar un valor de fecha de servicio, el cambio se aplica tanto en periodos futuros como históricos. Esto es especialmente problemático cuando se recontracta a un trabajador o se adquiere de otra organización y su historial de acumulación debe reflejar el historial de fechas de servicio y no solo la última fecha de servicio.

Para solucionar este comportamiento, Workday ofrece cálculos de valor de instancia alternativos que reflejan con precisión los cambios históricos de fecha de servicio de un trabajador en vacaciones, permisos y acumulaciones. Estos cálculos de valor de instancia evalúan las fechas de servicio a partir de la fecha inicial o final del periodo en lugar de devolver el último cambio de fecha de servicio. Estos cálculos de valor de instancia tienen una convención de nomenclatura de Última *fecha de servicio* en fecha inicial de periodo o Última *fecha de servicio* en fecha final de periodo.

Revise los cálculos actuales que hacen referencia a los campos de fecha de servicio, prestando especial atención a la configuración de elegibilidad y acumulación. Si no está seguro de dónde está haciendo referencia a las fechas de servicio en su configuración, puede utilizar el informe Consulta de cálculo de valor de instancia (propiedad de Workday) para consultar los valores de cálculo de valor de instancia y, a continuación, comprobar su uso para ver dónde se hace referencia a ellos.

Tome nota cuando encuentre referencias a fechas de servicio en sus cálculos e inclúyalas en sus escenarios de prueba. Compruebe si el cálculo utiliza el cálculo de valor de instancia recomendado que evalúa la fecha efectiva del campo de fecha de servicio en la fecha inicial o final del periodo. Algunas de las fechas de servicio más utilizadas en Ausencias son:

IVC no efectivo con fecha	IVC con fecha efectiva recomendado
Fecha de servicio continuo de trabajador	Última fecha de servicio continuo basada en fecha inicial de periodo

IVC no efectivo con fecha	IVC con fecha efectiva recomendado
	Última fecha de servicio continuo basada en fecha final de periodo
Fecha de contratación de trabajador	- Última fecha de contratación en fecha inicial de periodo - Última fecha de contratación en fecha final de periodo
Fecha de antigüedad de trabajador	- Última fecha de antigüedad basada en fecha inicial de periodo - Última fecha de antigüedad basada en fecha final de periodo
Fecha de servicio para vacaciones y permisos de trabajador	- Última fecha de servicio para vacaciones y permisos basada en fecha inicial de periodo - Última fecha de servicio para vacaciones y permisos basada en fecha final de periodo
Fecha de antigüedad en sindicato de trabajador	- Última fecha de antigüedad en sindicato basada en fecha inicial de periodo - Última fecha de antigüedad en sindicato basada en fecha final de periodo

Si utiliza cálculos en los componentes de ausencias de su entorno de cliente que no hacen referencia a las fechas de servicio más recientes, las validaciones del analizador de entorno de cliente le permiten identificarlas. En el analizador de entorno de cliente, puede navegar a la fila *Cálculos* en la columna *Área* de la ficha *Validación de > ausencias* para ver los componentes que requieren su atención. Revise los componentes de la columna *Instancias* que no superan la validación para averiguar dónde puede sustituir los cálculos existentes por cálculos de valor de instancia que hagan referencia a la fecha de servicio más reciente.

Al realizar cambios en los cálculos, es importante tener en cuenta el efecto en los saldos de vacaciones y permisos de cualquier trabajador. Considere los cambios de fecha efectiva, así como una revisión de los saldos conservados por los procesos para calcular y volver a calcular los saldos. Consulte:

- [Concepto: pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#)
- [Recálculo de los saldos de los trabajadores](#)

Asegúrese de probar los cálculos que hacen referencia a las fechas de servicio al adoptar la función *Fechas efectivas en fechas de servicio*. En particular, tenga en cuenta las siguientes situaciones hipotéticas de prueba:

- Trabajadores recontratados
- Bajas
- Trabajadores con cambios en sus fechas de servicio, tanto de forma retroactiva como futura.
- Contrataciones a mitad de periodo

Al utilizar la función *Fecha efectiva* para fechas de servicio, debe introducir una fecha efectiva al iniciar un cambio de fecha de servicio. Si rellena la fecha efectiva con la fecha de inicio, no verá ningún cambio en el comportamiento de los cálculos que hacen referencia a las fechas de servicio.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

Referencia relacionada

[Referencia: Tenant Analyzer](#) en la página 2438

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R1: fecha efectiva en fechas de servicio en ausencia](#)

[Siguiente nivel: fechas efectivas de servicio con fecha: implicaciones de ausencia](#)

[Fechas de servicio con fecha efectiva: implicaciones de ausencias, parte 2](#)

[2023R2 Novedades posteriores: fecha efectiva para fechas de servicio](#)

Concepto: vacaciones y permisos en Workday Assistant

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Los trabajadores pueden usar Workday Assistant para solicitar vacaciones y permisos, consultar los saldos de vacaciones y permisos, corregir las vacaciones y permisos, y consultar los calendarios de festivos. Puede desactivar las funciones de vacaciones y permisos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Assistant.

Los trabajadores pueden:

- Introducir vacaciones y permisos en días pasados, presentes y futuros.
- Añadir comentarios a las solicitudes de vacaciones y permisos haciendo clic en Editar o añadir detalles.
- Corregir y eliminar las solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas para fechas futuras.
- Agrupar solicitudes de vacaciones y permisos en tablas de ausencias.

Cuando los trabajadores:

- Solicitan vacaciones y permisos, Workday Assistant reconoce los formatos de fecha en función de las configuraciones regionales preferidas de los usuarios. Ejemplo: si un trabajador estadounidense introduce "10/15/22" y otro alemán introduce "15.10.22", Workday Assistant interpretará ambas solicitudes de vacaciones y permisos correctamente como el 15 de octubre de 2022.
- Consultan sus saldos de vacaciones y permisos, Workday Assistant muestra hasta 20 saldos y proporciona un vínculo al calendario de ausencias cuando tienen más de 20.

Para permitir que los trabajadores soliciten vacaciones y permisos, añada el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* a los siguientes permisos en el área funcional Time Off and Leave:

- Permisos de acción de inicio en el proceso de gestión *Calendario de ausencias* o *Solicitud de vacaciones y permisos*.
- Permisos de Solicitud de vacaciones y permisos (servicio REST) en el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos*. Debe configurar esto para permitir que los trabajadores soliciten vacaciones y permisos en Workday Assistant mediante cualquiera de estos procesos de gestión.

Para permitir que los trabajadores corrijan las vacaciones y permisos, añada el grupo de seguridad pertinente a la acción de inicio para Solicitud de vacaciones y permisos (servicio REST) en la política de seguridad del proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*.

Workday Assistant no admite:

- Comentarios de proceso de gestión
- Solicitudes de vacaciones y permisos en días consecutivos que abarquen varios tipos de vacaciones y permisos
- Vacaciones y permisos configurados con Hora de inicio y Hora de finalización
- Vacaciones y permisos que los trabajadores solo pueden introducir a través de Seguimiento de tiempo

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Workday Assistant](#) en la página 3237

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2489

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Referencia: consejos para configurar las validaciones de entrada de vacaciones y permisos

Al crear tablas de ausencias o vacaciones y permisos, puede definir reglas de validación para evitar que los usuarios introduzcan solicitudes que no sean válidas. Este tema facilita consejos y pautas para crear validaciones.

Utilice las mismas unidades en las reglas de validación y los planes de vacaciones y permisos

Ejemplo: si la unidad de tiempo de un plan de vacaciones es el *día*, utilice 0,5 como valor de incremento para los trabajadores que introducen medios días.

Evite las reglas que puedan entrar en conflicto.

Ejemplo: puede definir una regla de validación que exija que los trabajadores introduzcan el tiempo de vacaciones en incrementos de 4 horas. También puede definir un conjunto de reglas independiente que establezca la entrada de vacaciones mínima y máxima en 8 horas. La regla de incremento no es necesaria porque las reglas del máximo y del mínimo impiden solicitudes de vacaciones de menos de 8 horas.

Asegúrese de que se apliquen reglas del mismo tipo a los distintos conjuntos de tipos de vacaciones y permisos.

Si define reglas de validación del mismo tipo, asegúrese de que estas se apliquen a los distintos conjuntos de entradas de vacaciones y permisos.

Ejemplo de reglas que entran en conflicto:

- Entrada máxima de vacaciones = 8 horas (Entradas de vacaciones y permisos para incluir = *Entrada individual de vacaciones y permisos*)
- Entrada máxima de vacaciones = 12 horas (Entradas de vacaciones y permisos para incluir = *Entrada individual de vacaciones y permisos*)

Reglas que no entran en conflicto:

- Entrada máxima de vacaciones = 8 horas (Entradas de vacaciones y permisos para incluir = *Entrada individual de vacaciones y permisos*)
- Entrada máxima de vacaciones = 12 horas (Entradas de vacaciones y permisos para incluir = *Todas las entradas de vacaciones y permisos para trabajador [del conjunto de validación de vacaciones y permisos] para la misma fecha*) donde el conjunto de validación incluye vacaciones y vacaciones flotantes.

Aplique las reglas de solicitud múltiple y máxima de manera coherente.

Si va a aplicar reglas de solicitud máximas o múltiples a un conjunto de validación, cada uno de los periodos de vacaciones y permisos debe tener los mismos límites e incluir las mismas vacaciones y permisos. De lo contrario, la misma combinación de solicitudes de vacaciones y permisos que es válida en una situación podría no serlo en otra.

Ejemplo: existen estas reglas para vacaciones y vacaciones flotantes:

Vacaciones y permisos	Solicitud máxima	Entradas de vacaciones y permisos para incluir	Conjunto de validación de vacaciones y permisos
Vacaciones	8	Todas las entradas de vacaciones y permisos para trabajador (del conjunto de validación de vacaciones y permisos) para la misma fecha	• Vacaciones • Vacaciones flotantes
Vacaciones flotantes	8	Todas las entradas de vacaciones y permisos para trabajador (del conjunto de validación de vacaciones y permisos) para la	• Vacaciones flotantes

Vacaciones y permisos	Solicitud máxima	Entradas de vacaciones y permisos para incluir	Conjunto de validación de vacaciones y permisos
		misma fecha	

Workday aplica un máximo diferente en función del orden de las entradas de vacaciones y permisos:

- Bob introduce 8 horas de vacaciones flotantes y luego solicita 8 horas de vacaciones para el mismo día. Workday rechaza la segunda solicitud dado que la regla de vacaciones limita la suma de las horas de vacaciones y vacaciones flotantes a 8.
- Si Bob introduce primero las horas de vacaciones, se procesarán ambas solicitudes. Las solicitudes de vacaciones flotantes no activan el máximo de 8 horas para vacaciones combinadas y vacaciones flotantes.

Para aplicar estas reglas de forma coherente, intente que la regla de vacaciones flotantes sea idéntica a la de vacaciones. Cambie el conjunto de validación para incorporar vacaciones y vacaciones flotantes.

Defina un máximo para la suma de entradas para las mismas vacaciones y permisos y el mismo día

Para aplicar un límite máximo de vacaciones y permisos a la suma de todas las entradas de vacaciones y permisos (ejemplo: para todas las entradas de vacaciones el mismo día):

- Seleccione *Todas las entradas de vacaciones y permisos para trabajador (para conjunto de validación de vacaciones y permisos) para la misma fecha* en el campo Entradas de vacaciones y permisos para incluir.
- No elija la opción *Entrada individual de vacaciones y permisos*. Si lo hace, el máximo se aplicará a cada una de las solicitudes de vacaciones y permisos.
- Incluya solo vacaciones en el Conjunto de validación de vacaciones y permisos.

Evite que existan varias entradas para las mismas vacaciones y permisos el mismo día

Seleccione *Todas las entradas de vacaciones y permisos para trabajador (para conjunto de validación de vacaciones y permisos) para la misma fecha* en el campo Entradas de vacaciones y permisos para incluir. Incluya solo las vacaciones y permisos

seleccionados en el Conjunto de validación de vacaciones y permisos.

Esta restricción se aplica aunque no alcance el valor máximo establecido para la solicitud de vacaciones y permisos. Ejemplo: si el máximo de solicitudes de vacaciones es de 8 horas y los trabajadores introducen 4 horas, no pueden introducir solicitudes de vacaciones adicionales para el mismo día.

Establezca el valor máximo de vacaciones y permisos en función de los horarios de trabajo y calendarios de festivos mediante las reglas de cálculo que suministra Workday

Esta configuración puede ser especialmente útil para trabajadores con horarios de trabajo variables.

Ejemplos:

- El horario de trabajo de un trabajador es de 12 horas en un día determinado. La regla recupera y aplica un máximo de vacaciones y permisos de 12 horas para ese día.
- El horario de trabajo de un trabajador es de 8 horas e introduce una solicitud por 12. La regla impone un límite de 8 horas.
- Un trabajador introduce por error una solicitud de 8 horas para un día festivo. La regla impone un límite de cero horas.

En esta tabla se enumeran las reglas de cálculo y las pautas de uso que se suministran. Para usar una regla, selecciónela en el campo Valor de la ficha Validaciones de la página Creación de vacaciones y permisos.

Nombre de la regla de cálculo	Unidades del plan de vacaciones y permisos	Calendarios obligatorios	Valor máximo que se muestra
<i>Calendarios de horario de trabajo/ festivos de trabajador: horas programadas para trabajar EXCLUIDAS las horas de festivo si es positivo, de lo contrario 0 (sin redondeo)</i>	Horas	Horario de trabajo Festivo	Mayor que cero o el número total de horas laborales programadas menos las horas del festivo.

Nombre de la regla de cálculo	Unidades del plan de vacaciones y permisos	Calendarios obligatorios	Valor máximo que se muestra
<i>Calendario de horario de trabajo de trabajador: horas de día de trabajo para fecha (basadas en fecha de referencia) sin redondeo</i>	Horas	Horario de trabajo	Número de horas laborables programadas.
<i>Calendario de festivos de trabajador: 0 si la fecha es un festivo, de lo contrario 8</i> Puede copiar la regla y cambiar el máximo a cualquier valor por horas.	Horas	Festivo	Cero si la fecha de vacaciones y permisos es festivo y 8 si no lo es.
<i>Calendario de festivos de trabajador: 0 si la fecha es un festivo, de lo contrario 24</i> Puede copiar la regla y	Horas	Festivo	Cero si la fecha de vacaciones y permisos es festivo y 24 si no lo es.

Nombre de la regla de cálculo	Unidades del plan de vacaciones y permisos	Calendarios obligatorios	Valor máximo que se muestra
cambiar el máximo a cualquier valor por horas.			
<i>Horario de trabajo de trabajador/ Calendarios de festivos: 1 si las horas de día de trabajo MENOS las horas de festivo > 0; en caso contrario, 0</i>	Días	Horario de trabajo Festivo	Uno si las horas laborales son superiores a las horas de festivo y cero si las horas laborales son inferiores a las horas de festivo.
<i>Calendario de horario de trabajo: 1 si la fecha es un día de trabajo; de lo contrario, 0</i>	Días	Horario de trabajo	Uno si la fecha de vacaciones y permisos es un día de trabajo y cero si la fecha de vacaciones y permisos no es un día de trabajo.
<i>Calendario de festivos de trabajador: 0 si la fecha es un festivo, de lo</i>	Días	Festivo	Cero si la fecha de vacaciones y permisos es un día festivo y

Nombre de la regla de cálculo	Unidades del plan de vacaciones y permisos	Calendarios obligatorios	Valor máximo que se muestra
<i>contrario</i> <i>1</i>			1 si no lo es.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

Pasos: [creación de calendarios](#)

Referencia: mensajes por defecto de validación de vacaciones y permisos

Puede añadir reglas de validación para entradas de vacaciones y permisos en la ficha Validación de estas tareas:

- Creación de tabla de ausencias
- Creación de vacaciones y permisos
- Edición de tabla de ausencias
- Edición de vacaciones y permisos

Antes de contemplar la posibilidad de añadir texto personalizado para los mensajes de validación, revise los mensajes por defecto. Cuando incluye estos campos de Validación de entrada de datos en las reglas de validación, Workday muestra estos mensajes de validación para las entradas de vacaciones y permisos, donde:

- *Valor* corresponde al Valor que especifique en la regla junto con el campo que seleccione en la lista de valores Validación de entrada de datos.
- *Unidades* corresponde a la unidad de cantidad diaria de días u horas en el plan de vacaciones y permisos.

Validación de entrada de datos	Entradas de vacaciones y permisos para incluir	Mensaje de validación por defecto
<i>Máximo de días consecutivos</i>	<i>Entrada individual de vacaciones y permisos</i>	Actualice la solicitud para que el número de días consecutivos sea inferior o igual a <i>Valor</i> .
<i>Mínimo de días consecutivos</i>	<i>Entrada individual de vacaciones y permisos</i>	Actualice la solicitud para que el número de días consecutivos sea igual o superior a <i>Valor</i> .
<i>Incrementos</i>	<i>Entrada individual de vacaciones y permisos</i>	La cantidad diaria debe expresarse en incrementos de <i>Valor Unidades</i> .
<i>Máximo (vacaciones y permisos basados en la posición)</i>	<i>Todas las entradas de vacaciones y permisos para posición para la misma fecha</i> <i>Todas las entradas de vacaciones y permisos para la posición (del conjunto de validación de vacaciones y permisos) para la misma fecha</i>	La cantidad diaria total para <i>Trabajador - Posición</i> no puede ser superior a <i>Valor Unidades</i> . Nota: Cuando existe un periodo de vacaciones y permisos anterior para la misma fecha, Workday anexa esta frase al mensaje:

Validación de entrada de datos	Entradas de vacaciones y permisos para incluir	Mensaje de validación por defecto
		Ya existe una solicitud de vacaciones y permisos anterior para esta fecha.
(vacaciones y permisos basados en trabajador)	<i>Todas las entradas de vacaciones y permisos para trabajador para la misma fecha</i> <i>Todas las entradas de vacaciones y permisos para trabajador (del conjunto de validación de vacaciones y permisos) para la misma fecha</i>	La cantidad diaria total para <i>Trabajador</i> no puede ser superior a <i>Valor Unidades</i>. Nota: Cuando existe un periodo de vacaciones y permisos anterior para la misma fecha, Workday anexa esta frase al mensaje: Ya existe una solicitud de vacaciones y permisos anterior para esta fecha.
(vacaciones y permisos individuales)	<i>Entrada individual de vacaciones y permisos</i>	En la <i>fecha de referencia</i> , la cantidad diaria no puede ser superior a <i>Valor Unidades</i> .
<i>Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos (tabla de ausencias)</i>	<i>Entrada individual de vacaciones y permisos</i>	No tiene saldo suficiente o no es elegible para cubrir la solicitud de <i>Tabla de ausencias</i> en la fecha de referencia <i>Fecha</i> .
(vacaciones y permisos)	<i>Entrada individual de vacaciones y permisos</i>	No se permiten vacaciones y permisos no retribuidos para <i>Vacaciones y permisos</i> . La solicitud de vacaciones y permisos para <i>Fecha</i> supera el importe <i>Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos de Unidades sin retribución</i> .
<i>Mínimo</i>	<i>Entrada individual de vacaciones y permisos</i>	La cantidad diaria no puede ser inferior a <i>Valor Unidades</i> .
<i>No están permitidas múltiples solicitudes de vacaciones y permisos para la misma fecha</i>	<i>Todas las entradas de vacaciones y permisos para posición para la misma fecha</i> <i>Todas las entradas de vacaciones y permisos para la posición (del conjunto de validación de vacaciones y permisos) para la misma fecha</i> <i>Todas las entradas de vacaciones y permisos para trabajador para la misma fecha</i> <i>Todas las entradas de vacaciones y permisos para trabajador (del conjunto de validación de</i>	No se permiten <i>Vacaciones y permisos</i> para esta <i>Fecha</i> . Existe otra solicitud de vacaciones y permisos para estas fechas. No está permitido introducir varias solicitudes para la misma posición y/o fecha.

Validación de entrada de datos	Entradas de vacaciones y permisos para incluir	Mensaje de validación por defecto
	<i>vacaciones y permisos) para la misma fecha</i>	
<i>No está permitida una fecha de vacaciones y permisos anterior a la fecha de saldo de sustitución máximo</i>	<i>Entrada individual de vacaciones y permisos</i>	La fecha de vacaciones y permisos es anterior a la fecha de saldo de sustitución <i>Fecha de Vacaciones y permisos</i> .

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de validaciones de vacaciones y permisos](#) en la página 2515

Preguntas frecuentes: seguridad segmentada para vacaciones y permisos

¿Por qué pueden los usuarios consultar y solicitar vacaciones y permisos que antes estaban ocultos?

Los grupos de seguridad sin restricciones no dependen del contexto. Cuando los usuarios son miembros de grupos de seguridad sin restricciones, tales como *Absence Administrator* o *Manager (Unconstrained)*, así como *Empleado (solo gestiona sus datos)*, e introducen vacaciones y permisos por su cuenta, disponen de ambos conjuntos de permisos. Pueden ver todas las vacaciones y permisos para los que son elegibles.

Para resolver esta situación, elimine los grupos de seguridad sin restricciones de sus grupos de seguridad basados en segmentos de vacaciones y permisos. Utilice en su lugar versiones con restricciones de los grupos de seguridad para que los usuarios vean las vacaciones y permisos adecuados en cada contexto.

Los grupos con restricciones dependen del contexto. Cuando los usuarios son miembros de grupos de seguridad con restricciones, como es el caso de *Absence Partner* o *Gerente*, con acceso a segmentos de seguridad de vacaciones y permisos específicos, solo pueden consultar las vacaciones y permisos apropiados al introducir vacaciones y permisos para otro trabajador mediante las siguientes tareas:

- Introducción de vacaciones y permisos
- Introducción de ausencias

Cuando los miembros del grupo *Absence Partner* introducen vacaciones y permisos por su cuenta, utilizan el contexto *Empleado (solo gestiona sus datos)* y solo pueden ver las vacaciones y permisos apropiados para autoservicio de empleado (ESS). No obstante, si tiene un segmento de vacaciones y permisos para los trabajadores y otro para el rol *Absence Partner*, cuando los socios de ausencias dan soporte a su propia organización, pueden solicitar vacaciones y permisos utilizando vacaciones y permisos en ambos segmentos.

Para evitarlo, procure que sea un Absence Partner distinto quien dé soporte a las organizaciones de dichos socios de ausencias.

¿Por qué a veces los usuarios tienen acceso de solo consulta a una solicitud de vacaciones y permisos?

Cuando los usuarios intentan corregir un periodo de vacaciones y permisos que está protegido por un segmento de vacaciones y permisos al que no pueden acceder, Workday proporciona un acceso de solo consulta a la solicitud de vacaciones y permisos, y muestra un mensaje que explica por qué no pueden corregirlo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de seguridad segmentada para vacaciones y permisos](#) en la página 2492

Información relacionada

[El siguiente nivel: preparación para la seguridad segmentada de vacaciones y permisos \(guía\)](#)

Preguntas frecuentes: ¿cuándo ven los trabajadores la validación de los máximos no retribuidos?

Workday activa la validación de los máximos no retribuidos cuando un trabajador solicita vacaciones y permisos, siempre que:

- Se reduzca su saldo por debajo del valor del Límite inferior que se ha definido en el plan de vacaciones y permisos o en cualquier sustitución de vacaciones y permisos.
- Se supere el número de unidades no retribuidas que se establecen en el plan de vacaciones y permisos para el Máximo de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos.

Ejemplos: establece Límite inferior en cero y Máximo de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos:

- A cero Si un trabajador solicita vacaciones o permisos que hacen que su saldo sea inferior a cero, Workday activa la validación.
- Hasta 8 Si un trabajador solicita vacaciones o permisos que hacen que su saldo sea inferior a -8, Workday activa la validación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: límites de acumulación y de vacaciones y permisos](#) en la página 2583

Preguntas frecuentes: ¿Cómo se elimina o se desactiva un plan de vacaciones y permisos?

No se pueden eliminar los planes de vacaciones y permisos. Sin embargo, es posible evitar que los usuarios soliciten vacaciones y permisos y dejar de mostrar los saldos del plan. Una forma sencilla de hacerlo es añadir una regla de elegibilidad que nadie pueda cumplir. Puede utilizar un cálculo de comparación de valores para crear una condición que nunca se cumpla, como $1=2$, y añadirla a las reglas de elegibilidad. En la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos :

- Consulte las fichas Acumulación y Vacaciones y permisos para ver las sustituciones de las reglas de elegibilidad. Si alguna definición de acumulación o de vacaciones y permisos sustituye a las reglas de elegibilidad del plan, asegúrese de modificar las reglas de elegibilidad de trabajador en esas definiciones para incluir la condición $1=2$.
- Si los trabajadores pueden cumplir las reglas de elegibilidad cumpliendo cualquiera de los dos conjuntos (fila) de criterios, añada la condición $1=2$ en cada fila.

Ejemplo: las reglas de elegibilidad de trabajador de su plan de vacaciones y permisos, o las sustituciones de plan de vacaciones y permisos en la acumulación o las vacaciones y permisos, incluyen estas filas de cálculos de comparación de valores. Juntas, estas reglas requieren que los trabajadores trabajen a tiempo completo o trabajen más de 30 horas.

- Primera fila:

Campo	Valor
Nombre	<i>Empleados a tiempo completo</i>
Categoría	<i>Ausencias y nómina</i>
1er operando	<i>Trabajador: horas semanales programadas (en todos los puestos) en fecha final de subperiodo</i>
Operador	<i>mayor o igual que</i>
2.º operando	<i>40</i>

- Segunda fila:

Campo	Valor
Nombre	<i>A tiempo parcial más de 30 horas</i>
Categoría	<i>Ausencias y nómina</i>
1er operando	<i>Trabajador: horas semanales programadas (en todos los puestos) en fecha final de subperiodo</i>
Operador	<i>mayor o igual que</i>
2.º operando	<i>30</i>

Para añadir la condición $1=2$ dentro de cada fila:

1. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos y seleccione el plan de vacaciones y permisos que desea desactivar.
2. En cada fila de la cuadrícula Elegibilidad de trabajador , seleccione Creación > de cálculo de comparación de valores.
3. Introduzca o seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>1 = 2</i>
Categoría	<i>Ausencias y nómina</i>
1er operando	<i>1</i>
Operador	<i>igual que</i>
2.º operando	<i>2</i>

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [elegibilidad para planes de vacaciones y permisos](#), [vacaciones y permisos](#), y [acumulaciones de ausencias](#) en la página 2540

Definición de acumulaciones, calendarios de periodos y saldos

Cuestiones relativas a la configuración: calendarios de periodos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de calendarios de periodos. Encontrará información sobre:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday

- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Un calendario de periodos es un conjunto de periodos secuenciales de duración estándar que Workday utiliza en los siguientes productos:

- Workday Absence para determinar la frecuencia de acumulación de ausencias de los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos, y para definir la elegibilidad de trabajador para un plan de vacaciones y permisos.
- Workday Payroll para determinar la frecuencia con la que se paga a los trabajadores y el número de días a los que corresponde el pago. También controlan los anticipos de devengo de los asientos contables.
- Workday Time Tracking para controlar cuándo pueden los usuarios introducir y ajustar las horas laborales.

Beneficios para la empresa

Puede definir varios calendarios de periodos con distintas frecuencias en función de las necesidades de su empresa.

Puede ahorrar tiempo y mejorar la eficiencia utilizando:

- Una integración de EIB para crear un calendario de periodos o para añadir periodos a un calendario existente.
- Los mismos calendarios de periodos para varios productos de Workday

Workday aumenta la flexibilidad al permitirle ajustar automáticamente las fechas de pago que suelen caer en fin de semana.

Ejemplos de uso

- Defina la duración y las fechas de pago de los distintos ciclos de nómina. Ejemplo: defina un calendario bisemanal para la nómina ordinaria y un calendario anual para los pagos de bonus.
- Defina periodos de horas coincidentes y fechas de periodo de pago para pagar a los empleados por las horas trabajadas en las mismas fechas cubiertas por el periodo de pago.
- Establezca cuándo pueden los trabajadores introducir las horas trabajadas, y cuándo pueden los administradores realizar ajustes en las horas de los trabajadores (para cada periodo).
- Defina fechas límite de nómina para excluir los pagos únicos a partir de una fecha determinada en cada periodo.
- Integrar calendarios de festivos para ajustar automáticamente las fechas de pago y dar cabida a los días no laborables.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cuántos ciclos de nómina distintos hay en su empresa para la nómina, el seguimiento de tiempo y las ausencias?	Debe crear al menos un calendario para cada ciclo de seguimiento de tiempo y pago. Puede compartir los calendarios en Workday Absence Management, Workday Time Tracking y Workday Payroll cuando las fechas del periodo temporal y el

Preguntas	Consideraciones
	de pago se alinean. Cuando no sea así, cree calendarios de periodos independientes para cada producto y asigne cada periodo a periodos de pago. En Payroll, los grupos de pago con el mismo ciclo de pago y las mismas fechas de pago pueden compartir un calendario. Ejemplo: los grupos de pago para trabajadores por horas y contingentes pueden compartir un calendario de periodos bisemanal.
¿Utiliza Workday Payroll en más de un país?	Puede usar el mismo calendario de periodos para varios países. Si es necesario, puede definir una fecha de pago diferente en un periodo para cada país. Especifique la sustitución de fecha antes de realizar pagos para el periodo.
¿Realiza un seguimiento de los saldos en sus planes de vacaciones y permisos?	Si su plan de vacaciones y permisos realiza un seguimiento de los saldos, puede crear un calendario de periodos que coincida con la frecuencia con la que sus trabajadores acumulan vacaciones y permisos. Ejemplo: los trabajadores acumulan 2 días de vacaciones y permisos al mes.
¿Cuándo quiere que los trabajadores introduzcan sus horas para un periodo?	Puede definir fechas en cada periodo entre las que los trabajadores pueden introducir horas para el periodo en cuestión.
¿Cómo desea que sus trabajadores acumulen vacaciones y permisos?	Puede configurar su calendario de periodos para que sus trabajadores acumulen sus vacaciones y permisos: • Al inicio o al final de un periodo • Con una frecuencia personalizada También puede cargar acumulaciones a principio de periodo. Ejemplo: los trabajadores acumulan 5 días por enfermedad al inicio del año.
¿Tiene su empresa un calendario de festivos?	Puede integrar el calendario de festivos de su empresa para ajustar automáticamente las fechas de pago y dar cabida a los días no laborables.

Recomendaciones

Para ahorrar tiempo y reducir la duplicación de esfuerzos, revise los calendarios de periodos en su entorno de cliente antes de crear otro nuevo. Tal vez pueda reutilizar algún calendario con la misma frecuencia.

La modificación de las fechas de inicio y final de un calendario de nómina puede afectar a los cálculos de pago retroactivo, prorrateado y de la FLSA. En lugar de cambiar las fechas de un periodo, cree un nuevo grupo de pago y traspace a los trabajadores al nuevo grupo de pago en la fecha en que se produzca el cambio.

Cuando cree calendarios de periodos para Seguimiento de tiempo:

- Bloquee la entrada de horas cuando necesite calcular la nómina.

- Cierre la entrada de horas no más de 3 meses después de la fecha final del periodo.
- Defina criterios de elegibilidad de Ausencias y Seguimiento de tiempo que se correspondan con las pautas que utiliza para asignar empleados a grupos de pago.

Cuando cree un calendario, añada periodos para el año actual y el siguiente. Al hacerlo, permite que los trabajadores puedan solicitar vacaciones y permisos para fechas futuras. Para un rendimiento óptimo, Workday recomienda crear calendarios de periodos que no superen los 2 años en el futuro a partir del periodo actual. Para los clientes que utilizan compromisos, puede configurar calendarios de periodos de más de 2 años.

Requisitos

Necesita al menos un periodo en cada calendario con fechas anteriores a la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll o HCM.

Cuando crea un calendario de periodos quincenal, el primer periodo de cada mes debe finalizar el día 15 para garantizar el correcto procesamiento del seguimiento de tiempo.

Limitaciones

Workday no ajusta automáticamente las fechas de pago que caen en un día festivo oficial.

No puede cambiar la fecha de pago ni la configuración de acumulación de un periodo después de haber calculado la nómina para ese periodo. Cancele el cálculo de pago, realice los cambios en el calendario de periodos y vuelva a ejecutar el cálculo de pago.

Workday no admite el uso de cálculos que hagan referencia a periodos de pago académico o periodos de plan de desembolso en los campos de cálculo de ausencias, ya que no utilizan calendarios de periodos de ausencias. Consulte:

- [Referencia: calendarios de saldo](#)
- [Definición de calendario de periodo de pago académico](#)

Cuando genera periodos en un calendario de periodos para ampliar un calendario existente:

- Solo puede añadir periodos para calendarios semanales, bisemanales, quincenales, mensuales y anuales.
- Solo puede añadir periodos a calendarios de periodos que ya tengan añadidos menos de dos años de periodos futuros.
- Debe editar el calendario para actualizar la información correspondiente a los periodos generados relativa al seguimiento de tiempo, a los devengos de nómina - Libro mayor y a las sustituciones de fecha de liquidación de nómina.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
• <i>Set Up: Payroll (Pay Group Specific)</i> en el área funcional Core Payroll. • <i>Set Up: Payroll Interface</i> en el área funcional Payroll Interface.	Le permite crear y gestionar calendarios de periodos para nómina.
<i>Set Up: Period Schedule</i> en el área funcional Project Tracking.	Le permite crear y gestionar calendarios de periodos para proyectos.

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Le permite crear y gestionar calendarios de periodos para planes de vacaciones y permisos.
<i>Set Up: Time Tracking</i> en las áreas funcionales Time Tracking y Time Tracking Hub.	Le permite crear y gestionar calendarios de periodos para el seguimiento de tiempo.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Auditoría de trabajadores con varios calendarios de periodos para entrada de horas	Le permite identificar a los trabajadores que cumplen los requisitos de elegibilidad para más de un calendario de periodos de Seguimiento de tiempo de Workday.
Tenant Analyzer	Le permite verificar la definición de los calendarios de periodos con respecto a las recomendaciones de Workday.
Consulta de calendario de periodos	Después de añadir periodos a un calendario, le permite verificar que las fechas sean correctas para todos los periodos nuevos.

Integraciones

Integraciones o servicios web	Consideraciones
<i>Get Period Schedule</i>	Recupera la información del calendario de periodos.
<i>Put Period Schedule</i>	Carga un nuevo calendario de periodos o añade periodos a uno existente.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Cálculo de nómina continuo	Puede definir un calendario de periodos que le permita que, automáticamente: - Ejecute un cálculo completo para abrir cada periodo. - Detenga los cálculos continuos para que pueda completar las auditorías finales.
Grupos de pago	Cuando cree un grupo de pago, seleccione el calendario de periodos que Workday utiliza para cada categoría de ejecución.
Contabilidad de nómina	Workday crea anticipos de devengo cuando un periodo de pago abarca varios periodos de informes contables.

Funciones	Consideraciones
Cálculo de nómina	Workday calcula los resultados de nómina para un periodo de pago especificado. Con cada grupo de pago, complete la nómina de un periodo para calcular la nómina del periodo siguiente.
Recibos de nómina	Un recibo de nómina muestra el pago correspondiente al periodo temporal que defina.
Planes de vacaciones y permisos	Puede ejecutar informes de Gestión de ausencias basados en los calendarios de periodos. Workday utiliza el calendario de periodos para lo siguiente: - Definir la elegibilidad de trabajador para los planes de vacaciones y permisos. - Determinar la frecuencia de las acumulaciones de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos.

Workday le ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de calendarios de periodos para Time Tracking](#) en la página 3081

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#)

[Creación de calendarios de periodos para vacaciones y permisos](#)

[Creación o edición de calendario de periodos para interfaz con nómina](#)

Creación de calendarios de periodos para vacaciones y permisos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos utilizan un calendario de periodos para determinar:

- La frecuencia de las acumulaciones
- Las fechas inicial y final de los periodos que recuperan y procesan vacaciones y permisos.

Los calendarios de periodos no controlan la frecuencia de acumulación personalizada para los planes de vacaciones y permisos.

Puede utilizar calendarios de periodos al definir reglas de elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos, tanto si el plan realiza un seguimiento de los saldos como si no. Ejemplo: puede definir una regla de elegibilidad que exija que los trabajadores trabajen a tiempo completo *en la fecha inicial del periodo actual*.

También puede importar calendarios de periodos desde una hoja de cálculo mediante Enterprise Interface Builder (EIB) de Workday.

Nota: Los trabajadores no pueden solicitar vacaciones y permisos para fechas fuera de un calendario de periodos de plan de vacaciones y permisos. Al crear un calendario, tenga en cuenta la posibilidad

de añadir periodos para el año actual y el siguiente. Asegúrese de tener al menos un periodo en su calendario de periodos con fechas anteriores a la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll o HR.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de calendario de periodos .
2. Seleccione el periodo Frecuencia.
3. Seleccione un Uso de *Ausencias*.
4. Introduzca la Fecha inicial de periodo y la Fecha final de periodo para cada periodo.

Qué hacer a continuación

- Asigne el calendario de periodos a uno o varios planes de vacaciones y permisos.
- Añada periodos al calendario, según sea necesario, para que los trabajadores puedan seguir solicitando vacaciones y permisos para fechas futuras.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2489

Creación de periodos de saldo

Antes de empezar

- Revise el informe Todos los periodos de saldo para determinar si Workday ofrece el periodo de saldo que necesita. Revise las categorías *Nómina* y *Ausencias* .
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un periodo de saldo define las fechas inicial y final de un plan de vacaciones y permisos que realiza un seguimiento de los saldos. El periodo de saldo (normalmente un año) indica a Workday durante qué periodo debe acumular los saldos de acumulación, vacaciones y permisos y plan de vacaciones y permisos. Al final del periodo de saldo, Workday restablece los saldos a cero y arrastra el saldo del plan hasta el límite establecido.

Workday proporciona la mayoría de los periodos de saldo que necesita para los planes de vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de periodo de saldo .
2. En la lista de valores Categoría , seleccione *Ausencias*.
Para que el periodo de saldo también esté disponible para su uso con nómina, seleccione *Nómina*.
3. En la cuadrícula Detalle de periodo de saldo , seleccione Cálculo de fecha inicial y Cálculo de fecha final.
Puede seleccionar los cálculos de fecha proporcionados por Workday para las fechas inicial y final o utilizar las tareas de creación de fechas.

4. En el Indicador de fecha de periodo, especifique el año de plan que se utilizará para procesar entradas y acumulaciones de vacaciones y permisos cuando un periodo de proceso de ausencias cruce años de plan:
- *Basado en fecha final de periodo*: proceso en el año del plan que incluye la fecha final (el nuevo año del plan). Utilice esta configuración cuando el plan de vacaciones y permisos tenga una fecha de arrastre establecida en la fecha inicial del periodo de saldo.
 - *Basado en fecha inicial de periodo*: proceso en el año del plan que incluye la fecha inicial del periodo (el año del plan anterior). Ejemplo: utilice esta configuración para cargar anticipadamente las acumulaciones de sus trabajadores cuando la primera fecha de su periodo de saldo no sea el primer día de trabajo del periodo.

Ejemplo

El plan de vacaciones y permisos se basa en un ejercicio contable del 1 de julio al 30 de junio y utiliza un calendario de periodos semanales. Las vacaciones y permisos disfrutados durante la última semana del año (del 26 de junio al 2 de julio) se procesan en el año del plan anterior.

Para definir el periodo de saldo, cree estos dos cálculos de fecha que devuelvan:

- 1 de julio del año en curso.
- 30 de junio del año siguiente.

Para definir el periodo de saldo, configure los siguientes parámetros:

- Cálculo de fecha inicial: seleccione el cálculo de fecha que devuelve el 1 de julio del año actual.
- Cálculo de fecha final: seleccione el cálculo de fecha que devuelve el 30 de junio del año siguiente.
- Indicador de fecha de periodo: seleccione *Basado en fecha inicial de periodo*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2489

[Creación de cálculos](#)

Referencia relacionada

[Referencia: cálculos de fecha](#)

Creación de acumulaciones de ausencias

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina acumulaciones para usarlas en planes de vacaciones y permisos que realicen un seguimiento de los saldos. Una acumulación especifica el importe de acumulación, cuándo reciben los trabajadores las acumulaciones y otras reglas. Si una acumulación tiene requisitos de elegibilidad, una frecuencia o límites que difieren del plan de vacaciones y permisos, puede definir requisitos específicos para la acumulación.

Cuando una acumulación está asociada a un plan de vacaciones y permisos basado en posición, los límites se basan en la posición. Aunque es habitual basar el cálculo de acumulación y las reglas de elegibilidad en la posición, puede definir reglas que hagan referencia a la posición principal de un trabajador o a todas las posiciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de acumulación de ausencias .
2. Asigne un nombre a la acumulación e introduzca un código de identificación para los servicios web.

3. Defina la acumulación a partir de la cual los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos (opcional):

- a) Seleccione la casilla Permitir comprar vacaciones y permisos .

Nota: No puede editar esta casilla después de crear la acumulación. Puede definir una acumulación para comprar o como una acumulación periódica.

- b) Introduzca un valor en el campo Nombre de visualización de compra de vacaciones y permisos .

Workday muestra el valor en la lista de valores Tipo de vacaciones y permisos de la tarea Compra de vacaciones y permisos . Si el campo está en blanco, Workday muestra el Nombre de acumulación. Le recomendamos que introduzca el mismo valor que las vacaciones y permisos que ven los usuarios cuando solicitan vacaciones y permisos.

4. Defina el Cálculo de acumulación.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cálculo	Seleccione el cálculo que devuelve el número de horas o días que reciben los trabajadores con cada acumulación. Puede seleccionar lo siguiente: • Un valor constante. Ejemplo: 12 horas o 0,5 días. • Un cálculo basado en una tabla de tarifas de servicio. • Cualquier otro tipo de cálculo. Cuando utilice la acumulación en un plan basado en días, especifique una unidad de tiempo diaria, como 0,5 (días), no 4 (horas). Cuando utilice la acumulación en un plan por horas, introduzca una unidad de tiempo por horas, como 4 (horas), no 0,5 (días). Workday no convierte automáticamente las horas en días ni los días en horas. Cuando utiliza la acumulación para comprar, al seleccionar la casilla Permitir comprar vacaciones y permisos , el cálculo se establece automáticamente en 0 y el campo no se puede editar. Una acumulación configurada para la compra no se sumará al saldo del plan de vacaciones y permisos a menos que el trabajador compre vacaciones y permisos para compensarla.
Prioridad	Defina una prioridad para procesar la acumulación. Introduzca un valor exclusivo. Las prioridades de acumulación determinan su orden de proceso, lo que es especialmente importante si se producen en la misma fecha y contribuyen al mismo plan de vacaciones y permisos. Ejemplo: <i>Vacaciones</i> tiene una prioridad de 1 y <i>Vacaciones por enfermedad</i> tiene una prioridad de 10. Si ambas acumulaciones se producen

Opción	Descripción
	en la fecha final del periodo, Workday añade primero la acumulación <i>de vacaciones</i> al saldo.
Ajustes/sustituciones permitidos	Active ajustes y sustituciones para las acumulaciones de ausencias de los trabajadores. Si la acumulación tiene un valor de Método de frecuencia de acumulación diferente al del plan de vacaciones y permisos, añada una sustitución en la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos .
Opciones	Especifique un tipo de acumulación: • <i>A principio de periodo:</i> los trabajadores reciben las acumulaciones de abono a principio de periodo, al principio del periodo de saldo, en lugar de en incrementos a lo largo del periodo de saldo. No puede utilizar acumulaciones anticipadas con planes de vacaciones y permisos basados en posición. Para asegurarse de que las acumulaciones anticipadas se acumulen en el primer periodo del periodo de saldo, utilice una de las siguientes opciones de programación: • Añada una de estas reglas de programación a la acumulación: • <i>Programación: carga inicial</i> • <i>Programación: Anual - 1.er periodo del año (basado en fecha final de periodo) o contratación o baja a mitad de periodo</i> • Añada la acumulación a un plan de vacaciones y permisos con un calendario de periodos acumulado anual y un método de frecuencia de acumulación de <i>Inicio de periodo</i>. Si utiliza esta opción, no es necesario que añada reglas de programación a la acumulación. • <i>Basado en fecha de referencia:</i> los trabajadores pueden recibir acumulaciones al inicio o al final del calendario de periodos. El valor de acumulación puede cambiar durante el periodo si un trabajador gana o pierde la elegibilidad para la propia acumulación o si los cálculos dentro de la acumulación se resuelven de manera diferente. Workday prorratea la

Opción	Descripción
	acumulación en función de la fecha de referencia del cambio. No puede utilizar acumulaciones Basado en fecha de referencia con planes de vacaciones y permisos basados en posición. La programación es opcional para este tipo de acumulación si añade un paso <i>Servicio de ajuste de acumulación automatizado</i> después del paso <i>Finalización</i> al proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>. En Método de frecuencia de acumulación de ausencias, seleccione <i>Inicio de periodo</i> o <i>Final de periodo</i>. • <i>Ninguno</i>: la acumulación no tiene ningún comportamiento de prorrateo especial y funciona en función de la fecha inicial o final del periodo. No puede cambiar las opciones <i>Carga inicial</i> o <i>Basado en fecha de referencia</i> después de que la acumulación esté en uso. Sin embargo, puede cambiar de <i>Ninguno</i> a cualquiera de estas opciones si no hay ajustes ni sustituciones para la acumulación en la tarea <i>Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos</i>. Cuando utiliza la acumulación para comprar, al seleccionar la casilla <i>Permitir comprar vacaciones y permisos</i>, el campo <i>Opciones</i> se establece automáticamente en <i>Ninguna</i> y no se puede editar.
Redondeo	Seleccione una definición de redondeo para aplicarla a los cálculos de acumulación al principio o en la fecha de referencia. Workday aplica el redondeo como parte del paso de servicio <i>Ajuste de acumulación automatizado</i> en el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i>. Ejemplo: <i>redondee al valor más próximo a 0,1</i>. Seleccionar una definición de redondeo puede eliminar la necesidad de ajustar aún más los resultados de acumulación.

5. Si utiliza Workday Time Tracking, seleccione Etiquetas de cálculo de horas como referencia para el cálculo de acumulación. Si selecciona:
- Más de una etiqueta seguida, todos los bloques de horas deben tener las etiquetas para estar en este cálculo.
 - Etiquetas en filas independientes, todos los bloques de horas deben tener etiquetas en al menos una fila para estar en este cálculo.

6. Seleccione la regla de programación que determina cuándo reciben los trabajadores la acumulación.

Ejemplo: puede seleccionar una regla que haga que las horas de festivos flotantes solo se acumulen en el primer mes del año.

Puede combinar varias reglas de programación en la misma fila o insertar una fila independiente para cada regla. Un trabajador debe cumplir todos los criterios especificados en la misma fila. Si define criterios en filas independientes, un trabajador debe cumplir los criterios en al menos una fila. Las acumulaciones basadas en fecha de referencia no necesitan una regla de programación.

7. En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos , cumplimente la sección Sustitución de frecuencia de acumulación si esta frecuencia de acumulación difiere de la frecuencia de acumulación del plan de vacaciones y permisos (opcional). Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Método de frecuencia de acumulación de ausencias	Especifica cuándo añadir la acumulación al saldo de plan de un trabajador. Seleccione una de estas opciones: <i>Inicio de periodo:</i> antes de restar las vacaciones y permisos. Los trabajadores pueden alcanzar los límites superiores antes y los límites inferiores más tarde que si Workday procesa las acumulaciones después de las vacaciones y permisos. <i>Fin de periodo:</i> después de restar las vacaciones y permisos. <i>Frecuencia personalizada:</i> en función del cálculo de fecha que defina en los cuatro campos siguientes. Cuando utiliza la acumulación para comprar, al seleccionar la casilla Permitir comprar vacaciones y permisos , debe seleccionar <i>Inicio de periodo</i> o <i>Fin de periodo</i>.
Primera fecha de devengo	Se aplica a acumulaciones con una frecuencia personalizada. Seleccione el cálculo que devuelve la primera fecha de la acumulación, como <i>Worker: Hire Date</i> o <i>Worker: Time Off Service Date</i>, o cree su propio cálculo de fecha para devolver esta fecha. Ejemplos: - Cree un cálculo de incremento/ decremento de fecha que devuelva la fecha de contratación de un trabajador más 30 días. (La fecha de contratación cae el día 31 del mes y el mes siguiente tiene menos de 30 días. La acumulación se produce el último día del mes). - Detenga una acumulación si un trabajador tiene unas vacaciones y permisos aprobados en la fecha de

Opción	Descripción
	aniversario de contratación o varios días antes o después de la fecha. Utilice el Número de días para pausar una acumulación para especificar tanto el número de días a ambos lados de su aniversario como los días para pausar la acumulación. Retrasar las acumulaciones de vacaciones y permisos anuales hasta el siguiente día de trabajo disponible para los trabajadores que estén ausentes el día de su acumulación anual y el día anterior. Seleccione el cálculo de valor de instancia <i>Fecha de acumulación en pausa si el trabajador está ausente</i> . Si selecciona este cálculo de valor de instancia, no introduzca valores recurrentes de acumulación en los dos campos siguientes. Los trabajadores deben cumplir los criterios de programación para que la acumulación se produzca en esta fecha.
Acumulación periódica cada	Se aplica a acumulaciones con una frecuencia personalizada. Introduzca el número de unidades de tiempo periódicas (días o meses) después de la primera fecha de acumulación en las que se va a producir la acumulación. Ejemplo: introduzca <i>1</i> si la acumulación se va a producir todos los meses en el aniversario de la primera fecha de acumulación.
Unidad de tiempo de periodicidad de acumulación de ausencias	Se aplica a acumulaciones con una frecuencia personalizada. Especifique si el intervalo de periodicidad representa <i>Días</i> o <i>Meses</i>.
Número de días para pausar una acumulación	Se aplica a acumulaciones con una frecuencia personalizada. Solo está disponible cuando la Fecha de primera acumulación es <i>Pausar acumulación para eventos de vacaciones y permisos relacionados</i>. Introduzca el número de días para pausar la acumulación si un trabajador está ausente durante un periodo definido antes o después de que se cumpla su aniversario de antigüedad.

8. Cumplimente la sección Sustitución de elegibilidad de trabajador si los criterios de elegibilidad de esta acumulación difieren de los criterios de elegibilidad de trabajador definidos para el plan de vacaciones y permisos.

Las reglas de elegibilidad de esta ficha sustituyen a las reglas definidas en el nivel de plan de vacaciones y permisos. Si no define reglas aquí, la acumulación hereda automáticamente las reglas asociadas al plan de vacaciones y permisos.

Al añadir reglas en esta ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

- Debe añadir las mismas reglas de elegibilidad que ya están configuradas en el plan de vacaciones y permisos (si las hay) y cualquier regla adicional que haga que la elegibilidad para la acumulación sea única.
- Todos los trabajadores son elegibles para la acumulación si no hay criterios de elegibilidad en el plan o la acumulación.
- Los trabajadores deben cumplir todos los criterios especificados en la misma fila.
- Si define los criterios en filas independientes, los trabajadores deben cumplir los criterios en al menos una fila.

9. Utilice los campos Sustitución de límite para definir un límite superior de acumulación si es diferente del límite superior definido para el plan.

Workday reduce automáticamente la acumulación de cualquier periodo de cálculo por el importe de saldo que supera el límite y muestra la acumulación anulada en las páginas e informes de Workday.

Además de los límites de acumulación, estos parámetros pueden afectar a las acumulaciones de trabajadores:

- El orden de proceso de acumulación (definido por la prioridad de acumulación)
- El momento del proceso de acumulación (definido por el plan de vacaciones y permisos).

Opción	Descripción
Valor	Seleccione la regla de cálculo que devuelva el número máximo de días u horas que los trabajadores pueden acumular en el saldo del plan de vacaciones y permisos. Cuando un trabajador compra vacaciones y permisos, el valor es el límite que el saldo de vacaciones y permisos no debe superar.
Basado en	Seleccione el plan de vacaciones y permisos que incluye la acumulación. Workday muestra el periodo de saldo del plan. Excepción: si define una acumulación para un plan de acumulación por uso, seleccione la acumulación.

10. Configure la sección Sustitución de caducidad para que las vacaciones y permisos puedan caducar en relación con la fecha en la que se acumularon.

También puede configurar la caducidad de las acumulaciones para planes de vacaciones y permisos con límites de arrastre y caducidad; sin embargo, las acumulaciones que caducan estarán exentas de estas reglas de arrastre.

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cantidad de tiempo antes de caducidad	Seleccione un valor constante o un cálculo para el número de días o meses después de la fecha de acumulación en que caducan las unidades de acumulación.

Opción	Descripción
	Nota: Una vez guardado, este campo puede ser obligatorio y no podrá eliminarlo.
Unidad de tiempo antes de vencimiento	Seleccione <i>Días</i> o <i>Meses</i> como unidad de tiempo para medir la fecha de caducidad. Nota: Una vez guardado, este campo puede ser obligatorio y no podrá eliminarlo.
Incluir devengos de periodo de saldo anterior en cálculo de límite superior	Seleccione esta opción si la acumulación que vence debe incluirse en los cálculos del límite superior de saldo del plan de vacaciones y permisos en los periodos de saldo.

Nota: Es posible que no pueda eliminar el vencimiento de una acumulación una vez guardada. Antes de guardar, revisar [Concepto: vencimiento de acumulación](#) en la página 2587.

11. En la ficha Opciones de compra, defina las opciones para que los trabajadores compren vacaciones y permisos (opcional).

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Disponible para comprar durante	Seleccione cuándo pueden comprar los trabajadores vacaciones y permisos: • <i>En cualquier momento</i> Los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos en cualquier momento durante el periodo de saldo. En la lista de valores Saldo actualizado en periodo, seleccione cuándo se actualiza el saldo: • <i>Periodo actual</i> El saldo se actualiza en el mismo periodo en el que el trabajador compra vacaciones y permisos. • <i>Siguiente periodo</i> El saldo se actualiza en el siguiente periodo después de que el trabajador compre vacaciones y permisos. Las fechas de ajuste de nómina inicial y final se calculan automáticamente en función del evento de compra. Workday establece la fecha inicial de ajustes de nómina en la más reciente de estas dos fechas: la fecha en la que se envía el evento de compra o la fecha en la que se actualiza el saldo de vacaciones y permisos. La fecha final de los ajustes de nómina se establece en un año después de la fecha inicial de los ajustes de nómina.

Opción	Descripción
	<i>Periodo fijo</i> Los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos en función de un programa de compra. Debe seleccionar un horario para comprar vacaciones y permisos en la lista de valores Comprar horario . Los trabajadores solo pueden seleccionar los horarios de compra si tienen el mismo calendario de periodos que el plan de vacaciones y permisos al que está vinculada la acumulación.
Límite máximo para comprar	Seleccione un cálculo para definir el límite de vacaciones y permisos que un trabajador puede comprar. En la lista de valores Límite máximo aplicable a , considere si desea que los trabajadores compren vacaciones y permisos en cualquier momento o varias veces a lo largo del año en función del programa de compra: <i>Periodo en el que se actualiza el saldo</i> Los trabajadores pueden comprar hasta el límite máximo para cada periodo en el que se actualiza el saldo. <i>Periodo de saldo</i> Los trabajadores pueden comprar hasta el límite máximo para todo el periodo de saldo.
Incrementos permitidos para comprar	Seleccione un cálculo para definir los incrementos o múltiplos de vacaciones y permisos que los trabajadores pueden comprar.
Tarifa de pago para ajustes	Seleccione la tarifa de pago que se utilizará para los ajustes de nómina: <i>Al inicio del primer ajuste salarial</i> Workday utiliza la tarifa de pago del trabajador al inicio del primer periodo de ajuste de pago para todos los periodos de pago. Esto está corregido. <i>Tasa actual durante cada periodo de pago</i> Workday utiliza la tarifa de pago del trabajador para cada periodo de pago. Esto podría variar si la tarifa de pago del trabajador cambia en un periodo de pago. <i>Cuándo se compraron las vacaciones y permisos.</i> Workday utiliza la tarifa de pago del trabajador en el momento en que compró vacaciones y permisos para todos los periodos de pago. Esto está corregido.

Ejemplo

Limitación de acumulación de horas por enfermedad a 40 horas

El plan de vacaciones y permisos retribuidos, que incluye acumulaciones de *vacaciones* y *vacaciones por enfermedad*, tiene un límite superior de acumulación de 120 horas. Quiere limitar la acumulación de ausencias por enfermedad a 40.

En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos , especifique lo siguiente:

- Valor: *40 horas*
- Basado en: *vacaciones y permisos retribuidos*

Al calcular la acumulación de *ausencias por enfermedad* de un trabajador, Workday compara el saldo del plan del trabajador con el límite de 40 horas. Si el saldo del plan supera las 40 horas, se reduce la acumulación en el número de horas que superan el límite.

Sustitución del método de frecuencia de acumulación de ausencias

De acuerdo con la política de vacaciones y permisos de su organización, los trabajadores acumulan 12 horas de vacaciones y permisos retribuidos en:

- La fecha de contratación
- Cada aniversario mensual de la fecha de contratación para el primer año natural de empleo.

Después de eso, reciben su acumulación completa al comienzo del año. Está configurando el plan de vacaciones y permisos retribuidos. Tiene un Método de frecuencia de acumulación de ausencias de *Inicio de periodo*. El plan tiene dos acumulaciones:

- *Acumulación de vacaciones y permisos retribuidos - Después de primer año natural de empleo*

Dado que esta acumulación tiene la misma frecuencia que el plan, no son necesarias instrucciones de Sustitución de frecuencia de acumulación .

- *Acumulación de vacaciones y permisos retribuidos - Primer año natural de empleo*

Esta acumulación se produce con una frecuencia diferente a la del plan, por lo que debe introducir las siguientes

instrucciones para Sustitución de frecuencia de acumulación:

- Método de frecuencia de acumulación: *personalizado*
- Primera fecha de acumulación: *trabajador: fecha de contratación*
- Acumulación periódica cada: *1*
- Unidad de tiempo de recurrencias de acumulación de ausencias: *meses*

Qué hacer a continuación

- Añada acumulaciones a planes de vacaciones y permisos.
- Determine a qué plan de vacaciones y permisos está asociada una acumulación comprobando la ficha Utilización de la acumulación.
- Acceda a los siguientes informes para verificar que ha configurado las acumulaciones correctamente:
 - Auditoría de excepción de cálculo
 - Evaluación de cálculo de ausencias

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [compra de vacaciones y permisos](#) en la página 2661

Concepto: [elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias](#) en la página 2540

Concepto: [vencimiento de acumulación](#) en la página 2587

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2489

[Evaluación de cálculos de ausencias](#) en la página 2883

Referencia relacionada

El siguiente nivel: [el motor de cálculo de la gestión de ausencias](#)

Preguntas frecuentes: [Interrupción de las acumulaciones de vacaciones y permisos anuales para trabajadores ausentes](#) en la página 2591

2023R1 Novedades posteriores a: [redondeo en ajustes de acumulación automatizados](#)

Nota de versión de función 2024R2: [compra de vacaciones y permisos](#)

Información relacionada

Ejemplo: [configuración de acumulaciones relativas a la fecha de contratación y los años de servicio](#) en la página 2620

Ejemplo: [creación de un plan de acumulación de duelo por uso](#) en la página 2611

Creación de acumulación de ausencias a principio de periodo

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree acumulaciones de ausencias a principio de periodo para utilizarlas en los planes de vacaciones y permisos basados en trabajador que realizan un seguimiento de los saldos. Los trabajadores reciben todas las acumulaciones anticipadas a la vez al comienzo de un año, en lugar de hacerlo en incrementos a lo largo del tiempo.

Programe acumulaciones de ausencias a principio de periodo para que se produzcan al principio de un año de cualquiera de las siguientes maneras:

- Añadiendo la acumulación anticipada a un plan de vacaciones y permisos que se acumula al comienzo del primer periodo del año.
- Configurando criterios de programación en la propia acumulación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de acumulación de ausencias.
2. Asigne un nombre a la acumulación e introduzca un código de identificación para los servicios web.
3. En la lista de valores Cálculo, seleccione el cálculo que muestre el número de horas o días que reciben los trabajadores al inicio del periodo de saldo.

Puede seleccionar un valor constante como, por ejemplo, 12 horas o 0,5 días, o cualquier otro tipo de cálculo.

Nota: si utiliza la acumulación en un plan por días, especifique una unidad de tiempo diaria, como 0,5 (días), no 4 (horas). Si utiliza la acumulación en un plan por horas, introduzca una unidad de tiempo por horas, como 4 (horas), no 0,5 (días). Workday no convierte automáticamente las horas en días ni los días en horas.

No puede aplicar acumulaciones de ausencias a principio de periodo a trabajadores contratados a mitad de periodo de saldo.

4. En el campo Prioridad, asigne una prioridad para procesar la acumulación cuando otras acumulaciones se produzcan en la misma fecha y contribuyan al mismo plan de vacaciones y permisos.
Ejemplo: *Vacaciones* tiene una prioridad de 1 y *Ausencia por enfermedad* una prioridad de 10. Ambas acumulaciones se producen en la fecha final del periodo. Workday añade al saldo en primer lugar la acumulación por *vacaciones*.
5. Marque la casilla de verificación Ajustes/Sustituciones permitidos.
6. Seleccione la opción *A principio de periodo*.
7. Seleccione una definición de Redondeo para aplicarla al cálculo de acumulación de ausencias (opcional).

Workday aplica el redondeo dentro del paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado* al proceso de gestión *Cambio de puesto*. Ejemplo: *Redondeo al valor más próximo a 0,1*.

8. Si utiliza Seguimiento de tiempo de Workday, seleccione las Etiquetas de cálculo de horas a las que el cálculo de acumulación debe hacer referencia. Si selecciona:
 - Más de una etiqueta en una fila, todos los bloques de tiempo deben tener todas las etiquetas incluidas en este cálculo.
 - Etiquetas en filas independientes, todos los bloques de tiempo deben tener etiquetas en al menos 1 fila en este cálculo.

Las etiquetas de cálculo de horas ayudan a calcular las acumulaciones de vacaciones y permisos compensatorios.

9. En la cuadrícula Programación, seleccione *Programación: a principio de periodo*.

También puede seleccionar *Programación: anual - primer periodo de año (basado en fecha final de periodo)* o *baja o contratación a mitad de periodo*, que tiene en cuenta las contrataciones y las bajas a mitad de periodo.

Es posible que no necesite añadir criterios de programación si añade la acumulación anticipada a un plan de vacaciones y permisos con una programación de periodo anual.

10. En el campo Método de frecuencia de acumulación de ausencias de la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos, seleccione *Inicio de periodo*.

Puede evitar configurar una sustitución de plan de vacaciones y permisos para el método de frecuencia de acumulación de ausencias. Añada la acumulación a un plan de vacaciones y permisos con un método de frecuencia de acumulación de ausencias de *Inicio de periodo*.

11. Cumplimente la sección Sustitución de elegibilidad de trabajador si los criterios de elegibilidad para esta acumulación de ausencias difieren de los criterios de elegibilidad de trabajador definidos para el plan de vacaciones y permisos.

No puede usar acumulaciones anticipadas con límites inferiores definidos por tiempo, cálculos o criterios de elegibilidad. Ejemplo: elegibilidad para una nueva tasa de acumulación basada en la duración de servicio.

12. Utilice los campos de Sustitución de límite para definir un límite de acumulación superior si es diferente del límite superior definido para el plan.

Workday reduce automáticamente la acumulación de cualquier periodo de cálculo por el importe de saldo que supera el límite y muestra la acumulación de renuncia a pago en las páginas y los informes de Workday.

Además de los límites de acumulación, estos parámetros pueden afectar a las acumulaciones de trabajadores:

- El orden de proceso de acumulación (definido por la prioridad de acumulación).
- El momento del procesamiento de acumulación (definido por el plan de vacaciones y permisos).

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor	Seleccione la regla de cálculo que muestre el número máximo de días u horas que los trabajadores pueden acumular en el saldo de vacaciones y permisos.
Basado en	Seleccione el plan de vacaciones y permisos que incluye la acumulación. Workday muestra el periodo de saldo del plan. Excepción: si define una acumulación para un plan de acumulación por uso, seleccione la acumulación en sí.

Qué hacer a continuación

Añada la acumulación a un plan de vacaciones y permisos que tenga un periodo de saldo anual.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: prorrateo de saldos a principio de periodo](#) en la página 2745

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

[Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2489

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores a: redondeo en ajustes de acumulación automatizados](#)

Creación de acumulaciones basadas en fecha

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree acumulaciones que utilicen una fecha de referencia para automatizar los ajustes de las acumulaciones. Los valores de acumulación pueden cambiar durante el periodo si un trabajador gana o pierde elegibilidad para la propia acumulación o si los cálculos dentro de la acumulación se resuelven de manera diferente. Workday prorratea la acumulación en función de la fecha de referencia del cambio. Cuando se inicia el proceso de gestión *Cambio de puesto*, esta acumulación calcula automáticamente el prorrato de acumulación por día, en función de la fecha efectiva del cambio. Puede usar el tipo de acumulación basado en fecha de referencia en los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos.

Puede configurar acumulaciones basadas en una fecha de referencia añadiendo lo siguiente:

- La acumulación de un plan de vacaciones y permisos que se acumula al *Inicio del periodo* o al *Final del periodo*.
- Un plan de vacaciones y permisos sustituye a la acumulación con un Método de frecuencia de acumulación de ausencias de *Inicio de periodo* o *Fin de periodo*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de acumulación de ausencias.
2. Asigne un nombre a la acumulación e introduzca un código de identificación para los servicios web.
3. En la lista de valores Cálculo, seleccione el cálculo que muestre el número de horas o días que reciben los trabajadores al principio o al final del calendario de periodos.

Puede seleccionar un valor constante, un cálculo condicional o cualquier otro tipo de cálculo.

Ejemplo: seleccione un cálculo condicional donde la acumulación sea igual a 12 horas para un trabajador a tiempo completo o 6 horas para un trabajador a tiempo parcial.

Nota: si utiliza la acumulación en un plan por días, especifique una unidad de tiempo diaria, como 0,5 (días), no 4 (horas). Si utiliza la acumulación en un plan por horas, introduzca una unidad de tiempo por horas, como 4 (horas), no 0,5 (días). Workday no convierte automáticamente las horas en días ni los días en horas.

4. En el campo Prioridad, asigne una prioridad para procesar la acumulación cuando otras acumulaciones se produzcan en la misma fecha y contribuyan al mismo plan de vacaciones y permisos.
En Global Management Services, *Vacaciones* tiene una prioridad de 1 y, *Ausencia por enfermedad*, de 10. Si ambas acumulaciones se producen en la fecha final del periodo, Workday añade primero la acumulación de *Vacaciones* al saldo.
5. Marque la casilla de verificación Ajustes/Sustituciones permitidos.
6. Seleccione la opción *Basado en fecha de referencia*.
7. Seleccione una definición de Redondeo para aplicarla al cálculo de acumulación de ausencias (opcional).

Workday aplica el redondeo dentro del paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado* al proceso de gestión *Cambio de puesto*. Ejemplo: *Redondeo al valor más próximo a 0,1*.

8. En el campo Método de frecuencia de acumulación de ausencias de la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos, seleccione *Inicio de periodo* o *Final de periodo*.

Puede evitar configurar una sustitución de plan de vacaciones y permisos para el método de frecuencia de acumulación de ausencias. Añada la acumulación a un plan de vacaciones y

permisos con un método de frecuencia de acumulación de ausencias de *Inicio de periodo* o *Final de periodo*.

9. Cumplimente la sección Sustitución de elegibilidad de trabajador si los criterios de elegibilidad para esta acumulación de ausencias difieren de los criterios de elegibilidad de trabajador definidos para el plan de vacaciones y permisos.

10. Utilice los campos de Sustitución de límite para definir un límite de acumulación superior si es diferente del límite superior definido para el plan.

Workday reduce automáticamente la acumulación de cualquier periodo de cálculo por el importe de saldo que supera el límite y muestra la acumulación de renuncia a pago en las páginas y los informes de Workday.

Además de los límites de acumulación, estos parámetros pueden afectar a las acumulaciones de trabajadores:

- El orden de proceso de acumulación (definido por la prioridad de acumulación).
- El momento del procesamiento de acumulación (definido por el plan de vacaciones y permisos).

Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Valor	Seleccione la regla de cálculo que muestre el número máximo de días u horas que los trabajadores pueden acumular en el saldo de vacaciones y permisos.
Basado en	Seleccione el plan de vacaciones y permisos que incluye la acumulación. Workday muestra el periodo de saldo del plan. Excepción: si define una acumulación para un plan de acumulación por uso, seleccione la acumulación en sí.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: prorrateo de saldos basados en fecha de referencia](#) en la página 2747

Referencia relacionada

[2023R1 Novedades posteriores a: redondeo en ajustes de acumulación automatizados](#)

Creación de acumulaciones de periodo móvil

Antes de empezar

- Cree un plan de vacaciones y permisos que:
 - Activa las sustituciones de saldo.
 - Especifica unas vacaciones y permisos en el campo Vacaciones y permisos para ajuste de bajas.

Nota: Al vincular un ajuste de bajas, se garantiza que Workday ponga a cero el saldo de un empleado y recupere o pague el tiempo utilizado o no utilizado en la baja del empleado. Cuando no vincula un ajuste de bajas, si recontrata a trabajadores en el mismo periodo de saldo, estos pueden tener saldos más altos de lo previsto. Esto se debe a que el saldo restante de su empleo anterior se combina con el derecho a ausencia del periodo de empleo más reciente. Por este motivo, el analizador de entornos de cliente y nuestra recomendación de implementación es siempre incluir ajustes de bajas en cualquier plan de vacaciones y

permisos que realice un seguimiento de un saldo, aunque no tenga que asignar el saldo restante a la nómina para el pago.

- Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede aplicar la lógica de reversión a acumulaciones, con condiciones definibles, que calculan con exactitud los saldos de ausencias que no suelen tener una fecha inicial o final. El periodo móvil comienza el día actual y se remonta al principio del periodo de reversión definido. Las solicitudes históricas de vacaciones y permisos que han tomado los trabajadores caducan cuando quedan fuera del periodo de reversión. Workday los restablece al saldo de vacaciones y permisos. Ejemplo: puede configurar planes por enfermedad con un periodo móvil de 12 meses que comienza con el primer día de ausencia.

Para esta tarea, crea 2 acumulaciones:

- La acumulación inicial que define el importe de la acumulación. Ejemplo: los empleados reciben 10 días.
- La acumulación de periodo móvil que especifica la antigüedad de las ausencias caducadas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.
2. En la ficha Acumulación de ausencias, añada una fila para crear la acumulación inicial.
3. Mientras realiza la tarea Creación de acumulación de ausencias, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cálculo	La cuantía de la acumulación. Ejemplo: 10.
Ajustes/sustituciones permitidos	Seleccionada (obligatorio).
Opciones	Ninguna (obligatorio).

4. En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Método de frecuencia de acumulación de ausencias	Frecuencia personalizada (obligatorio).
Primera fecha de acumulación de ausencias	Ejemplo: seleccione <i>Trabajador: fecha de contratación en fecha final de periodo</i> (obligatorio).

5. Haga clic en Aceptar.
6. En la ficha Acumulación de ausencias, añada otra fila para crear la acumulación de ausencias que especifica el periodo de reversión. Mientras realiza la tarea Creación de acumulación de ausencias, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Cálculo	Seleccione un cálculo de periodo móvil (obligatorio): • <i>Cantidad de vacaciones y permisos durante N periodos: acumula las ausencias vencidas del mismo tipo a diario. Workday los restablece al saldo del plan de vacaciones y permisos a medida que caducan.</i> • <i>Cantidad de vacaciones y permisos durante N periodos (acumulación congelada durante</i>

Opción	Descripción
	<i>ausencia</i>): acumula ausencias caducadas del mismo tipo si el trabajador está activo. Si el trabajador está actualmente tomando el mismo tipo de ausencia, Workday detiene la acumulación hasta que vuelva a trabajar. El cálculo incluye todos los días. • <i>Nueva acumulación de vacaciones y permisos disfrutados en periodos pasados (acumulación congelada durante ausencia o basada en días que se incluyen)</i>: acumula ausencias caducadas del mismo tipo si el trabajador está activo. Si el trabajador está actualmente tomando el mismo tipo de ausencia, Workday detiene la acumulación hasta que vuelva a trabajar. Para usar este cálculo de valor de instancia, debe asignar calendarios de horario de trabajo y festivos a los trabajadores cuando el valor de Días que se incluyen en el plan de vacaciones y permisos sea uno de los siguientes: • <i>Días de trabajo (no festivos)</i> • <i>Días de trabajo (las horas de trabajo superan a las horas de días festivos)</i> • <i>Cantidad de vacaciones y permisos durante N periodos - incluyendo historial de ausencias</i>: acumula los saldos caducados y comprueba el periodo de reversión en busca de ausencias utilizadas adicionales. Si Workday encuentra un historial de ausencias en el periodo de reversión, extiende la reversión al inicio del periodo de historial de ausencias. Workday añade las ausencias utilizadas al saldo.
Ajustes/sustituciones permitidos	No seleccionada (obligatorio).
Opciones	Ninguna (obligatorio).
Cantidad de tiempo para recuperar	Solo se muestra si selecciona uno de los cálculos de periodo móvil que se enumeran en la fila Cálculos (obligatorio).
Unidad de tiempo para recuperar	Solo se muestra si selecciona uno de los cálculos de periodo móvil que se enumeran en la fila Cálculos (obligatorio).

Ejemplo

En este ejemplo, se muestran 2 tipos de cálculos para un plan de enfermedad móvil.

Su empresa del Reino Unido utiliza un plan de enfermedad con acumulación de periodo móvil. Cada empleado obtiene una acumulación de 10 días de enfermedad por un periodo de 12 meses. Como administrador de ausencias, puede crear 2 acumulaciones:

- La acumulación inicial que otorga a los trabajadores los 10 días.
- La acumulación continua que retrocede 12 meses para las acumulaciones caducadas y las restablece en el saldo del empleado.

Bill, un trabajador del Reino Unido, estuvo 4 días de enfermedad del 15 al 18 de agosto de 2016. El 17 y el 18 de agosto de 2017, se toma 2 días adicionales de enfermedad. Comenzamos a comprobar su saldo de acumulación de datos el 15 de agosto de 2017, utilizando la reversión de 12 meses y comparamos los saldos de cada uno en función de 2 de los cálculos.

Cantidad de vacaciones y permisos durante N periodos

Fecha	Saldo (días)
15 de agosto de 2017 - martes	7 - Bill está en la oficina y se acumula 1 día desde la ausencia vencida el 15 de agosto de 2016.
16 de agosto de 2017 - miércoles	8 - Bill está en la oficina y se acumula 1 día desde la ausencia vencida el 16 de agosto de 2016.
17 de agosto de 2017 - jueves	8 - Bill se toma un día por enfermedad. Acumula 1 día, pero usa 1 día.
18 de agosto de 2017 - viernes	8 - Bill se toma un día por enfermedad. Acumula 1 día, pero usa 1 día. Se han vuelto a acumular todos los días por enfermedad de 2016.

Nueva acumulación de vacaciones y permisos disfrutados en periodos pasados (acumulación congelada durante ausencia o basada en días que se incluyen)

Fecha	Saldo (días)
15 de agosto de 2017 - martes	7 - Bill está en la oficina y se acumula 1 día desde la ausencia vencida el 15 de agosto de 2016.
16 de agosto de 2017 - miércoles	8 - Bill está en la oficina y acumula 1 día.
17 de agosto de 2017 - jueves	7 - Bill se toma un día por enfermedad, el saldo se congela hasta que regresa.
18 de agosto de 2017 - viernes	6 - Bill se toma un día por enfermedad, el saldo se congela hasta que regresa.
19 de agosto de 2017 - sábado	Día no laborable para Bill.
20 de agosto de 2017 - domingo	Día no laborable para Bill.
21 de agosto de 2017 - lunes	8 - Bill está en la oficina. La acumulación se reanuda y añade el saldo caducado congelado de 2 días. Se han vuelto a acumular todos los días por enfermedad de 2016.

Sustitución de fechas de vencimiento de acumulación para un trabajador

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Worker Data: Time Off (Adjustments and Overrides)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La tarea Mantenimiento de sustituciones de caducidad de acumulación de ausencias le permite sustituir las reglas de caducidad definidas en una acumulación de ausencias para gestionar excepciones o circunstancias especiales del empleado, como un empleado de ausencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de vencimiento de acumulación .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Devengos	Seleccione una acumulación elegible que tenga definido el vencimiento.
Fecha de devengo	Seleccione una fecha de acumulación válida. Las fechas disponibles para la selección incluirán las derivadas del calendario de periodos basado en el método de frecuencia de acumulación y los ajustes de acumulación con fechas de referencia exclusivas. Nota: En el caso de las acumulaciones que utilizan <i>Horas calculadas para día para acumulación aprobadas</i> de cálculo de valor de instancia , las fechas disponibles para la selección solo contendrán fechas asociadas a bloques de horas calculados y ajustes de acumulación.
Posición	Seleccione una posición válida si la acumulación forma parte de un plan de vacaciones y permisos basado en posición.
Fecha de caducidad	Establezca en este campo la fecha en la que desea que caduque la acumulación. La fecha de vencimiento se establece por defecto en función de la fecha de vencimiento calculada por el sistema en relación con la fecha de acumulación seleccionada.

Resultados

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Concepto: límites de acumulación y de vacaciones y permisos

Puede definir límites de acumulación y de vacaciones y permisos mediante dos enfoques. Puede definir límites para:

- Un plan de vacaciones y permisos, que hace que las acumulaciones y las vacaciones y permisos asociados tengan los mismos límites.
- Acumulaciones individuales y vacaciones y permisos que anulan los límites establecidos para el plan.

Además de los límites, otros factores pueden afectar a la acumulación de ausencias de un trabajador y si el tiempo libre es retribuido o no:

- El calendario de acumulación de ausencias, definido por el plan o la acumulación de vacaciones y permisos. Consulte [Calendario de procesamiento de acumulación y límites](#) en la página 2584.
- El orden de cálculo de las acumulaciones de ausencias que se producen el mismo día, definido por la prioridad de acumulación. Consulte [Prioridades de acumulación de ausencias](#) en la página 2586.
- El orden de procesamiento de vacaciones y permisos, definido por la prioridad de vacaciones y permisos. Consulte [Orden de procesamiento de las vacaciones y permisos](#) en la página 2586.

Calendario de procesamiento de acumulación y límites

El campo Método de frecuencia de acumulación de ausencias de la definición del plan de vacaciones y permisos o de la definición de acumulación controla el momento del proceso de acumulación. Si se produce un proceso de acumulación:

- Al comienzo del periodo, Workday añade la acumulación al saldo del plan de vacaciones y permisos. Esta adición aplica límites de acumulación antes de restar vacaciones y permisos. Comprueba el límite inferior de vacaciones y permisos después de restar el tiempo libre.
- Al final del periodo, Workday resta las vacaciones y permisos del saldo del plan de vacaciones y permisos. Workday comprueba el límite inferior de vacaciones y permisos, añade acumulaciones y, a continuación, comprueba el límite de acumulación.
- A mitad del periodo (una acumulación personalizada que usted crea), Workday:
 1. Resta el tiempo libre tomado antes de la fecha de acumulación.
 2. Comprueba el límite inferior de vacaciones y permisos.
 3. Agrega la acumulación.
 4. Comprueba el límite de acumulación.
 5. Resta el tiempo libre tomado después de la fecha de acumulación.
 6. Comprueba el límite inferior de vacaciones y permisos.

El procesamiento de acumulaciones antes de vacaciones y permisos suele hacer que los trabajadores alcancen los límites de acumulación antes, pero hace que los cálculos de vacaciones y permisos alcancen límites más bajos más adelante.

Nota: Cuando un periodo de vacaciones y permisos y una acumulación caen en el mismo día, la acumulación se suma al saldo antes de deducir las vacaciones y permisos. Workday procesa en primer lugar el arrastre que se produce el mismo día.

Ejemplo: tiempo de procesamiento de acumulación y límites de acumulación superior

En este escenario, el plan de vacaciones y permisos tiene un límite superior de 120 horas. Los trabajadores acumulan 12 horas de vacaciones y permisos al mes. Tony tiene un saldo inicial de vacaciones de 110 horas y solicita 8 horas de vacaciones y permisos.

- Cuando el Método de frecuencia de acumulación de ausencias es *Inicio de periodo*, Workday:
 1. Agrega la acumulación del periodo actual de 12 horas al saldo inicial de 110 para un total de 122 horas.
 2. Aplica la regla de límite y determina que el saldo supera el límite en 2 horas.
 3. Reduce la acumulación en 2.
 4. Reduce el saldo global de Tony en las 8 horas de vacaciones y permisos, lo

que da como resultado un saldo final de 112.

- Cuando el Método de frecuencia de acumulación de ausencias es *Fin de periodo*, Workday:
 1. Resta las 8 horas de vacaciones y permisos del saldo inicial de 110 para un total de 102 horas.
 2. Agrega la acumulación de periodo actual de 12 horas para un total de 114.
 3. Aplica la regla de límite y determina que el saldo no supera el límite, lo que hace que su saldo final sea 114.

Ejemplo: sincronización del proceso de acumulación y límites inferiores de vacaciones y permisos

En este escenario, el límite inferior para un plan de vacaciones es -8 horas. Los trabajadores acumulan 12 horas de vacaciones y permisos al mes. Julia tiene un saldo inicial de vacaciones de -4 horas y solicita 8 horas de vacaciones y permisos. Workday procesa las vacaciones y permisos de la siguiente manera:

- Método de frecuencia de acumulación de ausencias = *Inicio de periodo*
 1. Agrega la acumulación del periodo actual de 12 horas al saldo inicial de -4 para un total de 8 horas.
 2. Reduce su saldo por las 8 horas de vacaciones y permisos para un total de cero.
 3. Aplica la regla de límite y determina que el saldo no desciende por debajo del límite inferior. En consecuencia, toda su solicitud se procesa como vacaciones y permisos retribuidos.
- Método de frecuencia de acumulación de ausencias = *Fin de periodo*
 1. Resta las 8 horas de vacaciones y permisos del saldo inicial de -4 para un total de -12 horas.
 2. Aplica la regla de límite y determina que el saldo desciende 4 horas por debajo del límite inferior. En consecuencia, solo 4 horas se procesan como vacaciones y permisos retribuidos.

Nota: defina la regla de validación Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos en cero para evitar solicitudes de vacaciones y permisos no retribuidos.

Prioridades de acumulación de ausencias

El orden en el que se procesan las acumulaciones, combinado con un límite superior de acumulación, puede afectar al tiempo libre acumulado de un trabajador.

Ejemplo: prioridades de acumulación y límites de acumulación

En este escenario, 2 acumulaciones, ambas procesadas al principio del periodo, contribuyen al plan de vacaciones y permisos retribuidos:

- Las vacaciones se acumulan en 10 horas cada mes. Prioridad = 1.
- El tiempo de enfermedad se acumula en 6 horas cada mes. Prioridad = 2.
- Límite superior, heredado del plan = 120.

El saldo actual del plan de vacaciones y permisos retribuidos es de 106 horas. Dado que la acumulación de vacaciones se procesa primero, alcanza el límite superior de acumulación antes de que se procese el tiempo de ausencia por enfermedad. Como resultado, Joan pierde 2 horas de acumulación de tiempo por enfermedad.

Prioridad	Saldo actual: vacaciones y permisos retribuidos	Cuantía de acumulación	Saldo + acumulación	Límite superior	Horas perdidas
1 (vacaciones)	106	10	116	120	Cero
2 (ausencias por enfermedad)	116	6	122	120	2

Orden de procesamiento de las vacaciones y permisos

La secuencia en la que se procesan las vacaciones y los permisos, combinada con un límite de vacaciones y permisos más bajo, puede afectar al número de días u horas que se consideran vacaciones y permisos retribuidos o no.

Ejemplo: orden de procesamiento de vacaciones y permisos y límites inferiores de vacaciones y permisos

En este escenario, las vacaciones y las ausencias por enfermedad pertenecen al plan de vacaciones y permisos retribuidos. Las vacaciones tienen una prioridad de 1 y un límite inferior de -8. Las ausencias por enfermedad tienen una prioridad de 2 y un límite inferior de cero.

Joan tiene un saldo disponible de 8 horas en el plan de vacaciones y permisos retribuidos. Toma 16 horas de vacaciones más 8 horas adicionales de ausencias por enfermedad. Primero se procesan las horas de vacaciones, lo que reduce el saldo disponible de Joan a -8. Dado que no supera el límite inferior, sus días de vacaciones se procesan

como vacaciones y permisos retribuidos. Sin embargo, no quedan horas en el saldo del plan para cubrir las ausencias por enfermedad de Joan, por lo que las 8 horas de ausencias por enfermedad no se pagan.

Prioridad	Saldo de plan actual	Vacaciones y permisos disfrutados	Saldo - Vacaciones y permisos	Límite inferior	Horas retribuidas
1 (vacaciones)	8	16	-8	-8	16
2 (ausencias por enfermedad)	-8	8	-16	Cero	Cero

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: ¿cuándo ven los trabajadores la validación de los máximos no retribuidos?](#) en la página 2557

Concepto: vencimiento de acumulación

Vencimiento de acumulación permite que las acumulaciones de ausencias individuales caduquen en relación con la fecha de acumulación. Al ofrecer la flexibilidad de definir el vencimiento en un nivel más detallado, como una acumulación, puede realizar un seguimiento más preciso del vencimiento y cumplir mejor las políticas legales, sindicales, federales y de la empresa.

Priorización

Los saldos que vencen hacen referencia al arrastre y a las acumulaciones que vencen. El saldo que vence antes se utiliza en primer lugar al solicitar vacaciones y permisos.

Si los saldos vencen el mismo día, Workday aplica esta priorización para determinar qué saldo de acumulación que va a vencer se debe usar primero:

- Situación hipotética 1: si distintas acumulaciones caducan el mismo día, Workday utiliza primero la acumulación con mayor prioridad.
- Situación hipotética 2: si las mismas acumulaciones vencen el mismo día, Workday utiliza primero la acumulación que se concedió en primer lugar.

- Situación hipotética 3: si una acumulación y un saldo de arrastre vencen el mismo día, Workday utiliza primero el arrastre.
 - Nota: Esta regla no se aplica a las acumulaciones de un plan de vacaciones y permisos si selecciona la casilla Utilizar acumulación de vacaciones y permisos antes de saldo de arrastre en la sección Arrastre de la ficha Saldo al crear o editar el plan.

Limitaciones

No puede eliminar el vencimiento de una acumulación, ni una acumulación que vence de un plan de vacaciones y permisos, si el plan tiene:

- Entrada de ausencia
- Sustituciones de caducidad de acumulación
- Sustituciones de saldo de plan de vacaciones y permisos
- Límite de sustituciones
- Saldos de vacaciones y permisos almacenados
- Solicitudes de vacaciones y permisos (independientemente del estado)

Nota: Para evitarlo, es fundamental asegurarse de que se haya añadido el vencimiento de las acumulaciones existentes mediante una fecha de instantánea de acumulación que esté en el periodo actual o en un periodo futuro. Al crear nuevas acumulaciones con vencimiento definido para un plan de vacaciones y permisos existente, añada la acumulación que vence al plan mediante una fecha de instantánea de plan de vacaciones y permisos en el periodo actual o en un periodo futuro para evitar este problema.

Workday no admite los siguientes parámetros de acumulación cuando una acumulación tiene una configuración de caducidad:

- Comprar vacaciones y permisos
- Cálculo definido como Cálculo relacionado de componente de vacaciones y permisos y ausencias (ACRC).
- Opciones.
- Programación

Workday no admite la caducidad de acumulación en las siguientes configuraciones de plan de vacaciones y permisos:

- Tablas de ausencias
- Transferir saldo

- Periodo de saldo definido como periodo actual
 - No puede transferir saldos desde o hacia planes de vacaciones y permisos que tengan acumulaciones con vencimiento definido.

Consideraciones

Punto de contacto	Consideraciones
Límites superiores	Las acumulaciones que vencen respetan los límites superiores del plan de vacaciones y permisos, las sustituciones de límite de acumulación y la opción de ignorar los límites. En el caso de que las vacaciones y permisos se acumulen el mismo día en que caducan, la caducidad se produce antes de que se evalúe el límite superior.
Ajustes de acumulación	Puede modificar las fechas de referencia al procesar ajustes para acumulaciones que vencen en la interfaz de usuario. La fecha de referencia seleccionada determina cuándo se concede ese ajuste de acumulación, independientemente del método de frecuencia de acumulación definido. Puede realizar ajustes de acumulación para las acumulaciones que vencen fuera del periodo de acumulación; sin embargo, Workday no admite ajustes de acumulación negativos.

Punto de contacto	Consideraciones
Sustituciones de saldo de plan de vacaciones y permisos	La sustitución del saldo del plan de vacaciones y permisos de un trabajador no afecta a las acumulaciones que vencen.
Ajustes de baja	Los ajustes de bajas tienen en cuenta las acumulaciones que van a vencer a la hora de poner a cero el saldo de un trabajador.

Recomendaciones

Al actualizar configuraciones existentes:

- No cambie el periodo de saldo existente.
- Cree una nueva instantánea de acumulación al añadir la caducidad a las acumulaciones existentes y una nueva instantánea de plan de vacaciones y permisos futuros al añadir una nueva acumulación que vence a un plan.

Nota: El uso de la instantánea inicial o una instantánea de hace más de 3 meses puede afectar al rendimiento del sistema y provocar complicaciones en los cálculos de saldo. Si no se utiliza la fecha efectiva adecuada, es posible que la configuración de caducidad no se elimine de la acumulación.

- Tenga en cuenta las fechas de arrastre si sustituye el arrastre que vence por acumulaciones que vencen. Ejemplo: un plan de Time in Lieu está configurado con un periodo de saldo de mes hasta fecha (MTD) y tiene una regla de vencimiento de arrastre de 2 meses. La empresa ABC quiere adoptar el vencimiento de la acumulación a partir del 1 de octubre de 2024. Estos son los pasos que debe seguir esta empresa:
 - Acumulación: cree una nueva instantánea efectiva el 1 de octubre de 2024 y añada una regla de caducidad de acumulación de 3 meses.
 - Plan de vacaciones y permisos: cree una nueva instantánea de plan de vacaciones y permisos con efecto a partir del 1 de enero de 2025 y, en la sección Arrastre, cambie Cantidad de horas antes de caducidad a 0 meses.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ajustes de decomiso](#) en la página 2681

Tareas relacionadas

[Pasos: activación de ajustes de pérdida de dominio para planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2682

Referencia relacionada

[Referencia: tarjetas de gestión de ausencias](#)

[Preguntas frecuentes: ajustes de pérdida de dominio](#) en la página 2684

Concepto: planes de acumulación por uso

En un plan de acumulación por uso, las acumulaciones se realizan en respuesta a una solicitud de vacaciones y permisos, en lugar de acumularse a una tarifa constante por periodo. Ejemplo: los trabajadores suelen acumular ausencias por duelo en una cuantía que coincide con su solicitud de ausencia en lugar de incrementos semanales o mensuales.

Para crear un plan de acumulación por uso, utilice el cálculo *xxx - Total de vacaciones y permisos* para definir la cuantía de acumulación (donde xxx = el nombre de las vacaciones y permisos). Este cálculo devuelve la suma de las horas o los días de vacaciones y permisos de un trabajador en el periodo actual. Puede generar acumulaciones que coincidan con el número de horas o días aprobados en la solicitud de vacaciones y permisos del trabajador (sujeto a límites de vacaciones y permisos).

Puede configurar un plan de acumulación ilimitado por uso dejando los límites en blanco en la acumulación y el plan de vacaciones y permisos al que contribuye. Si desea limitar su plan, establezca el límite en la acumulación en sí en lugar del plan de vacaciones y permisos. Seleccione Inicio de periodo como Método de frecuencia de acumulación de ausencias para procesar las acumulaciones antes de vacaciones y permisos.

relatedlinks

Información relacionada

[Ejemplo: creación de un plan de acumulación de duelo por uso](#) en la página 2611

Preguntas frecuentes: Interrupción de las acumulaciones de vacaciones y permisos anuales para trabajadores ausentes

- [¿Se pueden interrumpir las acumulaciones de vacaciones y permisos anuales de trabajadores ausentes?](#)
- [¿Cómo puedo configurar las acumulaciones para poner en pausa las vacaciones y permisos anuales de los trabajadores ausentes?](#)
- [¿Cómo determina el cálculo de valor de instancia la siguiente fecha de acumulación?](#)
- [¿Cómo determina Workday la fecha de acumulación para los diversos niveles de una tabla de ausencias?](#)
- [¿Qué sucede cuando los trabajadores están de ausencia prolongada por enfermedad?](#)
- [¿Tienen algún efecto los eventos de vacaciones y permisos pendientes?](#)
- [¿Qué sucede cuando la fecha de acumulación anual de un periodo de saldo coincide con la fecha inicial o final del calendario de periodos?](#)
- [¿Puedo usar la validación Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos con este cálculo de valor de instancia?](#)

¿Se pueden interrumpir las acumulaciones de vacaciones y permisos anuales de trabajadores ausentes?

Sí, puede retrasar las acumulaciones de vacaciones y permisos anuales hasta el siguiente día de trabajo disponible, para los trabajadores que están ausentes el día de su acumulación anual y el día anterior. Workday procesa la acumulación solo cuando los trabajadores vuelven a trabajar y la basa en los parámetros de Días que se incluyen de

¿Cómo puedo configurar las acumulaciones para poner en pausa las vacaciones y permisos anuales de los trabajadores ausentes?

los planes relacionados de vacaciones y permisos o los niveles de tabla de ausencias, lo cual ayuda a reducir el esfuerzo manual de introducir y corregir los detalles de acumulación.

Puede usar el cálculo de valor de instancia *Fecha de acumulación interrumpida si el trabajador está ausente* como sustitución de frecuencia de acumulación en una acumulación que utiliza un periodo de saldo como, por ejemplo, un aniversario o un acumulado anual. Cuando la acumulación está en una tabla de ausencias, determinamos los días de trabajo de un trabajador en función de una combinación de los parámetros de Días que se incluyen en los niveles de tabla de ausencias.

1. Acceda a la tarea Edición de acumulación de ausencias.
2. Seleccione la acumulación.
3. En la ficha Sustituciones del plan de vacaciones y permisos, en Método de frecuencia de acumulación de ausencias, seleccione *Frecuencia personalizada*.
4. En la lista de valores Primera fecha de acumulación de ausencias, seleccione *Fecha de acumulación interrumpida si el trabajador está ausente*.
5. No introduzca un valor para estas opciones:
 - Periodicidad de acumulación de ausencias
 - Unidad de tiempo de periodicidad de acumulación de ausencias

¿Cómo determina el cálculo de valor de instancia la siguiente fecha de acumulación?

Cuando los trabajadores están enfermos el día anterior y el día de su aniversario, el cálculo de valor de instancia busca el siguiente día de trabajo libre de un evento de vacaciones y permisos hasta 364 días naturales como máximo. El cálculo de valor de instancia determina los días de trabajo a partir de los parámetros de Días que se incluyen en todos los niveles de tabla de ausencias para que se acumulen automáticamente en la fecha correcta, en vez de hacerlo el 364.º día natural.

Cuando los trabajadores tienen un evento de vacaciones y permisos en la fecha de su aniversario, el cálculo de valor de instancia retrocede 100 días naturales para encontrar un día de trabajo y comprobar si los trabajadores también tienen un evento de vacaciones y permisos ese día. Si no hay ningún día de trabajo con un evento de vacaciones y permisos dentro del periodo de 100 días (algo que puede suceder con los trabajadores estacionales), los trabajadores acumulan en su fecha de aniversario, aunque el último día de trabajo después del periodo

de 100 días tenga un evento de vacaciones y permisos.

Cuando el aniversario de un trabajador cae en un día no laborable (por lo que no hay ningún evento de vacaciones y permisos), el trabajador acumula vacaciones y permisos el siguiente día laborable.

¿Cómo determina Workday la fecha de acumulación para los diversos niveles de una tabla de ausencias?

Cuando selecciona el cálculo de valor de instancia *Fecha de acumulación interrumpida si el trabajador está ausente* como sustitución de frecuencia de acumulación en 2 o más niveles de una tabla de ausencias, cada uno con parámetros de Días que se incluyen distintos, Workday determina la acumulación en función de los parámetros combinados y procesa la acumulación el primer día pertinente.

Ejemplo: la fecha de servicio continuo de Alice es el 01-05-2018, por lo que su fecha de acumulación prevista cada año es el 1 de mayo. La empresa de Alice utiliza el cálculo de valor de instancia *Fecha de acumulación interrumpida si el trabajador está ausente* como sustitución de frecuencia de acumulación en una tabla de ausencias que contiene dos niveles. Los niveles tienen planes de vacaciones y permisos con estos parámetros:

Opción	Plan de vacaciones y permisos de nivel 1	Plan de vacaciones y permisos de nivel 2
Periodo de saldo	<i>Periodo de saldo de aniversario (basado en fecha de servicio continuo)</i>	<i>Periodo de saldo de aniversario (basado en fecha de servicio continuo)</i>
Días que se incluyen	<i>Días laborables (lunes - viernes)</i>	<i>Configuración de días para incluir (de domingo a miércoles) e Incluir festivos de calendario de festivos</i>

Alice disfruta de 2 días por enfermedad la víspera y el día de su aniversario del 30-04-2020 al 01-05-2020 (de jueves a viernes). El sábado no es un día de trabajo para Alice. Disfruta de otro día por enfermedad el domingo. Dado que el lunes es festivo, Alice recibe su acumulación anual cuando vuelve a trabajar el 05-05-2020 (martes).

¿Qué sucede cuando los trabajadores están de ausencia prolongada por enfermedad?

Cuando los trabajadores tienen eventos de vacaciones y permisos por enfermedad la víspera de la fecha de acumulación prevista, y de forma continua hasta la siguiente fecha de acumulación prevista, Workday no incrementa sus acumulaciones para un plan de vacaciones y permisos dos veces en el mismo calendario de periodos.

Ejemplos:

- La organización A tiene un plan de vacaciones y permisos con un calendario de periodos mensual y un periodo de saldo basado en las fechas de aniversario del empleado. La fecha de contratación de Rachel es el 17-06-2018, por lo que su fecha de acumulación prevista de cada año es el 17 de junio.

Rachel tiene una entrada de vacaciones y permisos el 16-06-2019 y el 17-06-2019. Workday interrumpe la acumulación de ausencias porque Rachel tiene una entrada de permisos la víspera y el día de su aniversario. Sin embargo, la entrada de vacaciones y permisos de Rachel continúa hasta el 2020-06-14.

Workday procesa la acumulación el 17-06-2020 para el periodo de 2020, pero Rachel renuncia a su acumulación de 2019 porque Workday impide que la misma acumulación se produzca dos veces en el mismo periodo.

- La organización B tiene un plan de vacaciones y permisos con un calendario de periodos semanal y un periodo de saldo basado en las fechas de aniversario del empleado. La fecha de contratación de John es el 2018-07-12, por lo que su fecha de acumulación prevista de cada año es el 12 de julio.

John disfruta de unas vacaciones y permisos por enfermedad del 11-07-2019 al 07-07-2020. Se reincorpora el 06-07-2020, pero el 07-07-2020 es un día no laborable según los parámetros de Días que se incluyen. John renuncia a la acumulación de ausencias de 2019 porque el siguiente día de trabajo es el 08-07-2020 y se reincorpora al trabajo con la siguiente acumulación que se produce dentro del mismo calendario de periodos.

La definición de planes de vacaciones y permisos con un calendario semanal puede limitar el número de acumulaciones a las que los trabajadores

¿Tienen algún efecto los eventos de vacaciones y permisos pendientes?

renuncian, en función de los parámetros de Días que se incluyen. Sin embargo, esta configuración puede afectar al rendimiento.

No, Workday no tiene en cuenta las solicitudes de vacaciones y permisos pendientes a la hora de determinar si se deben interrumpir las acumulaciones.

Del mismo modo, después de que Workday interrumpa una acumulación, los eventos de vacaciones y permisos pendientes posteriores no activan la revaluación del nivel de tabla de ausencias ni afectan a si Workday procesa o no la siguiente acumulación para el periodo de saldo. Sin embargo, puede consultar los saldos que pueden verse afectados por eventos pendientes en los siguientes informes:

- Mis resultados de vacaciones y permisos por periodo
- Resultados de vacaciones y permisos por periodo
- Resultados de vacaciones y permisos por periodo para trabajadores

¿Qué sucede cuando la fecha de acumulación anual de un periodo de saldo coincide con la fecha inicial o final del calendario de periodos?

Cuando la fecha de acumulación de un periodo de saldo se produce el primer día de un calendario de periodos, los trabajadores reciben su acumulación la víspera de la fecha inicial del calendario de periodos.

Cuando la fecha de acumulación de un periodo de saldo se produce el último día de un calendario de periodos, los trabajadores reciben su acumulación ese mismo día. Para limitar el número de acumulaciones a las que los trabajadores renuncian, puede hacer lo siguiente:

- Comprobar que los límites de arrastre definidos para los planes de vacaciones y permisos en los niveles de tabla de ausencias puedan tener cabida para las acumulaciones.
- Ejecutar el informe Saldos de arrastre para organización (por fecha de arrastre) para ver quién tendrá saldos el último día del periodo.
- Contemplar la posibilidad de ajustar la cantidad de tiempo antes del vencimiento del plan de vacaciones y permisos.

¿Puedo usar la validación Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos con este cálculo de valor de instancia?

Para garantizar que el cálculo de valor de instancia *Fecha de acumulación interrumpida si el trabajador está ausente* se resuelva correctamente, debe hacer lo siguiente:

- Usar solo la validación *Máximo de unidades permitidas de vacaciones y permisos no retribuidos* en vacaciones y permisos

que formen parte de un nivel de tabla de ausencias.

- Tener siempre al menos un nivel sin validación *Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: niveles de ausencia](#) en la página 2699

[Cuestiones relativas a la configuración: tablas de ausencias](#) en la página 2686

Tareas relacionadas

[Creación de tablas de ausencias](#) en la página 2691

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

Preguntas frecuentes: ¿Cómo pongo en pausa una acumulación continua durante varios días?

Puede usar el cálculo de valor de instancia *Interrumpir acumulación de ausencias para eventos de vacaciones y permisos relacionados* para pausar las acumulaciones durante un número de días en los que los trabajadores estén ausentes durante un periodo definido antes o después de la fecha de su aniversario definido, lo cual reduce el esfuerzo manual. Las acumulaciones deben usar un periodo de saldo basado en aniversario. El cálculo de valor de instancia determina la fecha de acumulación en función de si el parámetro Días que se incluyen está definido con el valor *Todos los días* en cada plan de vacaciones y permisos.

Ejemplo: usted configura una sustitución de frecuencia de acumulación para pausar durante 5 días una acumulación de vacaciones y permisos por enfermedad. La fecha de contratación de Rachel es el 18-02-10. Está enferma del 21-02-06 al 21-02-12. Su día de reincorporación es el 21-02-13. Su saldo de vacaciones y permisos por enfermedad aumenta el 21-02-17, después de volver al trabajo durante 5 días y ser elegible para el incremento, en función de su duración de servicio.

Si Rachel enferma antes de su aniversario, para acumular su incremento, debe estar 5 días sin vacaciones y permisos por enfermedad antes de su aniversario.

Los eventos relacionados de vacaciones y permisos se corresponden con los planes de vacaciones y permisos que utilizan la acumulación. Solo activan el cálculo de valor de instancia aquellos eventos de vacaciones y permisos correspondientes a los tipos de vacaciones y permisos que forman parte del mismo plan de vacaciones y permisos que el de la acumulación. Ejemplo: cuando John disfruta de vacaciones y permisos el día de su aniversario en la empresa, si esas vacaciones y permisos no se corresponden con un tipo de vacaciones y permisos del mismo plan de vacaciones y permisos que el de la acumulación, acumula en ese día.

Para configurar la sustitución de frecuencia de acumulación, siga estos pasos:

1. Acceda a la tarea Edición de acumulación de ausencias.
2. Seleccione la acumulación.
3. En la ficha Sustituciones del plan de vacaciones y permisos, en Método de frecuencia de acumulación de ausencias, seleccione *Frecuencia personalizada*.
4. En la lista de valores Primera fecha de acumulación de ausencias, seleccione *Interrumpir acumulación de ausencias para eventos de vacaciones y permisos relacionados*.
5. En el campo Número de días para interrumpir una acumulación de ausencias, introduzca el número de días.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

Preguntas frecuentes: permitir que los trabajadores conserven sus datos históricos de ausencias

- ¿Cómo puedo permitir que los trabajadores conserven sus datos históricos de ausencias después de que los recontratemos o de que se produzcan cambios en la fecha de servicio o de baja? en la página 2597
- ¿Debo cambiar los planes de vacaciones y permisos, las acumulaciones y las vacaciones y permisos para usar el cálculo de valor de instancia relacionado para los cálculos de la fecha de contratación, la fecha de servicio o la fecha de baja? en la página 2600
- Cuando cambia una fecha de servicio, ¿en qué periodos refleja Workday el cambio? en la página 2601

¿Cómo puedo permitir que los trabajadores conserven sus datos históricos de ausencias después de que los recontratemos o de que se produzcan cambios en la fecha de servicio o de baja?

Puede usar los siguientes cálculos de valor de instancia para configurar:

- Las acumulaciones, incluida la frecuencia de acumulación en los planes de vacaciones y permisos y las reglas de programación
- Las sustituciones de elegibilidad de acumulaciones y vacaciones y permisos
- Los periodos de saldo
- Los límites de arrastre
- Las sustituciones de límite en acumulaciones y vacaciones y permisos
- Los límites superior e inferior
- Las reglas de elegibilidad del plan de vacaciones y permisos

Quando recontrata a trabajadores o se producen cambios en sus fechas de servicio o de baja, Workday utiliza los cálculos de valor de instancia para calcular las fechas correctas en la fecha del periodo.

Cálculo de valor de instancia	Descripción
• Última fecha de contratación en fecha final de periodo • Última fecha de contratación en fecha inicial de periodo	La fecha de contratación más reciente del trabajador en función de la fecha inicial o final de periodo.
• Última fecha de servicio continuo basada en fecha final de periodo • Última fecha de servicio continuo basada en fecha inicial de periodo	La fecha de servicio continuo más reciente del trabajador en función de la fecha inicial o final del periodo.
• Última fecha de antigüedad basada en fecha final de periodo	La fecha de antigüedad más reciente del trabajador en función de la

Cálculo de valor de instancia	Descripción
Última fecha de antigüedad basada en fecha inicial de periodo	fecha inicial o final del periodo. Sirve para permitir que los trabajadores contratados varias veces sigan siendo elegibles para todos los periodos en los que lo eran anteriormente.
- Última fecha de baja basada en fecha final de periodo - Última fecha de baja basada en fecha inicial periodo	La fecha de baja más reciente del trabajador en función de la fecha inicial o final del periodo. Sirve para permitir que los trabajadores dados de baja varias veces conserven la elegibilidad histórica.
- Última fecha de servicio para vacaciones y permisos basada en fecha final de periodo - Última fecha de servicio para vacaciones y permisos basada en fecha inicial de periodo	La fecha de servicio para vacaciones y permisos más reciente del trabajador en función de la fecha inicial o final del periodo. Sirve para permitir que los trabajadores contratados varias veces o con cambios de puesto y varias fechas de servicio para vacaciones y permisos en su historial sigan siendo elegibles para todos los periodos.
- Última fecha de antigüedad en sindicato basada en fecha final de periodo - Última fecha de antigüedad en sindicato basada en fecha inicial de periodo	La fecha de antigüedad en sindicato más reciente del trabajador en función de la fecha inicial o final del periodo. Sirve para permitir que los trabajadores sigan siendo elegibles para acumulaciones en planes de vacaciones

Cálculo de valor de instancia	Descripción
	y permisos, según las reglas de elegibilidad de afiliación a sindicato.

Otros cálculos de valor de instancia que puede utilizar en los componentes de ausencias para proporcionar los datos históricos más recientes y precisos de los trabajadores incluyen:

- Última fecha de servicio para beneficios basada en fecha final de periodo
- Última fecha de servicio para beneficios basada en fecha inicial de periodo
- Última fecha de servicio de empresa basada en fecha final de periodo
- Última fecha de servicio de empresa basada en fecha inicial de periodo
- Última fecha de incorporación a personal basada en fecha final de periodo
- Última fecha de incorporación a personal basada en fecha inicial de periodo
- Última fecha de contratación original basada en fecha final de periodo
- Última fecha de contratación original basada en fecha inicial de periodo
- Última fecha de elegibilidad para jubilación basada en fecha final de periodo
- Última fecha de elegibilidad para jubilación basada en fecha inicial de periodo
- Última fecha de indemnización por cese de relación laboral basada en fecha final de periodo
- Última fecha de indemnización por cese de relación laboral basada en fecha inicial de periodo
- Última fecha de antigüedad en sindicato basada en fecha final de periodo

Nota:

Workday rellena automáticamente el campo Fecha de contratación original a partir de la Fecha de contratación más antigua. Sin embargo, si cambia manualmente el campo Fecha de contratación original mediante la tarea Edición de fechas de servicio, Workday no seguirá relleno el campo Fecha de contratación original. El cálculo *Worker: Original Hire Date* existente devuelve el último valor de Original Hire Date, independientemente del periodo que Workday necesite evaluar, lo que puede dar como resultado valores incorrectos para los saldos históricos de acumulación y vacaciones y permisos.

Como administrador de cálculos con acceso de modificación al dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)*, puede utilizar los componentes de cálculo *de valor de instancia Fecha de contratación original reciente basada en fecha inicial de periodo* y *Fecha de contratación original reciente basada en fecha final de periodo* en ausencias en lugar de el campo *Trabajador: Fecha de contratación original* para hacer referencia a la última fecha de contratación original de un trabajador en las fechas inicial o final del periodo. Estos cálculos de valor de instancia tienen en cuenta la fecha de contratación original del trabajador como parte de las acumulaciones o de la elegibilidad de plan de vacaciones y permisos para determinar qué trabajadores son elegibles para planes de vacaciones y permisos específicos.

¿Debo cambiar los planes de vacaciones y permisos, las acumulaciones y las vacaciones y permisos para usar el cálculo de valor de instancia relacionado para los cálculos de la fecha de contratación, la fecha de servicio o la fecha de baja?

Si estos componentes de ausencia utilizan cálculos de fecha de contratación, fecha de servicio o fecha de baja, contemple la necesidad de cambiar sus configuraciones para usar el cálculo de valor de instancia correspondiente. Ejemplo: en lugar de la *Fecha de servicio continuo*, puede usar la *Última fecha de servicio continuo basada en fecha inicial de periodo* o la *Última fecha de servicio continuo basada en fecha final de periodo*.

Tenga en cuenta si los usos de cálculo están en:

- Varias áreas. Ejemplo: si el uso está en más de una acumulación, determine si el cálculo de valor de instancia es obligatorio en cada caso.
- Varias instantáneas con fecha efectiva de planes de vacaciones y permisos, acumulaciones y vacaciones y permisos. Para evitar que Workday vuelva a calcular retroactivamente los periodos históricos en función de una fecha de contratación, una fecha de servicio o un cambio de fecha de baja, aplique el cálculo de valor de instancia en todas las instantáneas con fecha efectiva del componente de ausencias.

Para corregir los periodos históricos, es posible que tenga que volver a calcular los saldos del plan de vacaciones y permisos de los trabajadores.

- Cálculos distribuidos por Workday que hacen referencia a los cálculos de fecha de contratación, fecha de servicio o fecha de baja. En este caso, debe crear nuevos cálculos que utilicen el cálculo de valor de instancia manualmente.

Cuando cambia una fecha de servicio, ¿en qué periodos refleja Workday el cambio?

Workday no permite introducir una fecha efectiva en estos procesos de gestión, pero deriva los cambios de fecha de servicio de los eventos de proceso de gestión:

Proceso de gestión	Fecha efectiva
<i>Contratación</i>	La Fecha de contratación es la fecha efectiva para los siguientes cambios de fecha de servicio: • Fecha de contratación • Fecha de servicio continuo Workday refleja los cambios de fecha de servicio iniciados a partir de un evento de <i>Contratación</i> en el periodo en el que contrata al trabajador y en todos los periodos futuros.
<i>Cambio de fechas de servicio</i>	La fecha inicial es la fecha efectiva para los siguientes cambios de fecha de servicio: • Fecha de servicio continuo • Fecha de antigüedad • Fecha de servicio de vacaciones y permisos Workday refleja los cambios de fecha de servicio en el periodo en el que inicia el cambio, así como en todos los periodos futuros. Además, Workday rellena automáticamente la Fecha de antigüedad a partir de la Fecha de contratación durante

Proceso de gestión	Fecha efectiva
	el proceso de gestión <i>Contratación</i> .
<i>Baja</i>	La Fecha de baja es la fecha efectiva. Workday refleja los cambios de fecha de baja iniciados a partir de un evento de <i>Baja</i> en el periodo en el que cae la fecha de baja y en todos los periodos futuros.

Nota: Cuando aplica una fecha de servicio con carácter retroactivo, Workday no actualiza los periodos anteriores.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Cambio de fechas de servicio de trabajador](#) en la página 577

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Recálculo de los saldos de los trabajadores](#) en la página 2755

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

Referencia relacionada

[Resolución de problemas: vacaciones y permisos](#) en la página 2779

Información relacionada

[Ejemplo: creación de un periodo de espera de 90 días para acumulaciones](#) en la página 2617

[Ejemplo: configuración de acumulaciones relativas a la fecha de contratación y los años de servicio](#) en la página 2620

Preguntas frecuentes: ¿Cómo se evita que se acumulen vacaciones y permisos mientras los trabajadores están de ausencia?

Identifique los tipos de ausencia que impidan la acumulación y modifique las reglas de elegibilidad de acumulación de ausencias para evitar que se acumulen a los trabajadores con estos tipos de ausencia.

Ejemplo:

1. Actualice el tipo de ausencia:
 - a. Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia.
 - b. En la sección Efectos de ausencia de la ficha Detalles, seleccione la casilla Efecto en acumulación de ausencias.

2. Cree un cálculo de comparación de valores:

- Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores.
- Asigne al cálculo un nombre como *No de ausencia con efecto en acumulación de ausencias* e introduzca:

Primer operando	Operador	Segundo operando
<i>De ausencia en fecha final de periodo con efecto en acumulación de ausencias</i> (un cálculo de valor de instancia propiedad de Workday)	<i>igual a</i>	<i>Falso</i>

3. Asigne el cálculo a cada acumulación que quiera suspender:

- Acceda a la tarea Edición de acumulación de ausencias.
- En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos, añada *No de ausencia con efecto en acumulación de ausencias* a cada conjunto (fila) de criterios de elegibilidad.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Resolución de problemas: vacaciones y permisos](#) en la página 2779

Referencia: disponibilidad de funciones y seguimiento de saldos

Compare las funciones disponibles para los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos y los que no lo hacen.

Configuración

Función	Planes que realizan un seguimiento de saldos	Planes que no realizan un seguimiento de saldos
Validaciones de entrada de datos de vacaciones y permisos	Todos los tipos de validación disponibles	Todos los tipos de validación excepto: - No está permitida una fecha de vacaciones y permisos anterior a la fecha de saldo de sustitución máximo - Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos
Reglas de elegibilidad para vacaciones y permisos	Sí	Sí
Acumulaciones, incluidas las frecuencias y los límites	Sí	No
Límites de vacaciones y permisos	Sí	No

Entrada de vacaciones y permisos y mantenimiento

Función	Planes que realizan un seguimiento de saldos	Planes que no realizan un seguimiento de saldos
Introducción de vacaciones y permisos (solicitudes)	Sí	Sí
Revisión de vacaciones y permisos (y aprobación)	Sí	Sí
Rectificación de vacaciones y permisos	Sí	Sí
Corrección de vacaciones y permisos	Sí	Sí
Revisión de correcciones de vacaciones y permisos (y aprobación)	Sí	Sí
Consulta de saldos y previsiones de saldos	Sí	No
Ajuste de vacaciones y permisos	Sí	No
Ajuste o sustitución de cálculos de acumulación	Sí	No
Cálculo y almacenamiento de saldos	Sí	No
Suspensión de acumulación y límites de vacaciones y permisos	Sí	No
Sustitución de saldos del plan de vacaciones y permisos	Sí	No

Funciones relacionadas con pagos

Función	Planes que realizan un seguimiento de saldos	Planes que no realizan un seguimiento de saldos
Llevar a cabo un seguimiento de las horas retribuidas de forma independiente al de las horas no retribuidas	Sí	No
Pasar las vacaciones y permisos a Workday Payroll o Payroll Interface para usarlos en los cálculos	Sí	No

Ejemplos: configuración de vacaciones y permisos**Ejemplo: definición de elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos**

Este ejemplo describe cómo definir la elegibilidad para los planes de vacaciones y permisos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Como parte del departamento de RRHH, va a configurar el plan de vacaciones y permisos para sus empleados a tiempo completo. Como parte del proceso, debe definir los criterios de elegibilidad del plan de vacaciones y permisos para que esté disponible para:

- Los empleados clasificados como fijos y a tiempo completo en la fecha final de periodo
- Los empleados dados de baja a mitad de periodo que trabajaban como fijos y a tiempo completo en la fecha inicial de periodo

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Cree criterios de elegibilidad para empleados fijos:

a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias.

Introduzca la información siguiente:

Campo	Descripción
Nombre	<i>Employee Type is Regular (as of Period End Date)</i>
Campo de origen	<i>Employee Type as of Period End Date</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Instancia de destino	<i>Indefinido</i>

b) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias.

Introduzca la información siguiente:

Campo	Descripción
Nombre	<i>Employee Type is Regular (as of Period Start Date)</i>
Campo de origen	<i>Employee Type as of Period Start Date</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Instancia de destino	<i>Indefinido</i>

c) Acceda a la tarea Creación de cálculo lógico.

Introduzca la información siguiente:

Campo	Descripción
Nombre	<i>Employee Type is Regular (as of Period Start Date) Y Worker is Terminated Mid-Period</i>
Operador	<i>Y</i>
Cálculo	<i>Employee Type is Regular (as of Period Start Date)</i>

Campo	Descripción
Cálculo	<i>Trabajador: dado de baja a mitad de periodo</i>

d) Acceda a la tarea Creación de cálculo lógico.

Introduzca la información siguiente:

Campo	Descripción
Nombre	<i>Employee Type is Regular</i>
Operador	<i>O</i>
Cálculo	<i>Employee Type is Regular (as of Period End Date)</i>
Cálculo	<i>Employee Type is Regular (as of Period Start Date) Y Worker is Terminated Mid-Period</i>

2. Cree los criterios de elegibilidad para empleados a tiempo completo:

a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias.

Introduzca la información siguiente:

Campo	Descripción
Nombre	<i>Time Type is Full Time (as of Period End Date)</i>
Campo de origen	<i>Time Type as of Period End Date</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Instancia de destino	<i>Tiempo completo</i>

b) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias.

Introduzca la información siguiente:

Campo	Descripción
Nombre	<i>Time Type is Full Time (as of Period Start Date)</i>
Campo de origen	<i>Time Type as of Period Start Date</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Instancia de destino	<i>Tiempo completo</i>

c) Acceda a la tarea Creación de cálculo lógico.

Introduzca la información siguiente:

Campo	Descripción
Nombre	<i>Time Type is Full Time (as of Period Start Date) Y Worker is Terminated Mid-Period</i>
Operador	<i>Y</i>
Cálculo	<i>Time Type is Full Time (as of Period Start Date)</i>

Campo	Descripción
Cálculo	<i>Trabajador: dado de baja a mitad de periodo</i>

d) Acceda a la tarea Creación de cálculo lógico.

Introduzca la información siguiente:

Campo	Descripción
Nombre	<i>Time Type is Full Time</i>
Operador	<i>O</i>
Cálculo	<i>Time Type is Full Time (as of Period End Date)</i>
Cálculo	<i>Time Type is Full Time (as of Period Start Date) Y Worker is Terminated Mid-Period</i>

3. Combine los criterios de elegibilidad para empleados fijos a tiempo completo.

Acceda a la tarea Creación de cálculo lógico.

Introduzca la información siguiente:

Campo	Descripción
Nombre	<i>Employee is Regular and Full Time</i>
Operador	<i>Y</i>
Cálculo	<i>El tipo de empleado es fijo</i>
Cálculo	<i>Time Type is Full Time</i>

4. Añada los criterios de elegibilidad al plan de vacaciones y permisos.

a) Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos.

b) En el campo Activado para tipo de trabajador de la ficha Elegibilidad, seleccione *Empleado*.

c) En la tabla Elegibilidad de trabajador, añada una fila y seleccione *Employee is Regular and Full Time*.

Resultados

Utilice el informe Evaluación de elegibilidad de ausencia para comprobar si un trabajador es elegible para el plan de vacaciones y permisos en una fecha determinada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias](#) en la página 2540

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Creación de planes de vacaciones y permisos que no realicen un seguimiento de los saldos](#) en la página 2532

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: casos de uso comunes de ausencias](#)

[El siguiente nivel: el motor de cálculo de la gestión de ausencias](#)

Ejemplo: visualización de saldos para planes con vacaciones y permisos temporales

Estos ejemplos sugieren cómo puede configurar el seguimiento de saldo y la visibilidad para dos políticas de ausencias comunes. Los ejemplos corresponden a situaciones hipotéticas de la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA), pero se aplican a cualquier tipo de vacaciones y permisos temporales.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los empleados de la empresa de Cara pueden tomar vacaciones y permisos retribuidos simultáneamente con la FMLA. Para respaldar esta política, Cara establece un solo plan de vacaciones y permisos, con dos vacaciones y permisos que se restan del plan. Su plan de vacaciones y permisos debe realizar un seguimiento y mostrar los saldos porque las vacaciones y permisos retribuidos temporales reducen los saldos de ausencia del plan de vacaciones y permisos y de la FMLA.

Plan de vacaciones y permisos	Seguimiento de saldo	Visibilidad de saldo	Vacaciones y permisos que se restan del plan
<i>Plan de vacaciones y permisos retribuidos</i>	Sí	Sí	<i>Vacaciones y permisos fijos</i> <i>Vacaciones y permisos temporales AFM</i>

Los empleados de la empresa de Rupert deben agotar sus vacaciones y permisos retribuidos antes de tomar los saldos temporales de la FMLA. Para respaldar esta política, Rupert establece dos planes de vacaciones y permisos. Debe mostrar los saldos del *Plan de vacaciones y permisos retribuidos* y ocultar o no realizar un seguimiento de los saldos del *Plan de ausencias temporales de la FMLA*.

Plan de vacaciones y permisos	Seguimiento de saldo	Visibilidad de saldo	Vacaciones y permisos que se restan del plan
<i>Plan de vacaciones y permisos retribuidos</i>	Sí	Sí	<i>Vacaciones y permisos fijos</i>
<i>Plan de ausencias temporales de la FMLA</i>	No	No aplicable	<i>Intermittent FMLA Time Off</i>

Antes de empezar

- Cree el tipo de ausencia FMLA.
- Cree estas vacaciones y permisos:
 - *Vacaciones y permisos fijos*
 - *Vacaciones y permisos temporales FMLA* (vinculado al tipo de ausencia FMLA)
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional *Time Off and Leave*.

Procedimiento

- Los empleados pueden tomar las vacaciones y permisos retribuidos simultáneamente con la FMLA.
 - Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos.
 - Seleccione la casilla Seguimiento de saldo.
 - Seleccione un Tipo de visibilidad de saldo.
 - En la ficha Vacaciones y permisos, añada dos filas y seleccione estos valores en el campo Restas de saldo:
 - *Vacaciones y permisos fijos*
 - *Vacaciones y permisos temporales AFM*

- Los empleados deben agotar las vacaciones y permisos retribuidos antes de tomar los saldos temporales de la FMLA.
 - a) Cree el *Plan de vacaciones y permisos retribuidos* que haga un seguimiento de saldos y reste *Vacaciones y permisos fijos del saldo del plan*.
 - b) Cree el *Plan de ausencias temporales de la FMLA*:
 - a. Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos.
 - b. Deje en blanco la casilla de verificación Seguimiento de saldo.
 - c. En la ficha Vacaciones y permisos, añada una fila y seleccione *Intermittent FMLA Time Off* en el campo Restas de saldo.
 - c) Cree una regla de ausencia que requiera que el *Plan de vacaciones y permisos retribuidos* se agote antes de que el empleado pueda usar la FMLA.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [coordinación de ausencias, vacaciones y permisos](#) en la página 2838

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Creación de reglas de ausencia](#) en la página 2800

Información relacionada

Ejemplo: [solicitud a los trabajadores para que utilicen vacaciones y permisos antes de la FMLA](#) en la página 2816

Ejemplo: acumulación basada en posición

Este ejemplo muestra cómo configurar una acumulación basada en una sola posición.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

María ocupa 2 posiciones en su empresa. Por cada 16 horas que trabaja en su posición principal en un periodo de pago, acumula 1 hora de vacaciones y permisos. Debe configurar una acumulación para que se calcule en función del número de horas notificadas en la nómina en un periodo de pago solo para la posición principal de María.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Cree un cálculo de comparación de conjunto de instancias que identifique las líneas de resultado de nómina como pago regular o de horas extra.
 - a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias.
 - b) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Pay Component is Hourly or Overtime Pay</i>
Categoría	<i>Ausencia</i>
Campo de origen	<i>Pay Component for Workday Payroll Related Payroll Result Line</i>

Campo	Valor
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Instancia de destino	• <i>Por horas</i> • <i>Horas extra</i>

2. Cree un cálculo condicional que devuelva importes de línea para resultados de nómina (número de horas trabajadas) para pago por horas o por horas extra.

- Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Regular or Overtime Hours Worked in Period</i>
Categoría	<i>Ausencia</i>
Orden	<i>un</i>
Condición	<i>Pay Component is Hourly or Overtime Pay</i> Nota: el cálculo de comparación de conjuntos de instancias que creó anteriormente.
Resultado	<i>Importe de línea de resultado vinculado al sistema de nómina de Workday</i>
Respuesta por defecto	<i>0</i>

3. Cree un cálculo agregado que sume el número de horas trabajadas en un periodo.

- Acceda a la tarea Creación de cálculo de agregación.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Actual Hours Worked in Period</i>
Categoría	<i>Ausencia</i>
Función	<i>Suma</i>
Operando	<i>Regular or Overtime Hours Worked in Period</i> Nota: el cálculo condicional que creó anteriormente.
Instancias para cálculo de operandos	<i>Payroll Hours Related Result Lines for Period - Position</i>

4. Cree un cálculo aritmético que divida el número de horas trabajadas en un periodo para calcular la acumulación.

- Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Accruals for Pay Period</i>
Categoría	<i>Ausencia</i>
Primer operando	<i>Actual Hours Worked in Period</i>

Campo	Valor
	Nota: el cálculo agregado que creó anteriormente.
Operador	<i>Dividir</i>
Segundo operando	<i>16</i>

5. Cree la acumulación.

- Acceda a la tarea Creación de acumulación de ausencias.
- En el campo Cálculo, seleccione *Accruals for Pay Period*.

Resultados

María acumula 1 hora de vacaciones por cada 16 horas que trabaja en su posición principal.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias](#) en la página 2540

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: casos de uso comunes de ausencias](#)

Ejemplo: creación de un plan de acumulación de duelo por uso

Este ejemplo explica cómo configurar un plan de acumulación de tiempo para vacaciones y permisos por duelo con un límite de 40 horas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

GMS ofrece a los empleados un plan de duelo que se acumula por uso, lo que significa que no acumulan tiempo libre por duelo con cada periodo de pago. En cambio, acumulan y usan el tiempo libre cuando lo solicitan, con un límite de 40 horas. Debe configurar un plan de vacaciones y permisos que cumpla con estos requisitos.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

- Defina las vacaciones y permisos y el tipo de vacaciones y permisos.
 - Acceda a la tarea Creación de vacaciones y permisos e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Vacaciones y permisos por duelo</i>

Campo	Valor
Código	<i>Vacaciones y permisos por duelo</i>

- b) En la lista de valores Tipo de vacaciones y permisos , seleccione Crear.
Asigne un Nombre al tipo de vacaciones y permisos *Bereavement Time Off*.
- c) En la ficha Detalles , introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Prioridad	<i>1</i>
Opción de entrada	<i>Introducir mediante Seguimiento de tiempo o Vacaciones y permisos</i>

2. Cree el plan de vacaciones y permisos.

- a) Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos e introduzca lo siguiente.

Campo	Valor
Nombre	<i>Plan de vacaciones y permisos por duelo</i>
Seguimiento de saldo	<i>Marque la casilla</i>
Periodo de saldo	<i>Periodo móvil de 12 meses</i>
Calendario de periodos	<i>Anual</i>
Unidad de tiempo	<i>Horas</i>
Fecha efectiva	<i>01/01/2024</i>

- b) En la ficha Saldo, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Visibilidad de saldo	<i>Elegible en periodo (basado en fecha de referencia)</i>
Visualización de calendario	<i>Plan y tipo</i>
Fecha	<i>Fecha inicial de periodo de saldo</i>

- c) En la ficha Cálculo, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Método de frecuencia de acumulación de ausencias para plan de vacaciones y permisos	Seleccione <i>Inicio de periodo</i> para procesar las acumulaciones antes de vacaciones y permisos. Si no selecciona esta opción, Workday podría tratar la solicitud de duelo de un empleado como tiempo no retribuido.
Días que se incluyen	<i>Todos los días</i>

- d) En la ficha Vacaciones y permisos , en la lista de valores Resta de saldo , seleccione *Vacaciones y permisos por duelo* para asociarlas al plan de vacaciones y permisos.

3. Defina el cálculo de acumulación.

- a) Acceda a la tarea Creación de acumulación de ausencias.

Campo	Valor
Nombre	<i>Acumulación de ausencias por duelo</i>
Código	<i>Acumulación de ausencias por duelo</i>

- b) En la ficha Cálculo, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Cálculo	<i>Vacaciones y permisos por duelo - Total de vacaciones y permisos</i> Workday genera este cálculo relacionado cuando define y asocia las vacaciones y permisos por duelo a un plan de vacaciones y permisos. Si el cálculo <i>Total de vacaciones y permisos</i> no aparece en la lista de valores Cálculo, asegúrese de haber definido las vacaciones y permisos por duelo y de haberlas asociado a un plan.
Prioridad	<i>1</i>
Opciones	<i>Ninguna</i>

4. Asocie la acumulación con el plan de vacaciones y permisos.

- a) Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Plan de vacaciones y permisos	<i>Plan de vacaciones y permisos por duelo</i>
Actualización de fecha efectiva existente	Seleccione esta opción y, en la lista de valores correspondiente, introduzca <i>01/01/2024</i> , que es la misma fecha efectiva especificada en el paso 2.

- b) En la ficha Acumulación, en la lista de valores Adds to Balance, seleccione
- Bereavement Accrual*
- para añadirla al saldo del plan de vacaciones y permisos.

5. Defina el límite de acumulación.

- a) Acceda a la tarea Edición de acumulación de ausencias e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Acumulación	<i>Acumulación de ausencias por duelo</i>
Actualización de fecha efectiva existente	Seleccione esta opción y, en la lista de valores correspondiente, seleccione <i>Instantánea inicial</i> .

- b) En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos, defina el límite de acumulación en la sección Sustitución de límite e introduzca:

Campo	Valor
Valor	<i>40 (para limitar la acumulación a 40 horas)</i>
Basado en	<i>Acumulación de ausencias por duelo</i>

Campo	Valor
	Si la acumulación que está definiendo no se muestra en la lista de valores, guarde la definición de acumulación sin especificar un límite y defina el límite mediante la tarea Edición de acumulación. Basar siempre los límites de acumulación para los planes de acumulación por uso en la acumulación en sí, no en el saldo del plan de vacaciones y permisos al que contribuye la acumulación.
Periodo de saldo de plan de vacaciones y permisos	Muestra <i>el periodo móvil de 12 meses</i> , que es el periodo de saldo del plan de vacaciones y permisos al que está asociada la acumulación. Este es el mismo periodo de saldo seleccionado en el paso 2.

Nota: En el caso de los planes de acumulación por uso, utilice la tarea Edición de acumulación de ausencias para definir los límites de acumulación. No defina límites de acumulación para el plan de vacaciones y permisos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: planes de acumulación por uso](#) en la página 2591

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de vacaciones y permisos](#) en la página 2509

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

Ejemplo: creación de un plan de vacaciones flotantes

Este ejemplo describe una forma de crear un plan de vacaciones y permisos para vacaciones flotantes.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El plan de vacaciones flotantes de GMS ofrece 16 horas de acumulación de vacaciones flotantes a los empleados el 1 de enero de cada año. La fecha inicial de Betty Liu tuvo lugar entre el 1 de enero y el 1 de julio, por lo que recibe 8 horas en julio. La fecha de inicio de Logan McNeil es posterior al 1 de julio, por lo que no recibe ningún día de vacaciones flotantes hasta el 1 de enero del año siguiente. La acumulación de días de vacaciones flotantes no se transfiere al año siguiente.

Workday proporciona algunos de los cálculos necesarios para crear el plan. Creará cálculos que:

- Devuelven 16 horas de acumulación en enero y 8 horas en julio.
- Detectan si la fecha de contratación de un trabajador es anterior a julio.
- Detectan si la fecha de contratación de un trabajador es igual o anterior al 1 de enero.
- Detectan si la fecha de contratación de un trabajador es posterior al 1 de enero.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.

- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* en el área funcional Time Off and Leave.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Defina el cálculo de acumulación.

- a) Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Acumulación de vacaciones flotantes: 16 horas si es en enero / 8 horas si es en julio</i>
Categoría	<i>Absence</i>

- b) Añada 2 filas con estos valores:

Orden	Condición	Resultado
<i>un</i>	<i>Programación: mes de fecha inicial de periodo = 01 (enero)</i>	<i>16</i>
<i>b</i>	<i>Programación: mes de fecha inicial de periodo = 07 (julio)</i>	<i>8</i>

- c) Introduzca una Respuesta por defecto de 0.

- d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

2. Defina la acumulación.

- a) Acceda a la tarea Creación de acumulación de ausencias.
- b) En Nombre, introduzca *Acumulación de vacaciones flotantes*.
- c) Introduzca una Prioridad de 1.
- d) En la lista de valores Cálculo, seleccione *Acumulación de vacaciones flotantes: 16 horas si es en enero / 8 horas si es en julio*.
- e) En Opciones, seleccione *Ninguna*.
- f) Añada una fila a la cuadrícula Programación con los siguientes cálculos:

Cálculo	Descripción
<i>Programación: mes de fecha inicial de periodo = 01 (enero)</i>	Determina si el periodo es el primero del año.
<i>Trabajador: fecha de contratación <= fecha inicial de año natural actual (basada en fecha final de periodo)</i>	Determina si la fecha de contratación es igual o anterior al 1 de enero; la fecha de inicio del periodo.

- g) Añada otra fila a la cuadrícula Programación con los siguientes cálculos:

Cálculo	Descripción
<i>Programación: mes de fecha inicial de periodo = 07 (julio)</i>	Determina si el periodo actual es julio.

Cálculo	Descripción
<i>Trabajador: fecha de contratación > fecha inicial de año natural actual (basada en fecha final de periodo)</i>	Determina si la fecha de contratación es posterior al 1 de enero.

- h) En la misma fila, cree un cálculo que determine si la fecha de contratación se encuentra entre el 1 de enero y el 1 de julio del año actual.

1. Seleccione Crear > Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Fecha de contratación del trabajador < julio</i>
Categoría	<i>Ausencia</i>

2. En la cuadrícula Cálculo, introduzca lo siguiente:

1er operando	Operador
<i>Trabajador: fecha de contratación</i>	<i>menor que</i>

3. En el campo Segundo operando, seleccione Crear > Creación de cálculo de generación de fecha.
4. En Nombre, introduzca *1 de julio del año actual (basado en la fecha final de periodo)*.
5. Introduzca estos valores y haga clic en Aceptar:

Año	Mes	Día
<i>Año: fecha final de periodo - Año</i>	<i>7</i>	<i>1</i>

- i) Revise los Criterios de programación:

Criterios de programación
<i>Programación: mes de fecha inicial de periodo = 01 (enero)</i> <i>Trabajador: fecha de contratación <= fecha inicial de año natural actual (basada en fecha final de periodo)</i>
<i>Programación: mes de fecha inicial de periodo = 07 (julio)</i> <i>Fecha de contratación del trabajador posterior al 1 de enero del año actual</i> <i>Fecha de contratación del trabajador < julio</i>

- j) Haga clic en Aceptar y Terminar.

3. Defina las vacaciones y permisos.

- a) Acceda a la tarea Creación de vacaciones y permisos.
- b) En Nombre, introduzca *Vacaciones y permisos de vacaciones flotantes*.
- c) En la lista de valores Tipo de vacaciones y permisos, seleccione *Creación de tipo de vacaciones y permisos*.
- d) Añada un tipo de vacaciones y permisos denominado *Vacaciones flotantes*.
- e) Introduzca una Prioridad de *1*.
- f) Haga clic en Aceptar.
- g) En Opción de entrada, seleccione *Introducir solo mediante vacaciones y permisos*.
- h) Haga clic en Aceptar.

4. Cree el plan de vacaciones y permisos.

a) Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos e introduzca lo siguiente.

Campo	Valor
Nombre	<i>Plan de vacaciones flotantes</i>
Seguimiento de saldo	Marque la casilla
Periodo de saldo	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha final de periodo)</i>
Calendario de periodos	<i>Mensual</i>
Unidad de tiempo	<i>Horas</i>
Fecha efectiva	Seleccione el año y el mes a partir de los cuales entra en vigor el plan de vacaciones y permisos. Ejemplo: 01/01/2022.

b) En la ficha Saldo, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Tipo de visibilidad de saldo	<i>Elegible en periodo (basado en fecha de referencia)</i>
Visualización de calendario	<i>Plan y tipo</i>
Fecha	<i>Fecha inicial de periodo de saldo</i>

c) En la ficha Cálculo, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Método de frecuencia de acumulación de ausencias para plan de vacaciones y permisos	<i>Inicio de periodo</i>
Días que se incluyen	<i>Días laborables (lunes - viernes)</i>

- d) En la ficha Acumulación, añada una fila para Sumas a saldo y seleccione *Acumulación de vacaciones flotantes*.
- e) En la ficha Vacaciones y permisos, añada una fila para Restas de saldo y seleccione *Acumulación de vacaciones flotantes*.
- f) En la ficha Elegibilidad, añada una fila para Elegibilidad de trabajador y seleccione *Worker Employee Type is Regular as of PS Date*.
- g) Haga clic en Aceptar.

Ejemplo: creación de un periodo de espera de 90 días para acumulaciones

Este ejemplo ilustra cómo crear una regla de elegibilidad sencilla que incorpore un periodo de espera antes de que comiencen las acumulaciones.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un administrador de Recursos humanos de GMS crea una regla de elegibilidad que obliga a que las nuevas contrataciones completen un periodo de espera de 90 días antes de empezar a acumular vacaciones de dos días. Esta regla utiliza tres cálculos propiedad de Workday:

- *Última fecha de servicio continuo basada en fecha inicial de periodo*: cuando la empresa recontrata trabajadores o se producen cambios en la fecha de servicio, Workday evalúa la fecha de servicio

correcta en fecha del periodo. Utilizar este cálculo de valor de instancia permite a los trabajadores conservar sus datos históricos de ausencias.

- 90: un cálculo de valor constante.
- Fecha: *fecha inicial de mes natural actual (basada en fecha inicial de periodo)*: un cálculo de generación de fecha.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio Set Up: Payroll (Calculations - Generic) en el área funcional Core Payroll.
- Dominio Set Up: Time Off (Calculations - Generic) en el área funcional Time Off and Leave.
- Dominio Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific) en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Cree un cálculo que recupere la fecha 90 días después de la fecha de contratación del empleado.
 - a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de incremento/decremento de fecha e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Fecha de inicio de acumulación de vacaciones (después de un periodo de espera de 90 días)</i>
Categoría	<i>Ausencia</i>
Fecha inicial	<i>Última fecha de servicio continuo basada en fecha inicial de periodo</i>
Día	<i>90</i>

- b) Haga clic en Aceptar.
 - c) Haga clic en Terminar.
2. Cree un cálculo que compare la fecha recuperada en el paso anterior con la fecha inicial del periodo actual.
 - a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Fecha inicial de acumulación de vacaciones (después de un periodo de espera de 90 días) >= fecha inicial del mes natural actual)</i>
Categoría	<i>Ausencia</i>
1er operando	<i>Periodo: fecha final de periodo</i>
Operador	<i>mayor o igual que</i>
2.º operando	<i>Fecha de inicio de acumulación de vacaciones (después de un periodo de espera de 90 días)</i>

- b) Haga clic en Aceptar.
- c) Haga clic en Terminar.

3. Asigne el cálculo que creó en el paso anterior a una acumulación como regla de elegibilidad.

a) Acceda a la tarea Creación de acumulación de ausencias.

Campo	Valor
Nombre	<i>Acumulación de vacaciones con periodo de espera</i>
Código	<i>acumulación-vacaciones</i>
Cálculo	<i>2</i>
Prioridad	<i>1</i>
Opciones	<i>Ninguna</i>

b) En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos, en la cuadrícula Sustitución de elegibilidad de trabajador, añada el cálculo *Fecha inicial de acumulación de vacaciones (después de un periodo de espera de 90 días) >= fecha inicial del mes natural actual*.

c) Haga clic en Aceptar.

4. Asigne la acumulación a un plan de vacaciones y permisos.

a) Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos e introduzca lo siguiente.

Campo	Valor
Nombre	<i>Plan de vacaciones con periodo de espera</i>
Periodo de saldo	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha final de periodo)</i>
Calendario de periodos	<i>Mensual</i>
Unidad de tiempo	<i>Días</i>
Fecha efectiva	<i>01/01/2022</i>

b) Seleccione la casilla Seguimiento de saldo.

c) En la ficha Saldo, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Visibilidad de saldo	<i>Elegible en periodo o en periodos anteriores (basado en fecha de referencia)</i>
Visualización de calendario	<i>Plan y tipo</i>

d) En la sección Arrastre, en la lista de valores Fecha, seleccione *Fecha inicial de periodo de saldo*.

e) En la etiqueta Cálculo, seleccione lo siguiente:

Campo	Valor
Método de frecuencia de acumulación de ausencias para plan de vacaciones y permisos	<i>Inicio de periodo</i>
Días que se incluyen	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>

f) En la ficha Acumulación, añada la acumulación *Acumulación de vacaciones con periodo de espera*.

g) Haga clic en Aceptar.

Resultados

Espere hasta que finalice el periodo de 90 días y, a continuación, consulte el plan en las páginas que muestran los saldos de vacaciones y permisos.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos en la página 2520](#)

[Creación de acumulaciones de ausencias en la página 2565](#)

Ejemplo: configuración de acumulaciones relativas a la fecha de contratación y los años de servicio

Este ejemplo ilustra cómo configurar lo siguiente:

- Una frecuencia de acumulación personalizada para un plan de vacaciones y permisos
- Una acumulación que comienza en relación con la fecha de contratación del trabajador
- Una acumulación basada en años de servicio

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los empleados de GMS son elegibles para un plan de vacaciones y permisos con un calendario de periodos mensuales. El plan tiene 2 acumulaciones:

- 16 horas estándar de vacaciones y permisos cada mes, y la primera acumulación comienza 30 días después de la fecha de contratación.
- Una acumulación basada en años de servicio de 1 hora por periodo cada año durante los primeros 5 años. La acumulación aumenta a 2 horas por periodo en cada año sucesivo.

Workday utiliza la Fecha de servicio continuo de un trabajador para calcular los años de servicio.

Ejemplo: un trabajador tiene como Fecha de servicio continuo el 15-09-2015 y acumula 2 horas por periodo, a partir del periodo mensual de septiembre de 2020. Usted da de baja al trabajador el 01-12-2021 y lo recontrata el 05-03-2022. Workday actualiza la Fecha de servicio continuo al 05-03-2022 para reflejar la fecha de recontratación. Según su Fecha de servicio continuo actual, su valor de años de servicio es inferior a 5 años.

Puede usar cualquiera de estos cálculos de valor de instancia para permitir que los trabajadores conserven sus datos históricos de ausencias:

- *Última fecha de servicio continuo basada en fecha inicial de periodo*
- *Última fecha de servicio continuo basada en fecha final de periodo*

Estos cálculos de valor de instancia evalúan los cambios históricos en las fechas de servicio. Devuelven la Fecha de servicio continuo correspondiente de cada periodo, en función de la fecha inicial o final del periodo. Ejemplo: las 2 horas por periodo que acumuló el trabajador desde septiembre de 2020 hasta diciembre de 2021 (el periodo en el que se les dio de baja) permanecen en 2 horas. Conserva su importe de devengo porque el valor de los años de servicio anteriores en esos periodos es superior a 5.

Debe configurar el plan de vacaciones y permisos para que la frecuencia de acumulación y las acumulaciones cumplan los requisitos de su empresa.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos e introduzca lo siguiente.

Campo	Valor
Nombre	<i>Plan A de vacaciones y permisos</i>
Periodo de saldo	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha final de periodo)</i>
Calendario de periodos	<i>Mensual</i>
Unidad de tiempo	<i>Horas</i>
Fecha efectiva	<i>01/01/2022</i>

2. Seleccione la casilla Seguimiento de saldo.
3. En la ficha Saldo, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Visibilidad de saldo	<i>Elegible en periodo o en periodos anteriores (basado en fecha de referencia)</i>
Visualización de calendario	<i>Plan y tipo</i>

4. En la sección Arrastre, en la lista de valores Fecha, seleccione *Fecha inicial de periodo de saldo*.
5. En la ficha Cálculo, defina el cálculo de frecuencia de acumulación.

Campo	Valor
Método de frecuencia de acumulación de ausencias para plan de vacaciones y permisos	<i>Frecuencia personalizada</i>
Primera fecha de acumulación de ausencias	a. Seleccione Crear > Creación de cálculo de incremento/decremento de fecha. b. En Nombre, introduzca <i>Fecha inicial de acumulación de vacaciones (después de un periodo de espera de 30 días)</i>. c. En Categoría, seleccione <i>Ausencia</i>. d. En Fecha inicial, seleccione <i>Última fecha de contratación en fecha final de periodo</i>. e. En Día, introduzca <i>30</i>. f. Haga clic en Aceptar para volver al plan de vacaciones y permisos.
Periodicidad de acumulación de ausencias	<i>1</i>
Unidad de tiempo de periodicidad de acumulación de ausencias	<i>Meses</i>
Días que se incluyen	<i>Días laborables (lunes - viernes)</i>

6. En la ficha Acumulación, añada una fila para la acumulación estándar de 16 horas.
 - a) En la lista de valores Sumas a saldo, acceda a la tarea Creación de acumulación de ausencias e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Acumulación estándar de 16 horas</i>

Campo	Valor
Código	<i>acumulación-estándar-16-horas</i>
Cálculo	<i>16</i>
Prioridad	<i>1</i>
Opciones	<i>Ninguna</i>

b) Haga clic en Aceptar.

7. En la ficha Acumulación, añada una fila para la acumulación de años de servicio.

a) En la lista de valores Sumas a saldo, acceda a la tarea Creación de acumulación de ausencias e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Acumulación de años de servicio</i>
Código	<i>acumulación-años-de-servicio</i>
Prioridad	<i>2</i>
Opciones	<i>Ninguna</i>

b) En Cálculo, seleccione Creación > Creación de cálculo de consulta e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Consulta de años de servicio</i>
Categoría	<i>Absence</i>

c) En Tabla de consulta, seleccione Creación > Creación de tabla de consulta y, a continuación, seleccione *Tabla de consulta avanzada - Criterios de búsqueda de cálculo numérico*.

d) Haga clic en Aceptar.

e) En la tarea Creación de tabla de consulta, introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Vacaciones de años de servicio</i>
Categoría	<i>Absence</i>

f) En Criterios de búsqueda numéricos, seleccione Creación > Creación de cálculo de diferencia de fechas e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Años de servicio del trabajador</i>
Categoría	<i>Ausencia</i>
Intervalo	<i>Año</i>
Fecha inicial	<i>Última fecha de servicio continuo basada en fecha final de periodo</i>

Campo	Valor
Fecha final	<i>Periodo: fecha final de periodo</i>

- g) Haga clic en Aceptar.
- h) En la sección Datos de tabla, seleccione una Fecha efectiva. Ejemplo: 01/01/2022.
- i) Añada 3 filas de datos de tabla para incluir estos pares de valores en las respectivas columnas:

Valor de búsqueda	un
1	1
5	1
6	2

- j) Haga clic en Aceptar.
- k) En la tarea Creación de cálculo de consulta, haga clic en el icono Abrir en una pestaña nueva de la tabla de consulta *Vacaciones de años de servicio*.
- l) En la nueva ficha, en las acciones relacionadas de la tabla de consulta *Vacaciones de años de servicio*, seleccione Tabla de consulta > Etiquetas de columna.
- m) En la tarea Mantenimiento de etiquetas de columna, en la columna Nombre de visualización, sustituya *a* por *Acumulación (horas por periodo)*.
- n) Haga clic en Aceptar y Terminar.
- o) En la tarea Creación de cálculo de consulta, en la cuadrícula Cálculo, seleccione lo siguiente:

Campo	Valor
Columna	<i>Acumulación (horas por periodo)</i>
Indicador de fecha de periodo	<i>Basado en fecha final de periodo</i>

- p) Haga clic en Aceptar.
8. En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos de la lista de valores Método de frecuencia de acumulación de ausencias, seleccione *Final de periodo*.
 9. Haga clic en Aceptar.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [relación de los componentes del plan de vacaciones y permisos](#) en la página 2537

Consideraciones de definición: [cálculos](#)

Tareas relacionadas

[Cambio de fechas de servicio de trabajador](#) en la página 577

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

Referencia relacionada

[Resolución de problemas: vacaciones y permisos](#) en la página 2779

Ejemplo: límite de la duración de las solicitudes de vacaciones y permisos

Este ejemplo muestra cómo crear una validación de proceso de gestión para limitar la duración de una solicitud de vacaciones y permisos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Global Modern Services, los trabajadores tienen derecho a 1 día libre cada vez para asistir a una boda. No hay límites para el número de bodas a las que los trabajadores pueden asistir en un año, pero están limitados a 1 día por solicitud de vacaciones y permisos.

Antes de empezar

- Configure el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos*).
- Cree un tipo de vacaciones y permisos para *Bodas*.
- Seguridad:
 - *Business Process Administration* en el área funcional System.
 - *Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de condición.
2. En el campo Descripción, introduzca lo siguiente: *Las solicitudes de vacaciones y permisos para bodas están limitadas a un día cada una.*
3. Defina las condiciones de regla.

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Tipos de vacaciones y permisos para evento de vacaciones y permisos</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Boda</i>
Y	<i>Total de unidades de vacaciones y permisos - Días</i>	<i>mayor que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>1</i>

4. Acceda a la definición de proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos*.
5. En el menú de acciones relacionadas del paso de inicio, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso.
6. Añada la Regla *Las solicitudes de vacaciones y permisos para bodas están limitadas a un día cada una.*

Resultados

Cuando un trabajador intenta solicitar más de 1 día para el tipo de vacaciones y permisos de *Boda*, Workday muestra un mensaje de error.

Qué hacer a continuación

(Opcional) Añada un mensaje de error personalizado para esta validación.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#)

[Creación de tipos de vacaciones y permisos en la página 2509](#)

Ejemplo: definición de ausencia por enfermedad estatal

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En su estado, los empleados acumulan una hora de ausencia por enfermedad por cada 30 horas trabajadas, hasta 48 horas al año. El saldo acumulado no está disponible hasta el día 90 de empleo.

El saldo no utilizado puede arrastrarse en su totalidad al siguiente periodo temporal. Los empleadores pueden establecer un límite de hasta 24 horas de ausencias por enfermedad retribuidas al año.

Antes de empezar

Los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:

- *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)*
- *Worker Data: Time Off (Time Off Balances)*

Procedimiento

1. Cree los cálculos.

- Acceda a la tarea Creación de cálculo aritmético.
- Introduzca esta información:

Opción	Valor
Nombre	Horas semanales programadas en fecha de referencia de PE/30
Categoría	<i>Ausencia</i>
1er operando	<i>Horas semanales programadas de puesto (en fecha final de periodo)</i>
Operador	<i>Dividir</i>
2.º operando	<i>30</i>

- Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.
- Acceda a la tarea Creación de cálculo de incremento/decremento de fecha .
- Introduzca esta información:

Opción	Valor
Nombre	Fecha de servicio continuo + 90 días
Categoría	<i>Ausencia</i>
Fecha inicial	<i>Fecha de servicio continuo de trabajador</i>
Día	<i>90</i>

- Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.
- Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores.
- Introduzca esta información:

Opción	Valor
Nombre	Fecha inicial de periodo $\geq$ Fecha de servicio continuo + 90 días
Categoría	<i>Ausencia</i>
1er operando	<i>Periodo: fecha inicial de periodo</i>

Opción	Valor
Operador	<i>mayor o igual que</i>
2.º operando	<i>Fecha de servicio continuo + 90 días</i>

i) Haga clic en Aceptar y luego en Terminar.

2. Creación de una opción de vacaciones y permisos.

a) Acceda a la tarea Creación de vacaciones y permisos.

b) Introduzca esta información:

Opción	Valor
Nombre	Vacaciones y permisos estatales de ausencia por enfermedad
Código	Introduzca un código de identificación para sus vacaciones y permisos.
Tipo de vacaciones y permisos	<i>Enfermedad (horas)</i>
Ajustes permitidos	Active los ajustes.
Opción de entrada	Especifique si los trabajadores pueden introducir solicitudes de estas vacaciones y permisos a través de Seguimiento de tiempo, Gestión de ausencias o ambos.

c) Haga clic en Aceptar.

3. Cree una acumulación.

a) Acceda a la tarea Creación de acumulación de ausencias.

b) Introduzca esta información:

Opción	Valor
Nombre	Acumulación estatal de ausencia por enfermedad
Código	Introduzca un código de identificación para su acumulación.
Cálculo	<i>Horas semanales programadas en fecha de referencia de PE/30</i>

c) Seleccione la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos .

Introduzca esta información:

Opción	Valor
Sustitución de elegibilidad de trabajador	Fecha inicial de periodo >= Fecha de servicio continuo + 90 días
Valor	48

d) Haga clic en Aceptar.

4. Cree un plan de vacaciones y permisos.

a) Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos.

b) Introduzca esta información:

Opción	Valor
Nombre	Plan estatal de vacaciones y permisos para ausencia por enfermedad
Seguimiento de saldo	Active el seguimiento de saldo.
Periodo de saldo	Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha final de periodo)
Calendario de periodos	Semanal (lunes a domingo)
Unidad de tiempo	Horas
Fecha efectiva	Introduzca una fecha para que este plan esté disponible para sus trabajadores.

c) En la ficha Saldo, introduzca lo siguiente:

Opción	Valor
Visibilidad de saldo	No mostrar nunca saldo
Visualización de calendario	Plan
Sustituciones permitidas	Activar sustituciones
Fecha	Fecha inicial de periodo de saldo

d) En la ficha Cálculo, introduzca lo siguiente:

Opción	Valor
Método de frecuencia de acumulación de ausencias para plan de vacaciones y permisos	Fin de periodo
Límite inferior de saldo de plan de vacaciones y permisos	0
Cantidad diaria por defecto	Calendario de horario de trabajo de trabajador: horas de día de trabajo para fecha (basadas en fecha de referencia) sin redondeo

Opción	Valor
Días que se incluyen	<i>Todos los días</i>

- e) En la ficha Acumulación , seleccione *Estado de acumulación de ausencia por enfermedad* en el campo Adiciones a saldo .
 - f) En la ficha Elegibilidad , especifique que el plan de vacaciones y permisos está disponible para todos los trabajadores de su estado mediante el campo País/Región de país .
 - g) En la ficha Vacaciones y permisos , añada una fila a la cuadrícula y seleccione *Estado de vacaciones y permisos por enfermedad* en la lista de valores *Resta de saldo* .
 - h) Haga clic en Aceptar.
 - i) En la ficha Acumulación , seleccione *Estado de acumulación de ausencia por enfermedad* en el campo Adiciones a saldo .
 - j) En la ficha Elegibilidad , especifique que el plan de vacaciones y permisos está disponible para todos los trabajadores de su estado mediante el campo País/Región de país .
 - k) En la ficha Vacaciones y permisos , añada una fila a la cuadrícula y seleccione *Estado de vacaciones y permisos por enfermedad* en la lista de valores *Resta de saldo* .
 - l) Haga clic en Aceptar.
5. Edite la acumulación.
- a) Acceda a la tarea Edición de acumulación e introduzca *Estado de acumulación de ausencia por enfermedad*.
 - b) Seleccione la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos .
 - c) Introduzca *Plan estatal de vacaciones y permisos para ausencia por enfermedad* en el campo Basado en .
 - d) Haga clic en Aceptar.
6. Cree un campo calculado que cuente el número de horas de ausencia por enfermedad.
- a) Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
 - b) Introduzca un Nombre de campo. Ejemplo: *Recuento de 24 horas*.
 - c) En Objeto de gestión, seleccione *Evento de vacaciones y permisos*.
 - d) En Función, seleccione *Recuento de instancias relacionadas*.
 - e) Haga clic en Aceptar.
 - f) En la ficha Cálculo :
 - En Campo relacionado, seleccione *Entrada de vacaciones y permisos*.
 - En Recuento, seleccione *Instancias donde la condición es verdadera* y seleccione Crear campo calculado.
 - g) Introduzca un Nombre de campo. Ejemplo: *24 horas Verdadero/Falso*.
 - h) En Objeto de gestión, seleccione *Entrada de vacaciones y permisos*.
 - i) Haga clic en Aceptar.
 - j) En la ficha Cálculo , cree esta regla de condición en la cuadrícula Condición de verdadero/falso .

Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Importe de vacaciones y permisos en periodo de saldo</i>	<i>mayor que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	24

- k) Haga clic en Aceptar.
- l) Haga clic en Aceptar y Terminar.

7. Edite el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* para añadir una validación que limite las vacaciones retribuidas por enfermedad a 24 horas al año.

- Acceda a la tarea Edición de proceso de gestión y seleccione la definición de proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* por defecto o personalizada.
- En el menú de acciones relacionadas del paso de inicio, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso.
- Haga clic en Aceptar.
- Añada una fila en la cuadrícula Condiciones de validación y, en el campo Regla , seleccione Creación de regla de condición.
- Haga clic en Aceptar.
- En el campo Descripción , introduzca *If 24-Hour Sick Time Off luego Validate Request Time Off for Global Modern Services step a - inicio*
- Añada las siguientes reglas de condición:

Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Tipos de vacaciones y permisos para evento de vacaciones y permisos</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Enfermedad (horas)</i>
<i>Recuento de 24 horas</i>	<i>mayor o igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>1</i>

- Haga clic en Aceptar.

Resultados

Los empleados elegibles pueden introducir solicitudes de vacaciones y permisos de ausencia por enfermedad.

relatedlinks

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: casos de uso comunes de ausencias](#)

Ejemplo: carga masiva de solicitudes de vacaciones y permisos en Workday

Al cargar un gran volumen de solicitudes de vacaciones y permisos a través de una hoja de cálculo de EIB o de los servicios web existentes, debe seguir ciertos criterios. Este ejemplo ilustra cómo configurar la hoja de cálculo de EIB para el servicio web *Import Time Off Request Event Batch*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere cargar un gran volumen de solicitudes de vacaciones y permisos en Workday.

Procedimiento

- [Definición de EIB de entrada.](#)

Genere una hoja de cálculo de EIB basada en el servicio web *Import Time Off Request Event Batch*.

2. Prepare la hoja de cálculo de EIB con estos criterios:

- No introduzca una solicitud de vacaciones y permisos antes de la última fecha de saldo persistente.
- No incluya solicitudes de vacaciones y permisos que tengan una antigüedad de más de 99 semanas.
- No divida a los trabajadores en archivos. Todas las entradas de un trabajador deben estar en el mismo archivo.
- Cada fila tiene un ID único en el entorno de cliente.
- Cada solicitud de vacaciones y permisos en el mismo tipo de vacaciones y permisos tiene solo una unidad para la misma fecha por fila. Ejemplo: un trabajador solicita 3 horas de vacaciones y permisos y 2 horas de vacaciones y permisos del mismo tipo y en la misma fecha. Incluya estas solicitudes como 5 horas en la misma fila. Si carga solicitudes con horas de inicio y finalización, puede usar varias filas.
- Cada trabajador tiene solo una clave de línea.
- Ordenar las solicitudes cronológicamente, de la más antigua a la más reciente.
- Puede introducir un valor de ID de entrada de vacaciones y permisos opcional para cada entrada que vaya a cargar. Si especifica un valor, este debe ser exclusivo. Cuando lo deja en blanco, Workday genera un ID automáticamente.
- Puede utilizar varias claves de cabecera. Todas las solicitudes de vacaciones y permisos de un trabajador individual deben usar la misma clave de cabecera.

3. Inicio de carga de hoja de cálculo de EIB.

Resultados

Puede consultar sus solicitudes de vacaciones y permisos en Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: importación de eventos de solicitud de vacaciones y permisos](#) en la página 2647

Ejemplo: corrección de entradas de vacaciones y permisos mediante el EIB de ajuste de vacaciones y permisos

Este ejemplo ilustra cómo generar una plantilla de hoja de cálculo de EIB con datos para la operación del servicio web *Adjust Time Off* con el fin de corregir las entradas de vacaciones y permisos. Workday elimina las entradas de vacaciones y permisos corregidas a cero de los calendarios de terceros.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere ajustar las entradas de vacaciones y permisos existentes transfiriendo las unidades ajustadas y no las cantidades corregidas. Para ello, creará un informe personalizado para sus entradas de vacaciones y permisos y ejecutará el informe para ayudarle a rellenar el archivo de entrada de EIB con los resultados del informe.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create EIB.
2. Introduzca un valor de Nombre. Ejemplo: *Ejemplo de ajuste de vacaciones y permisos*.
3. Seleccione *Entrada*.
4. Haga clic en Siguiente.
5. En la lista de valores Operación de servicio web, seleccione *Adjust Time Off*.
6. Haga clic en Siguiente.
7. En la lista de valores Modelo de plantilla de Operación de servicio web, seleccione *Adjust Time Off*.
8. Haga clic en Siguiente y en Aceptar.

9. En el menú de acciones relacionadas del sistema de integración, seleccione Modelo de plantilla > Generar plantilla de hoja de cálculo.
10. Seleccione la casilla Confirmar y haga clic en Enviar.
11. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.
12. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de informe	<i>Entradas de vacaciones y permisos de Workday</i>
Tipo de informe	<i>Avanzado</i>
Optimizado para rendimiento	Marque la casilla de selección.
Origen de datos	<i>Vacaciones y permisos - Todos los estados</i>

13. En la ficha Columnas, añada las filas siguientes:

Objeto de gestión	Campo
<i>Trabajador</i>	<i>Trabajador</i>
<i>Trabajador</i>	<i>ID de empleado</i>
<i>Entrada de vacaciones y permisos</i>	<i>ID de referencia</i>
<i>Entrada de vacaciones y permisos</i>	<i>Fecha de vacaciones y permisos</i>
<i>Entrada de vacaciones y permisos</i>	<i>Tipo de vacaciones y permisos para entrada de vacaciones y permisos</i>
<i>Entrada de vacaciones y permisos</i>	<i>Unidades</i>
<i>Entrada de vacaciones y permisos</i>	<i>Fecha de introducción</i>
<i>Entrada de vacaciones y permisos</i>	<i>Solicitud o corrección</i>

14. Haga clic en Aceptar.
15. En el menú de acciones relacionadas del informe personalizado, seleccione Informe personalizado > Ejecución.
16. En la hoja de cálculo *Ajuste de vacaciones y permisos* EIB, introduzca valores para los siguientes campos:

Campo	Consideración
Spreadsheet Key	Especifique un valor exclusivo para cada trabajador.
Run Time Off Validation	Establezca el valor en Y si desea validar las entradas de vacaciones y permisos para la solicitud de vacaciones y permisos. Si alguna entrada de vacaciones y permisos no supera la validación de una solicitud de vacaciones y permisos, Workday rechaza toda la solicitud.
Trabajador	Este es un valor obligatorio. Puede que tenga que cambiar el valor de ID de referencia en la celda D4 de la hoja de cálculo de <i>ID de trabajador contingente</i> a <i>ID de empleado</i> . El valor por defecto es <i>ID de trabajador contingente</i> . Las columnas que incluyen valores de <i>Tipo de ID</i> le permiten seleccionar un tipo de ID de

Campo	Consideración
	referencia para cada fila de datos. Ejemplo: si carga empleados y trabajadores contingentes en un solo EIB, seleccione el tipo de ID de referencia para cada persona o fila.
ID de fila	Normalmente, es un valor de 1 para cada entrada, a menos que tenga varias entradas de fila para el mismo trabajador.
ID de entrada de vacaciones y permisos	Si desea asignar un ID de referencia al evento de corrección recién creado, introduzca un valor aquí. Si deja el campo en blanco, el servicio web asigna automáticamente un valor.
Entrada de vacaciones y permisos	El ID de referencia de la entrada de vacaciones y permisos que está ajustando. Utilice el valor del informe personalizado.
Adjustment to Requested	Introduzca el número de unidades que desea añadir o eliminar en la entrada de vacaciones y permisos. Ejemplo: si desea ajustar las vacaciones y permisos de 8 a 6 horas, introduzca -2. Este no es el valor de corrección.

17. Acceda a la tarea Inicio/Programación de integración.

18. En la lista de valores Integración, seleccione la integración *Ejemplo de ajuste de vacaciones y permisos*.

19. En la columna Valor de la fila Archivo adjunto de integración, seleccione Create Integration Attachment.

20. Seleccione el archivo de hoja de cálculo de EIB *Ajuste de vacaciones y permisos* y haga clic en Aceptar.

21. Haga clic en Aceptar.

Ejemplo: cálculo del límite de arrastre para un plan de vacaciones y permisos

Este ejemplo ilustra una forma de calcular los importes de límite de arrastre e incluye estos cálculos:

- Condicional
- Comparación de conjuntos de instancias

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services (GMS) quiere cambiar su plan de vacaciones y permisos en EE. UU. para permitir que los trabajadores arrastren cantidades distintas en función de su ubicación. Ejemplo: cuando el estado de trabajo principal sea California, GMS quiere cambiar el límite de arrastre de 80 a 120 unidades. En todos los demás estados, el límite de arrastre se mantendrá en 80 unidades.

Ben es un empleado de California cuyo saldo de arrastre cambiará de 80 a 120 unidades durante el periodo de arrastre, a partir de una nueva fecha efectiva del 31-12-2018 para el plan de vacaciones y permisos. Jeremy trabaja en Atlanta, por lo que su límite de arrastre de 80 no cambiará.

Antes de empezar

Cree un plan de vacaciones y permisos para las vacaciones en EE. UU. que realice un seguimiento de los saldos.

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:

- *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)*

- *Worker Data: Time Off (Time Off Balances)*

Procedimiento

1. Cree los cálculos.

- Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de conjunto de instancias.
- Introduzca o seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Estado de trabajo principal = California</i>
Categoría	<i>Ausencia y Nómina</i>
Campo de origen	<i>Estado de trabajo principal en fecha final de periodo</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Instancia de destino	<i>California</i>

- Haga clic en Aceptar y Terminar.
- Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional.
- Introduzca o seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Arrastre de vacaciones por horas</i>
Categoría	<i>Absence</i>

- En la cuadrícula Cálculos condicionales, añada una fila con los valores siguientes:

Campo	Valor
Orden	<i>un</i>
Condición	<i>Estado de trabajo principal = California</i>
Resultado	<i>120</i>

- En la lista de valores Respuesta por defecto, seleccione 80.
- Haga clic en Aceptar y Terminar.

2. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.

3. Seleccione el plan de vacaciones y permisos. Ejemplo: *Plan de vacaciones de Estados Unidos (por horas)*.

4. En la ficha Saldo, en la sección Arrastre, introduzca estos valores:

Campo	Valor
Fecha	<i>Primer periodo de fecha inicial de periodo de saldo</i>
Límite	<i>Arrastre de vacaciones por horas</i>

5. Haga clic en Aceptar.

Resultados

El cálculo condicional se aplica para los trabajadores con una ubicación de trabajo principal en California en la fecha final del periodo, y Workday permite que los trabajadores elegibles arrastren 120 unidades de tiempo. De lo contrario, los trabajadores tienen un límite de arrastre de 80. Para verificar los cálculos y que los cambios surtan efecto, siga estos pasos:

- Acceda al informe Búsqueda de trabajadores para identificar a los trabajadores por ubicación.
- Seleccione Horas, vacaciones y permisos > Consulta de resultados de vacaciones y permisos por periodo como acción relacionada en el perfil de trabajador para los trabajadores con sede en California y en otros estados como, por ejemplo, Georgia.
- Seleccione periodos de saldo distintos a ambos lados de la fecha efectiva para identificar cuántas unidades ha arrastrado el trabajador cada año. Seleccione el último periodo del año anterior, el primero y el último del año siguiente, y así sucesivamente. Ejemplo:
 - 2017> 18/12/2017-31/12/2017 (bisemanal [de lunes a domingo])
 - 2018>01/01/2018-14/01/2018 (bisemanal [de lunes a domingo])
 - 2018>31/12/2018-13/01/2019 (bisemanal [de lunes a domingo])
 - 2019>14/01/2019-27/01/2019 (bisemanal [de lunes a domingo])

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: cálculos numéricos](#)

[El siguiente nivel: el motor de cálculo de la gestión de ausencias](#)

Ejemplo: definición de la seguridad segmentada para vacaciones y permisos

Este ejemplo ilustra cómo configurar el acceso a vacaciones y permisos específicos para grupos de usuarios concretos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Usted es el administrador de seguridad en Global Modern Services (GMS). Quiere configurar el acceso a un conjunto de vacaciones y permisos para que los gerentes puedan solicitar y corregir vacaciones y permisos en nombre de otros trabajadores.

Antes de empezar

Cree las vacaciones y permisos que quiera proteger. Ejemplo: vacaciones y permisos por enfermedad, vacaciones y festivos.

Acepte la Seguridad segmentada para vacaciones y permisos.

Seguridad:

- Dominio *Security Configuration* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda al informe Todos los segmentos de seguridad de vacaciones y permisos.
2. Consulte los segmentos de seguridad de vacaciones y permisos en su entorno de cliente. Si su entorno de cliente contiene un segmento *Segment-Based Security Group for All Time Off Segment* existente principalmente para administradores, puede eliminar varios grupos de seguridad del grupo basado en segmentos. De lo contrario, omita los pasos del a al d.
 - a) En el menú de acciones relacionadas del grupo de seguridad *Segment-Based Security Group for All Time Off Segment*, seleccione *Segment-Based Security Group > Edit*.
 - b) En la lista de valores Grupos de seguridad, elimine los siguientes grupos:
 - *Manager*
 - *Cadena jerárquica*
 - c) Haga clic en Aceptar.
 - d) Haga clic en Terminar.

3. Cree un segmento de seguridad de vacaciones y permisos para los gerentes.

- a) Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de vacaciones y permisos.
- b) Especifique los valores siguientes:

Campo	Valor
Nombre	<i>Segmento de vacaciones y permisos de los gerentes</i>
Vacaciones y permisos	Seleccione todas las vacaciones y permisos que los gerentes deberían poder introducir para sus dependencias directas. Ejemplo: vacaciones y permisos, y festivos.

- c) Haga clic en Aceptar.
- d) Haga clic en Terminar.

4. Cree un segmento de seguridad de vacaciones y permisos para todos los empleados.

- a) Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de vacaciones y permisos.
- b) Especifique los valores siguientes:

Campo	Valor
Nombre	<i>Segmento de vacaciones y permisos de autoservicio de empleado</i>
Vacaciones y permisos	Seleccione un conjunto de vacaciones y permisos más reducido que los trabajadores puedan solicitar y corregir. Ejemplo: vacaciones y permisos, y festivos.

- c) Haga clic en Aceptar.
- d) Haga clic en Terminar.

5. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para los gerentes.

- a) Acceda a la tarea Create Security Group.
- b) Especifique los valores siguientes:

Campo	Valor
Type of Tenanted Security Group	<i>Grupo de seguridad basado en segmentos</i>
Nombre	<i>Vacaciones y permisos de gerentes</i>

- c) Haga clic en Aceptar.
- d) Especifique los valores siguientes:

Campo	Valor
Grupos de seguridad	• <i>Gerente</i> • <i>Cadena jerárquica</i>
Acceso a segmentos	<i>Segmento de vacaciones y permisos de los gerentes</i>

- e) Haga clic en Aceptar.
- f) Haga clic en Terminar.

6. Cree un grupo de seguridad basado en segmentos para todos los empleados.

- a) Acceda a la tarea Create Security Group.
- b) Especifique los valores siguientes:

Campo	Valor
Type of Tenanted Security Group	<i>Grupo de seguridad basado en segmentos</i>
Nombre	<i>Vacaciones y permisos: autoservicio de empleado</i>

- c) Haga clic en Aceptar.
- d) Especifique los valores siguientes:

Campo	Valor
Grupos de seguridad	<i>Empleado (solo gestiona sus datos)</i>
Acceso a segmentos	<i>Segmento de vacaciones y permisos de autoservicio de empleado</i>

- e) Haga clic en Aceptar.
- f) Haga clic en Terminar.

7. Edite la política de seguridad del dominio.

- a) Acceda al informe Consulta de dominio.
- b) Seleccione *Setu segmentado de vacaciones y permisos* en el informe Dominio .
- c) En el menú de acciones relacionadas, seleccione Dominio > Edición de permisos de política de seguridad.
- d) En la sección Permisos de informe/tarea, añada estos grupos con acceso de Consulta:
 - *Vacaciones y permisos de gerentes*
 - *Vacaciones y permisos: autoservicio de empleado*
- e) Si la política de seguridad de dominio *Access Time Off (Segmented)* contiene el grupo de seguridad *All Users* , elimínelo.
- f) Haga clic en Aceptar.
- g) Haga clic en Terminar.

8. Active los cambios de la política de seguridad.

- a) Acceda a la tarea Activate Pending Security Policy Changes.
- b) En el campo Comentario, introduzca lo siguiente:
Se han creado segmentos de seguridad de vacaciones y permisos para posibilitar el acceso de autoservicio por parte de gerentes y empleados a los conjuntos de vacaciones y permisos.
- c) Haga clic en Aceptar.
- d) Seleccione la casilla Confirmar.
- e) Haga clic en Aceptar.
- f) Haga clic en Terminar.

Resultados

Los gerentes pueden consultar todas las vacaciones y permisos en el segmento de seguridad *Vacaciones y permisos de gerentes* cuando introducen o corrigen vacaciones y permisos en nombre de los trabajadores que utilizan las siguientes tareas:

- Introducción de ausencias
- Introducción de vacaciones y permisos
- Corrección de ausencias
- Corrección de vacaciones y permisos

Los empleados pueden solicitar o corregir las vacaciones y permisos en el segmento *Segmento de vacaciones y permisos de autoservicio de empleado*.

Qué hacer a continuación

Compare el acceso de los distintos grupos de usuarios. Ejemplo: conéctese a Workday como trabajador (por ejemplo, Ben Adams) y acceda a una de estas tareas para ver el conjunto de vacaciones y permisos a los que puede acceder:

- Solicitud de ausencia
- Solicitud de vacaciones y permisos

Cree tanto segmentos adicionales de seguridad de vacaciones y permisos como grupos de seguridad basados en segmentos para crear un modelo de seguridad de vacaciones y permisos basado en segmentos más detallado, en función de sus requisitos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de seguridad segmentada para vacaciones y permisos](#) en la página 2492

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R1: seguridad segmentada para vacaciones y permisos](#)

[Preguntas frecuentes: seguridad segmentada para vacaciones y permisos](#) en la página 2556

Ejemplo: validación de solicitudes de vacaciones y permisos con respecto a días laborables en Workday Scheduling

Este ejemplo ilustra cómo configurar un plan de vacaciones y permisos en Gestión de ausencias para validar las solicitudes de vacaciones y permisos con respecto a los días laborables en Workday Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es administrador de ausencias en Global Modern Services y desea configurar un plan de vacaciones y permisos que compruebe si los días solicitados en una solicitud de vacaciones y permisos son días laborables en Workday Scheduling para un trabajador. Si el trabajador no tiene un horario publicado o no forma parte de una organización de programación, Absencia utiliza el parámetro Días para incluir configurado *Días de trabajo (no festivos)*. Esta configuración utiliza un calendario de horario de trabajo (WSC) para determinar los días laborables de los trabajadores. En el caso de los trabajadores por horas que no tienen un patrón de trabajo coherente almacenado en su WSC, una opción estática de respaldo como *Workdays (All Days)* podría ser más adecuada.

Enrique Valdez es un gerente que genera y publica un horario para su equipo en el Centro de operaciones de gestión de tiempo y programación. Consulte [Pasos: definición de consulta de horario para gerentes](#).

Antes de empezar

- Cree un plan de vacaciones y permisos con una acumulación y vacaciones y permisos. Ejemplo: un plan de vacaciones con los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Plan de vacaciones en EE. UU. (por horas)</i>
Periodo de saldo	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha final de periodo)</i>
Calendario de periodos	<i>Bisemanal (lunes a domingo)</i>
Unidad de tiempo	<i>Horas</i>
Fecha efectiva	<i>09/21/2020</i>

Campo	Valor
Visibilidad de saldo	<i>Elegible en periodo (basado en fecha de referencia)</i>
Visualización de calendario	<i>Plan y tipo</i>
Sustituciones permitidas	<i>Sí</i>
Fecha	<i>Primer periodo de fecha inicial de periodo de saldo</i>
Método de frecuencia de acumulación de ausencias para plan de vacaciones y permisos	<i>Fin de periodo</i>
Límite inferior de saldo de plan de vacaciones y permisos	<i>0</i>
Límite superior de saldo de plan de vacaciones y permisos	<i>200</i>
Cantidad diaria por defecto	<i>8</i>
Días que se incluyen	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>
Acumulación	<i>Devengo de plan de vacaciones en EE. UU.</i>
Vacaciones y permisos	<i>Vacaciones y permisos de plan de vacaciones en EE. UU.</i>

Consulte [Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#).

- Asigne un WSC a un trabajador. Ejemplo: una WSC con un patrón de 30 horas de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.

Campo	Valor
Nombre	<i>Por horas PT 6 horas (08:00-15:00) (programación)</i>
Descripción	<i>Para trabajadores de programación por horas a tiempo parcial. ETC=0,75. De 8 a. m. a 3 p. m. con descanso para el almuerzo.</i>
Fecha inicial de patrón	<i>04/01/2024</i>
Día inicial de patrón	<i>Lunes</i>

Consulte:

- [Creación de calendarios de horario de trabajo](#).
- [Creación de reglas para asignación de calendarios](#)
- [Asignación manual de calendarios de horario de trabajo](#)
- Seguridad: dominios *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* y *Worker Data: Time Off (Time Off Balances)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Edición de plan de vacaciones y permisos* y seleccione el plan de vacaciones y permisos. Ejemplo: *Plan de vacaciones de Estados Unidos (por horas)*.
2. En la ficha *Cálculo*, en la sección *Vacaciones y permisos disfrutados*, seleccione *Utilizar turnos de programación*.
3. Seleccione *Restringir solicitudes a días para incluir en calendario* para impedir que el trabajador solicite días no laborables y haga clic en *Aceptar*.

4. Para verificar la configuración, inicie sesión en Workday como gerente y busque un trabajador de su equipo. Ejemplo: *Enrique Valdez* busca *Audrey Novak*.
5. En el perfil de trabajador de Audrey, seleccione Calendario > Consulta de calendarios de trabajador y haga clic en Aceptar. Ejemplo: a este miembro del equipo se le asigna una CST con un patrón de lunes a viernes de 8 a. m. a 3 p. m.
6. Acceda al informe Programación en el Centro de operaciones de gestión de tiempo y programación. Audrey tiene un horario publicado para la semana del 27 de enero al 2 de febrero de 2025. Enrique, el gerente de Audrey, le ha asignado un turno adicional el sábado 1 de febrero, pero necesita solicitar vacaciones y permisos ese día.
7. Conéctese a Workday como Audrey y acceda a la tarea Gestión de ausencias .
8. Solicite dos días libres: jueves 30 de enero y sábado 1 de febrero. Workday le permite enviar la solicitud para el sábado aunque no sea un día laborable en la WSC de Audrey. Esto se debe a que tiene un turno publicado en esta fecha en Workday Scheduling, que tiene prioridad y se considera un día de trabajo. Workday considera que es un día de trabajo si el trabajador tiene un turno de trabajo para cualquiera de sus posiciones.
9. Solicite vacaciones para el viernes 31 de enero, cuando Audrey no tenga turnos. Workday no permite la solicitud aunque es un día laborable en su WSC y muestra un mensaje de error. Esto se debe a que el horario publicado de Audrey en Workday Scheduling no la programa para trabajar el viernes y esto tiene prioridad. Haga clic en Descartar.
10. Audrey quiere reservar vacaciones en julio, pero su horario no se ha publicado con tanta antelación. Solicite una semana libre desde el domingo 13 de julio hasta el sábado 19 de julio de 2025 utilizando el plan de vacaciones y permisos. Workday detecta que no hay ningún horario publicado y recurre al parámetro Días para incluir de *Días de trabajo (no festivos)* mediante el WSC de Audrey. Dado que los días seleccionados incluyen días no laborables, Workday no envía esos días para su aprobación ni los muestra en el calendario de ausencias y elimina automáticamente los días no laborables de la solicitud.
11. Conéctese a Workday como administrador o gerente de ausencias y acceda al informe Consulta de detalles de apariciones de ausencias .
12. Tenga en cuenta que Workday vuelve a evaluar las apariciones de ausencia en consonancia con las solicitudes de ausencia y los turnos publicados por Workday Scheduling. En la primera solicitud de Audrey, Workday muestra 2 días de trabajo y 3 días naturales. El viernes es un día no laborable porque no tiene turnos programados ese día, pero hay un horario publicado para la semana.
13. Conéctese a Workday como el gerente de Audrey, Enrique, y publique otro turno para Audrey el viernes y traspase los turnos que entran en conflicto con sus vacaciones y permisos aprobados a Turnos sin asignar. Si el viernes es un día laborable, Workday dividirá las apariciones de ausencias de las vacaciones y permisos de Audrey el jueves 30 de enero y el 1 de febrero en dos apariciones individuales.

relatedlinks

Referencia relacionada

Nota de versión de función 2025R1: [Experiencia conectada: días programados para incluir](#)

Solicitudes de vacaciones y permisos

Pasos: definición de notificaciones de vacaciones y permisos

Antes de empezar

- [../././././manage-workday/tenant-configuration/notifications-and-alerts/email-notifications/tar1431980339489.dita](https://.../manage-workday/tenant-configuration/notifications-and-alerts/email-notifications/tar1431980339489.dita).
- [../././././manage-workday/tenant-configuration/mobile-setup/dan1370796452612.dita](https://.../manage-workday/tenant-configuration/mobile-setup/dan1370796452612.dita).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear y enviar notificaciones automáticas de vacaciones y permisos en dispositivos móviles y por correo electrónico para:

- Trabajadores a los que desea recordar que se tomen vacaciones y permisos, en función de criterios específicos.
- Gerentes y administradores que tienen solicitudes de vacaciones y permisos que requieren su aprobación.

También puede ejecutar informes con análisis de finalización para informar sobre quién ha realizado acciones en las notificaciones dentro de un periodo de tiempo especificado.

Procedimiento

1. Copiar informes

Copie y modifique un informe estándar basado en el objeto de gestión Trabajador como base para el público destinatario de la notificación. Ejemplo: cree una copia del informe Aprobadores de vacaciones y permisos con eventos pendientes de acción y compártala con los administradores de ausencias.

Seguridad:

- Dominio *Indexed Data Source: Workers* en el área funcional Staffing.
- Dominio *Worker Data: Time Off (Time Off)* en el área funcional Time Off and Leave.

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones](#).

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

3. Seleccione la ficha Gestión de ausencias en la sección Parámetros de envío de notificación para sustituir los parámetros de envío del tipo de notificación principal. Workday silencia las notificaciones push y de correo electrónico de la regla de ruta por defecto.

4. Dejar de silenciar correos electrónicos y notificaciones push.

- a) En la lista de valores Regla , seleccione *Regla de ruta de notificación para la regla de gestión de ausencias Tipo principal de notificación* .
- b) En el menú de acciones relacionadas de la regla, seleccione el vínculo Notification Routing Rule for Notification Parent Type Absence Management en la ventana emergente.
- c) En el informe Consulta de regla de ruta de notificación , seleccione Edición > de regla de ruta de notificación en el menú de acciones relacionadas de la regla.
- d) Haga clic en Añadir para añadir canales de notificación.
- e) Seleccione *Correo electrónico* en la lista de valores Canal e *Inmediatamente* en la lista de valores Frecuencia por defecto para activar las notificaciones por correo electrónico.
- f) Seleccione *Notificaciones push en dispositivo móvil* en la lista de valores Canal e *Inmediatamente* en la lista de valores Frecuencia por defecto para activar las notificaciones push en dispositivo móvil.

5. Acceda a la tarea Creación de periodo temporal de distribución (opcional).

Cree periodos temporales personalizados que pueda seleccionar en la lista de valores Contenido al crear distribuciones programadas para la gestión de ausencias o el seguimiento de tiempo. Cuando ejecuta el Informe de distribución programada, Workday utiliza estos periodos temporales para determinar si los trabajadores han realizado alguna acción en la notificación a tiempo. Ejemplo: puede crear un periodo temporal personalizado que Workday utilice para anticipar 10 días a partir de la fecha de la notificación para buscar solicitudes de eventos de vacaciones y permisos.

Seguridad: dominio *Administer Scheduled Distribution* en el área funcional System.

6. Acceda a la tarea Creación de distribución programada .

Introduzca los Detalles de ítemde distribución.

a) Seleccione el Tipo de contenido de notificación.

- Cuando selecciona *Solicitud de vacaciones y permisos*, Workday envía notificaciones a los trabajadores para recordarles que deben disfrutar de vacaciones y permisos. Las notificaciones incluyen un vínculo o un botón de Bandeja de entrada que dirige a los trabajadores al proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* o *Solicitud de ausencia* .
- Cuando selecciona *Revisión de vacaciones y permisos*, Workday envía notificaciones a los gerentes y administradores que tienen solicitudes de vacaciones y permisos que requieren su aprobación. Las notificaciones incluyen un vínculo o un botón de bandeja de entrada que dirige al gerente o al asociado de ausencias a su bandeja de entrada para su aprobación.

b) En Contenido, seleccione el periodo temporal que desea incluir en la búsqueda:

- Un periodo personalizado
- *Últimos 14 días* para buscar menos 14 días desde la fecha de envío de la notificación.
- *Últimos 7 días* para buscar menos 7 días desde la fecha de envío de la notificación.
- *Este mes* para buscar desde el primer día del mes hasta la fecha de envío de la notificación.

7. Complete los detalles del Público destinatario de la distribución programada.

Seleccione un público destinatario guardado o cree uno nuevo. En la lista de valores Tipo , seleccione:

- *Organización*, si ha seleccionado *Solicitud de vacaciones y permisos/Solicitud de ausencia* en el paso 7.
- *Informe personalizado*, si ha seleccionado *Revisión de vacaciones y permisos* en el paso 7, y su informe personalizado basado en Aprobadores de vacaciones y permisos con eventos pendientes de acción. En la sección Criterios de informe , filtre los resultados de público objetivo especificando valores de campo de informe como:
 - Tipo de vacaciones y permisos coordinados
 - Fecha inicial
 - Fecha final

A la hora de definir públicos destinatarios para distribuciones programadas, tenga en cuenta que los periodos temporales de los criterios de su informe tienen sentido en términos del periodo temporal del contenido que seleccionó en el paso 7.

8. Complete los detalles de Definición .

9. Complete los detalles de Mensajes para definir el contenido del mensaje de notificación de vacaciones y permisos para cada canal.

10. En Frecuencia de distribución, seleccione una Frecuencia de ejecución para especificar la frecuencia con la que desea enviar la notificación.

11. Complete los detalles de Programación asignando un nombre a la solicitud e inicie el trabajo de distribución de programación.

12. Cree un nuevo informe personalizado o acceda a un informe estándar distribuido por Workday que le permita generar informes sobre distribuciones programadas. Ejemplo: puede editar el informe denominado Informe de distribución programada.

Asegúrese de que su informe tenga una fila que incluya el campo de informe Estado de finalización en el objeto de gestión *Registro de conexión* .

Seguridad: *modifique* el acceso en el dominio *Administer Scheduled Distributions* .

Qué hacer a continuación

Después de que se ejecute la distribución programada, ejecute el informe de distribución programada para comprobar si los trabajadores, los gerentes y los administradores han realizado la acción adecuada en el periodo temporal específico. Cuando el tipo de contenido de la notificación es:

- *Solicitud de vacaciones y permisos/Solicitud de ausencia*, el campo de informe Estado de finalización devuelve verdadero si el destinatario de la notificación ha creado una nueva entrada de vacaciones y permisos dentro del periodo.
- *Revisión de vacaciones y permisos*, el campo de informe Estado de finalización devuelve verdadero si el destinatario de la notificación ya no tiene ningún evento de vacaciones y permisos que requiera su aprobación dentro del periodo.

relatedlinks

Información relacionada

[Definición de servidores de correo para notificaciones por correo electrónico](#)

[Definición de notificaciones push en dispositivo móvil](#)

[Creación de plantillas de correo electrónico](#)

[Novedades posteriores a 2020R2: distribuciones programadas en gestión de ausencias](#)

Introducción de solicitudes de vacaciones y permisos

Antes de empezar

- [Establezca planes de vacaciones y permisos.](#)
- Configure el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* o el *calendario de ausencias* heredado y la política de seguridad en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede introducir una solicitud de vacaciones y permisos en nombre de un trabajador mediante la tarea *Solicitud de ausencia* .

A la hora de introducir una solicitud para trabajadores, puede hacer una previsión de los saldos de vacaciones y permisos y consultar lo siguiente:

- Los saldos actuales de los planes de vacaciones y permisos
- Los festivos si el trabajador tiene un calendario de festivos
- Las solicitudes de vacaciones y permisos

Los trabajadores pueden introducir solicitudes de vacaciones y permisos mediante la tarea *Solicitud de ausencia* en el informe *Gestión de ausencias* del tablero de control Inicio. También pueden usar la aplicación móvil de Workday para solicitar vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Acceda al informe *Gestión de ausencias* .
Para hacer una previsión de los saldos de una fecha futura, actualice la fecha de Saldo en fecha de referencia.
2. Haga clic en *Cambiar de trabajador* y seleccione el trabajador.
Workday muestra el saldo agregado actual de todos los planes de vacaciones y permisos del trabajador en la fecha especificada en el campo *Saldo en fecha de referencia* . Si un trabajador tiene planes basados en horas y días, muestra el total de horas y días por separado.

Puede configurar los Saldos en fecha de referencia en la opción *Nueva experiencia de calendario de ausencias* en la tarea *Edición de definición de entorno de cliente - HCM* .
3. En el calendario *Gestión de ausencias* , seleccione los días de la solicitud de vacaciones y permisos.

4. Haga clic en Solicitud de ausencia.

5. Introduzca los detalles de las vacaciones y permisos. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de ausencia	Solo muestra los tipos de vacaciones y permisos, las tablas de ausencias y los tipos de ausencia para los que el trabajador es elegible, ya sea: - En la fecha de solicitud. - El primer día de la solicitud, si seleccionó varias fechas como parte de la misma solicitud.
Posición	Solo se muestra si selecciona un tipo de vacaciones y permisos que esté basado en una posición. Cuando un trabajador tiene solo una posición elegible para vacaciones y permisos, Workday la muestra. Un signo más (+) después del nombre de una posición la identifica como una posición secundaria.
Hora de inicio Hora de finalización	Solo se muestra si selecciona un tipo de vacaciones y permisos que ha configurado para mostrar una hora de inicio y finalización opcional u obligatoria.
Cantidad diaria	Se aplica a cada fecha solicitada. Ejemplo: si María se toma 2 días libres de un plan diario, introduzca 1 por cada día. Si se toma 8 horas de descanso cada día y el plan es por horas, introduzca 8. Si el plan de vacaciones y permisos tiene definido un valor de Cantidad diaria por defecto, Workday muestra un valor basado en el primer día de la solicitud. Si el tiempo libre está configurado para calcular la cantidad en función de la hora de inicio y finalización, Workday muestra un valor de solo lectura en el campo Cantidad diaria. Este valor es igual a la duración de tiempo entre la hora de inicio y la hora de finalización. Nota: En la experiencia de calendario de ausencias, cuando solicita una ausencia en representación de otro trabajador, si ha seleccionado la casilla Restringir solicitudes a días para incluir en calendario al configurar los detalles de cálculo para el plan de vacaciones y permisos, Workday: Establece la cantidad diaria en 0 en los días no programados.

Opción	Descripción
	Trata la validación Restringir solicitudes a días para incluir en calendario como Verdadero en todos los niveles. Workday muestra una alerta para la experiencia de autoservicio del empleado para indicar que su solicitud solo incluye días que no son días laborables y que puede editar días individuales para incluirlos o volver al calendario para eliminarlos.
Comentario	El comentario asociado a la entrada de vacaciones y permisos. Cuando los usuarios introducen una solicitud de vacaciones y permisos para varios días, pueden introducir un comentario diferente para cada día. Puede ocultar este campo para todos los usuarios o grupos de seguridad específicos. Acceda a la tarea Configuración de campos opcionales y, en la lista de valores Por área funcional , seleccione <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i>. Consulte Campos opcionales ocultos o obligatorios. El comentario es visible en la ficha Detalles del evento de proceso de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> .
Comentario para aprobador	El comentario asociado al proceso de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> . El comentario es visible para el aprobador y en la ficha Proceso del evento de proceso de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> .

Resultados

Si la solicitud de vacaciones y permisos requiere aprobación, Workday la envía a los revisores.

Workday guarda una solicitud de vacaciones y permisos para más tarde si no puede validar una de estas dos cosas:

- Ausencia
- Proceso de gestión

Puede rectificar la solicitud en Mis tareas.

Qué hacer a continuación

- Para consultar el último saldo de plan que tenga en cuenta las vacaciones y permisos solicitados, introduzca una fecha de Saldo en fecha de referencia posterior a las fechas de vacaciones y permisos.
- Si necesita corregir una solicitud que ya se ha aprobado, utilice el informe Gestión de ausencias .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Corrección de solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas](#) en la página 2646

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: Ocultación de campo de comentario en entradas de vacaciones y permisos](#)

[El siguiente nivel: puntos de contacto de PATT con asignaciones](#)

Revisión de solicitudes de vacaciones y permisos

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* o el *calendario de ausencias* heredado y la política de seguridad en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Revise una solicitud de vacaciones y permisos nueva o revisada de Mis tareas, y apruebe, deniegue o devuelva la solicitud al iniciador para que la revise. Al revisar una solicitud, puede ver:

- Saldos de vacaciones y permisos del trabajador
- Solicitudes anteriores, incluidas las solicitudes en curso
- Ajustes

Procedimiento

1. Acceda a la solicitud de vacaciones y permisos en Mis tareas.
2. Haga clic en Consulta de saldos para revisar la cuadrícula Saldo de vacaciones y permisos en fecha actual para ver cómo afecta la solicitud a las vacaciones y permisos disponibles, solicitados y restantes para los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos (opcional).
En el caso de las tablas de ausencias, en la cuadrícula Detalles de solicitud , puede profundizar en el importe solicitado para ver de qué nivel deduce Workday las vacaciones y permisos.
3. Introduzca un Comentario si está denegando o devolviendo la solicitud al iniciador para que la revise.
4. Haga clic en Aprobar, Denegar o Devolver.

Resultados

Cuando devuelve una solicitud, Workday envía la tarea Rectificación de vacaciones y permisos a Mis tareas del iniciador.

Puede usar el informe de vacaciones y permisos aprobados para ver las solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas.

Nota:

Este informe hace referencia a la fecha de aprobación de las solicitudes de vacaciones y permisos, y no a las fechas reales de ausencias o vacaciones y permisos. Ejemplo: sus dependencias directas han aprobado vacaciones y permisos en febrero. Usted ejecuta el informe con las fechas inicial y final de febrero. Workday no incluye las vacaciones y permisos de febrero porque las solicitudes de vacaciones y permisos se aprobaron en enero. Para ver solo las vacaciones y permisos dentro de un rango de fechas específico, utilice en su lugar el informe Todas las vacaciones y permisos de trabajadores.

relatedlinks

Información relacionada

[Definición de operaciones masivas](#)

Corrección de solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas

Antes de empezar

- Asegúrese de que la solicitud de vacaciones y permisos tenga el estado *Aprobado* .
- Configure el proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos* y la política de seguridad en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede corregir una solicitud de vacaciones y permisos aprobada en nombre de un trabajador. Puede revisar los saldos de vacaciones y permisos previstos para el trabajador y ver las solicitudes pendientes pendiente de aprobación. También puede consultar los ajustes. Los trabajadores pueden utilizar la aplicación móvil de Workday para corregir las solicitudes de vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Corrección de vacaciones y permisos .
2. Seleccione una entrada de vacaciones y permisos o Seleccionar todo.
3. Edite la solicitud de vacaciones y permisos. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo	Seleccione Edición de tipo de vacaciones y permisos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para permitir que los trabajadores cambien el tipo de vacaciones y permisos.
Posición	Solo se muestra si las vacaciones y permisos están asociados a un plan basado en posición.
Hora de inicio Hora de finalización	Solo se muestra si selecciona un tipo de vacaciones y permisos que tenga configuradas horas de inicio y finalización opcionales u obligatorias.
Cantidad diaria	No puede cambiar la cantidad diaria de vacaciones y permisos configurados en Calcular cantidad basada en hora inicial y final.
Motivo	Solo se muestra si define los motivos de las vacaciones y permisos.
Comentario	Comente la solicitud de vacaciones y permisos.

4. Para eliminar una entrada de vacaciones y permisos, defina la Cantidad diaria en cero o elimine la fila.
5. Envíe la corrección.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cancelación de solicitudes de vacaciones y permisos](#) en la página 2649

[Concepto: previsiones de saldo para vacaciones y permisos](#) en la página 2757

Revisión de correcciones de vacaciones y permisos

Antes de empezar

Configure el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos y corrección de vacaciones y permisos* o el proceso de gestión *Calendario de ausencias* heredado y sus políticas de seguridad relacionadas en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede revisar una solicitud de vacaciones y permisos corregida en Mis tareas y aprobar, rechazar o devolver la solicitud al iniciador para que la revise. Al revisar la solicitud, puede consultar:

- Saldos de vacaciones y permisos previstos
- Solicitudes anteriores, incluidas las que están en curso (enviadas, pero aún no aprobadas)
- Cualquier ajuste realizado

Si un revisor no está disponible o si quiere aprobar varias correcciones de vacaciones y permisos que están en curso, utilice la tarea Gestión de operaciones masivas. Esta tarea avanza las solicitudes de procesos de gestión para un grupo de trabajadores mediante un informe personalizado. Su informe personalizado debe generar una lista de eventos de corrección de vacaciones y permisos que necesitan aprobación. Configure los grupos de seguridad relevantes en la acción *Avance manual* de la política de seguridad de proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*.

Procedimiento

1. Acceda a la corrección de vacaciones y permisos en Mis tareas.
2. Revise la cuadrícula Previsión de saldo para ver cómo afecta la corrección a las vacaciones y permisos solicitados y restantes (opcional).
 - La cuadrícula solo se aplica a los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos.
 - El saldo solicitado muestra la diferencia entre el tiempo de vacaciones y permisos original y el corregido y puede ser un número positivo o negativo.
3. Introduzca un comentario si rechaza o devuelve la solicitud de revisión corregida.
4. Haga clic en Aprobar, Denegar o Devolver.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: previsiones de saldo para vacaciones y permisos](#) en la página 2757

Información relacionada

[Definición de operaciones masivas](#)

Concepto: importación de eventos de solicitud de vacaciones y permisos

Puede cargar grandes volúmenes de eventos de solicitud de vacaciones y permisos en Workday con el servicio web de EIB *Import Time Off Request Event Batch*. Puede utilizar este servicio web para:

- Cargar lotes de eventos de vacaciones y permisos de forma masiva.
- Cargar eventos de solicitud de vacaciones y permisos en Workday desde una herramienta de terceros.
- Migrar eventos de vacaciones y permisos validados a Workday.

Al cargar eventos de solicitud de vacaciones y permisos, Workday le recomienda:

- No desactive la validación de vacaciones y permisos Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos, ya que al desactivarla puede generar datos incorrectos con tablas de ausencias.

- No incluya solicitudes de vacaciones y permisos que tengan una antigüedad de más de 99 semanas.
- No cargue varios archivos en paralelo, ya que reduce el rendimiento y presenta riesgos.
- No desactive la revaluación, ya que puede crear datos no válidos que afecten a los saldos y a la nómina de los trabajadores.
- Para volúmenes de datos extremadamente grandes, divida los datos en varios archivos. Sin embargo, esto presenta un riesgo.
- Incluir todas las entradas de vacaciones y permisos de un trabajador en el mismo archivo.
- Cargar los datos en un archivo para garantizar una gestión sencilla de grandes volúmenes de datos.
- Ordenar las solicitudes cronológicamente, de la más antigua a la más reciente.

Consejos para introducir datos en la hoja de cálculo de EIB

Al completar la plantilla de EIB de *Import Time Off Request Event Batch*, tenga en cuenta estos campos:

Campo	Notas
Clave de cabecera	Determina el lote de un evento de solicitud de vacaciones y permisos. Utilice la misma clave de cabecera para agrupar todos los eventos en un lote. Ejemplo: para cargar eventos en dos lotes, utilice 1 para las primeras 500 filas y 2 para las siguientes 1000 filas.
Clave de línea	Un valor incremental para cada fila dentro de un lote de claves de cabecera. Ejemplo: utilice 1 para la primera fila, 2 para la segunda fila, 3 para la tercera fila, y así sucesivamente. Reinicie la numeración en 1 para un nuevo lote.
ID de fila	Un valor numérico exclusivo para cada entrada de vacaciones y permisos.
ID de entrada de vacaciones y permisos	Un valor exclusivo opcional para cada entrada que está cargando. Si especifica un valor, este debe ser exclusivo. Cuando lo deja en blanco, Workday genera un ID automáticamente.

Proceso de gestión

La importación de un lote de eventos de solicitud de vacaciones y permisos inicia el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos*. Puede añadir usuarios a los grupos de seguridad de la acción de inicio *Import Time Off Request Event Batch* (proceso en segundo plano de WS) para permitirles cargar eventos de solicitud de vacaciones y permisos en lotes.

Anulación y corrección de eventos de solicitud de vacaciones y permisos

El proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* no le permite anular ninguna entrada incorrecta de vacaciones y permisos que haya subido inadvertidamente. Sin embargo, puede usar el EIB de *Ajuste de vacaciones y permisos* para corregir las entradas incorrectas, a menos que las entradas estén todavía en curso. En ese caso, puede utilizar el proceso de gestión *Cancelación masiva*.

Validación de eventos de solicitud de vacaciones y permisos

Workday ejecuta un conjunto de validaciones en todas las entradas de vacaciones y permisos después de pasar por la operación del servicio web y marca las entradas no válidas. Estas validaciones mantienen la calidad de los datos al importar solicitudes de vacaciones y permisos a Workday. Si su hoja de cálculo de EIB contiene entradas de vacaciones y permisos no válidas, puede consultar los errores en un *Informe de errores*. Workday genera el informe de errores después de ejecutar la tarea Iniciar/programar integración para cargar la hoja de cálculo de EIB.

relatedlinks

Información relacionada

[Definición de EIB de entrada](#)

[Inicio de carga de hoja de cálculo de EIB](#)

[Ejemplo: carga masiva de solicitudes de vacaciones y permisos en Workday](#) en la página 2629

Concepto: actualización de solicitudes de vacaciones y permisos pendientes de aprobación

Puede actualizar las solicitudes de vacaciones y permisos mientras están en proceso de aprobación si la solicitud de vacaciones y permisos tiene el estado *En curso*. Tiene varias opciones para actualizar una solicitud de vacaciones y permisos antes de que se apruebe. Puede hacer lo siguiente:

- Devuelva la solicitud al iniciador con un comentario en el que pida al trabajador que realice la revisión.
- Deniegue la solicitud y añada un comentario en el que pida al trabajador que introduzca una nueva solicitud con la información correcta.
- Apruebe la solicitud y utilice la tarea Corrección de vacaciones y permisos.
- Cancele el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* y utilice la tarea Introducción de vacaciones y permisos para introducir una nueva solicitud en nombre del trabajador.

Para cancelar el proceso de gestión:

- Busque al trabajador y seleccione una acción relacionada de Consulta de vacaciones y permisos.
- En la columna Evento de vacaciones y permisos, seleccione una acción relacionada de Proceso de gestión > Cancelar del evento de vacaciones y permisos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Revisión de solicitudes de vacaciones y permisos](#) en la página 2645

[Corrección de solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas](#) en la página 2646

Concepto: cancelación de solicitudes de vacaciones y permisos

Puede cancelar una solicitud de vacaciones y permisos si tiene el estado *En curso* y pertenece a un grupo de seguridad en la acción *Cancelar* de la política de seguridad del proceso de gestión.

Si la solicitud tiene el estado *Finalizada correctamente*, ya no podrá cancelarla. En su lugar, corrija la solicitud:

- Los trabajadores pueden utilizar las tareas Corrección de mis vacaciones y permisos o Corrección de mi ausencia.
- Los administradores pueden utilizar la tarea Corrección de vacaciones y permisos o Corrección de ausencias.

Para cancelar una solicitud de vacaciones y permisos en Mis tareas, haga clic en el icono de rueda dentada y seleccione Cancelar.

Nota: El botón Más > Cancelar que se muestra en la notificación no cancela el evento de proceso de gestión.

Para cancelar un evento de vacaciones y permisos desde otro lugar en Workday, seleccione Proceso de gestión > Cancelación en el menú de acciones relacionadas del evento de proceso de gestión.

Para eliminar solicitudes de vacaciones y permisos no enviadas introducidas a través de Time Tracking, acceda a cualquiera de estas tareas y haga clic en el bloque de horas no enviado:

- Introducción de mis horas
- Introducción de horas

En el cuadro de diálogo Introducción de horas , haga clic en Eliminar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Corrección de solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas](#) en la página 2646

Compra y venta de vacaciones y permisos

Consideraciones de definición: compra de vacaciones y permisos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la opción de compra de vacaciones y permisos. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Compra de vacaciones y permisos le ofrece la posibilidad de configurar vacaciones y permisos que sus trabajadores pueden comprar mediante la tarea Compra de vacaciones y permisos . Puede configurar:

- Periodo temporal en el que los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos.
- La cantidad máxima de vacaciones y permisos que los trabajadores pueden comprar.
- Periodo en el que se aplica la cantidad máxima de vacaciones y permisos.
- Incrementos de vacaciones y permisos permitidos para que los trabajadores los compren.
- Hora en la que se actualiza el saldo de vacaciones y permisos del trabajador.
- Hora de inicio y finalización de los ajustes de nómina.
- Tarifa de pago que se utilizará para los ajustes de nómina.

Beneficios para la empresa

Con esta función, puede configurar vacaciones y permisos que se pueden comprar para que los trabajadores puedan comprar vacaciones y permisos, lo que les permite disfrutar de más vacaciones y permisos de los que tienen acumulados actualmente, y pagar las vacaciones y permisos comprados en uno o más periodos de pago. Workday ajusta automáticamente el saldo de vacaciones y permisos de los trabajadores cuando se compran vacaciones y permisos.

Ejemplos de uso

Los administradores pueden definir los criterios para que los trabajadores compren vacaciones y permisos en los programas de acumulación y compra, incluida la tarifa de pago a la que se compran las vacaciones y permisos y cuándo se actualiza el saldo de vacaciones y permisos del trabajador. Pueden utilizar cálculos al crear percepciones y deducciones.

Los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos cuando sea necesario. También pueden consultar los detalles de las vacaciones y permisos que han comprado, incluida la tarifa de pago a la que compraron las vacaciones y permisos y el saldo de vacaciones y permisos.

Workday Payroll puede automatizar la compra de vacaciones y permisos que compran los trabajadores.

Los gerentes y administradores pueden utilizar el informe estándar o crear informes personalizados para identificar:

- Vacaciones y permisos que compraron los trabajadores
- Acumulaciones que se han configurado para comprar.
- Cálculos relacionados con componentes de pago para vacaciones y permisos comprados

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo quiere que sus empleados vean la tarea de compra de vacaciones y permisos? Ejemplo: ¿deberían ver "compra de ausencia" o algún otro término?	Puede utilizar etiquetas personalizadas para sustituir el término "comprar vacaciones y permisos". Los empleados ven la etiqueta personalizada y pueden buscarla cuando compran vacaciones y permisos.
¿Cuándo permite que los empleados compren vacaciones y permisos? ¿Solo durante un marco temporal específico, como una inscripción abierta o en cualquier momento a lo largo de un año?	Puede definir horarios para permitir cuándo los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos. Distintas vacaciones y permisos pueden tener distintos horarios. Puede configurar el programa mediante la tarea Creación de programa para compra de vacaciones y permisos, así como en la acumulación configurada para compra, en el campo Disponible para comprar durante.
¿Qué tarifa de pago desea utilizar cuando los empleados compren vacaciones y permisos?	Al definir la acumulación, puede seleccionar la tarifa de pago en la que desea que se compren las vacaciones y permisos: • <i>Al inicio del primer ajuste salarial.</i> Workday utiliza la tarifa de pago del trabajador al inicio del primer periodo de ajuste de pago para todos los periodos de pago. Se ha corregido. • <i>Tasa actual durante cada periodo de pago.</i> Workday utiliza la tarifa de pago del trabajador para cada periodo de pago. Esto podría variar si la tarifa de pago del trabajador cambia en un periodo de pago. • <i>Cuándo se compraron las vacaciones y permisos.</i> Workday utiliza la tarifa de pago del trabajador en el momento en que compró vacaciones y permisos para todos los periodos de pago. Se ha corregido.

Recomendaciones

Al probar la nómina, tenga en cuenta los requisitos de su empresa, así como las situaciones hipotéticas que puedan darse. Por ejemplo:

- Se da de baja a un trabajador que compró vacaciones y permisos antes de que se reembolse el importe total. Workday calculará el importe que debe el trabajador y reducirá su paga en la totalidad del importe.
- Un trabajador está de ausencia y no tiene remuneración bruta. Revise la configuración de los trabajadores de ausencia en la ficha No activos (en ciclo, sustitución bajo demanda) de la categoría

de ejecución, así como la forma en que realiza un seguimiento de los atrasos y configura la recuperación.

Asegúrese de probar cómo gestiona Workday las situaciones hipotéticas con su configuración para saber cómo asesorar a sus trabajadores.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

- Los gerentes y administradores no pueden comprar vacaciones y permisos en representación de los trabajadores.
- No puede añadir acumulaciones configuradas para comprar vacaciones y permisos con planes de vacaciones y permisos basados en posición.
- No puede utilizar entradas de pago manuales en Workday Payroll. En la deducción o percepción, desmarque la casilla Input Amount Allowed? en la sección Detalles de cálculo y desmarque la casilla Entrada permitida? en la cuadrícula Cálculos relacionados .
- Al utilizar la nómina de terceros, la interfaz de cambio efectivo de nómina (PECI) y el archivo de resultado común de interfaz de nómina (PICO) no se admiten actualmente. Puede añadir los nuevos campos de informe en el nuevo objeto de gestión Evento de compra de vacaciones y permisos en integraciones personalizadas o entradas manuales en su sistema de nómina.
- La compra de vacaciones y permisos no debe considerarse elegible según FLSA.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Security

Configure el dominio de seguridad *Buy Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Compra de vacaciones y permisos</i>	Faculta: • Trabajadores para comprar vacaciones y permisos. • Documentos editables que se generarán dinámicamente cuando un trabajador compre vacaciones y permisos.

Informes

Informes/Campos de informe/Tareas	Consideraciones
Vacaciones y permisos comprados por trabajadores	Le permite identificar a los trabajadores que han comprado vacaciones y permisos en un rango de fechas seleccionado y consultar los detalles de las vacaciones y permisos que compraron.
Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos	Le permite consultar los detalles de las vacaciones y permisos comprados por un trabajador.

Informes/Campos de informe/Tareas	Consideraciones
Todas las acumulaciones de ausencias	Estas columnas adicionales del informe Todas las acumulaciones le permiten ver fácilmente qué acumulaciones están configuradas para comprar: • Permitir comprar vacaciones y permisos • Nombre de visualización de compra de vacaciones y permisos • Periodo específico • Espontáneo • Programa de compra • Saldo actualizado en periodo • Límite máximo para comprar • Periodo en el que se actualiza el saldo • Periodo de saldo • Incrementos permitidos para comprar • Tarifa de pago para ajustes

Informes/Campos de informe/Tareas	Consideraciones
Campos de informe	Puede utilizar los siguientes campos de informe en el objeto de gestión Evento de compra de vacaciones y permisos (protegido en el dominio <i>Public Reporting Items</i>) en sus informes personalizados para consultar los detalles de vacaciones y permisos comprados: • Acumulación • Fecha de inicio de ajustes de nómina • Fecha de finalización de ajustes de nómina • Fecha de actualización de saldo de vacaciones y permisos • Fecha de compra de vacaciones y permisos • Fecha efectiva de tarifa de pago para ajustes de nómina • Tarifa de pago para ajustes • Cantidad de vacaciones y permisos comprados • Unidad de tiempo Puede utilizar los siguientes campos de informe en el objeto de gestión Accrual (con seguridad en el dominio <i>Public Reporting Items</i>) en sus informes personalizados para consultar las opciones de configuración: • Permitir comprar vacaciones y permisos • Incrementos permitidos para comprar • Espontáneo • Periodo de saldo • Saldo actualizado en periodo • Programa de compra • Nombre de visualización de compra de vacaciones y permisos • Periodo específico • Límite máximo para comprar • Tarifa de pago para ajustes • Periodo en el que se actualiza el saldo Puede utilizar el campo de informe Accrual on Buy Time Off Event en el objeto de gestión Absence Component (protegido en el dominio <i>Set Up: Calculations - Generic</i>) para identificar la acumulación con la que se compraron las vacaciones y permisos y se puede utilizar en el contexto de Workday Payroll. .

Informes/Campos de informe/Tareas	Consideraciones
Origen de datos de informe (RDS) y filtro de RDS	- Compra de eventos de vacaciones y permisos para trabajadores (con seguridad en los dominios <i>Worker Data: Time Off</i> y <i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>). Le permite crear informes personalizados para consultar las instancias de trabajadores que compraron vacaciones y permisos. - Filtro de origen de datos de eventos de vacaciones y permisos <i>Buy Time Off Events by Organization and Date Range</i> en el origen de datos de informe <i>Buy Time Off Events for Workers</i> . Le permite consultar instancias de trabajadores de varias organizaciones que compraron vacaciones y permisos en un rango de fechas seleccionado.
Cálculos	Puede utilizar los siguientes cálculos al crear percepciones y deducciones: - Cantidad de vacaciones y permisos comprados para liquidar en el periodo de pago actual - Último periodo de pago para liquidar vacaciones y permisos comprados - Cantidad de vacaciones y permisos comprados para pagar - Cantidad de vacaciones y permisos comprados para liquidar cada periodo de pago - Vacaciones y permisos comprados en un evento de compra de vacaciones y permisos - Total de periodos de pago para liquidar vacaciones y permisos comprados
Grupos de componentes de pago	Puede crear informes personalizados para identificar los cálculos relacionados con el componente de pago para las vacaciones y permisos comprados: - Compra de vacaciones y permisos en días - Compra de vacaciones y permisos en horas - Tarifa de pago para vacaciones y permisos comprados en días - Tarifa de pago para vacaciones y permisos comprados en horas

Integraciones

Integraciones o servicios web	Consideraciones
<i>Obtención de calendarios para compra de vacaciones y permisos</i>	Recupera la información del programa de compras.

Integraciones o servicios web	Consideraciones
<i>Programa de transferencia para compra de vacaciones y permisos</i>	Cargas: - Un nuevo programa de compras o un programa de compras creado en un sistema de terceros o en otro entorno de cliente de Workday. - Campos adicionales a un programa de compra existente.
<i>Obtención de acumulaciones, Envío de acumulación y Aplazamiento de plan de vacaciones y permisos</i>	Estos servicios web tienen campos adicionales para las opciones de compra de vacaciones y permisos.

Conexiones y puntos de contacto

Al utilizar Workday Payroll, Buy Time Off interactúa con esta función de Workday:

Función	Consideraciones
Cálculos de nómina	Puede crear una percepción de nota para ayudar a trasladar la tarifa de pago a una deducción o una percepción negativa para reducir los salarios brutos sin crear una deducción. La elegibilidad del trabajador no es necesaria tanto en la percepción como en la deducción. Workday utiliza el Grupo de componentes de pago para los cálculos relacionados con el componente de pago a fin de determinar los trabajadores que compraron vacaciones y permisos para el calendario de periodos utilizado en la percepción y la deducción. No recomendamos definir el componente de pago para el prorrateo en la percepción y la deducción, ya que esto puede provocar problemas de cálculo. Consulte Pasos: definición de nómina para compra de vacaciones y permisos.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: percepciones y deducciones](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#)

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: compra de vacaciones y permisos](#)

Pasos: definición de compra de vacaciones y permisos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Buy Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir Compra de vacaciones y permisos para permitir que los trabajadores compren vacaciones y permisos cuando sea necesario y liquidar las vacaciones y permisos adquiridos en uno o varios periodos de pago mediante la tarea Compra de vacaciones y permisos . Puede configurar:

- Periodo temporal en el que los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos.
- La cantidad máxima de vacaciones y permisos que los trabajadores pueden comprar.
- Periodo en el que se aplica la cantidad máxima de vacaciones y permisos.
- Incrementos de vacaciones y permisos permitidos para que los trabajadores los compren.
- Hora en la que se actualiza el saldo de vacaciones y permisos del trabajador.
- Hora de inicio y finalización de los ajustes de nómina.
- Tarifa de pago que se utilizará para los ajustes de nómina.

Puede configurar varios marcos temporales en una programación de compra. Debe definir acumulaciones independientes para comprar y acumular vacaciones y permisos.

Cuando configura vacaciones y permisos para comprar:

- Los gerentes y administradores no pueden comprar vacaciones y permisos en representación de los trabajadores.
- No puede añadir acumulaciones configuradas para comprar vacaciones y permisos con planes de vacaciones y permisos basados en posición.
- No puede utilizar entradas de pago manuales.

Procedimiento

1. [Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565.

Defina la acumulación para comprar.

2. Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos o Edición de plan de vacaciones y permisos para vincular la acumulación que ha creado a un plan de vacaciones y permisos en la ficha Acumulación de ausencias .

Esta acumulación debe tener *Inicio de periodo* o *Fin de periodo* para el Método de frecuencia de acumulación de ausencias.

Además, puede añadir acumulaciones periódicas al plan de vacaciones y permisos.

3. Acceda a la tarea Creación de programa para compra de vacaciones y permisos .
 - a) El calendario de periodos que seleccione debe coincidir con el calendario de periodos del plan de vacaciones y permisos asociado a la acumulación.
 - b) Defina uno o varios periodos para que los trabajadores compren vacaciones y permisos. Contemple las siguientes posibilidades:
 - Seleccionar fechas en función del huso horario del trabajador.
 - Cuando selecciona un periodo en la lista de valores Saldo actualizado en periodo , Workday obtiene la fecha exacta en la que se actualizan las vacaciones y permisos comprados a partir del Método de frecuencia de acumulación de ausencias definido en el plan de vacaciones y permisos o en la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos de la acumulación cuando configurar una sustitución de plan de vacaciones y permisos.
 - Un rango de fechas para derivar los periodos de pago en los que se realizan ajustes de nómina, ya sean deducciones o percepciones negativas, para vacaciones y permisos comprados a partir de las listas de valores Inicio de ajustes de nómina el y Finalización de ajustes de nómina el .

Un programa de compra debe estar vinculado a una acumulación para permitir que los trabajadores compren vacaciones y permisos durante periodos fijos.

4. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

- a) Seleccione *Vacaciones y permisos* como área funcional y *Compra de vacaciones y permisos* como proceso de gestión.
- b) Edite los permisos para determinar los grupos de seguridad:
 - Para la acción de inicio *Compra de vacaciones y permisos*.
 - Permite consultar todas las solicitudes de compra de vacaciones y permisos, así como aprobarlas, cancelarlas, anularlas y denegarlas.

5. Edición de procesos de gestión.

- a) Cree una definición por defecto para el proceso de gestión *Compra de vacaciones y permisos*.
- b) Para generar dinámicamente documentos editables cuando los trabajadores compren vacaciones y permisos, añada un paso de acción *Generación de documento* al proceso de gestión *Compra de vacaciones y permisos* (opcional). Consulte [Pasos: definición de generación de documentos para procesos de gestión de ausencias](#) en la página 2436.

6. Defina worklets(opcional).

Añada la tarea *Compra de vacaciones y permisos* a uno o a ambos worklets:

- Absence
- Vacaciones y permisos

7. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil (opcional).

- a) En la lista de valores Grupo de perfil, seleccione *Vacaciones y permisos para perfil de trabajador*.
- b) En la columna Informe de la cuadrícula, seleccione *Vacaciones y permisos comprados* para mostrar la ficha *Vacaciones y permisos comprados* en el perfil de trabajador.

8. Cree etiquetas personalizadas(opcional).

Cree una etiqueta personalizada para comprar vacaciones y permisos.

9. (Opcional) [Pasos: definición de Workday Payroll para compra de vacaciones y permisos](#) en la página 2659.

Resultados

Los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos cuando acceden a la tarea *Compra de vacaciones y permisos* desde:

- Worklets de ausencias o vacaciones y permisos
- Las acciones relacionadas con Tiempo y Ausencias de su perfil de trabajador.
- Las fichas Saldo de vacaciones y permisos y *Vacaciones y permisos comprados* en la sección *Vacaciones y permisos* de su perfil de trabajador.
- Menú Acciones en el informe Gestión de ausencias

También pueden acceder a la tarea en sus dispositivos móviles (Android, iPhone y iPad) desde su perfil de trabajador:

- Menú de acciones relacionadas con Tiempo y Ausencias.
- Ficha *Vacaciones y permisos comprados* en la sección *Vacaciones y permisos*.

Qué hacer a continuación

Puede revisar las vacaciones y permisos comprados por los trabajadores con:

- La tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos
- El informe *Vacaciones y permisos comprados por trabajadores*

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: percepciones y deducciones](#)

Tareas relacionadas

Pasos: creación de deducciones

Pasos: creación de percepciones

Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago

Información relacionada

Nota de versión de función 2024R2: compra de vacaciones y permisos

Pasos: definición de Workday Payroll para compra de vacaciones y permisos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una percepción de nota para ayudar a trasladar la tarifa de pago a una deducción o una percepción negativa para reducir los salarios brutos sin crear una deducción. La elegibilidad del trabajador no es necesaria tanto en la percepción como en la deducción. Workday utiliza el grupo de componentes de pago (PCG) para los cálculos relacionados de componentes de pago (PCRC) con el fin de determinar los trabajadores que compraron vacaciones y permisos para el calendario de periodos utilizado en la percepción y la deducción. Workday no recomienda definir el componente de pago para el prorrateo en la percepción y la deducción, ya que esto puede provocar problemas de cálculo. La tarifa de pago se determinará al final del periodo y los cambios de compensación a mitad de periodo no se tendrán en cuenta.

Procedimiento

- 1. Acceda a la tarea Creación de percepción .
- 2. En la ficha Con fecha efectiva , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalles de cálculo	En la lista de valores Cálculo, seleccione un cálculo de mínimo base. Para: • Nota de percepción, seleccione <i>Tasa</i>. • Percepción negativa, seleccione <i>Horas (sin prorratear) * Tarifa * -1,00</i>. Puede añadir cualquier cálculo que necesite. Por ejemplo, si permite que los trabajadores compren vacaciones y permisos al 80 % de su tarifa de pago, crearía un cálculo aritmético para <i>Tasa * 0,8</i>. Si es necesario, asegúrese de tener una Frecuencia de sustitución adecuada en el cálculo. Por ejemplo: <i>Por horas o Diario</i>.
Cuadrícula Cálculos relacionados	Tenga en cuenta los siguientes PCRC y asegúrese de que tiene los PCG correctos para los PCRC: • Tasa: tanto la percepción de nota como la percepción negativa necesitan un cálculo de tasa. Seleccione solo una PCG en la columna Grupos en función de cómo calcule la tarifa y cómo se compraron las vacaciones y permisos,

Opción	Descripción
	ya sea <i>Tarifa de pago para vacaciones y permisos comprados en horas</i> o <i>Tarifa de pago para vacaciones y permisos comprados en días</i>. En la lista de valores Cálculo de sustitución, seleccione <i>Compensation: Compensation Element Value (using PC Freq Override)</i>. Horas (sin prorratear): solo se necesita un PCRC de horas si utiliza una percepción negativa. Seleccione <i>Compra de vacaciones y permisos en horas</i> o <i>Compra de vacaciones y permisos en días</i> en la columna Grupos y Cantidad de vacaciones y permisos comprados para liquidar en el periodo de pago actual para el cálculo de sustitución.
Elemento de compensación	Añada el elemento de compensación que tenga en cuenta la tarifa de recompra.
Importe de entrada permitido	No puede utilizar entradas de pago manuales en Workday Payroll. ¿Desea borrar el importe de entrada permitido? casilla en: - Sección Detalles de cálculo - Cuadrícula Cálculos relacionados

Consulte [Introducción de cálculos de percepción o deducción](#).

- En la ficha Sin fecha efectiva, en el campo **Grupos**, seleccione el GPC adecuado.

Consulte [Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#).

- Acceda a la tarea Creación de deducción si ha creado una percepción de nota en el paso 1.
- En la ficha Con fecha efectiva, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalles de cálculo	En la lista de valores Cálculo , seleccione <i>Horas (sin prorratear) * Tarifa</i> .
Cuadrícula Cálculos relacionados	Tenga en cuenta los siguientes PCRC y asegúrese de que tiene los PCG correctos para los PCRC: - Tasa: seleccione <i>Seleccionar percepción - Tasa</i>. Tenga en cuenta que <i>Percepción</i> es el PCRC de la percepción que ha configurado en el paso 1. Por ejemplo: si la percepción del paso 1 se denomina <i>Compra de notas de vacaciones y permisos</i>, seleccione <i>Compra de notas de vacaciones y permisos - Tasa</i>. - Horas (sin prorratear): seleccione <i>Compra de vacaciones y permisos en horas</i> en la columna Grupos y Cantidad de vacaciones y permisos comprados para

Opción	Descripción
	<i>liquidar en el periodo de pago actual para el cálculo de sustitución.</i>
Importe de entrada permitido	No puede utilizar entradas de pago manuales en Workday Payroll. ¿Desea borrar el importe de entrada permitido? casilla en: - Sección Detalles de cálculo - Cuadrícula Cálculos relacionados

Consulte [Introducción de cálculos de percepción o deducción](#).

6. En la ficha Sin fecha efectiva , en el campo Grupos , seleccione el GPC adecuado.

Consulte [Introducción de percepciones o deducciones a grupos de componentes de pago](#).

Resultados

La percepción o deducción está disponible para su uso en el proceso de nómina en la fecha efectiva.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de definición: percepciones y deducciones](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de deducciones](#)

[Pasos: creación de percepciones](#)

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: compra de vacaciones y permisos](#)

Concepto: compra de vacaciones y permisos

Con Compra de vacaciones y permisos, sus trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos cuando sea necesario y pagar las vacaciones y permisos comprados en uno o más periodos de pago. Workday ajusta automáticamente el saldo de vacaciones y permisos de los trabajadores cuando se compran vacaciones y permisos. Los administradores y gerentes no pueden comprar vacaciones y permisos en representación de los trabajadores.

Ejemplo: los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos durante horas programadas en un año

Escenario

Su organización quiere definir la compra de vacaciones y permisos para que los trabajadores compren vacaciones y permisos adicionales dos veces al año, en junio y en diciembre. En el caso de las vacaciones y permisos adquiridos en junio, el saldo de vacaciones y permisos se actualiza el 1 de julio y las deducciones de nómina se producen de julio a diciembre. En el caso de las vacaciones y permisos adquiridos en diciembre, el saldo de vacaciones y permisos se actualiza el 1 de enero del año siguiente y las deducciones de nómina se producen de enero a diciembre del año siguiente.

Definición

Puede crear un programa de compra para junio y diciembre para permitir que los trabajadores compren vacaciones y permisos, definiendo cuándo se actualizará el saldo para cada programa y cuándo

comenzarán y finalizarán los ajustes de nómina. Vincule este programa a la acumulación definida para la compra. Si utiliza Workday Payroll, cree una deducción para que las vacaciones y permisos adquiridos por los trabajadores se puedan deducir de su cheque de pago en los periodos de pago correspondientes.

Resultado

Si un trabajador compra vacaciones y permisos tanto en diciembre como en junio, se aplicarán dos deducciones, una por cada compra, en los periodos de pago que comiencen en julio.

Ejemplo: los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos en cualquier momento

Escenario

Su organización tiene un plan mensual de vacaciones y permisos con una configuración de acumulación que permite a los trabajadores comprar vacaciones y permisos en cualquier momento del año. La Frecuencia de acumulación está definida como *Inicio de periodo* y el Saldo actualizado en periodo está definido como *Siguiente periodo*.

Resultado

Si un trabajador compra vacaciones y permisos el 15 de marzo, el saldo de vacaciones y permisos se actualizará el 1 de abril. Los ajustes de nómina se calcularán desde el 1 de abril del año en curso hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Experiencia de trabajador

Sus trabajadores pueden acceder a la tarea Compra de vacaciones y permisos desde:

- Buscar
- Worklets de ausencias o vacaciones y permisos
- Las acciones relacionadas con Tiempo y Ausencias de su perfil de trabajador.
- Las fichas Saldo de vacaciones y permisos y Vacaciones y permisos comprados en la sección Vacaciones y permisos de su perfil de trabajador.
- Menú Acciones en el informe Gestión de ausencias

También pueden acceder a la tarea Compra de vacaciones y permisos en sus dispositivos móviles (Android, iPhone y iPad) desde su perfil de trabajador:

- Menú de acciones relacionadas con Tiempo y Ausencias .
- Ficha Vacaciones y permisos comprados en la sección Vacaciones y permisos .

En la tarea Compra de vacaciones y permisos , los trabajadores pueden seleccionar la acumulación a la que quieren comprar vacaciones y permisos y la cantidad de vacaciones y permisos y tener en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de vacaciones y permisos	El valor por defecto es la acumulación de la que los trabajadores son elegibles para comprar cuando los trabajadores solo son elegibles para comprar de una acumulación. Workday muestra la acumulación como el nombre de visualización de Compra de vacaciones y permisos configurado en la acumulación o como el nombre de la acumulación. Las acumulaciones están disponibles para que los trabajadores las seleccionen cuando: • Seleccione la opción Permitir comprar para la acumulación.

Opción	Descripción
	- Los trabajadores son elegibles para comprar vacaciones y permisos a partir de la acumulación. - La fecha actual es válida para que los trabajadores compren vacaciones y permisos. La acumulación se configura con una de estas opciones: <i>En cualquier momento.</i> <i>Periodo fijo</i> y la fecha actual está dentro de las fechas inicial y final definidas en el programa de compra.
Horas o días	Los trabajadores pueden introducir la cantidad de vacaciones y permisos que desean comprar. Workday muestra la etiqueta como Horas o Días en función de la unidad de tiempo definida en el plan de vacaciones y permisos de la acumulación.
Nota	Muestra la cantidad permitida de vacaciones y permisos que el trabajador puede comprar. La nota no se muestra si no ha configurado las siguientes listas de valores en la acumulación: - Límite máximo para comprar en la ficha Opciones de compra . - Sustitución de límite superior en la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos .
Comentarios	Los trabajadores pueden introducir comentarios si la activa en la política de seguridad del proceso de gestión <i>Compra de vacaciones y permisos</i> .

Cuando los trabajadores envían sus solicitudes de compra de vacaciones y permisos, Workday envía el evento para su aprobación en función de cómo haya definido el proceso de gestión *Compra de vacaciones y permisos* . Los trabajadores solo pueden solicitar vacaciones y permisos para las cantidades compradas si se ha aprobado el evento de compra de vacaciones y permisos.

También puede configurar el proceso de gestión para que finalice automáticamente.

Cuando los trabajadores compran sus vacaciones y permisos, pueden consultar los detalles de las vacaciones y permisos comprados en la ficha Vacaciones y permisos comprados en:

- Los informes Mis ausencias, Mis vacaciones y permisos y Consulta de vacaciones y permisos
- Ficha Saldo de vacaciones y permisos en la sección Vacaciones y permisos de su perfil de trabajador.

Los detalles de las vacaciones y permisos comprados incluyen la acumulación desde la que se compraron las vacaciones y permisos, la cantidad de vacaciones y permisos, la fecha en la que se compraron las vacaciones y permisos, la fecha en la que se actualizó el saldo de vacaciones y permisos, el estado de la compra de vacaciones y permisos. y las opciones Cancelar o Anular, si procede.

Actualizaciones de saldo de vacaciones y permisos

Una vez que el estado del evento de compra de vacaciones y permisos se completa correctamente, el saldo de vacaciones y permisos se actualiza con la cantidad comprada en la fecha en función de la siguiente configuración:

- Cuando los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos en cualquier momento y el Saldo actualizado en periodo se establece en:
 - *Periodo actual*, el saldo de vacaciones y permisos se actualizará en el periodo correspondiente a la fecha en la que los trabajadores compraron vacaciones y permisos.
 - *Siguiente periodo*, el saldo de vacaciones y permisos se actualizará en el siguiente periodo correspondiente a la fecha en la que los trabajadores compraron vacaciones y permisos.
- Cuando los trabajadores pueden comprar vacaciones y permisos durante periodos fijos, el saldo de vacaciones y permisos se actualizará en función del periodo seleccionado en el programa de compra.

La fecha en la que se actualiza el saldo de vacaciones y permisos se basa en el método de frecuencia de acumulación definido en el plan de vacaciones y permisos, ya sea *Inicio de periodo* o *Fin de periodo*, o según lo definido en la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos en la acumulación.

Informes

Puede ejecutar el informe Vacaciones y permisos comprados por trabajadores para consultar una lista de los trabajadores que han comprado vacaciones y permisos en un rango de fechas seleccionado y los detalles de las vacaciones y permisos comprados, incluida la acumulación a partir de la cual se compraron las vacaciones y permisos, la fecha en la que se compraron las vacaciones y permisos. se actualiza el saldo de descuento y cuándo comienzan y finalizan los ajustes de nómina, la tarifa de pago para el ajuste de nómina y el estado del evento de compra de vacaciones y permisos.

También puede consultar los detalles de las vacaciones y permisos comprados por un trabajador en la ficha Compra y venta de ajustes de vacaciones y permisos de la tarea Mantenimiento de acumulación y ajustes/sustituciones de vacaciones y permisos, incluida la acumulación a partir de la cual se compraron las vacaciones y permisos, el periodo y la fecha en los que el saldo de vacaciones y permisos se actualiza y el evento de compra de vacaciones y permisos. Workday solo muestra los eventos con estado aprobado o finalizado en la cuadrícula.

Puede ejecutar el informe Todas las acumulaciones para consultar qué acumulaciones se han configurado para comprar.

relatedlinks

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: compra de vacaciones y permisos](#)

Pasos: definición de vacaciones y permisos de venta

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir Venta de vacaciones y permisos para permitir que los trabajadores vendan una parte de sus vacaciones y permisos acumulados mediante la tarea Venta de vacaciones y permisos . Puede configurar:

- La cantidad máxima de vacaciones y permisos que los trabajadores pueden vender.
- Saldo mínimo de vacaciones y permisos que se debe mantener cuando los trabajadores venden vacaciones y permisos.
- Incrementos y tipos de vacaciones y permisos que los trabajadores pueden vender.
- Reglas de elegibilidad de trabajador para determinar quién puede vender vacaciones y permisos.

Puede configurar varios marcos temporales en una programación de venta. Debe definir vacaciones y permisos independientes para vender y solicitar vacaciones y permisos.

Cuando configura vacaciones y permisos para vender:

- Los gerentes y administradores no pueden vender vacaciones y permisos en representación de los trabajadores.
- Solo puede asociar las vacaciones y permisos con planes de vacaciones y permisos basados en trabajador.
- No puede vincular las vacaciones y permisos a una tabla de ausencias.
- No puede anular ni cancelar la venta de vacaciones y permisos.
- No puede utilizar validaciones de vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de programa para venta de vacaciones y permisos (opcional).
Cree un programa para que los trabajadores vendan vacaciones y permisos durante un periodo fijo.
 - a) Seleccione el marco temporal en el que desea que los trabajadores puedan vender vacaciones y permisos.
 - b) En la lista de valores Actualización de saldo en , seleccione la fecha en la que desea que Workday actualice el saldo de vacaciones y permisos del trabajador cuando venda vacaciones y permisos.

Las fechas se basan en el huso horario del trabajador de 00:00 (medianoche) a 23:59.

2. Acceda a la tarea Creación de vacaciones y permisos . Consulte: [Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491.
Cree vacaciones y permisos para que los trabajadores los vendan.
 - a) Seleccione la casilla Permitir venta de vacaciones y permisos .
 - b) Mientras cumplimenta la ficha Opciones de venta , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Disponible para vender durante	Especifique cuándo pueden vender los trabajadores sus vacaciones y permisos: • <i>Periodo fijo</i> Cuando quiera que los trabajadores vendan vacaciones y permisos solo durante el periodo definido en el programa de venta. • <i>En cualquier momento</i> Cuando quiera que los trabajadores vendan vacaciones y permisos en cualquier momento. Workday actualiza el saldo de vacaciones y permisos el día en que los trabajadores venden sus vacaciones y permisos.
Límite máximo para vender	Seleccione la cantidad máxima de vacaciones y permisos que los trabajadores pueden vender.
Límite máximo aplicable a	Cuando define el Límite máximo para vender, Workday le solicita que seleccione una de las siguientes opciones: • <i>Periodo en el que se actualiza el saldo</i> Cuando quiera que los trabajadores puedan vender la cantidad máxima de vacaciones y permisos en cada periodo cuando se actualice el saldo. • <i>Periodo de saldo</i> Cuando quiera que los trabajadores puedan vender la

Opción	Descripción
	cantidad máxima de vacaciones y permisos durante todo el periodo de saldo.
Incrementos de venta	Seleccione los múltiplos en los que desea que los trabajadores vendan vacaciones y permisos. Ejemplo: cuando establece el incremento de venta en 8, los trabajadores solo pueden vender vacaciones y permisos en múltiplos de 8, como 16 y 24.

- c) En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos , introduzca un límite inferior para definir el saldo mínimo que un trabajador debe mantener después de vender vacaciones y permisos.

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

3. Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos o Edición de plan de vacaciones y permisos . Consulte: [Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520.

En la ficha Vacaciones y permisos , vincule sus vacaciones y permisos a un plan de vacaciones y permisos basado en el trabajador.

4. [Cree grupos de seguridad basados en segmentos](#)(opcional).

Configure la política de seguridad *Access Time Off (Segmented)* en el área funcional Time Off and Leave. Cuando configura la seguridad segmentada para los trabajadores, estos solo pueden vender las vacaciones y permisos a los que tienen acceso.

5. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.](#)

- Seleccione *Time Off and Leave* como área funcional y *Venta de vacaciones y permisos* como proceso de gestión.
- Edite los permisos para determinar los grupos de seguridad:
 - Para la acción de inicio *Venta de vacaciones y permisos* .
 - Puede consultar todas las solicitudes de vacaciones y permisos, aprobarlas o denegarlas para venderlas de los trabajadores.

6. [Edición de procesos de gestión.](#)

- Configure una definición por defecto para el proceso de gestión *Venta de vacaciones y permisos* .
- Para generar dinámicamente documentos editables cuando los trabajadores venden vacaciones y permisos, añada el paso de acción *Generación de documento* al proceso de gestión *Venta de vacaciones y permisos* (opcional). Consulte [Pasos: definición de generación de documentos para procesos de gestión de ausencias](#) en la página 2436.

7. [Defina worklets](#)(opcional).

Añada la tarea Venta de vacaciones y permisos a uno de estos worklets o a ambos:

- Ausencia
- Vacaciones y permisos

8. Acceda a la tarea Configuración de grupo de perfil (opcional).
Añada la ficha Vacaciones y permisos vendidos al perfil de trabajador.
 - a) En la lista de valores Grupo de perfil , seleccione *Vacaciones y permisos para perfil de trabajador*.
 - b) En la columna Informe de la cuadrícula, seleccione *Vacaciones y permisos vendidos* para mostrar la ficha Vacaciones y permisos vendidos en el perfil de trabajador.

Seguridad: dominio *Set Up: System* en el área funcional System.

9. [Cree etiquetas personalizadas](#)(opcional).

Cree una etiqueta personalizada para vender vacaciones y permisos. No puede usar etiquetas personalizadas para actualizar los nombres de las tareas de configuración. Ejemplo: creación de vacaciones y permisos.

Resultados

Los trabajadores pueden vender vacaciones y permisos accediendo a la tarea Venta de vacaciones y permisos desde:

- Worklets de ausencias o vacaciones y permisos
- Las acciones relacionadas con Tiempo y Ausencias de su perfil de trabajador.
- Las fichas Saldo de vacaciones y permisos y Vacaciones y permisos vendidos en la sección Vacaciones y permisos de su perfil de trabajador.

También pueden acceder a la tarea en sus dispositivos móviles (Android, iPhone y iPad) desde su perfil de trabajador:

- Menú de acciones relacionadas con Tiempo y Ausencias .
- Ficha Vacaciones y permisos vendidos en la sección Vacaciones y permisos .

Qué hacer a continuación

Puede revisar los detalles de las vacaciones y permisos vendidos por los trabajadores con:

- La tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos
- Informe Vacaciones y permisos vendidos por trabajadores

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Ajuste de vacaciones y permisos para trabajador](#) en la página 2675

Información relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a: venta de vacaciones y permisos](#)

[Nota de versión de función 2024R2: informes de venta de vacaciones y permisos](#)

Concepto: venta de vacaciones y permisos

Sus trabajadores pueden usar Venta de vacaciones y permisos para vender una parte de sus vacaciones y permisos acumulados.

Experiencia de trabajador

Los trabajadores pueden acceder a la tarea Venta de vacaciones y permisos desde:

- Buscar
- Worklets de ausencias o vacaciones y permisos
- Las acciones relacionadas con Tiempo y Ausencias de su perfil de trabajador.

- Las fichas Saldo de vacaciones y permisos y Vacaciones y permisos vendidos en la sección Vacaciones y permisos de su perfil de trabajador.

También pueden acceder a la tarea Venta de vacaciones y permisos en sus dispositivos móviles (Android, iPhone y iPad) desde su perfil de trabajador:

- Menú de acciones relacionadas con Tiempo y Ausencias .
- Ficha Vacaciones y permisos vendidos en la sección Vacaciones y permisos .

Los trabajadores pueden seleccionar un tipo de vacaciones y permisos e introducir la cantidad de vacaciones y permisos que desean vender. Cuando los trabajadores envían sus solicitudes de venta de vacaciones y permisos, Workday envía el evento para su aprobación en función de cómo haya definido el proceso de gestión *Venta de vacaciones y permisos* .

También puede configurar el proceso de gestión para que se complete automáticamente.

En la tarea Venta de vacaciones y permisos , los trabajadores pueden tener en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de vacaciones y permisos	El valor por defecto es el tiempo libre que los trabajadores son elegibles para vender cuando solo hay un tiempo libre. Cuando los trabajadores son elegibles para vender más de una vez, pueden seleccionar un tipo de vacaciones y permisos. Se muestra cuando sucede lo siguiente: • Configure las vacaciones y permisos para Venta de vacaciones y permisos. • Las vacaciones y permisos están vinculados a un plan de vacaciones y permisos. • Las vacaciones y permisos están disponibles para que los trabajadores las vendan. • Las vacaciones y permisos se encuentran en el marco temporal de su programa de venta.
Horas o días	Los trabajadores pueden introducir la cantidad de vacaciones y permisos que quieren vender. Workday muestra la etiqueta como Horas o Días en función de la unidad de tiempo definida en el plan de vacaciones y permisos.
Comentarios	Los trabajadores pueden introducir comentarios si la activa en la política de seguridad del proceso de gestión <i>Venta de vacaciones y permisos</i> .

Cuando los trabajadores venden sus vacaciones y permisos, pueden consultar los detalles de las vacaciones y permisos vendidos en:

- Las fichas Saldo de vacaciones y permisos y Vacaciones y permisos vendidos en la sección Vacaciones y permisos de su perfil de trabajador.
- Consultar las acciones relacionadas con Vacaciones y permisos de su perfil de trabajador.

Informes

Puede ejecutar el informe Vacaciones y permisos vendidos por trabajadores para supervisar el tipo y la cantidad de vacaciones y permisos vendidos por todos los trabajadores de una o varias organizaciones en un rango de fechas seleccionado.

También puede consultar los detalles de las vacaciones y permisos vendidos por los trabajadores en la ficha Compra y venta de ajustes de vacaciones y permisos de la tarea Mantenimiento de acumulación y ajustes/sustituciones de vacaciones y permisos. Incluye detalles como el tipo de vacaciones y permisos, la cantidad de vacaciones y permisos que vende el trabajador, la fecha y el periodo en el que Workday actualiza el saldo de vacaciones y permisos con las vacaciones y permisos vendidos, así como un vínculo a los detalles del evento de venta de vacaciones y permisos. Workday solo muestra los eventos con estado aprobado o finalizado en la cuadrícula.

relatedlinks

Información relacionada

[2023R2 Novedades posteriores a: venta de vacaciones y permisos](#)

[Nota de versión de función 2024R2: informes de venta de vacaciones y permisos](#)

Ajustes de vacaciones y permisos

Cuestiones relativas a la configuración: ajustes de vacaciones y permisos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de los ajustes de vacaciones y permisos. Encontrará información sobre:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Los ajustes de vacaciones y permisos le permiten cambiar los saldos del plan de vacaciones y permisos correspondientes a un trabajador durante un solo periodo de proceso.

Beneficios de gestión

- Proporciona flexibilidad al permitirle reducir o aumentar los saldos de vacaciones y permisos para los trabajadores en circunstancias excepcionales y actualizar de forma automática la nómina con la información más reciente.
- Facilita el seguimiento de las vacaciones y los permisos (Time off in lieu).

Ejemplos de uso

Con los ajustes de vacaciones y permisos, puede hacer lo siguiente:

- Ajustar el saldo de un trabajador por ausencias por enfermedad o vacaciones y permisos por motivos compasivos
- Registrar las vacaciones y permisos de forma retroactiva si el trabajador o el gerente no lo solicitaron en Workday
- Utilizar ajustes de vacaciones y permisos para compensar un ajuste de baja automatizado
- Suspender los límites de las vacaciones y permisos para los trabajadores

Preguntas que debe considerar

Pregunta	Consideración
¿Qué vacaciones y permisos y planes de vacaciones y permisos desea ajustar?	Solo puede ajustar las vacaciones y permisos de los planes que realizan un seguimiento de saldos. Puede especificar ajustes en horas o días, en función de las unidades del plan de vacaciones y permisos. Solo puede ajustar las vacaciones y permisos que permiten ajustes.
¿Cuándo desea introducir sus ajustes?	La sincronización del proceso de acumulación de ausencias puede reducir o eliminar un ajuste de vacaciones y permisos. El hecho de que Workday registre el ajuste como vacaciones y permisos retribuidos depende de lo siguiente: • Del momento en el que se produce el proceso de acumulación • De si el saldo de vacaciones y permisos supera el límite inferior de las vacaciones y permisos en el momento del procesamiento Puede configurar el proceso de acumulación de ausencias para que se produzca en función de lo siguiente: • El inicio o el final del periodo • Una frecuencia personalizada • Una regla de programación
¿Tiene definido un límite inferior para sus vacaciones y permisos?	Los límites de vacaciones y permisos pueden reducir o eliminar un ajuste de vacaciones y permisos. Ejemplo: un plan de vacaciones y permisos retribuidos tiene un límite inferior de cero horas. Joan tiene un saldo de acumulación de 9 horas y disfruta de 6. Si se introduce un ajuste de vacaciones y permisos de 5, Workday registrará solo 3 horas ajustadas como vacaciones y permisos retribuidos, ya que toda cantidad superior a las 3 horas supera el límite inferior de vacaciones y permisos. Debe considerar los límites inferiores de vacaciones y permisos junto con validaciones de las vacaciones y permisos, como es el caso del Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos. Si no hay validación de días no retribuidos en las vacaciones y permisos, los ajustes de vacaciones y permisos pueden dar como resultado un saldo de vacaciones y permisos negativo.
¿Utiliza tablas de ausencias?	Puede usar una tabla de ausencias para agrupar solicitudes de vacaciones y permisos que abarquen varias vacaciones y permisos relacionados. Workday no reevalúa automáticamente los saldos de vacaciones y

Pregunta	Consideración
	permisos ni los eventos de vacaciones y permisos en los niveles de ausencia cuando ajusta las vacaciones y permisos. Sin embargo, puede volver a calcular manualmente los saldos de un trabajador o de varios.
¿Las vacaciones y permisos pueden abarcar varios periodos?	Puede ajustar las vacaciones y permisos y las acumulaciones de ausencias para cualquier periodo, incluidos aquellos para los que un trabajador no es elegible. Sin embargo, no puede configurar ajustes de vacaciones y permisos que abarquen varios periodos. Si desea ajustar un periodo de vacaciones y permisos para varios periodos, necesita una entrada aparte para cada periodo. Un ajuste de vacaciones y permisos se suma o resta a las unidades de vacaciones y permisos de un trabajador para un único periodo de proceso. Por el contrario, una sustitución reemplaza el cálculo de acumulación estándar por las unidades de sustitución y puede abarcar más de un periodo de proceso. No puede sustituir vacaciones y permisos individuales. Las sustituciones solo se aplican a las acumulaciones de ausencias.
¿Cuándo desea incluir el ajuste en sus cálculos de vacaciones y permisos?	Puede seleccionar cualquier fecha de referencia dentro del periodo seleccionado. Workday actualiza los saldos de forma dinámica después de que haga ajustes.
¿Desea ejecutar un proceso de pago retroactivo para un periodo que va a ajustar?	Si utiliza Workday Payroll, al introducir un ajuste de vacaciones y permisos para un periodo anterior y ejecutar un proceso retroactivo, Workday Payroll recoge el ajuste y actualiza retroactivamente la paga a los empleados.
¿Sabe si el trabajador es elegible para el ajuste de vacaciones y permisos que desea realizar?	Antes de efectuar un ajuste, puede hacer lo siguiente: - Compruebe si el trabajador es elegible para un periodo de vacaciones y permisos mediante el informe Evaluación de elegibilidad de ausencia. - Verifique el perfil del trabajador y compare los datos del trabajador con las reglas de elegibilidad para identificar cualquier discrepancia.
¿Necesita ajustar los saldos de vacaciones y permisos de los trabajadores que se trasladan a otro país o región?	Cuando los trabajadores se trasladan, su elegibilidad para los planes de vacaciones y permisos puede cambiar. Puede configurar planes de vacaciones y permisos para transferir sus saldos a otro plan de vacaciones y permisos, pagar los saldos de vacaciones y permisos, o hacer ambas cosas, cuando pierdan la elegibilidad debido a un cambio de puesto.

Pregunta	Consideración
	Los pagos de saldo de transferencia crean ajustes de vacaciones y permisos para el trabajador. Puede editar la fecha de referencia en los ajustes de vacaciones y permisos para cambiar el país o los resultados del pago.
¿Necesita ajustar los saldos de vacaciones y permisos de varios trabajadores?	Para ajustar los saldos de vacaciones y permisos de varios trabajadores, puede vincular los ajustes a los ID de lote creados mediante el servicio web <i>Put Absence Input</i> . Los ID de lote permiten gestionar los ajustes de vacaciones y permisos de varios empleados de forma simultánea. También puede eliminar los ajustes que haga por error.

Recomendaciones

Para que el rendimiento sea óptimo, Workday recomienda lo siguiente:

- Cuando vaya a ejecutar la tarea Recálculo de saldos de vacaciones y permisos de trabajador, no seleccione todos los trabajadores, todos los planes de vacaciones y permisos, ni una fecha inicial superior a 13 meses antes de la fecha actual.
- Programe los recálculos masivos para que se ejecuten por la noche o durante las horas de menor actividad.

Requisitos

Active la opción Ajustes permitidos en las vacaciones y permisos.

Limitaciones

- Dado que la reevaluación de los niveles de ausencias no se produce automáticamente después de un ajuste de vacaciones y permisos, si ajusta las vacaciones y permisos que forman parte de una tabla de ausencias, tendrá que reevaluar los niveles. Para reducir la probabilidad de afectar a los eventos de vacaciones y permisos existentes, le recomendamos que no realice ajustes de vacaciones y permisos de la tabla de ausencias de forma retrospectiva.
- Puede configurar un periodo de vacaciones y permisos como el que se utilizará para los ajustes de bajas a fin de compensar el saldo del plan en el momento de la baja. Sin embargo, Workday no procesa ajustes de saldo de más de 1000 unidades.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Configure estos dominios en el área funcional Time Off and Leave:

Dominio	Consideración
<i>Process: Calculated Balances (Run)</i>	Los usuarios que tengan acceso a este dominio pueden ejecutar el proceso de saldos calculados para un plan de vacaciones y permisos con una fecha inicial específica.
<i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden definir cálculos específicos de ausencias como, por ejemplo, los siguientes:

Dominio	Consideración
	• Acumulaciones • Vacaciones y permisos • Saldos del plan de vacaciones y permisos También pueden definir lo siguiente: • Los periodos de saldo utilizados en acumulaciones y planes de vacaciones y permisos • Los periodos y sus calendarios
<i>Worker Data: Time Off (Adjustments and Overrides)</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden ajustar las vacaciones y permisos de los trabajadores.
<i>Worker Data: Time Off (Limit Overrides)</i>	Los usuarios con acceso a este dominio pueden suspender los límites de vacaciones y permisos de los trabajadores.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideración
<i>Corrección de vacaciones y permisos</i>	Faculta: • Permite a los usuarios ajustar las vacaciones y permisos de un trabajador. • Documentos editables que se generarán dinámicamente cuando los usuarios ajusten las vacaciones y permisos de un trabajador.
<i>Cambio de puesto</i>	Workday recomienda añadir un paso de servicio <i>Automated Time Off Adjustment</i> después del paso <i>Finalización</i> del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> .
<i>Baja</i>	Permite que los usuarios puedan ajustar los saldos de vacaciones y permisos de los trabajadores dados de baja. Workday recomienda añadir un paso de servicio <i>Ajuste de saldos de vacaciones y permisos</i> después del paso de finalización del proceso de gestión <i>Baja</i>.
<i>Transferencia de saldo de vacaciones y permisos</i>	Este subproceso permite transferir un saldo de vacaciones y permisos a otro plan cuando cambia la elegibilidad de un trabajador.

Informes

Informes o tableros de control	Consideración
Time Off Balances and Liability by Organization	Puede consultar su pasivo por los saldos del plan de vacaciones y permisos de los empleados en una fecha específica antes de decidir cuáles son las vacaciones y permisos que debe ajustar.

Informes o tableros de control	Consideración
Ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos	Descubra los ajustes y las sustituciones que ha realizado en las vacaciones y permisos correspondientes a las organizaciones dentro de un periodo temporal especificado.
Ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos por ID de lote	Consulte un lote de ajustes y sustituciones de vacaciones y permisos que efectuara para varios trabajadores mediante el servicio web <i>Put Absence Input</i> . Puede usar un ID de lote para identificar el lote.
Saldo de vacaciones y permisos	Consulte los saldos de vacaciones y permisos de un trabajador antes de determinar si debe realizar algún ajuste.

Puede usar estos orígenes de datos para crear informes personalizados:

Origen de datos	Consideración
Ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos	Este origen de datos no incluye a los trabajadores dados de baja, por lo que los informes personalizados que utilizan este origen de datos no mostrarán a los trabajadores con ajustes dados de baja.
Workers for Organizations parm for Time Off Liability Reporting	Utilice este origen de datos para consultar el pasivo de una organización por los saldos de vacaciones y permisos, y decidir dónde podría tener que efectuar ajustes de vacaciones y permisos.

Integraciones

Servicio web	Consideración
<i>Put Absence Input</i>	Utilice este servicio web para cargar ajustes de vacaciones y permisos o actualizaciones de ajustes existentes para trabajadores en Workday. Puede usar ID de lote para cargar en masa ajustes para varios trabajadores.
<i>Get Absence Inputs</i>	Utilice este servicio web para extraer los detalles de ajuste de vacaciones y permisos de los trabajadores desde Workday.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideración
Seguimiento de tiempo	Puede ajustar las vacaciones y los permisos introducidos.
Workday Payroll	Los ajustes que realice pueden afectar a las percepciones de nómina que se basan en las vacaciones y permisos de un trabajador.

Punto de contacto	Consideración
Interfaz con nómina de terceros	Las interfaces con nómina de terceros pueden detectar ajustes de vacaciones y permisos que afectan a las percepciones de nómina.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2467

[Consideraciones de definición: vacaciones y permisos](#) en la página 2476

[Cuestiones relativas a la configuración: tablas de ausencias](#) en la página 2686

[Cuestiones relativas a la configuración: ajustes y sustituciones de acumulación](#) en la página 2724

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

[Creación de validaciones de vacaciones y permisos](#) en la página 2515

[Evaluación de elegibilidad de ausencia](#) en la página 2884

[Recálculo de los saldos de los trabajadores](#) en la página 2755

[Pasos: transferencia de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2743

Ajuste de vacaciones y permisos para trabajador

Antes de empezar

- Active la opción Ajustes permitidos en las vacaciones y permisos.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Time Off (Adjustments and Overrides)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ajuste de las horas de un trabajador durante un periodo en proceso. Antes de llevar a cabo un ajuste, revise el saldo que contiene su plan de vacaciones y permisos en ese momento en el informe Saldo de vacaciones y permisos.

- Si el trabajador no cumple los criterios de elegibilidad, Workday procesa el ajuste solo si modifica los criterios de vacaciones y permisos.
- Los límites de vacaciones y permisos y el calendario de proceso de la acumulación pueden reducir o eliminar un ajuste.

Mediante la tarea Mantenimiento de sustituciones de límite de acumulación y vacaciones y permisos puede anular los límites de vacaciones y permisos de un empleado.

Además, mediante el servicio web *Introducción de entrada de ausencia* puede ajustar las vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos.
2. Busque al trabajador.

3. En la ficha Ajustes, especifique lo siguiente:

Opción	Descripción
Selección de acumulación de ausencias/ vacaciones y permisos	Las vacaciones y permisos que se van a ajustar, como las <i>bajas por enfermedad</i>. La lista de valores muestra automáticamente las vacaciones y permisos para los que el trabajador cumple los requisitos de elegibilidad. Como alternativa, puede seleccionar de entre los valores que se encuentran en la carpeta Acumulación de ausencias y vacaciones y permisos no elegibles del trabajador. Nota: Workday procesa el ajuste si se modifican los criterios de elegibilidad de vacaciones y permisos para los trabajadores que no son elegibles.
Unidades	El número de horas o días que se van a ajustar. Un número positivo reduce el saldo del plan de vacaciones y permisos. Un número negativo aumenta el saldo del plan y puede resultar útil si necesita compensar un ajuste de bajas automatizado.
Periodo	El periodo que se va a ajustar. En la lista de valores se muestran automáticamente los periodos asociados con el plan de vacaciones y permisos que se incluyen en las vacaciones y los permisos. Los ajustes de vacaciones y permisos no pueden abarcar varios periodos. Para seleccionar un periodo de vacaciones y permisos para el que el trabajador no es elegible, selecciónelo en la carpeta Todos los periodos para el periodo inicial.
Fecha de referencia	Determina cuándo se debe incluir el ajuste en los cálculos de vacaciones y permisos. Puede seleccionar cualquier fecha del Periodo. Los saldos reflejan el ajuste si se ha calculado en la fecha de referencia o posteriormente. Ejemplo: el periodo es del 1 al 28 de febrero. Si la fecha de referencia es el 18 de febrero, los saldos de vacaciones y permisos que se muestren en esa fecha o posteriormente reflejarán el ajuste.
Posición	Únicamente se aplica cuando las vacaciones y los permisos están asociados a un plan de vacaciones y permisos basado en la posición.
ID de lote	Puede vincular el ajuste a un ID de lote creado mediante el servicio web <i>Put Absence Input</i> . Los ID de lote permiten gestionar los ajustes de

Opción	Descripción
	vacaciones y permisos de varios empleados de forma simultánea.

4. Si va a realizar un ajuste en unas vacaciones y permisos para los que el trabajador o la posición no son elegibles, modifique la elegibilidad.
 - a) Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos o Edición de vacaciones y permisos, en función de dónde se haya definido la elegibilidad para las vacaciones y permisos.
 - b) Añada a las reglas de elegibilidad el siguiente cálculo que suministra Workday: *Existe entrada de ausencia (específico para el periodo) para el componente de ausencias para el puesto.*
 Esta regla funciona con los planes de vacaciones y permisos si están basados tanto en trabajador como en posición. En el caso de los planes basados en posición, Workday busca los datos de la posición.
 Añada el cálculo en una fila independiente.
5. Acceda a la tarea Eliminación de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos por ID de lote para efectuar la eliminación (opcional).

Ejemplo

Ajuste de vacaciones y permisos para un trabajador

El saldo del plan de vacaciones y permisos de Adam es de 40, pero debería ser de 32. Para ajustar sus vacaciones y permisos y conseguir que Workday refleje el ajuste al mostrar los saldos, rellene estos campos:

Selección de acumulación de ausencias/ vacaciones y permisos	Unidades	Periodo	Fecha de referencia
Vacaciones y permisos	8	01/06/2011 - 30/06/2011	15/06/2011

Ajuste de vacaciones y permisos para los que un trabajador no es elegible

Se transfiere a Tim a una nueva organización y pierde la elegibilidad para las vacaciones y permisos. Es posible eliminar el saldo restante de 32 horas de vacaciones y permisos y remunerárselo de las siguientes formas:

1. Mediante la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos, introduzca una sustitución de elegibilidad de trabajador que utilice el cálculo *Existe entrada de ausencia (específico para el periodo) para el componente de ausencias para el puesto.*
2. A través de la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos, introduzca un ajuste

de vacaciones y permisos de 32 horas en el periodo actual.

Qué hacer a continuación

Con los siguientes informes puede consultar los ajustes de vacaciones y permisos:

- Ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos. Consulta de la organización que haya seleccionado.
- Ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos por ID de lote.

Acceda a la tarea Eliminación de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos por ID de lote para eliminar los ajustes de vacaciones y permisos, de acumulación y las sustituciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ajustes de bajas](#) en la página 2678

[Concepto: límites de acumulación y de vacaciones y permisos](#) en la página 2583

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

Concepto: ajustes de bajas

Workday genera un ajuste de bajas de las horas para aquellos empleados a los que se va a dar de baja. Se pone a cero el saldo restante de vacaciones y permisos. El ajuste tiene en cuenta las vacaciones y los permisos, las acumulaciones y cualquier otro ajuste para las fechas anteriores a la de la baja.

Para realizar los ajustes de bajas, especifique el plan de vacaciones y permisos que se va a utilizar en los ajustes e incluya un paso en el proceso de gestión *Baja*.

Nota: para poder recibir un ajuste de bajas, el empleado debe cumplir con los requisitos de elegibilidad para el plan de vacaciones y permisos, sus acumulaciones y el ajuste de las vacaciones y permisos en la fecha efectiva de la baja. Workday no procesa ajustes de saldo de más de 1000 unidades.

Consulta de los ajustes de bajas

Puede consultar el ajuste de bajas de un trabajador una vez ejecutado el paso de servicio del proceso de gestión de baja. Utilice el ajuste de bajas para calcular la cantidad de vacaciones y permisos retribuidos o no retribuidos que tiene el trabajador.

Con la ficha Ajuste de la página Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos, puede consultar los ajustes de bajas.

La columna Fecha de referencia muestra la fecha de la baja. También es posible consultar los detalles del ajuste de bajas del trabajador. Workday oculta los ajustes de bajas a los empleados hasta el día siguiente a la fecha de baja. Los empleados continúan viendo sus saldos sin ajustar y pueden solicitar vacaciones y permisos como antes. No recibirán errores de validación si el saldo de su plan es demasiado bajo para cubrir las solicitudes debido a un ajuste de bajas.

Gestión de ajustes de bajas

Workday actualiza los ajustes de bajas en respuesta a determinados eventos que se producen después de crear un ajuste.

No se puede actualizar un ajuste de bajas de forma directa. Con la ficha Ajuste de la página Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos, puede introducir un ajuste de vacaciones y permisos para compensar el ajuste de bajas.

Eventos que actualizan los ajustes de bajas

- Solicitudes de vacaciones y permisos o correcciones para fechas anteriores a la fecha de baja.
- Bajas anuladas. Workday restaura el saldo del plan y elimina la ficha Ajustes de la página Mantenimiento de ajustes/ sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos.
- Correcciones de fechas de baja. Ejemplo: se corrige una fecha de baja del 20 de octubre y se establece el 15 de noviembre. Workday actualiza el ajuste de bajas para cualquier tipo de vacaciones y permisos, ajustes, sustituciones o acumulaciones entre la fecha de baja original y la corregida. Toda corrección del evento de baja activa un recálculo.

Eventos que no actualizan los ajustes de bajas

- Ajustes que se introducen manualmente.
- Sustituciones de acumulación y sustituciones de saldo del plan de vacaciones y permisos que se hayan introducido después de que se genera el ajuste de bajas.
- Solicitudes para disfrutar de vacaciones y permisos compensatorios (Time off in lieu) que se hayan introducido a través de Workday Time Tracking.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias en la página 2540

Tareas relacionadas

Pasos: activación de ajustes de bajas en planes de vacaciones y permisos en la página 2496

Ajuste de vacaciones y permisos para trabajador en la página 2675

Ejemplos: efecto de los límites y del calendario de acumulación en ajustes y sustituciones

Los límites de vacaciones y permisos y los límites de acumulación de ausencias pueden reducir o incluso eliminar los ajustes y las sustituciones que se hayan llevado a cabo en las vacaciones y los permisos de un trabajador.

Ejemplo 1: límites de acumulación

El plan de vacaciones y permisos tiene un límite de acumulación de 120 horas. Alex tiene un saldo de acumulación de 110 horas para el próximo periodo de saldo. La acumulación mensual estándar es de 12 horas.

- Si introduce un ajuste de acumulación de 3 horas, Workday añadirá solo 10 horas al saldo inicial de 110.
- Si introduce una sustitución de 15 horas (en lugar del ajuste), Workday seguirá añadiendo solo 10 horas al saldo inicial de 110.

Ejemplo 2: límites de vacaciones y permisos

El plan de vacaciones y permisos tiene un límite inferior de cero horas. Alex tiene un saldo de acumulación de 5 horas y disfruta de 4 horas libres. Si se introduce un ajuste de vacaciones y permisos de 4, Workday registrará solo 1 hora ajustada como vacaciones y permisos retribuidos, ya que cualquier tiempo libre superior a 5 horas supera el límite inferior de vacaciones y permisos.

Efecto del calendario de acumulación en los ajustes y las sustituciones**Ejemplo 1: ajustes de acumulación**

El plan de vacaciones y permisos tiene un límite de acumulación de 120 horas. La acumulación mensual estándar es de 10 horas. Alex tiene un saldo de acumulación de 110 horas para el próximo periodo de saldo. Se introduce un ajuste de acumulación de 2 horas y Alex solicita 12 horas de vacaciones y permisos.

- Si el proceso de acumulación se produce al principio del periodo, Workday añade las 2 horas a las 10 que se acumulan normalmente, lo que aumenta el saldo a 122. Aplica el límite y determina que el límite de 120 se supera en 2. Workday reduce la acumulación en 2.
- Si el proceso de acumulación se produce al final del periodo, Workday reduce el saldo de acumulación de 110 en 12 horas de vacaciones y permisos, lo que deja un saldo restante de 98. Añade el ajuste de 2 para un total de 110 y aplica pruebas de límite. El límite no se supera, por lo que Alex no perderá tiempo de vacaciones.

Ejemplo 2: sustituciones de acumulación

El plan de vacaciones y permisos tiene un límite de acumulación de 120 horas. La acumulación mensual estándar es de 10 horas. Alex tiene un saldo de acumulación de 110 horas para el próximo periodo de saldo. Se introduce una sustitución de acumulación de 15 horas y Alex solicita 12 horas de vacaciones y permisos.

- Si el proceso de acumulación se produce al principio del periodo, Workday añade las 15 horas a las 110 ya acumuladas. Aplica el límite y determina que el límite de 120 se supera en 5. Workday reduce la acumulación del periodo a 10.
- Si el proceso de acumulación se produce al final del periodo, Workday reduce el saldo de acumulación de 110 en 12 horas de vacaciones y permisos, lo que deja un saldo restante de 98. Añade la sustitución de 15 para llegar al total de 113 y aplica pruebas de

límite. El límite no se supera, por lo que Alex no perderá tiempo de vacaciones.

Ejemplo 3: ajustes de vacaciones y permisos

El límite inferior de vacaciones y permisos por enfermedad es cero horas. El saldo de Sue en el periodo actual es de 2 horas. Acumula 2 horas adicionales por enfermedad en el periodo, disfruta de 2 horas libres en el mismo periodo y se introduce un ajuste de vacaciones y permisos de 4.

- Si el proceso de acumulación se produce al principio del periodo, Workday registra 2 de las horas ajustadas como vacaciones y permisos retribuidos. Las otras 2 horas superan el límite inferior de vacaciones y permisos.
- Si el proceso de acumulación se produce al final del periodo, Workday no registra el ajuste como vacaciones y permisos retribuidos porque supera el límite inferior de vacaciones y permisos.

Ajustes de decomiso

Concepto: ajustes de decomiso

Con el proceso de ajustes de pérdida de tiempo para vacaciones y permisos, Workday genera ajustes de pérdida de tiempo que pagan las acumulaciones de ausencias no utilizadas que vencen.

Creación de ajuste inicial de pérdida de dominio

Para los planes de vacaciones y permisos con el campo Ajuste de pérdida de vacaciones y permisos definido, el Proceso de ajuste de pérdida de vacaciones y permisos (también denominado trabajo programado) se ejecuta automáticamente el último día del periodo de vacaciones y permisos para crear ajustes de pérdida para las acumulaciones que vencen y que se pierden en el periodo actual y los 3 periodos anteriores. La tarea Mantenimiento de parámetros de ajuste de pérdida de vacaciones y permisos le ofrece la opción de cambiar el número de periodos anteriores evaluados como parte del puesto programado.

Proceso de recálculo automático

Workday ejecuta un proceso en segundo plano cada 15 minutos que vuelve a calcular automáticamente los ajustes de pérdida de dominio para los cambios de hasta 12 meses atrás. Esto se activa por los siguientes cambios retroactivos:

- Solicitud o corrección de vacaciones y permisos aprobada
- Evento de revisión de horas aprobadas
- Ajuste de acumulación, sustitución de acumulación o ajuste de vacaciones y permisos
- Sustitución de caducidad de acumulación

Cuando se observa un cambio, el sistema actualiza solo el importe del ajuste y elimina los ajustes que ya no son válidos para una acumulación que vence.

Ajustes ad hoc de decomiso

Puede utilizar la tarea Ejecución de proceso de ajuste de pérdida de tiempo para vacaciones y permisos (con seguridad en el dominio *Process: Time Off Forfeiture Adjustment*) para crear y volver a calcular ajustes de pérdida para un subconjunto de trabajadores ad hoc. Como administrador, puede usar el trabajo ad

hoc para realizar cambios en aquellas circunstancias en las que desea realizar una acción más inmediata, como cuando no se observa un cambio o cuando hay ítems que deben enviarse a nómina.

Resolución de problemas y gestión de errores

Estos procesos automatizados incluyen mecanismos integrados de reintento y gestión de errores para reducir la necesidad de intervención manual.

Si se produce un error en el proceso de ajuste de pérdida de vacaciones y permisos en una fecha final de periodo, Workday intenta volver a ejecutar el trabajo automáticamente durante los tres días consecutivos siguientes. Si el trabajo sigue fallando después de tres reintentos, la causa más probable es un problema con el cálculo de los saldos del plan de vacaciones y permisos. Para solucionar este problema, debe hacer lo siguiente:

- Solucionar problemas de definición y configuración del plan de vacaciones y permisos. Un número significativo de errores de cálculo suele indicar un problema de configuración, que puede aparecer como un error de seguimiento de pila para muchos trabajadores.
- Vuelva a iniciar manualmente el trabajo mediante la tarea Ejecución de proceso de ajuste de pérdida de vacaciones y permisos y seleccione la casilla Utilizar fechas de última ejecución programada para reanudar el proceso desde donde lo dejó.

Nota: Si no selecciona la casilla Utilizar fechas de última ejecución programada, los cálculos automáticos no se reanudarán hasta la siguiente ejecución programada.

Para evitar problemas de rendimiento del sistema, Workday detiene la ejecución de un trabajo de recálculo automático que ejecuta el proceso en segundo plano de 15 minutos si alcanza un umbral de error específico. Para un trabajador y un plan de vacaciones y permisos específicos, Workday intenta volver a calcular los registros con errores hasta tres veces más antes de desactivar los nuevos cálculos automáticos para el trabajador.

Puede identificar estos registros desactivados ejecutando el informe Trabajadores con recálculo automático de ajustes de pérdida de vacaciones y permisos desactivado.

Para reprocesar estos registros, debe iniciar manualmente la tarea Ejecución de proceso de ajuste de pérdida de vacaciones y permisos y seleccionar la casilla Solo recalcular. Si no se realiza ninguna acción, Workday intenta volver a calcular estos registros durante la siguiente ejecución de trabajo programada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [vencimiento de acumulación](#) en la página 2587

Tareas relacionadas

Pasos: [activación de ajustes de pérdida de dominio para planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2682

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [ajustes de pérdida de dominio](#) en la página 2684

Pasos: activación de ajustes de pérdida de dominio para planes de vacaciones y permisos

Antes de empezar

- Configure el plan de vacaciones y permisos para realizar un seguimiento de los saldos.
- Añada al menos una acumulación con vencimiento al plan de vacaciones y permisos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear vacaciones y permisos activados para el ajuste de caducidad y configurar planes de vacaciones y permisos para pagar automáticamente las acumulaciones no utilizadas que vencen.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de vacaciones y permisos .
 - a) Seleccione la casilla Activar para ajuste de pérdida de dominio .
 - b) En la ficha Caducidad , seleccione el Tipo de caducidad de Acumulaciones por vencer.

Nota: Al definir la Prioridad en la ficha Detalles , Workday recomienda asignar a las vacaciones y permisos de caducidad la prioridad más baja (el número más alto). Esto garantiza que se procese después de todas las demás vacaciones y permisos del plan de vacaciones y permisos.
2. Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos o Edición de plan de vacaciones y permisos .
 - a) En la ficha Vacaciones y permisos , añada las vacaciones y permisos al plan.
 - b) Seleccione las vacaciones y permisos como Ajuste de vacaciones y permisos para pérdida de dominio.

Nota: No puede definir el campo Vacaciones y permisos para ajuste de caducidad en una instantánea de plan de vacaciones y permisos con fecha anterior. Este campo se rellena automáticamente una vez que añade unas vacaciones y permisos de caducidad a la definición de plan de vacaciones y permisos.
3. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional y seleccione Vacaciones y permisos como área funcional.
 - a) Active la política de seguridad de dominio *Process: Time Off Forfeiture Adjustment*.
 - b) Editar permisos para conceder a los grupos de seguridad basados en usuarios acceso a la funcionalidad relacionada con el proceso de ajuste de vacaciones y permisos perdidos.
 - c) Active Cambios de política de seguridad pendientes.
4. Acceda a la tarea Mantenimiento de parámetros de ajuste de pérdida de ausencias para definir el número de periodos anteriores que el trabajo programado evalúa al crear nuevos ajustes de pérdida de dominio (*opcional*) .

Resultados

Workday crea y vuelve a calcular los ajustes de pérdida de dominio que surten efecto en la fecha de vencimiento de acumulación y que los administradores pueden ver en:

- Ficha Ajustes de decomiso de la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos
- Nota: Los ajustes de pérdida de dominio eliminados no se mostrarán en la ficha Ajustes de pérdida de dominio . Si no existen ajustes de decomiso, esta ficha está oculta.
- Informe Ajustes de pérdida de vacaciones y permisos para trabajadores

Qué hacer a continuación

Asigne el Cálculo relacionado de componente de ausencia (ACRC) de las vacaciones y permisos de caducidad a una percepción o percepción externa para el pago.

- Si utiliza Workday Payroll, acceda a la tarea Creación de percepción o Edición de percepción .
- Si utiliza la nómina de tercero, acceda a la tarea Creación de percepción externa o Edición de percepción externa .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [ajustes de decomiso](#) en la página 2681

Concepto: [vencimiento de acumulación](#) en la página 2587

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos en la página 2520](#)

[Pasos: definición de vacaciones y permisos en la página 2491](#)

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: ajustes de pérdida de dominio en la página 2684](#)

Preguntas frecuentes: ajustes de pérdida de dominio

¿Qué componentes de ausencia se pueden pagar en este momento?	Solo se pueden pagar las acumulaciones que vencen y que se han renunciado. En este momento, el proceso de ajuste de pérdida de vacaciones y permisos no admite el pago automático del arrastre vencido, el arrastre perdido o las acumulaciones perdidas que superen un límite superior.
¿Puedo especificar qué acumulación de vacaciones y permisos que vence desea pagar en un plan de vacaciones y permisos?	No, no puede especificar qué devengo vence para el pago. Sin embargo, si solo necesita pagar a un subconjunto de trabajadores, puede configurar una sustitución de elegibilidad en las vacaciones y permisos de pérdida de condición de modo que el puesto solo pague a un subconjunto de trabajadores.
¿Las vacaciones y permisos activados para el ajuste de caducidad respetan los límites inferiores?	Sí, las vacaciones y permisos con renuncia respetan los límites inferiores del plan de vacaciones y permisos y las sustituciones de límites de vacaciones y permisos. Sin embargo, recomendamos evitar una configuración de límite inferior positivo cuando sea posible. Si el importe de ajuste de pérdida de condición es mayor que el límite inferior, las unidades de acumulación que vencen que superen el límite aparecerán en la columna Time Off Unpaid in Period en lugar de en la columna Expiring Accrual Forfeited in Period en informes como Resultados de vacaciones y permisos por periodo. Si bien los resultados siguen siendo correctos, esto puede crear una discrepancia percibida, lo que hace que parezca que los saldos no se suman correctamente.
He actualizado la fecha de referencia de un ajuste de acumulación para una acumulación que vence que se pagó anteriormente. ¿Por qué no veo un ajuste de decomiso que refleje este cambio?	En caso de que se produzcan cambios en la fecha de referencia (fecha de devengo), Workday elimina el ítem de línea de caducidad durante el proceso de recálculo y creará un nuevo ajuste de caducidad la próxima vez que se ejecute el trabajo programado.
Utilicé la tarea Mantenimiento de sustitución de vencimiento de acumulación para actualizar la fecha de vencimiento de una acumulación que vence, que se pagó anteriormente. ¿Por qué no veo un ajuste de decomiso que refleje este cambio?	En el caso de los cambios observados que afectan a la fecha de vencimiento de una acumulación de ausencias, Workday elimina el ítem de línea de caducidad durante el proceso de recálculo y creará un nuevo ajuste de caducidad la próxima vez que se ejecute el trabajo programado.

Un trabajador tiene una acumulación de vacaciones flotantes que venció el 29/8/2025. El 22/09/2025, actualicé el plan de vacaciones y permisos para festivos flotantes, que tiene un calendario de periodos mensuales, para incluir la definición de vacaciones y permisos de renuncia necesaria, con efectividad a partir del 01/09/2025. Mis parámetros de ajuste de pérdida de vacaciones y permisos están configurados para evaluar los 3 periodos anteriores, esperaba que el puesto creara ajustes para los 3 periodos anteriores a septiembre. ¿Por qué no se ha creado un ajuste de renuncia cuando se ejecutó el proceso de ajuste de renuncia a vacaciones y permisos el 30/09/2025?

A la hora de evaluar los periodos anteriores para los que se van a crear ajustes de caducidad, el puesto programado de Workday siempre tendrá en cuenta tanto la instantánea del primer plan de vacaciones y permisos con un ajuste de vacaciones y permisos para caducidad definido como la configuración de ajuste de ausencia de vacaciones y permisos (que define el número de periodos anteriores que el puesto programado evalúa al crear nuevos ajustes de decomiso). Workday tiene en cuenta el máximo de estas dos fechas al crear nuevos ajustes de pérdida.

Un trabajador, Ben Adams, tiene una acumulación de vacaciones flotantes que venció el 5/8/2025. El 22/09/2025, actualicé el plan de vacaciones y permisos para festivos flotantes (que tiene un calendario de periodos mensuales) para incluir la definición de las vacaciones y permisos de pérdida de condición necesaria, con efectividad a partir del 01/09/2025. ¿Por qué no se creó un ajuste de caducidad mediante la ejecución del proceso de ajuste de caducidad de vacaciones y permisos con las siguientes entradas el 29/09/2025?

- **Plan de vacaciones y permisos: festivo flotante**
- **Trabajadores para incluir: Ben Adams**
- **Fecha inicial: 01/08/2025**
- **Fecha final: 30/09/2025**

Pensé que el trabajo ad hoc crearía ajustes para el rango de fechas indicado.

A la hora de evaluar los periodos anteriores para los que se van a crear ajustes de caducidad, el trabajo ad hoc de Workday siempre tendrá en cuenta tanto la instantánea del primer plan de vacaciones y permisos con un ajuste de vacaciones y permisos para caducidad definido como la fecha inicial solicitada. Workday tiene en cuenta el máximo de estas dos fechas al crear nuevos ajustes de pérdida.

Acumulé 8 horas de festivo flotante el 4/7/2025. Utilicé 3 de estas horas de festivo flotante para tomar vacaciones y permisos el 15/8/2025, y las 5 horas restantes vencen el 4/9/2025. El 22/09/2025 actualicé mi plan de vacaciones y permisos flotantes (que tiene un calendario de periodos mensuales) para incluir la definición necesaria de vacaciones y permisos con pérdida de tiempo, con efectividad a partir del 01/09/2025. Cuando se ejecutó el proceso de ajuste de pérdida de tiempo para vacaciones y permisos el 30/09/2025, se creó un ajuste de pérdida de tiempo para pagar las horas no utilizadas, como estaba previsto. Sin embargo, el 5/10/2025, corregí mi entrada de festivo flotante del 15/8/2025 de 3 a 2 unidades. ¿Por qué no veo esta corrección reflejada como parte del proceso de recálculo?

El proceso de recálculo automático de Workday tiene en cuenta tanto la instantánea del primer plan de vacaciones y permisos con un ajuste de vacaciones y permisos para pérdida de acceso definido como la medida de seguridad de recálculo de 12 meses. El máximo de estas dos fechas es la fecha a partir de la cual Workday volverá a calcular los ajustes de decomiso existentes.

¿A qué hora se ejecuta el proceso de ajuste de pérdida de vacaciones y permisos el último día del periodo de ausencia?

Este trabajo se ejecuta a las 3:20 a. m., hora local del entorno de cliente, de domingo a viernes. Los sábados se ejecuta a las 2:15 p. m., hora local del entorno de cliente. La hora del entorno de cliente local se basa en el huso horario por defecto configurado en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema . Si el parámetro de huso horario está en blanco, Workday utilizará la hora del Pacífico.

¿Dónde puedo consultar el estado de la ejecución de un trabajo programado?

Puede verificar el estado de la ejecución de un trabajo programado mediante el informe Búsqueda de ejecuciones de ajuste de pérdida de vacaciones y permisos para proceso programado en segundo plano distribuido por Workday, así como a través del Monitor de procesos.

¿Se puede programar el proceso de ajuste de pérdida de vacaciones y permisos de ejecución ad hoc?

No, no en este momento. Esta tarea ad hoc está pensada para utilizarse en circunstancias especiales en las que es necesario realizar una acción más inmediata, como cuando no se observa un cambio o cuando hay ítems que deben acelerarse a nómina.

Mi organización ha tenido un cambio de política y ya no requiere que se paguen las acumulaciones que vencen a partir del 1/1/2026 (ajuste de pérdida de dominio activado en la instantánea del 1/9/2025). ¿Tendré que crear un nuevo plan de vacaciones y permisos?

No, no es necesario que cree un nuevo plan de vacaciones y permisos. Puede eliminar las vacaciones y permisos del campo Vacaciones y permisos para ajuste de renuncia en la sección de pago de su plan de vacaciones y permisos. Si desea seguir recalculando (actualizando/ eliminando) los ajustes de renuncia que se crearon anteriormente, cree una nueva instantánea de plan de vacaciones y permisos para el 1/1/2026 y elimine las vacaciones y permisos definidos en el campo Vacaciones y permisos para ajuste de renuncia. Si ya no desea admitir el recálculo de los ajustes de pérdida de tiempo existentes, edite la instantánea del 1/9/2025 el 1/1/2026 y elimine las vacaciones y permisos definidos en el campo Ajuste de pérdida de tiempo para vacaciones y permisos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [ajustes de decomiso](#) en la página 2681

Concepto: [vencimiento de acumulación](#) en la página 2587

Tareas relacionadas

Pasos: [activación de ajustes de pérdida de dominio para planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2682

Tablas de ausencias

Cuestiones relativas a la configuración: tablas de ausencias

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de las tablas de ausencias. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Puede utilizar las tablas de ausencias para agrupar vacaciones y permisos relacionados. Los trabajadores que soliciten ausencias que abarquen diversos planes de vacaciones y permisos pueden solicitar un solo tipo de vacaciones y permisos. Workday selecciona automáticamente las vacaciones y permisos pertinentes para cada parte de la ausencia.

Beneficios para la empresa

Las tablas de ausencias aumentan la eficiencia, ya que:

- Reducen el número de solicitudes de vacaciones y permisos que un trabajador debe realizar.
- Consolidan el número de tipos de vacaciones y permisos entre los que puede elegir un trabajador.
- Reducen el número de aprobaciones de solicitudes de vacaciones y permisos que los gerentes tienen que hacer.

Ejemplos de uso

Puede usar tablas de ausencias para gestionar ausencias que tengan diferentes tarifas de pago durante su duración, como:

- Ausencia por paternidad
- Ausencia por enfermedad

También puede crear una tabla de ausencias para gestionar solicitudes de vacaciones y permisos que abarquen varios planes de vacaciones y permisos. Ejemplo: cuando crea una tabla de ausencias que incluye planes de vacaciones y permisos para días de vacaciones flotantes y vacaciones, los trabajadores que solicitan las vacaciones y permisos no tienen que especificar un plan.

Nota: Los usuarios pueden solicitar vacaciones y permisos en tablas de ausencias en dispositivos móviles. Workday admite tablas de ausencias en Android, iPad y iPhone, lo que le permite gestionar solicitudes de vacaciones y permisos que abarcan varios niveles de ausencia.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo se utilizan varios planes de vacaciones y permisos para gestionar un tipo de ausencia?	Puede crear una tabla de ausencias para el tipo de ausencia. Luego, puede definir niveles de ausencia utilizando planes de vacaciones y permisos nuevos o ya existentes para gestionar el tipo de ausencia.
¿Cómo se definen los planes de vacaciones y permisos que los trabajadores pueden usar una vez que agotan el saldo de otro plan de vacaciones y permisos?	Puede crear una tabla de ausencias con un nivel para cada plan de vacaciones y permisos. Puede asignar una prioridad más alta al plan de vacaciones y permisos que quiere que el trabajador utilice primero. Cuando se agota el saldo del nivel actual, la solicitud pasa al siguiente nivel con saldo disponible.

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo se gestionan las ausencias que tienen distintas tarifas de pago a lo largo del tiempo?	Puede crear una tabla de ausencias con un nivel para cada tarifa de pago. Luego, puede configurar su nómina para aplicar la tarifa de pago adecuada a cada nivel de vacaciones y permisos.
¿Cómo se gestionan los periodos de espera por enfermedad?	Puede definir niveles de periodo de espera con cálculos de cantidad por aparición para garantizar que una determinada cantidad de unidades de vacaciones y permisos por enfermedad no se retribuya o tenga una tarifa de pago diferente cada vez que se produzca una nueva aparición de ausencia.
¿Cómo se gestionan las futuras solicitudes de vacaciones y permisos usando niveles de ausencia?	La revaluación de niveles permite a Workday evaluar nuevas solicitudes de vacaciones y permisos, y garantizar que los saldos de nivel se reduzcan cronológicamente. Workday ejecuta un trabajo de revaluación que identifica y corrige de forma automática los registros de eventos de la tabla de ausencias con fecha futura, en función de los eventos de la tabla de ausencias que se hayan introducido recientemente o de la corrección de los existentes. Workday utiliza los saldos de los planes de vacaciones y permisos de nivel en el orden de prioridad de los niveles de tabla de ausencias. El trabajo de revaluación se activa cuando finalizan los procesos de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> y <i>Corrección de vacaciones y permisos</i> y en respuesta a eventos de vacaciones y permisos en tablas de ausencias en las que hay eventos de tabla de ausencias aprobados en el futuro. Estos eventos de vacaciones y permisos incluyen lo siguiente: • Solicitudes y correcciones respecto a una tabla de ausencias • Correcciones de vacaciones y permisos estándar que están en una tabla de ausencias • Cancelaciones • Denegación de solicitudes A la hora de definir las tablas de ausencias, debe tener en cuenta las fechas efectivas de los objetos de la tabla de ausencias. Las tablas de ausencias no tienen fechas efectivas. Sin embargo, los planes de vacaciones y permisos de nivel definidos en una tabla de ausencias incluyen planes de vacaciones y permisos y eventos de vacaciones y permisos con fecha efectiva. La fecha efectiva de estos objetos puede afectar a la fecha en la que los niveles relacionados se hacen efectivos y pasan a estar disponibles para usarlos

Pregunta	Consideraciones
	en solicitudes de ausencia y en la visibilidad de saldo.
¿Qué tipos de ausencias quiere agrupar en una tabla de ausencias?	Puede agrupar los tipos de ausencias que utilizan la misma unidad. Para solicitar una ausencia basada en una tabla de ausencias, un trabajador debe ser elegible para al menos un plan de nivel. Cuando un trabajador es elegible para varios niveles, pero no para todos, Workday deduce las vacaciones y permisos de aquellos niveles para los que es elegible.
¿Cómo desea alertar a los trabajadores cuando introduzcan una solicitud no válida?	Puede crear mensajes de validación que se muestren cuando los trabajadores intentan introducir una ausencia que no cumple con sus configuraciones. Puede añadir estas validaciones a sus tablas de ausencias: • Incrementos • Máximo • Mínimo Puede evitar que los trabajadores soliciten una ausencia no retribuida definiendo la validación <i>Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos</i> en cada nivel de vacaciones y permisos.
¿Cómo introducen los trabajadores las solicitudes de vacaciones y permisos para todos los días de la semana?	Las tablas de ausencias utilizan la configuración Días que se incluyen en cada plan de vacaciones y permisos de nivel. Ejemplo: define Días que se incluyen de lunes a viernes en el nivel 1, pero configura esta opción para todos los días en el nivel 2. Las solicitudes de vacaciones y permisos que incluyen el sábado utilizan el saldo del nivel 2.

Recomendaciones

Workday recomienda permitir siempre a Workday identificar y corregir automáticamente los eventos de ausencia. Por lo tanto, en todas las tablas de ausencias nuevas que cree, la casilla Permitir reevaluación aparecerá seleccionada por defecto.

Defina la Cantidad diaria por defecto en el plan de vacaciones y permisos del primer nivel para el valor que desee utilizar en la tabla de ausencias. Los niveles restantes de la tabla de ausencias utilizan este valor automáticamente.

Los límites inferiores y la validación del *Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos* garantizan que los trabajadores agoten el saldo de un plan de vacaciones y permisos antes de utilizar otro, excepto si configura valores de Cantidad por aparición.

Seleccione planes de vacaciones y permisos que utilicen el mismo calendario de periodos y el mismo periodo de saldo.

Si añade cálculos de cantidad por aparición a tablas de ausencias existentes que aún no estén activadas para apariciones de ausencias, añada los cálculos antes de activar las tablas para las apariciones. De este modo, se evita realizar cálculos adicionales innecesarios de las nuevas apariciones.

Nota: Añadir valores de cantidad por aparición a tablas de ausencias que ya tengan entradas de vacaciones y permisos relacionadas no cambia la división de los niveles existentes. Workday solo aplica los valores a las nuevas entradas de vacaciones y permisos en la tabla de ausencias o al ejecutar la revaluación de la tabla.

Requisitos

Defina o reutilice los planes de vacaciones y permisos existentes para cada nivel de la tabla de ausencias. Cada plan de vacaciones y permisos debe:

- Realicen un seguimiento de saldos.
- Utilizar la misma unidad de tiempo.

Limitaciones

- No puede introducir horas de inicio y finalización en las solicitudes de tabla de ausencias en los calendarios de ausencias y vacaciones y permisos heredados. Debe definir Experiencia de calendario de ausencias para activar las horas de inicio y finalización en las tablas de ausencias.
- No puede añadir vacaciones y permisos temporales a una tabla de ausencias. Las vacaciones y permisos temporales se restan del saldo de ausencias sin que al empleado se le asigne una ausencia mediante el proceso de gestión *Solicitud de ausencia*. Al crear o editar tablas de ausencias, Workday proporciona una validación que le impide añadir vacaciones y permisos temporales. Al crear o editar tipos de ausencia, Workday proporciona una validación que le impide añadir vacaciones y permisos como vacaciones y permisos temporales si ya están en uso en una tabla de ausencias.
- Las validaciones de vacaciones y permisos individuales no se muestran cuando utiliza esas vacaciones y permisos en una tabla de ausencias, excepto en el caso de la validación *Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos*.
- Los cálculos basados en periodos no están disponibles para validaciones en tablas de ausencias.
- No puede usar fechas efectivas con tablas de ausencias, Puede introducir fechas efectivas en los planes de vacaciones y permisos de nivel.
- Los trabajadores no pueden solicitar un tipo de vacaciones y permisos después de añadirlos a una tabla de ausencias. Las solicitudes de vacaciones y permisos posteriores se corresponden con la tabla de ausencias. Puede sustituir el orden del nivel de las solicitudes de ausencia.

Definición de entorno de cliente

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para activar la cantidad por aparición en los niveles de la tabla de ausencias.

Seguridad

Los usuarios con seguridad activada para el dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave pueden ver, editar y crear tablas de ausencias.

Procesos de gestión

Puede actualizar las reglas de condición de entrada que utiliza para las validaciones de procesos de gestión con el fin de incluir el campo de informe Absence Table or Time Off for Time Off Event

Informes

Informes	Consideraciones
Todas las tablas de ausencias	Consulte todas las tablas de ausencias en su entorno de cliente y los planes de vacaciones y permisos relacionados.

Informes	Consideraciones
Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias	Consulte el uso del nivel de ausencia por solicitudes de vacaciones y permisos de trabajador. También puede usar el informe para confirmar que la prioridad de nivel funciona correctamente. El informe indica los eventos revaluados.
Consulta de tabla de ausencias	Consulte información detallada de una tabla de ausencias específica, incluidos los niveles y las validaciones relacionados de la tabla de ausencias.

Puede añadir el campo de informe Tabla de vacaciones y permisos/ausencias del objeto de gestión *Coordinated Time Off Entry* a sus informes personalizados existentes para consultar el uso de la tabla de ausencias.

Integraciones

Puede utilizar estos servicios web para añadir, ajustar o cargar de forma masiva solicitudes de vacaciones y permisos en tablas de ausencias:

- *Ajuste de vacaciones y permisos*
- *Introducción de vacaciones y permisos*
- *Import Time Off Request Event Batch*

Conexiones y Touchpoints

Producto	Punto de contacto
Payroll	Cree percepciones y deducciones independientes para cada plan de vacaciones y permisos que utilice en la tabla de ausencias.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Información relacionada

[Pasos: definición de integración de calendario de ausencias de terceros](#)

[Nota de versión de función 2025R1: horas de inicio y finalización en tablas de ausencias](#)

Creación de tablas de ausencias

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para las tablas de ausencias.

Configure el plan de vacaciones y permisos y las vacaciones y permisos. También puede configurar nuevos planes y vacaciones y permisos directamente desde la tarea. Para cada:

- Plan de vacaciones y permisos, defina el Límite inferior de saldo de plan de vacaciones y permisos en la ficha *Cálculo*. Workday utiliza este valor para determinar cuándo pasar a otro nivel. No es necesario definir este cálculo para el nivel final si el plan utilizado no es retribuido.
- Vacaciones y permisos, añada la validación *Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos* a la sección Validaciones de entrada de datos de la ficha *Validaciones*. Esta validación ayuda a calcular cuándo cambiar de nivel.

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear una tabla de ausencias para gestionar las solicitudes de vacaciones y permisos que abarquen varios planes de vacaciones y permisos. Puede crear un nivel para cada combinación única de plan de vacaciones y permisos y vacaciones y permisos, y asignar una prioridad a cada nivel de la tabla. Workday evalúa la configuración de elegibilidad, las validaciones y los saldos para determinar qué nivel se debe utilizar al satisfacer la solicitud de vacaciones y permisos.

Ejemplo: su paquete de vacaciones, permisos y ausencias en EE. UU. incluye tanto un festivo flotante como un plan de vacaciones y permisos. Los trabajadores deben utilizar sus festivos flotantes antes de los días de vacaciones. Como administrador de ausencias, puede crear una tabla de ausencias con dos niveles:

- Nivel 1: plan flotante de vacaciones y permisos para vacaciones.
- Nivel 2: plan de vacaciones y permisos.

La prioridad más alta se asigna al Nivel 1. Cuando un trabajador solicita vacaciones y permisos en la tabla de ausencias, Workday procesa las entradas de vacaciones y permisos en el saldo de nivel 1 hasta que el trabajador agota el saldo. A continuación, Workday pasa al nivel 2 para procesar el resto de la solicitud.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tabla de ausencias .

Workday recomienda activar siempre Workday para identificar y corregir eventos de ausencia automáticamente. Por lo tanto, para todas las nuevas tablas de ausencias que cree, la casilla Activar revaluación está seleccionada por defecto.

Nota: No puede desmarcar la casilla Activar revaluación para desactivar la revaluación de la tabla cuando la tabla de ausencias está en uso y tiene una solicitud aprobada, devuelta o enviada. Sin embargo, puede activarla.

Revaluación:

- Se produce en respuesta a la finalización de eventos de proceso de gestión, como *Calendario de ausencias*, *Solicitud de vacaciones y permisos*, *Corrección de vacaciones y permisos* e *Introducción de horas*, para nuevas entradas o correcciones de vacaciones y permisos.
- No se produce al introducir o modificar vacaciones y permisos, ajustes de acumulación o sustituciones.

Cuando introduce solicitudes de vacaciones y permisos o corrige entradas, la revaluación actualiza los eventos de la tabla de ausencias que se producen en las solicitudes o correcciones de vacaciones y permisos o después. Ejemplo: hoy es 11-02-2022 y un trabajador tiene una entrada de vacaciones y permisos en una tabla de ausencias del 07-02-2022 al 11-02-2022. Si el trabajador introduce vacaciones y permisos en la tabla del 01-02-2022 al 04-02-2022, Workday vuelve a evaluar las entradas de vacaciones y permisos aprobadas del 07-02-2022 al 11-02-2022.

2. Seleccione la casilla Posición obligatoria en solicitud de vacaciones y permisos para restringir las entradas de la tabla de ausencias a planes de vacaciones y permisos basados en posición o vacaciones y permisos basados en trabajador que requieran una posición en la solicitud (opcional). Workday actualiza las listas de valores en los niveles de la tabla de ausencias y la ficha Validaciones para restringir los valores que puede seleccionar en función de esta opción. Solo puede seleccionar o anular la selección de esta opción cuando no hay entradas aprobadas para la tabla de ausencias.

3. Añada un nuevo nivel para cada plan de vacaciones y permisos y combinación exclusiva de vacaciones y permisos.

Nota: Puede crear tantos niveles como desee. Sin embargo, cuantos más niveles, más procesamiento, lo que puede afectar al rendimiento.

Mientras completa cada nivel, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Prioridad	La entrada alfanumérica debe ser exclusiva para cada nivel.
Plan de vacaciones y permisos	Seleccione un plan existente o cree uno nuevo. Todos los planes de la tabla deben: • Utilice la misma unidad de tiempo. • Realizar un seguimiento de los saldos
Vacaciones y permisos	Seleccione unas vacaciones y permisos exclusivos para cada nivel. Ejemplo: los niveles 1 y 2 pueden usar el mismo plan de vacaciones y permisos, pero cada uno debe usar un plan de vacaciones y permisos diferente. Workday no admite vacaciones y permisos intermitentes.
Cantidad por aparición	Se muestra cuando activa la cantidad por aparición en los niveles de la tabla de ausencias en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (opcional). Seleccione un cálculo de valor constante para un valor estático o cree un cálculo para asignar una cantidad de unidades de vacaciones y permisos al nivel por aparición de ausencia. Ejemplo: cree un cálculo condicional que asigne unidades de vacaciones y permisos en función de los resultados de los cálculos de comparación de valores. Puede utilizar los siguientes cálculos de valor de instancia (IVC): • Recuento de apariciones de ausencias a partir de periodo de saldo actual • Recuento de apariciones de ausencias a partir de los 12 meses anteriores • Recuento de apariciones de ausencias en periodo de saldo actual Consulte Concepto: tablas de ausencias condicionales en cascada en la página 2702.

4. En la ficha Detalles , especifique si los trabajadores pueden introducir vacaciones y permisos en la tabla de ausencias en Gestión de ausencias, Seguimiento de tiempo o en ambos. Seleccione una opción de entrada:
- *Introdúzcalo mediante Solo vacaciones y permisos* (mediante las tareas Solicitud de ausencia o Gestión de ausencias).
 - *Introdúzcalo solo mediante Time Tracking* (mediante las tareas Introducción de horas por semana, Introducción de horas para trabajador (entrada de horas de gran volumen) o Introducción de horas (microedición)).
 - *Introdúzcalo mediante Seguimiento de tiempo o Vacaciones y permisos.*

5. Seleccione las casillas que correspondan, en función del valor de Opción de entrada (opcional). Esta tabla indica si puede seleccionar cada una de ellas para las tablas de ausencias basadas en días o en horas.

Casilla	Descripción	Opción de entrada	Basado en días	Basado en horas
Mostrar hora de inicio y finalización	Permitir que los trabajadores introduzcan las horas de inicio y finalización de las solicitudes de vacaciones y permisos.	<i>Introducir solo mediante vacaciones y permisos</i>	Sí	Sí
		<i>Introducir solo mediante Time Tracking</i>	No	No
		<i>Introducir mediante Seguimiento de tiempo o Vacaciones y permisos</i>	No	No
Hora de inicio y finalización obligatoria	Exigir a los trabajadores que introduzcan las horas de inicio y finalización en las solicitudes de vacaciones y permisos.	<i>Introducir solo mediante vacaciones y permisos</i>	Sí	Sí
		<i>Introducir solo mediante Time Tracking</i>	No	No
		<i>Introducir mediante Seguimiento de tiempo o Vacaciones y permisos</i>	No	No
Calcular cantidad en función de las horas de inicio y finalización	Para evitar que los trabajadores sustituyan el número de horas de la cantidad diaria. Esta opción garantiza que: - La cantidad de horas que los trabajadores solicitan por día es igual a la duración del tiempo entre la hora de inicio y la hora de finalización. - Workday ignora el valor por defecto de cantidad diaria.	<i>Introducir solo mediante vacaciones y permisos</i>	No	Sí

Casilla	Descripción	Opción de entrada	Basado en días	Basado en horas
		<i>Introducir solo mediante Time Tracking</i>	No	Sí
		<i>Introducir mediante Seguimiento de tiempo o Vacaciones y permisos</i>	No	Sí
Hora de inicio y finalización por defecto de horario	Para rellenar automáticamente los campos Hora de inicio y Hora de finalización para cada día del horario del trabajador. Workday utiliza el horario publicado del trabajador de Workday Scheduling, si existe, o el calendario de horario de trabajo asignado al trabajador. Si no existe ninguna, Workday deja las horas de inicio y finalización vacías.	<i>Introducir solo mediante vacaciones y permisos</i>	Sí	Sí
		<i>Introducir solo mediante Time Tracking</i>	No	Sí
		<i>Introducir mediante Seguimiento de tiempo o Vacaciones y permisos</i>	No	Sí
Activar cruce de medianoche	Permitir que los trabajadores introduzcan vacaciones y permisos que comiencen y finalicen en días consecutivos. Esto permite a Workday procesar las solicitudes de vacaciones y permisos que superan la medianoche como una sola entrada de vacaciones y permisos.	<i>Introducir solo mediante vacaciones y permisos</i>	Sí	Sí
		<i>Introducir solo mediante Time Tracking</i>	No	Sí

Casilla	Descripción	Opción de entrada	Basado en días	Basado en horas
		<i>Introducir mediante Seguimiento de tiempo o Vacaciones y permisos</i>	No	Sí

Nota: Debe definir Absence Calendar Experience para activar las horas de inicio y finalización en las tablas de ausencias. Consulte [Cuestiones relativas a la configuración: experiencia con el calendario de ausencias](#).

6. En la ficha Validaciones , añada una fila en la tabla para cada validación que necesite.

Los valores que introduzca deben ser compatibles con la unidad de tiempo del plan de vacaciones y permisos en cada nivel de la tabla de ausencias.

Opción	Descripción
Máximo de días consecutivos	Especifique el número máximo de días consecutivos de vacaciones y permisos que pueden solicitar los trabajadores. Ejemplo: introduce 3 para evitar que los trabajadores soliciten más de 3 días consecutivos de vacaciones y permisos.
Mínimo	Especifique la cantidad mínima de vacaciones y permisos que los trabajadores pueden solicitar para cada entrada de vacaciones y permisos, no la suma de las entradas de vacaciones y permisos de cada día. Ejemplo: seleccione un valor constante, como 4 horas o 0,5, o un cálculo que devuelva valores distintos para los trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial.
Máximo	Especifique la cantidad máxima de vacaciones y permisos que pueden solicitar los trabajadores. Ejemplo: seleccione un valor constante, como 8 horas o 1 día, o un cálculo que devuelva distintos límites en función del calendario de horario de trabajo de un trabajador, el calendario de horario de festivos o ambos. Puede definir límites de forma dinámica en función del número de horas que el trabajador tiene programado trabajar en la fecha de vacaciones y permisos. Ejemplo: 8 horas los lunes, martes, miércoles y jueves, 12 horas los viernes y cero horas los días festivos. Especifique si el máximo se aplica a: • Cada solicitud (<i>Entrada individual de vacaciones y permisos</i>) • Todas las entradas de vacaciones y permisos para la misma fecha • Solicitudes para la misma fecha para las vacaciones y permisos que seleccione

Opción	Descripción
	en el campo Conjunto de validación de vacaciones y permisos .
Incrementos	Especifique los incrementos para introducir vacaciones y permisos. Ejemplo: seleccione un valor constante, como 4 horas o 0,5, o un cálculo que devuelva valores distintos para los trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial.
Ocultar texto de validación por defecto	Seleccione esta opción para ocultar el texto de validación por defecto cuando un trabajador introduce una solicitud de vacaciones y permisos si define un texto personalizado en la validación. Nota: Workday muestra las validaciones de la instantánea con fecha efectiva del plan de vacaciones y permisos cuando el trabajador introdujo su solicitud de vacaciones y permisos. No se muestran las actualizaciones de las instantáneas posteriores.

Resultados

Los trabajadores pueden seleccionar la tabla de ausencias en su solicitud de ausencia cuando son elegibles para uno o más planes de vacaciones y permisos de la tabla.

Ejemplo

En la empresa de Alice, los trabajadores pueden solicitar hasta 15 días de vacaciones y permisos. Alice solicita 10 días y selecciona la tabla de ausencias *Vacaciones* . Tiene los siguientes saldos:

- Saldo de nivel 1: cero días.

La validación *Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos* en las vacaciones y permisos de nivel 1 se establece en 8 días.

- Saldo de nivel 2: 10 días.

Alice puede seleccionar la tabla de ausencias porque es elegible para ambos planes de vacaciones y permisos de la tabla. Workday toma 8 días del saldo de nivel 1 porque la validación permite a Alice tomar 8 días no retribuidos. Workday salta al nivel 2 y se ocupa de los dos últimos días.

Qué hacer a continuación

Probar si un trabajador es elegible para planes de vacaciones y permisos, acumulaciones o vacaciones y permisos.

relatedlinks

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: horas de inicio y finalización en tablas de ausencias](#)

[2023R2 Novedades posteriores: tablas de ausencias basadas en posición](#)

Revaluación de entradas de vacaciones y permisos de tabla de ausencias

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Nota: Solo puede reevaluar y corregir las vacaciones y permisos aprobados para trabajadores específicos en los siguientes casos:

- Tiene permiso para corregir sus vacaciones y permisos, según la política de seguridad de proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*.
- Es miembro de un grupo de seguridad basado en rol con acceso contextual para el trabajador.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede reevaluar las entradas de vacaciones y permisos de la tabla de ausencias correspondientes a trabajadores u organizaciones de forma manual en los siguientes casos:

- Cuando introduce ajustes o sustituciones de saldo en el plan de vacaciones y permisos.
- Cuando cambia la elegibilidad.

Si tiene que reevaluar las entradas de vacaciones y permisos de la tabla de ausencias para más de 10 000 trabajadores, Workday recomienda hacer lo siguiente:

- Dividir a los trabajadores o a las organizaciones de manera uniforme en varias ejecuciones.
- Que cada ejecución no supere los 10 000 trabajadores.

En esta tabla se indican las métricas de las pruebas de desempeño para la reevaluación de las entradas de vacaciones y permisos de la tabla de ausencias para 10 000 trabajadores.

Complejidad del plan de vacaciones y permisos	Ejemplo	Tiempo de ejecución promedio
Alto	Un plan de vacaciones y permisos con una acumulación de periodo móvil de 10 días de ausencia por enfermedad al año. Workday revisa cada día del periodo de 12 meses en busca de acumulaciones caducadas y las restaura en el saldo del empleado.	07:03:28
Bajo	Un plan de vacaciones y permisos sin acumulaciones continuas ni reglas de elegibilidad en el plan de vacaciones y permisos.	01:43:00

Nota: Workday recomienda utilizar la tarea Revaluación de entradas de vacaciones y permisos de tabla de ausencias para reevaluar los eventos de vacaciones y permisos. En el futuro, Workday dejará de mantener la tarea Revaluación de eventos de vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Revaluación de entradas de vacaciones y permisos de tabla de ausencias.

Para un rendimiento óptimo, le recomendamos que:

- Se abstenga de ejecutar esta tarea los viernes debido al periodo de mantenimiento programado de Workday.
- Permita que la revaluación actual finalice antes de volver a ejecutar la tarea.

2. Seleccione cualquiera de las siguientes opciones:

- *Trabajadores*
- *Organizaciones*

3. Seleccione uno o varios trabajadores u organizaciones y la tabla de ausencias que desee reevaluar.

Nota: Esta tarea solo procesa entradas de vacaciones y permisos para miembros de las organizaciones que seleccione en la lista de valores Organizaciones y no incluye entradas para miembros de organizaciones subordinadas.

4. Seleccione una fecha de referencia a partir de la cual reevaluar las entradas de vacaciones y permisos de la tabla de ausencias (opcional).

Workday reevalúa a partir de la primera fecha de entrada de vacaciones y permisos que sea igual o posterior a la de Fecha de referencia. Cuando se deja en blanco, Workday vuelve a evaluar a partir de la fecha actual.

Nota: Si un trabajador tiene una fecha de baja en medio de una ausencia que ya está aprobada, las entradas de vacaciones y permisos posteriores a la fecha de baja deben eliminarse antes de que la reevaluación pueda surtir efecto. Puede eliminar una entrada de vacaciones y permisos corrigiendo la cantidad diaria o por horas a cero.

Resultados

Workday genera una notificación cuando finaliza la tarea Revaluación de entradas de vacaciones y permisos de tabla de ausencias.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de acumulaciones de periodo móvil en la página 2579](#)

[Sustitución de saldos de plan de vacaciones y permisos en la página 2749](#)

[Ajuste de vacaciones y permisos para trabajador en la página 2675](#)

Información relacionada

[Resolución de problemas: vacaciones y permisos en la página 2779](#)

[Ejemplo: definición de elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos en la página 2604](#)

Concepto: niveles de ausencia

Cuando un trabajador solicita vacaciones y permisos que abarcan varios planes de vacaciones y permisos, puede agrupar la solicitud en niveles de una tabla de ausencias. Workday recomienda niveles de ausencia si:

- Utiliza varios planes de vacaciones y permisos para gestionar un tipo de ausencia.
- Tiene planes de vacaciones y permisos que los trabajadores pueden usar únicamente cuando ya hayan agotado el saldo de otro plan de vacaciones y permisos.
- Utiliza planes de vacaciones y permisos independientes para diferentes tarifas de pago.

Puede añadir un nivel para cada plan de vacaciones y permisos (plan de niveles) y para vacaciones y permisos únicos. También prioriza el nivel de vacaciones y permisos. En una solicitud de vacaciones y permisos, el trabajador puede seleccionar cualquier nombre de tabla de ausencias con un plan de niveles para el que sea elegible. Cuando el trabajador comunica sus vacaciones y permisos, Workday evalúa la elegibilidad y los saldos de su plan de vacaciones y permisos para determinar de qué nivel debe deducir los días.

Ejemplo: su empresa ofrece los siguientes derechos por enfermedad a los trabajadores franceses:

Nivel	Días	Derechos
1	1-10	100 % de la tasa salarial
2	11-20	50 % de la tasa salarial
3	Días adicionales	0 % de tasa salarial

Puede crear planes de vacaciones y permisos para cada derecho y añadirlos a una tabla de ausencias con 3 niveles mediante la tarea Creación de tabla de ausencias. Workday aplica el plan adecuado a las solicitudes de ausencia por enfermedad de los trabajadores según la prioridad y las horas disponibles del trabajador en cada plan.

Puede ver si una solicitud de vacaciones y permisos utiliza una tabla de ausencias en la tarea Revisión de solicitud de vacaciones y permisos de su bandeja de entrada. Pueden profundizar en el importe solicitado para ver de qué saldo de plan de nivel debe deducir Workday. Puede ver si un plan de vacaciones y permisos está asociado a una tabla de ausencias en el campo Uso del plan de vacaciones y permisos.

Validaciones de vacaciones y permisos para una tabla de ausencias

Workday utiliza estas validaciones para eventos de tabla de ausencias:

Validación	Descripción
<i>Máximo de días consecutivos</i>	El número máximo de días consecutivos de vacaciones y permisos que puede tener un trabajador.
<i>Incrementos</i>	Los incrementos para introducir vacaciones y permisos.
<i>Máximo</i>	Si el trabajador no es elegible para el nivel 1, el valor Máximo del nivel 1 se aplica a la solicitud en la tabla de ausencias. Esta validación es una entrada de datos que se corresponde con el número máximo de unidades que puede solicitar en un objeto. Ejemplo: puede solicitar un máximo de 8 horas al día. Esto se aplica a cualquier solicitud de la tabla de ausencias.
<i>Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos</i>	Workday utiliza esta validación para saber cuándo pasar al siguiente nivel. Nota: defina el Límite inferior de plan de vacaciones y permisos para que Workday sepa en qué momento pasar al siguiente nivel.
<i>Mínimo</i>	La cantidad mínima de tiempo que puede solicitar un trabajador.

Detalles de configuración de las tablas de ausencias

Las tablas de ausencias deben tener:

- Unidades coherentes en los distintos niveles
- Vacaciones y permisos únicos en la tabla
- Una prioridad única para cada nivel
- Ningún Motivo activo para vacaciones y permisos
- No hay vacaciones ni permisos temporales

Configuraciones de plan de vacaciones y permisos no admitidas

Para los planes de vacaciones y permisos vinculados a una tabla de ausencias, Workday no admite lo siguiente:

- Cambios en la Unidad de tiempo
- Eliminación de vacaciones y permisos vinculados a la tabla de ausencias
- Motivos de vacaciones y permisos

- Ajustes y sustituciones para vacaciones, permisos y acumulaciones

Validaciones de vacaciones y permisos no admitidas (suprimidas para procesamiento)

Workday admite estas validaciones solo en el nivel de las vacaciones y permisos. No pueden especificar las siguientes validaciones en las tablas de ausencias:

- *Mínimo de días consecutivos*
- *No están permitidas múltiples solicitudes de vacaciones y permisos para la misma fecha*
- *No está permitida una fecha de vacaciones y permisos anterior a la fecha de saldo de sustitución máximo*

Procesamiento de una solicitud de vacaciones y permisos en una tabla de ausencias

Workday procesa las solicitudes de vacaciones y permisos de un trabajador en una tabla de ausencias avanzando en cascada nivel a nivel en orden de prioridad, en función de lo siguiente:

- El saldo disponible
- Los días que se incluyen
- La elegibilidad

En cada día de una solicitud de vacaciones y permisos con respecto a la tabla de ausencias, Workday coteja estos criterios con cada plan de vacaciones y permisos de nivel para tener en cuenta los cambios que se producen durante el periodo especificado. Ejemplo: realiza un cambio con fecha efectiva en la configuración de un plan de vacaciones y permisos, o el trabajador se vuelve elegible para un nuevo plan de vacaciones y permisos y sus acumulaciones correspondientes.

En el caso de solicitudes de vacaciones y permisos en una tabla de ausencias:

- No se muestra la casilla de selección Incluir todos los días seleccionados.
- Workday considera automáticamente la validación *Restricción de solicitudes a los días que se incluyen en el calendario como Verdadera* en todos los niveles.
- Workday respeta los Días que se incluyen en todos los niveles.

Informes

Puede usar el informe Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias que muestra todos los eventos de la tabla de ausencias para una organización dentro de un rango de fechas especificado.

La columna Tipo muestra uno de estos nombres de tabla de ausencias seleccionados en una solicitud de vacaciones y permisos:

- Mis vacaciones y permisos/solicitudes de vacaciones y permisos
- Solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias
- Solicitudes anteriores de vacaciones y permisos

Gestión de ausencias

Para las ausencias en el calendario, Workday:

- Calcula automáticamente la Cantidad diaria por defecto del primer nivel.
- Restringe la solicitud a los días que se incluyen en el calendario de toda la tabla de ausencias. Ejemplo: un trabajador selecciona viernes y sábado, pero la tabla de ausencias solo incluye los días del lunes al viernes. Workday no muestra el sábado para las Cantidades por día.

Revaluación de niveles de ausencia

Puede permitir la identificación y corrección automática de eventos de la tabla de ausencias en función de la entrada de eventos de ausencia nuevos o la corrección de los existentes. La finalización de cualquiera de estos procesos de gestión activa el trabajo de revaluación:

- *Introducción de ausencias*
- *Solicitud de ausencia*
- *Introducción de vacaciones y permisos*
- *Solicitud de vacaciones y permisos*
- *Corrección de vacaciones y permisos*

La revaluación no se realiza tras la introducción o modificación de vacaciones y permisos, ajustes de acumulación o sustituciones.

Si los eventos requieren correcciones, el orden cronológico de los eventos de la tabla de ausencias utiliza las vacaciones y permisos en el orden de prioridad por niveles de la tabla de ausencias.

Ejemplo: Betty Liu tiene un evento por enfermedad de 10 días en la tabla de ausencias de febrero. Este evento utiliza el primer nivel de la tabla de ausencias y paga a Betty el 100 % de su salario. Betty introduce retroactivamente otro evento por enfermedad durante 10 días en enero. El trabajo de revaluación se ejecuta para corregir los eventos de modo que el evento anterior utilice el nivel de tabla de ausencias con la mayor prioridad, en este caso, el primer nivel. El segundo evento utiliza el segundo nivel, pagando a Betty el 50 % de su salario por la enfermedad de febrero. Ambos eventos se corrigen automáticamente para ajustarse cronológicamente a las prioridades de nivel de los eventos de ausencia.

Seleccione la casilla Permitir revaluación en las siguientes tareas para permitir la revaluación:

- Creación de tabla de ausencias
- Edición de tabla de ausencias

El informe Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias muestra eventos revaluados con vínculos a los eventos que los activaron.

Cascada condicional

Concepto: tablas de ausencias condicionales en cascada

Cuando los trabajadores solicitan vacaciones y permisos que abarcan varios planes de vacaciones y permisos, puede agrupar la solicitud en niveles de una tabla de ausencias. Cada nivel consta de un plan de vacaciones y permisos diferente, pero todos los niveles gestionan el mismo tipo de ausencia. Puede configurar la cascada condicional en las tablas de ausencias para asignar una cantidad de unidades de vacaciones y permisos por nivel en función de las apariciones de ausencias. Esta función le ayuda a cumplir con los requisitos normativos, como los periodos de espera para vacaciones y permisos por enfermedad. Ejemplo: define un nivel de periodo de espera para retrasar el pago hasta que los empleados utilicen un determinado número de unidades de vacaciones y permisos al comienzo de cada nueva aparición de ausencia.

Asignación de unidades a niveles en función de las apariciones de ausencias:

- Elimina las restricciones de periodo de saldo.
- Reduce la necesidad de ajustes manuales y correcciones de datos de vacaciones y permisos.

Para utilizar esta función, debe hacer lo siguiente:

- Active la cantidad por aparición en los niveles de la tabla de ausencias en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
- Configure las apariciones de ausencias seleccionando la casilla Activar para apariciones de ausencias junto a cada tabla de ausencias que corresponda.

Nota: Esta función no se aplica a las tablas de ausencias que forman parte de un tipo personalizado.

Puede utilizar el valor de Cantidad por aparición en los niveles para configurar un cálculo numérico que:

- Determina cuándo pasar al siguiente nivel en cascada.
- Sustituye las validaciones de Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos y el saldo disponible del plan de vacaciones y permisos en niveles individuales.

Puede introducir un importe o seleccionar cálculos condicionales basados en el número de apariciones de ausencia:

- En el periodo de saldo actual
- A partir del periodo de saldo actual.
- A partir de los 12 meses anteriores.

El valor de Cantidad por aparición en un nivel tiene prioridad sobre el saldo disponible para el nivel. Workday no se aplica:

- Validación de Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos en niveles que tengan un valor de Cantidad por aparición .
- Los valores de Cantidad por aparición cuando desactiva las apariciones de una tabla de ausencias.

Revaluación

Workday vuelve a evaluar los niveles de la tabla de ausencias y los valores de cantidad por aparición cuando las solicitudes de vacaciones y permisos corregidas o revisadas:

- Combinar con entradas existentes en una aparición de ausencia.
- Dividir apariciones

La revaluación puede afectar a la forma en que Workday divide las unidades de vacaciones y permisos de las entradas existentes en las tablas de ausencias con valores de Cantidad por aparición . Cuando un trabajo programado vuelve a calcular las apariciones de ausencias marcadas, Workday vuelve a evaluar la tabla de ausencias para las entradas de vacaciones y permisos afectadas.

Puede configurar Workday para que reevalúe automáticamente las tablas de ausencias seleccionando la casilla Activar revaluación en una de estas tareas:

- Creación de tabla de ausencias
- Edición de tabla de ausencias

Workday no ejecuta la revaluación de la tabla de ausencias en las entradas de la tabla de ausencias cuando:

- La tabla forma parte de un tipo de aparición personalizada.
- El trabajo de recálculo de apariciones de ausencias se activa mediante la tarea Configuración de apariciones de ausencias o Recálculo de apariciones de ausencias .

Informes

Cuando los trabajadores acceden a estos informes y a las opciones de entrada de vacaciones y permisos, Workday permite dividir el saldo de las unidades de vacaciones y permisos entre los niveles de la tabla de ausencias, en función de los valores de Cantidad por aparición :

- Corrección de ausencia
- Corrección de mis vacaciones y permisos (móvil)
- Corrección de vacaciones y permisos
- Introducción de ausencia
- Introducir horas
- Introducción de horas por semana
- Introducción de vacaciones y permisos
- Entrada de horas de gran volumen
- Solicitud de ausencia
- Solicitud de vacaciones y permisos
- Rectificación de vacaciones y permisos
- Rectificación de corrección de vacaciones y permisos
- Vacaciones y permisos (móvil)

Puede consultar los valores de cantidad por aparición de niveles individuales en el informe Todas las tablas de ausencias . Workday muestra la columna Cantidad de nivel de tabla de ausencias por aparición :

- Solo cuando hay un nivel con un cálculo en este campo.
- Independientemente de la configuración de entorno de cliente Activar cantidad por aparición en niveles de tabla de ausencias .

Cuando los trabajadores corrigen, introducen, solicitan o corrigen vacaciones y permisos en una tabla de ausencias, Workday:

- Utiliza todo el valor de cantidad por aparición de un nivel antes de utilizar cualquier saldo del siguiente nivel.
- Muestra el número de unidades de cada nivel en el informe Detalles de entrada de vacaciones y permisos de nivel de ausencia .

Cuando los trabajadores agotan su saldo a mitad de una solicitud de un día, Workday divide el saldo entre la cantidad por aparición y el siguiente nivel disponible. Ejemplo: *el nivel A* tiene un valor de Cantidad por aparición de 4 horas. Cuando un trabajador solicita 8 horas para un día específico en una tabla de ausencias, Workday divide el saldo y asigna 4 horas al *nivel A* y 4 horas al siguiente nivel disponible.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: tablas de ausencias](#) en la página 2686

[Concepto: niveles de ausencia](#) en la página 2699

Tareas relacionadas

[Creación de tablas de ausencias](#) en la página 2691

[Configuración de apariciones de ausencias](#) en la página 2873

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Ejemplos de condicional en cascada

Ejemplo: recuento de apariciones de ausencias a partir del periodo de saldo actual

Este ejemplo ilustra cómo crear un cálculo para un valor de cantidad por aparición en un nivel de la tabla de ausencias. El cálculo cuenta las apariciones de ausencias que se inician en el periodo de saldo actual y coinciden con el tipo de tabla de ausencias. Workday utiliza el resultado para determinar la cantidad de unidades de vacaciones y permisos que asignar al nivel.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services aplica distintos periodos de espera a los planes de vacaciones y permisos por enfermedad retribuidos en función del país. La configuración de la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en EE. UU.* incluye un nivel de periodo de espera llamado *Plan de periodo de espera 1*. Workday utiliza el valor de Cantidad por aparición para asignar unidades de vacaciones y permisos al nivel de periodo de espera de cada solicitud. Cada nivel de la tabla de ausencias incluye un plan basado en horas. Puede crear las vacaciones y permisos, los planes de vacaciones y permisos y la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en EE. UU.*:

Prioridad	Plan de niveles de ausencias	Saldo del plan de vacaciones y permisos	Límite inferior de saldo de plan de vacaciones y permisos	Nombre de vacaciones y permisos	Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos	Días que se incluyen	Acumulación de ausencias por periodo
1	<i>Plan de periodo de espera 1</i>	0	0	<i>Vacaciones y permisos A</i>	<i>Ninguna</i>	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	0
2	<i>Plan de vacaciones y permisos 2</i>	4	0	<i>Vacaciones y permisos B</i>	0	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	4
3	<i>Plan de vacaciones y permisos 3</i>	4	0	<i>Vacaciones y permisos C</i>	<i>Ninguna</i>	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	0

Se está preparando para configurar el valor de Cantidad por aparición. Quiere crear un cálculo condicional que asigne unidades de vacaciones y permisos en función de los resultados de los cálculos de comparación de valores. Si el recuento es:

- 1, la cantidad es 3.
- 2, la cantidad es 4.
- Superior o igual a 3, la cantidad es 5.

De lo contrario, la cantidad es cero. Cada uno de estos cálculos utiliza el cálculo de valor de instancia Recuento de apariciones de ausencias a partir del periodo de saldo actual.

Antes de empezar

Cree la tabla de ausencias y deje vacíos los campos de Cantidad por aparición.

Cree y asigne calendarios.

Defina apariciones de ausencias.

Active la cantidad por aparición en los niveles de la tabla de ausencias en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:
 - *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)*
 - *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)*
 - *Worker Data: Time Off (Time Off)*
 - *Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)*

Procedimiento

1. Cree los cálculos de comparación de valores.

a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Si el recuento es igual a 1 a partir del periodo de saldo actual</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Verdadero si el recuento de apariciones de ausencias correspondiente al tipo de ausencia del periodo de saldo actual es igual a 1.</i>
1er operando	<i>Recuento de apariciones de ausencias a partir del periodo de saldo actual</i>
Operador	<i>igual que</i>
2.º operando	<i>1</i>

b) Haga clic en Aceptar y Terminar.

c) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Si el recuento es igual a 2 a partir del periodo de saldo actual</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Verdadero si el recuento de apariciones de ausencias correspondiente al tipo de ausencia a partir del periodo de saldo actual es igual a 2.</i>
1er operando	<i>Recuento de apariciones de ausencias a partir del periodo de saldo actual</i>
Operador	<i>igual que</i>
2.º operando	<i>2</i>

d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

e) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Si el recuento es igual a 3 a partir del periodo de saldo actual</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Verdadero si el recuento de apariciones de ausencias correspondiente al tipo de ausencia a partir del periodo de saldo actual es superior o igual a 3.</i>
1er operando	<i>Recuento de apariciones de ausencias a partir del periodo de saldo actual</i>
Operador	<i>mayor o igual que</i>

Campo	Valor
2.º operando	3

f) Haga clic en Aceptar y Terminar.

2. Cree un cálculo condicional para el valor de Cantidad por aparición para un tipo de vacaciones y permisos que comience en el periodo de saldo actual.

a) Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Cantidad basada en el recuento a partir del periodo de saldo actual</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Si el recuento es igual a 1, entonces 3 Si el recuento es igual a 2, entonces 4 Si el recuento es superior o igual a 3, entonces 5 En cualquier otro caso, 0</i>
Respuesta por defecto	<i>0</i>

b) Añada las siguientes filas al Cálculo:

Orden	Condición	Resultado
<i>un</i>	<i>Si el recuento es igual a 1 a partir del periodo de saldo actual</i>	<i>3</i>
<i>b</i>	<i>Si el recuento es igual a 2 a partir del periodo de saldo actual</i>	<i>4</i>
<i>c</i>	<i>Si el recuento es igual a 3 a partir del periodo de saldo actual</i>	<i>5</i>

c) Haga clic en Aceptar y Terminar.

3. Añada el cálculo al nivel de la tabla de ausencias.

- Acceda a la tarea Edición de tabla de ausencias y seleccione la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en EE. UU.*
- En la columna Cantidad por aparición del plan de niveles de ausencias *Plan de periodo de espera 1*, seleccione *Cantidad basada en el recuento a partir del periodo de saldo actual*.
- Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Puede acceder al:

- informe Consulta de resumen de apariciones de ausencias para averiguar cuántas apariciones tienen los trabajadores que empiecen en el periodo para el que estos solicitan vacaciones y permisos.
- informe Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias para revisar cómo divide Workday las unidades por nivel de tabla de ausencias, en función del cálculo de cantidad por aparición.

Asignación de nivel

Seth solicita 5 horas de vacaciones y permisos para el martes (2021-01-12), y para ello utiliza la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en EE. UU.* Alison, la gerente de Seth, accede a los siguientes informes:

- Consulta de resumen de apariciones de ausencias después de aprobar la solicitud. Allí puede ver que Seth actualmente solo tiene una aparición de ausencia.
- Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias. Allí puede ver que, para la solicitud de vacaciones y permisos de Seth, Workday asigna 3 horas a las vacaciones y permisos de nivel correspondientes al periodo de espera (*Vacaciones y permisos A*) y 2 horas a *Vacaciones y permisos B*.

Posteriormente, Seth solicita de forma retroactiva 5 horas de vacaciones y permisos tanto para el jueves (2020-12-31) como para el lunes (2021-01-04). Workday trata estas vacaciones y permisos como una sola aparición que empieza en el periodo de saldo anterior. Dado que el cálculo de valor de instancia solo se aplica al periodo de saldo actual, Workday asigna:

- 3 horas a *Vacaciones y permisos A* y 2 horas a *Vacaciones y permisos B* para el jueves
- 2 horas a *Vacaciones y permisos B* y 3 horas a *Vacaciones y permisos C* para el lunes

Seth también solicita 5 horas de vacaciones y permisos para el miércoles (2021-01-13), y para ello utiliza la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en EE. UU.* Workday le muestra a Seth un mensaje de error que le impide finalizar la solicitud porque no tiene saldo suficiente.

Seth descarta la solicitud y, en su lugar, solicita 5 horas de vacaciones y permisos para el jueves (2021-01-14). Dado que ahora hay un día de separación entre las solicitudes, Workday separa la aparición y asigna 4 horas a *Vacaciones y permisos A* y 1 hora a *Vacaciones y permisos C*.

Alison le recuerda a Seth que debe registrar una solicitud de 5 horas para las vacaciones y permisos que se tomó el viernes anterior (2021-01-08).

Después de que Workday ejecute un trabajo de revaluación, la solicitud de vacaciones y permisos del viernes pasa a ser la primera aparición basándose en el cálculo de valor de instancia. Workday revalúa las unidades de vacaciones y permisos de las solicitudes y asigna para el viernes (2021-01-08) lo siguiente:

- 3 horas a *Vacaciones y permisos A*
- 2 horas a *Vacaciones y permisos B*

Como parte de un evento de corrección para la solicitud de 5 horas del martes (2021-01-12), Workday:

- Añade 1 hora a *Vacaciones y permisos A* porque el martes se convierte en la segunda aparición. El valor de asignación original cambia de 3 a 4.
- Asigna la hora restante de la solicitud a *Vacaciones y permisos C*.
- Resta 2 horas de *Vacaciones y permisos B*, ya que la solicitud para el viernes supera el saldo de nivel de 4.

Dentro de un evento de corrección para el jueves (2021-01-14), Workday hace lo siguiente:

- Asigna 1 hora a *Vacaciones y permisos A*, ya que el jueves se convierte en la tercera aparición. El valor de asignación original cambia de 4 a 5.
- Resta 1 hora de *Vacaciones y permisos C*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de vacaciones y permisos en la página 2491](#)

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos en la página 2520](#)

[Steps: Create Calendars](#)

[Pasos: definición de apariciones de ausencias en la página 2872](#)

Referencia relacionadaReference: [Edit Tenant Setup - HCM](#)*Ejemplo: recuento de apariciones de ausencias a partir de los 12 meses anteriores*

Este ejemplo ilustra cómo crear un cálculo para un valor de cantidad por aparición en un nivel de la tabla de ausencias. El cálculo cuenta las apariciones de ausencias que empiezan en los 12 meses anteriores a la fecha de inicio de la aparición actual. Workday cuenta las apariciones hasta la actual, pero sin incluirla. Workday solo cuenta los tipos de apariciones que coinciden con la tabla de ausencias en contexto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services aplica distintos periodos de espera a los planes de vacaciones y permisos por enfermedad retribuidos en función del país. La configuración de la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en el Reino Unido* incluye un nivel de periodo de espera llamado *Plan de periodo de espera 4*. Workday utiliza el valor de Cantidad por aparición para asignar unidades de vacaciones y permisos al nivel de periodo de espera de cada solicitud. La cantidad depende del número de apariciones de ausencias. Cada nivel de la tabla de ausencias incluye un plan basado en horas. Puede crear las vacaciones y permisos, los planes de vacaciones y permisos y la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en el Reino Unido*:

Prioridad	Plan de niveles de ausencias	Saldo del plan de vacaciones y permisos	Límite inferior de saldo de plan de vacaciones y permisos	Nombre de vacaciones y permisos	Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos	Días que se incluyen	Acumulación de ausencias por periodo
1	<i>Plan de periodo de espera 4</i>	0	0	<i>Vacaciones y permisos D</i>	Ninguna	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	0
2	<i>Plan de vacaciones y permisos 5</i>	4	0	<i>Vacaciones y permisos E</i>	0	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	4
3	<i>Plan de vacaciones y permisos 6</i>	4	0	<i>Vacaciones y permisos F</i>	Ninguna	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	0

Se está preparando para configurar el valor de Cantidad por aparición. Quiere crear un cálculo condicional que asigne unidades de vacaciones y permisos, en función de los resultados de los cálculos de comparación de valores. Si el recuento es:

- 1, la cantidad es 1.
- 2, la cantidad es 3.
- Superior o igual a 3, la cantidad es 4.

De lo contrario, la cantidad es cero. Cada uno de estos cálculos utiliza el cálculo de valor de instancia *Recuento de apariciones de ausencias a partir de los 12 meses anteriores*.

Antes de empezar

Cree la tabla de ausencias y deje vacíos los campos de Cantidad por aparición.

Cree y asigne calendarios.

Defina apariciones de ausencias

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:
 - *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)*
 - *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)*
 - *Worker Data: Time Off (Time Off)*
 - *Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)*

Procedimiento

1. Cree los cálculos de comparación de valores.

a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Si el recuento es igual a 1 a partir de 12 meses antes</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Verdadero si el recuento de apariciones de ausencias correspondiente al tipo de ausencia a partir de 12 meses antes es igual a 1.</i>
1er operando	<i>Recuento de apariciones de ausencias a partir de los 12 meses anteriores</i>
Operador	<i>igual que</i>
2.º operando	<i>1</i>

b) Haga clic en Aceptar y Terminar.

c) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Si el recuento es igual a 2 a partir de 12 meses antes</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Verdadero si el recuento de apariciones de ausencias correspondiente al tipo de ausencia que comiencen durante los 12 meses anteriores es igual a 2.</i>
1er operando	<i>Recuento de apariciones de ausencias a partir de los 12 meses anteriores</i>
Operador	<i>igual que</i>

Campo	Valor
2.º operando	2

d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

e) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Si el recuento es superior o igual a 3 a partir de 12 meses antes</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Verdadero si el recuento de apariciones de ausencias correspondiente al tipo de ausencia que comiencen durante los 12 meses anteriores es superior o igual a 3.</i>
1er operando	<i>Recuento de apariciones de ausencias a partir de los 12 meses anteriores</i>
Operador	<i>mayor o igual que</i>
2.º operando	3

f) Haga clic en Aceptar y Terminar.

2. Cree un cálculo condicional para el valor de Cantidad por aparición para un tipo de vacaciones y permisos que comience durante los 12 meses anteriores.

a) Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Cantidad basada en el recuento a partir de 12 meses antes</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Si el recuento es igual a 1, entonces 1 Si el recuento es igual a 2, entonces 3 Si el recuento es superior o igual a 3, entonces 4 En cualquier otro caso, 0</i>
Respuesta por defecto	0

b) Añada las siguientes filas al Cálculo:

Orden	Condición	Resultado
<i>un</i>	<i>Si el recuento es igual a 1 a partir de 12 meses antes</i>	1
<i>b</i>	<i>Si el recuento es igual a 2 a partir de 12 meses antes</i>	3
<i>c</i>	<i>Si el recuento es superior o igual a 3 a partir de 12 meses antes</i>	4

c) Haga clic en Aceptar y Terminar.

3. Añada el cálculo al nivel de la tabla de ausencias.

- Acceda a la tarea Edición de tabla de ausencias y seleccione la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en el Reino Unido*.
- En la columna Cantidad por aparición del plan de niveles de ausencias *Plan de periodo de espera 4*, seleccione *Cantidad basada en el recuento a partir de 12 meses antes*.
- Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Puede acceder al:

- informe Consulta de resumen de apariciones de ausencias para averiguar cuántas apariciones tienen los trabajadores que empiecen durante los 12 meses anteriores a la solicitud de vacaciones y permisos de un trabajador.
- informe Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias para revisar cómo divide Workday las unidades por nivel de tabla de ausencias, en función del cálculo de cantidad por aparición.

Asignación de nivel

Seth realiza una sola solicitud de vacaciones y permisos para 2 fechas independientes de 5 horas cada una, y utiliza la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en el Reino Unido* para los siguientes días:

- Viernes (2021-01-29)
- Lunes (2022-02-14)

El cálculo de valor de instancia Recuento de apariciones de ausencias a partir de los 12 meses anteriores devuelve 0 por los siguientes motivos:

- Entre las fechas hay una distancia de más de un año.
- Seth no tiene ninguna otra aparición de ausencia durante ese periodo.
- Workday no incluye la aparición actual.

Workday asigna lo siguiente:

- 4 horas al segundo nivel (*Vacaciones y permisos E*) y 1 hora al tercero (*Vacaciones y permisos F*) para el 2021-01-29
- 5 horas a *Vacaciones y permisos E* para el 2022-02-14

Seth hace otras 2 solicitudes de vacaciones y permisos de 5 horas cada una para los siguientes días:

- Viernes (2021-02-19)
- Lunes (2022-01-31)

Alison, la gerente de Seth, accede a los siguientes informes:

- Consulta de resumen de apariciones de ausencias para ver que Seth tiene ahora apariciones de ausencias que empiezan a partir de los 12 meses anteriores.
- Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias para ver que, para la solicitud de vacaciones y permisos de Seth del 2021-02-19, se aplica el periodo de espera porque el cálculo de valor de instancia Recuento de apariciones de ausencias a partir de los 12 meses anteriores devuelve 1, sin contar la aparición actual. Workday asigna lo siguiente:
 - 1 hora al nivel del periodo de espera (*Vacaciones y permisos D*), que sustituye al saldo cero
 - 4 horas a *Vacaciones y permisos E*

El periodo de espera también se aplica a la solicitud de vacaciones y permisos del 2022-01-31. Workday asigna lo siguiente:

- 1 hora a *Vacaciones y permisos D*
- 3 horas a *Vacaciones y permisos E*

- 1 hora a *Vacaciones y permisos F*, después de agotar el saldo de *Vacaciones y permisos E*

Ejemplo: recuento de apariciones de ausencias en el periodo de saldo actual

Este ejemplo ilustra cómo crear un cálculo para un valor de cantidad por aparición en un nivel de la tabla de ausencias. Este cálculo cuenta las apariciones de ausencias que se producen dentro del periodo de saldo del plan de vacaciones y permisos en la fecha inicial de la aparición, o que abarcan dicho periodo. El cálculo determina la cantidad en función del número resultante del recuento.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services aplica distintos periodos de espera a los planes de vacaciones y permisos por enfermedad retribuidos en función del país. La configuración de la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en Irlanda* incluye un nivel de periodo de espera llamado *Plan de periodo de espera 7*. Workday utiliza el valor de Cantidad por aparición para asignar unidades de vacaciones y permisos al nivel de periodo de espera de cada solicitud. La cantidad depende del número de apariciones de ausencias en el periodo de saldo actual. Cada nivel de la tabla de ausencias incluye un plan basado en horas. Puede crear las vacaciones y permisos, los planes de vacaciones y permisos y la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en Irlanda*:

Prioridad	Plan de niveles de ausencias	Saldo del plan de vacaciones y permisos	Límite inferior de saldo de plan de vacaciones y permisos	Nombre de vacaciones y permisos	Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos	Días que se incluyen	Acumulación de ausencias por periodo
1	<i>Plan de periodo de espera 7</i>	0	0	<i>Vacaciones y permisos G</i>	Ninguna	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	0
2	<i>Plan de vacaciones y permisos 8</i>	4	0	<i>Vacaciones y permisos H</i>	0	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	4
3	<i>Plan de vacaciones y permisos 9</i>	4	0	<i>Vacaciones y permisos I</i>	Ninguna	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	0

Se está preparando para configurar el valor de Cantidad por aparición. Quiere crear un cálculo condicional que asigne unidades de vacaciones y permisos en función de los resultados de los cálculos de comparación de valores. Si el recuento es:

- 1, la cantidad es 0.
- 2, la cantidad es 2.
- Superior o igual a 3, la cantidad es 3.

De lo contrario, la cantidad es cero. Cada uno de estos cálculos utiliza el cálculo de valor de instancia Recuento de apariciones de ausencias en el periodo de saldo actual.

Antes de empezar

Cree la tabla de ausencias y deje vacíos los campos de Cantidad por aparición.

Cree y asigne calendarios.

Defina apariciones de ausencias

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:
 - *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)*
 - *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)*
 - *Worker Data: Time Off (Time Off)*
 - *Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)*

Procedimiento

1. Cree los cálculos de comparación de valores.

a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Si el recuento es igual a 1 en el periodo de saldo actual</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Verdadero si el recuento de apariciones de ausencias correspondiente al tipo de vacaciones y permisos del periodo de saldo actual es igual a 1.</i>
1er operando	<i>Recuento de apariciones de ausencias en el periodo de saldo actual</i>
Operador	<i>igual que</i>
2.º operando	<i>1</i>

b) Haga clic en Aceptar y Terminar.

c) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Si el recuento es igual a 2 en el periodo de saldo actual</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Verdadero si el recuento de apariciones de ausencias correspondiente al tipo de vacaciones y permisos del periodo de saldo actual es igual a 2.</i>
1er operando	<i>Recuento de apariciones de ausencias en el periodo de saldo actual</i>
Operador	<i>igual que</i>

Campo	Valor
2.º operando	2

d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

e) Acceda a la tarea Creación de cálculo de comparación de valores e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Si el recuento es superior o igual a 3 en el periodo de saldo actual</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Verdadero si el recuento de apariciones de ausencias correspondiente al tipo de vacaciones y permisos del periodo de saldo actual es superior o igual a 3.</i>
1er operando	<i>Recuento de apariciones de ausencias en el periodo de saldo actual</i>
Operador	<i>mayor o igual que</i>
2.º operando	3

f) Haga clic en Aceptar y Terminar.

2. Cree un cálculo condicional para el valor de Cantidad por aparición para un tipo de vacaciones y permisos en el periodo de saldo actual.

a) Acceda a la tarea Creación de cálculo condicional e introduzca lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Cantidad basada en el recuento del periodo de saldo actual</i>
Categoría	<i>Ausencias</i>
Comentario	<i>Si el recuento es igual a 1, entonces 0 Si el recuento es igual a 2, entonces 2 Si el recuento es superior o igual a 3, entonces 3 En cualquier otro caso, 0</i>
Respuesta por defecto	0

b) Añada las siguientes filas al Cálculo:

Orden	Condición	Resultado
<i>un</i>	<i>Si el recuento es igual a 1 en el periodo de saldo actual</i>	0
<i>b</i>	<i>Si el recuento es igual a 2 en el periodo de saldo actual</i>	2
<i>c</i>	<i>Si el recuento es superior o igual a 3 en el periodo de saldo actual</i>	3

c) Haga clic en Aceptar y Terminar.

3. Añada el cálculo al nivel de la tabla de ausencias.

- a) Acceda a la tarea Edición de tabla de ausencias y seleccione la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en Irlanda*.
- b) En la columna Cantidad por aparición del plan de niveles de ausencias *Plan de periodo de espera 7*, seleccione *Cantidad basada en el recuento del periodo de saldo actual*.
- c) Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Puede acceder al:

- informe Consulta de resumen de apariciones de ausencias para averiguar cuántas apariciones tienen los trabajadores que empiecen o terminen dentro del periodo, abarquen todo el periodo, o empiecen y terminen dentro del periodo.
- informe Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias para revisar cómo divide Workday las unidades por nivel de tabla de ausencias cuando los trabajadores solicitan vacaciones y permisos.

Asignación de nivel

Jamie solicita 5 horas de vacaciones y permisos para el martes (2021-02-11) mediante la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en Irlanda*. Alex, el gerente de Jamie, accede a los siguientes informes:

- Consulta de resumen de apariciones de ausencias Alex puede ver que Jamie tiene una aparición de ausencia para el miércoles (2021-01-13), que comienza dentro del periodo de saldo actual. Jamie tiene otra aparición de 3 días del miércoles (2020-12-30) al lunes (2021-01-04), que comienza antes del periodo y continúa durante este. Dado que estas vacaciones y permisos abarcan un fin de semana y un festivo, Workday combina los días en una sola aparición.
- Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias. Dado que el cálculo Recuento de apariciones de ausencias en el periodo de saldo actual devuelve el valor 3, Alex puede ver que, para la solicitud de vacaciones y permisos de Jamie del 2021-02-11, se aplica un periodo de espera.

Workday asigna lo siguiente:

- 3 horas al primer nivel (*Vacaciones y permisos G*)
- 2 horas al segundo nivel (*Vacaciones y permisos H*)

Ejemplo: asignación de una cantidad de unidades de vacaciones y permisos para cada nueva aparición de ausencia

Este ejemplo ilustra cómo especificar un valor de cantidad por aparición en un nivel de la tabla de ausencias para asignar la misma cantidad de unidades de vacaciones y permisos a cada nueva aparición de ausencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Global Modern Services aplica distintos periodos de espera a los planes de vacaciones y permisos por enfermedad retribuidos en función del país. La configuración de la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en España* incluye un nivel de periodo de espera llamado *Plan de periodo de espera 10*. Workday utiliza el valor de Cantidad por aparición estático para asignar unidades de vacaciones y permisos al nivel de periodo de espera de las apariciones de ausencia asociadas a la solicitud. Cada nivel de la tabla de ausencias incluye un plan basado en días. Puede crear las vacaciones y permisos, los planes de vacaciones y permisos y la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en España*:

Prioridad	Plan de niveles de ausencias	Saldo del plan de vacaciones y permisos	Límite inferior de saldo de plan de vacaciones y permisos	Nombre de vacaciones y permisos	Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos	Días que se incluyen	Acumulación de ausencias por periodo
1	<i>Plan de periodo de espera 10</i>	0	0	<i>Vacaciones y permisos J</i>	<i>Ninguna</i>	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	0
2	<i>Plan de vacaciones y permisos 11</i>	4	0	<i>Vacaciones y permisos K</i>	0	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	4
3	<i>Plan de vacaciones y permisos 12</i>	4	0	<i>Vacaciones y permisos L</i>	<i>Ninguna</i>	<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	0

Antes de empezar

Cree la tabla de ausencias y deje vacíos los campos de Cantidad por aparición.

Defina apariciones de ausencias.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Generic)* en el área funcional Core Payroll.
- Los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:
 - *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)*
 - *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)*
 - *Worker Data: Time Off (Time Off)*
 - *Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de tabla de ausencias y seleccione la tabla de ausencias *Vacaciones y permisos por enfermedad en España*.
2. En la columna Cantidad por aparición del plan de niveles de ausencias *Plan de periodo de espera 10*, introduzca 3.
3. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Puede acceder al informe Detalles de entrada de vacaciones y permisos en niveles de ausencias para revisar cómo divide Workday las unidades por nivel de tabla de ausencias, en función del valor estático de Cantidad por aparición.

Asignación de nivel

Sarah solicita vacaciones y permisos para los 10 días siguientes en una sola solicitud de vacaciones y permisos:

- Del miércoles al viernes (del 2022-09-07 al 2022-09-09)
- Del lunes al viernes (del 2022-09-12 al 2022-09-16)
- Del lunes al martes (del 2022-09-19 al 2022-09-20)

Workday trata los grupos de días como una aparición porque el valor de Días que se incluyen es *Días de trabajo (no festivos)* y Sarah no selecciona los fines de semana.

Workday asigna lo siguiente:

- 3 días al primer nivel (*Vacaciones y permisos J*)
- 7 días al segundo nivel (*Vacaciones y permisos K*)

Mantenimiento de apariciones de ausencias relacionadas

Antes de empezar

- Active Cantidad por aparición en los niveles de la tabla de ausencias. Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).
- Cree o edite tablas de ausencias para cada tipo de tabla de ausencias que los trabajadores puedan seleccionar al solicitar vacaciones y permisos. Seleccione un cálculo de valor de constante numérica para el valor de Cantidad por aparición en un nivel de tabla de ausencias para configurar un periodo de espera que asigne una cantidad de unidades de vacaciones y permisos por aparición de ausencia. No añada una validación de *Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos* en ningún nivel. Workday no admite esta validación para apariciones de ausencias relacionadas.
- Active las tablas de ausencias para las apariciones. Consulte [Configuración de apariciones de ausencias](#).
- Seguridad: dominio *Worker Data: Related Absence Occurrences* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En varios países europeos, la ausencia por enfermedad preceptiva por ley otorga a los trabajadores un derecho por cada aparición de enfermedad. Sin embargo, si un médico determina que los nuevos periodos de enfermedad están relacionados con los anteriores, todas las enfermedades relacionadas comparten el mismo derecho.

Cuando los trabajadores están enfermos y tienen derecho a recibir pagos por enfermedad para vacaciones y permisos, las organizaciones a veces aplican un periodo de espera no retribuido al inicio de la enfermedad que solo se aplica a esa aparición específica. Si la enfermedad de un trabajador está relacionada con una enfermedad anterior, Workday aplica el mismo periodo de espera a la segunda aparición, ya que Workday la trata como una continuación de la primera. El trabajador solo comienza a recibir pagos por enfermedad cuando una aparición o una aparición relacionada agota la cantidad del periodo de espera. Ejemplo: tiene un periodo de espera no retribuido de 3 días e introduce 5 días de vacaciones y permisos por enfermedad del 7 al 11 de agosto. Los 2 días restantes se pagan. Si tiene una aparición posterior del 21 al 25 de agosto, los primeros 3 días no se pagan y los 2 días siguientes se pagan si las apariciones no están relacionadas.

Puede relacionar las apariciones de ausencia vinculándolas dentro de un grupo. Esto cambia el comportamiento de asignación de nivel porque el periodo de espera se aplica a las apariciones combinadas. Workday calcula la división de niveles automáticamente en función de los vínculos del grupo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de apariciones de ausencias relacionadas .

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Trabajadores	Seleccione trabajadores que tengan apariciones de ausencias que desee relacionar.
Fecha inicial	Seleccione una fecha inicial para filtrar grupos en función de una fecha inicial específica.
Fecha final	Seleccione una fecha final para filtrar grupos en función de una fecha final específica.

3. Haga clic en Aceptar.

Nota: Si los trabajadores que seleccione aún no tienen grupos creados, Workday muestra una cuadrícula vacía. De lo contrario, Workday le permite editar los grupos y crear otros nuevos.

4. Para relacionar las apariciones de ausencias de un trabajador, vincúlelas dentro de un grupo:

- Añada una fila y seleccione un trabajador.
- En las columnas Vínculos en grupo , añada una fila para cada aparición de ausencia relacionada y seleccione una aparición de la lista de valores Aparición de ausencia para trabajador . Workday muestra el rango de fechas de la aparición y el nombre de la tabla de ausencias relacionada con las vacaciones y permisos.
- Seleccione las fechas inicial y final de vínculo para agrupar rangos de fechas completos o parciales de una aparición de ausencia.

5. Haga clic en Aceptar.

Nota: Workday filtra los grupos en función de los criterios de la ventana emergente inicial. Si añade nuevos grupos para otros trabajadores o fechas iniciales y finales distintas, Workday guarda los grupos, pero los oculta al hacer clic en Aceptar. Puede ver los nuevos grupos cuando vuelva a acceder a la tarea y seleccione criterios coincidentes.

Resultados

Workday ejecuta automáticamente un trabajo de revaluación de tabla de ausencias y vuelve a aplicar el valor de Cantidad por aparición en todas las apariciones de ausencias relacionadas, tratándolas como una sola aparición en términos de división de niveles.

Acceda al informe Detalles de entrada de vacaciones y permisos de nivel de ausencia para consultar cómo asigna Workday las unidades de vacaciones y permisos a los niveles de la tabla de ausencias para cada entrada de vacaciones y permisos en las apariciones de ausencias relacionadas. La columna Evento de corrección automática de vacaciones y permisos indica correcciones en la asignación de nivel cuando los vínculos que añade en la tarea Mantenimiento de apariciones de ausencias relacionadas afectan a la asignación de nivel y las unidades se transfieren al siguiente nivel.

La vinculación no cambia el número de apariciones de ausencias a efectos de generación de informes, pero Workday las trata como una sola en lo que respecta a la división por niveles y la asignación de unidades de vacaciones y permisos. Estos informes siguen mostrando las apariciones de ausencias relacionadas por separado:

- Consulta de detalles de apariciones de ausencias
- Consulta de resumen de apariciones de ausencias

Pasos de ejemplo: agrupación de apariciones de ausencias relacionadas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo agrupar varias apariciones de ausencia para que Workday las trate como una sola aparición en términos de asignación de nivel de cantidad por aparición.

En Global Modern Services (GMS), cuando los trabajadores solicitan vacaciones y permisos por enfermedad, la empresa aplica un periodo de espera no retribuido de 3 días a cada periodo de enfermedad. Sin embargo, cuando un nuevo periodo de enfermedad está relacionado con uno anterior, el periodo de espera se aplica a ambos.

Procedimiento

1. Cree una tabla de ausencias para permitir que los trabajadores introduzcan vacaciones y permisos por enfermedad y apliquen un periodo de espera.

Consulte [Ejemplo: creación de una tabla de ausencias que aplica un periodo de espera](#).

2. Active la tabla de ausencias para apariciones de ausencias para que Workday pueda calcular las apariciones de ausencias para el tipo de ausencia.

Consulte [Ejemplo: activación de una tabla de ausencias para apariciones de ausencias](#).

3. Como gerente, conéctese a Workday e introduzca vacaciones y permisos para su usuario de prueba. Ejemplo: conéctese a Workday como Steve Morgan e introduzca vacaciones y permisos para Logan McNeil.

En 2020, Logan tiene las siguientes entradas de vacaciones y permisos en una tabla de ausencias por enfermedad de corta duración denominada *GMS Sick Days*:

- Del 21 al 27 de mayo
- Del 3 al 5 de julio
- Del 3 al 11 de septiembre
- 29 de octubre
- Del 30 de noviembre al 4 de diciembre
- Del 16 al 24 de diciembre

4. Acceda al informe Consulta de detalles de apariciones de ausencias .

Tenga en cuenta que hay 6 apariciones de ausencia independientes, una para cada periodo de ausencia, que es un conjunto de días continuos o un solo día.

5. Acceda al informe Detalles de entrada de vacaciones y permisos de nivel de ausencia para trabajador .

Tenga en cuenta que, para cada nueva aparición, Workday restablece el derecho a ausencia y asigna el valor de cantidad por aparición de 3 unidades al primer nivel, que es el nivel del periodo de espera, y luego lo transfiere al siguiente nivel para las unidades adicionales.

6. Vincule varias de las apariciones de ausencia de Logan que tiene una enfermedad recurrente.

Consulte [Ejemplo: informe Vinculación de apariciones de ausencias relacionadas](#) .

7. Acceda al informe Detalles de entrada de vacaciones y permisos de nivel de ausencia para trabajador .

Tenga en cuenta que esta vez Workday combina las apariciones de ausencias relacionadas y aplica el valor de cantidad por aparición a cada aparición combinada.

Ejemplo: creación de una tabla de ausencias que aplica un periodo de espera

Este ejemplo ilustra cómo crear una tabla de ausencias para permitir que los trabajadores introduzcan vacaciones y permisos por enfermedad y apliquen un periodo de espera.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Crearé una tabla de ausencias que:

- Combina dos planes de vacaciones y permisos basados en días en un solo tipo de ausencia.
- Aplica un periodo de espera incluyendo un valor de cantidad por aparición que asigna unidades de vacaciones y permisos al primer nivel para cada aparición de ausencia.

Antes de empezar

- Active la cantidad por aparición en los niveles de la tabla de ausencias en su entorno de cliente.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tabla de ausencias.

Cree la tabla de ausencias *GMS Sick Days* para permitir que los trabajadores de GMS o sus gerentes introduzcan vacaciones y permisos cuando estén enfermos.

- a) En Nombre, introduzca *GMS Sick Days*.
 - b) En la ficha Niveles de tabla de ausencias , añada una fila con Prioridad 1.
2. En la lista de valores Plan de niveles de ausencias , seleccione Creación de plan de vacaciones y permisos.

- a) Introduzca o seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Plan de periodo de espera de días por enfermedad de nivel 1 de GMS</i>
Seguimiento de saldo	Marque la casilla
Periodo de saldo	<i>Acumulado anual - Año natural actual (basado en inicio de periodo)</i>
Calendario de periodos	<i>Mensual</i>
Unidad de tiempo	<i>Días</i>
Visibilidad de saldo	<i>Elegible en periodo (basado en fecha de referencia)</i>
Visualización de calendario	<i>Plan y tipo</i>
Fecha de arrastre	<i>Primer periodo de fecha inicial de periodo de saldo</i>
Límite	Cero
Método de frecuencia de acumulación de ausencias para plan de vacaciones y permisos	<i>Inicio de periodo</i>
Días que se incluyen	<i>Todos los días</i>
Fecha efectiva	<i>01/01/2020</i>

3. En la ficha Acumulación de ausencias , añada una fila.

- a) En la lista de valores Incorporaciones a saldo , seleccione Creación de acumulación de ausencias.
- b) Introduzca o seleccione los siguientes valores y haga clic en Aceptar:

Campo	Valor
Nombre	<i>Acumulación de días por enfermedad de GMS - Nivel 1</i>
Código	<i>gms-sick-days-tier1-accrual</i>

Campo	Valor
Cálculo	Cero
Prioridad	1
Ajustes/sustituciones permitidos	Marque la casilla
Opciones	Ninguna

4. En la ficha Vacaciones y permisos , añada una fila.

- En la lista de valores Resto de saldo , seleccione Creación de vacaciones y permisos.
- Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Vacaciones y permisos de nivel 1 de días por enfermedad de GMS</i>
Código	<i>gms-sick-days-tier1-timeoff</i>

- En la lista de valores Tipo de vacaciones y permisos , seleccione Creación de tipo de vacaciones y permisos.
- Introduzca estos valores y haga clic en Aceptar:

Campo	Valor
Nombre	<i>Vacaciones y permisos por enfermedad de GMS</i>
ID de tipo de vacaciones y permisos	<i>gms-sick-days-timeoff</i>

- Introduzca o seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Prioridad	1
Ajustes permitidos	Marque la casilla
Opción de entrada	<i>Introducir solo mediante Vacaciones y permisos</i>

- Haga clic en Aceptar. Workday añade los nuevos componentes *GMS Sick Days Tier 1 Waiting Period Plan* y *GMS Sick Days Tier 1 Time Off* a las listas de valores Plan de niveles de ausencias y Vacaciones y permisos, respectivamente.
- En la lista de valores Cantidad por aparición , seleccione Por categoría, Tipo > de cálculo de valor de constante > común 3.
 - En la ficha Niveles de tabla de ausencias , añada una segunda fila con una Prioridad de 2.
 - Repita los pasos del 2 al 4 para el siguiente nivel. Esta vez, asigne un nombre al nuevo plan de vacaciones y permisos, a la acumulación y a los componentes de vacaciones y permisos *GMS Sick Days Tier 2 Plan*, *GMS Sick Days Tier 2 Accrual* y *GMS Sick Days Tier 2 Time Off*, respectivamente.
 - En la lista de valores Tipo de vacaciones y permisos , seleccione el mismo tipo de vacaciones y permisos por enfermedad de GMS que creó anteriormente.
 - Haga clic en Aceptar. Workday añade los nuevos componentes *GMS Sick Days Tier 2 Plan* y *GMS Sick Days Tier 2 Time Off* a las listas de valores Plan de nivel de ausencias y Vacaciones y permisos, respectivamente.
 - Haga clic en Aceptar y Terminar.

Ejemplo: activación de una tabla de ausencias para apariciones de ausencias

Este ejemplo ilustra cómo activar una tabla de ausencias para apariciones de ausencias, de modo que Workday pueda calcular las apariciones de ausencias para el tipo de ausencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Activará las apariciones de ausencias para una tabla de ausencias que aplica un periodo de espera cuando los trabajadores solicitan vacaciones y permisos para un tipo de ausencia por enfermedad.

Antes de empezar

- Ejemplo: creación de una tabla de ausencias que aplica un periodo de espera
- Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:
 - *Set Up: Leave of Absence*
 - *Definición: vacaciones y permisos*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de apariciones de ausencias.
2. En la cuadrícula Tablas de ausencias , seleccione la casilla Activar para apariciones de ausencias en la fila correspondiente a la tabla de ausencias *GMS Sick Days* .
3. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Qué hacer a continuación

Ejemplo: vinculación de apariciones de ausencias relacionadas

Este ejemplo ilustra cómo agrupar varias apariciones de ausencia para que Workday las trate como una sola aparición en términos de asignación de nivel de cantidad por aparición.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Es un administrador de ausencias de GMS y desea vincular cuatro de las apariciones de ausencia de Logan, que tiene una enfermedad recurrente:

- Del 21 al 27 de mayo
- Del 3 al 11 de septiembre
- 29 de octubre
- Del 16 al 24 de diciembre

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de apariciones de ausencias relacionadas y añada una fila.
2. En la lista de valores Trabajador , seleccione *Logan McNeil*.
3. En la sección Vínculos en grupo , añada cuatro filas.
4. Seleccione los siguientes valores de fecha en la lista de valores Aparición de ausencias para trabajador :
 - *2020-05-21 - 2020-05-27. Días por enfermedad GMS*
 - *2020-09-03 - 2020-09-11. Días por enfermedad GMS*
 - *2020-10-29 - 2020-10-29. Días por enfermedad GMS*
 - *2020-12-16 - 2020-12-24. Días por enfermedad GMS*
5. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Ajustes y sustituciones de acumulación

Cuestiones relativas a la configuración: ajustes y sustituciones de acumulación

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones de configuración de los ajustes y sustituciones de acumulación. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los ajustes de acumulación y las sustituciones realizan un seguimiento, calculan y ajustan el saldo de vacaciones y permisos de un trabajador sin necesidad de intervención manual.

Beneficios de gestión

Ajustes y sustituciones de acumulación:

- Aproveche la funcionalidad de acumulación existente según sea necesario.
- Menores costos operativos asignados a ajustes de acumulación.

Ejemplos de uso

- Utilice ajustes y sustituciones cuando los trabajadores cambien o pierdan su elegibilidad de acumulación debido a un cambio en el estado de empleo o en la asignación de convenio colectivo.
- Ajuste el importe de acumulación de un trabajador específico como parte de las negociaciones de su contrato. Este ajuste puede requerir una sustitución del plan de vacaciones y permisos basado en el trabajador.
- Ajuste automáticamente una acumulación de ausencias a principio de periodo para vacaciones flotantes cuando un trabajador pase de tiempo parcial a tiempo completo.
- Transfiera o pague saldos de vacaciones y permisos cuando los trabajadores sean elegibles para un plan de vacaciones y permisos diferente. Ejemplo: los trabajadores pasan de un rol con un plan de vacaciones y permisos por horas a otro con un plan diario. Sus saldos actuales y sus futuras solicitudes de vacaciones y permisos se transfieren al nuevo plan de vacaciones y permisos. Las unidades cambian de horas a días.
- Puede recompensar a los trabajadores con vacaciones y permisos adicionales durante un periodo de tiempo. Los trabajadores también pueden negociar una acumulación adicional a la carga inicial al comienzo de un periodo.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿Sus empleados a tiempo parcial y a tiempo completo tienen tasas de acumulación diferentes?	Es posible que deba realizar un ajuste de acumulación cuando los empleados cambien de un tipo a otro, o cuando cambie la asignación de convenio colectivo de los empleados.
¿Cuándo programa las acumulaciones?	Si los trabajadores acumulan sus vacaciones y permisos al final de cada mes, configure el cálculo del límite inferior para permitir que los

Pregunta	Consideraciones
	trabajadores utilicen su acumulación de ausencias antes de acumularlas. Los trabajadores pueden reservar vacaciones y permisos aunque no hayan acumulado el número de unidades requerido.
¿Va a añadir el ajuste de forma retroactiva?	En caso afirmativo, los ajustes retroactivos pueden afectar al saldo de vacaciones y permisos de un trabajador. Ejemplo: aumenta la acumulación de un trabajador en abril y el ajuste puede aplicarse durante el resto del año natural.
¿Desea ajustar las acumulaciones de los trabajadores cuando pasen a ser elegibles para un nuevo plan de vacaciones y permisos en medio de un periodo de saldo?	En el plan de vacaciones y permisos, puede configurar una acumulación con opciones como: • Ajustes o sustituciones permitidos • <i>A principio de periodo o Basado en fecha de referencia</i> Si añade el paso de servicio <i>Ajuste de acumulación automatizado</i> al proceso de gestión <i>Cambio de puesto, Asignación de convenio colectivo o Finalización de convenio colectivo</i>, Workday ajusta la acumulación de los trabajadores durante el periodo si su valor de acumulación cambia. Los cambios son el resultado de un evento de cambio de puesto cuando: • Los trabajadores ganan o pierden elegibilidad para la propia acumulación. • Las reglas de condición se resuelven de manera diferente. Ejemplo: el tipo de jornada o la ubicación de un trabajador cambian. Cuando los cálculos de acumulación se evalúan de forma diferente para los trabajadores en mitad de un periodo de saldo, tras un evento de cambio de puesto, el servicio crea un ajuste de acumulación automatizado que refleja la fecha de transferencia.

Recomendaciones

- Configure planes de acumulación por uso en los que las vacaciones y los permisos se conecten a las ganancias de nómina y no tengan un cálculo de acumulación definible. Ejemplo: los trabajadores suelen acumular ausencias por duelo en una cuantía que coincide con su solicitud de ausencia en lugar de incrementos semanales o mensuales.
- Establezca Accrual - Adjustments / Overrides Allowed para planes que acumulan.
- No establezca Acumulación: ajustes/sustituciones permitidos para planes de acumulación por uso.
- Compruebe los efectos en las solicitudes de vacaciones y permisos con fecha futura.
- Vuelva a ejecutar la tarea Programación de proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos cuando añada el ajuste de forma retroactiva. Ejemplo: evaluar si una solicitud de vacaciones y permisos no retribuida requiere pago.
- A la hora de sustituir la acumulación y el saldo de un trabajador, procure configurar la sustitución del saldo para incluir el importe de devengo. Ejemplo: desea sustituir el saldo de un trabajador al comienzo de un periodo a cero. También acumulan 5 horas al inicio de ese periodo. Establezca

la sustitución de saldo en -5 horas o utilice la tarea Mantenimiento de sustituciones de ajustes de vacaciones y permisos para establecer la acumulación en cero.

- Cuando utilice la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos para definir una sustitución de acumulación, especifique una fecha final siempre que sea posible.
- Cuando cree acumulaciones, tenga en cuenta las contrataciones a mediados de año. Ejemplo: puede crear diversas acumulaciones para trabajadores con una fecha de contratación igual o anterior a la fecha inicial de periodo de saldo, y para los nuevos trabajadores con fechas de contratación comprendidas en el año. Esto es importante cuando no quiere que las nuevas contrataciones reciban ajustes de acumulación automatizados. Cree:
 - Una acumulación de ausencias *A principio de periodo* con un cálculo que no incluya el prorrateo de los periodos anteriores a las fechas de contratación de nuevos trabajadores, pero que permita ajustes y sustituciones, y que responda al servicio *Ajuste de acumulación automatizado*. Ejemplo: el derecho a ausencia durante todo el año para el plan de vacaciones y permisos es de 30 días. Puede utilizar sustituciones de elegibilidad para garantizar que solo sean elegibles los trabajadores cuyas fechas de contratación coincidan con la fecha inicial del periodo de saldo o sean anteriores a esta.
 - Una acumulación con un cálculo que prorratee el saldo del plan de vacaciones y permisos desde la fecha de contratación de la nueva contratación hasta el final del periodo de saldo. De este modo, se garantiza que los trabajadores contratados después de la fecha inicial del periodo de saldo reciban un derecho a ausencia reducido para el periodo de saldo. En Opciones, seleccione el valor *Ninguno* para impedir que el servicio *Ajuste de acumulación automatizado* afecte a la acumulación para las nuevas contrataciones. Utilice sustituciones de elegibilidad para garantizar que solo sean elegibles para la acumulación de ausencias los trabajadores con fechas de contratación posteriores a la fecha inicial del periodo de saldo. Ejemplo: las nuevas contrataciones que se incorporan a la organización a mitad de año reciben la mitad del derecho a ausencia total de 30 días durante un año, lo que da como resultado un valor acumulado de 15 días.
- Al crear acumulaciones para contrataciones a mitad de año que deberían recibir ajustes de acumulación automatizados para eventos *de cambio de puesto, asignación de convenio colectivo o finalización de convenio colectivo* en su primer año, asegúrese de que las condiciones del cálculo de acumulación identifiquen a los trabajadores como contrataciones a mitad de año y no justo en el periodo en el que fueron contratados. Ejemplo: en lugar de utilizar el cálculo distribuido por Workday Programación: *trabajador contratado a mitad de periodo*, utilice un cálculo lógico como, por ejemplo, *Trabajador: fecha de contratación de año natural actual (no dado de baja en periodo actual)* para periodos de saldo de año natural y ajústelos según convenga para periodos de saldo alternativos. Adoptar este enfoque ayuda a evitarse resultados imprevistos en los ajustes automatizados para las contrataciones a mitad de año.

Requisitos

Las acumulaciones cargadas al principio deben utilizar una de estas programaciones:

- Anual o con carga inicial: primer periodo del año (basado en la fecha final del periodo). El prorrateo automático puede insertar acumulaciones.
- Contratación o baja a mitad de periodo.
- Calendario de periodos anual.

Limitaciones

- No puede utilizar acumulaciones anticipadas o acumulaciones basadas en fecha de referencia con planes de vacaciones y permisos basados en posición.
- Los ajustes de acumulación automáticos para las acumulaciones de ausencias a principio de periodo se pueden aplicar a los trabajadores con fechas de contratación posteriores a la fecha inicial de un periodo, pero pueden dar lugar a resultados inesperados. Ejemplo: el inicio del periodo que utiliza la acumulación anticipada es el 1 de enero, la fecha de contratación del trabajador es

el 12 de febrero. Se aplican ajustes de acumulación automáticos cuando un trabajador cambia de puesto mediante el proceso de gestión *Cambio de puesto* durante el periodo. Ejemplo: si el trabajador cambia de puesto en agosto, la acumulación se ajusta automáticamente en función de su fecha de contratación en febrero.

- El servicio *Ajuste de acumulación automatizado* en los procesos de gestión *Cambio de puesto*, *Asignación de convenio colectivo* y *Finalización de convenio colectivo* crea ajustes para los planes de vacaciones y permisos basados en la posición y en el trabajador. Sin embargo, Workday no muestra las referencias de posición en la ficha *Ajustes automatizados* de la tarea *Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos*. El servicio crea ajustes de acumulación automatizados para posiciones, aunque no siempre para posiciones no principales. Sin embargo, Workday no refleja los ajustes en el saldo del trabajador.
- No puede editar ni eliminar los ajustes ni las sustituciones de acumulación del plan de vacaciones y permisos correspondientes a los trabajadores dados de baja. Cuando no especifica ninguna fecha final para una sustitución de acumulación, si vuelve a contratar a los trabajadores, las sustituciones de estos se mantienen, lo que puede provocar que el saldo de ausencias y los cálculos de nómina sean incorrectos y, a su vez, esto generará la necesidad de rescindir la contratación y la baja si su proceso de gestión lo permite.
- Los ajustes de acumulación automatizados no crean ajustes que superen los límites superior o inferior del plan de vacaciones y permisos.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Los usuarios con la seguridad activada para el dominio *Worker Data: Time Off (Adjustments and Overrides)* en el área funcional *Time Off and Leave* pueden configurar ajustes y sustituciones.

Procesos de gestión

Workday recomienda añadir el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado* después del paso *Finalización* en:

- Proceso de gestión *Cambio de puesto*
- Proceso de gestión *Asignación de convenio colectivo*
- Proceso de gestión *Finalización de convenio colectivo*

Informes

Antes de realizar un ajuste o sustitución de acumulación, utilice el informe *Saldo de vacaciones y permisos* para revisar el saldo del plan de vacaciones y permisos del trabajador correspondiente. Este informe muestra el complemento de ausencias anual actual de 20 días. Ejemplo: desea conceder a un trabajador 25 días de vacaciones anuales. Usted crea el ajuste de +5 días.

Puede utilizar el origen de datos de informes *Ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos* para crear informes personalizados.

Integraciones

El EIB basado en el servicio web *Get Absence Inputs* le permite extraer varias sustituciones de plan de vacaciones y permisos de Workday.

Puede utilizar el servicio web *Put Absence Input* para sustituir los saldos del plan de vacaciones y permisos.

Conexiones y puntos de contacto

Los ajustes de acumulación de vacaciones y permisos afectan a los cálculos de nómina que hacen referencia a las vacaciones y permisos. Ejemplo: vacaciones retribuidas y ausencia por enfermedad no retribuida. Puede limitar los ajustes retroactivos de acumulación de vacaciones y permisos para Nómina o Seguimiento de tiempo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Otros impactos

Los ajustes pueden afectar a:

- El saldo de arrastre.
- El total de acumulación si el plan de vacaciones y permisos incluye límites.

relatedlinks

Información relacionada

[El siguiente nivel: puntos de contacto de PATT con asignaciones](#)

[El siguiente nivel: acumulaciones de ausencias](#)

Ajuste o sustitución manual de acumulación de un trabajador

Antes de empezar

- Revise las cuestiones relativas a la configuración para los ajustes y las sustituciones de acumulación.
- Active la opción Ajustes/sustituciones permitidos.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Time Off (Adjustments and Overrides)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un ajuste de acumulación se suma o resta a las unidades de acumulación de un trabajador para un único periodo de proceso. Por el contrario, una sustitución reemplaza el cálculo de acumulación estándar por las unidades de sustitución y puede abarcar más de un periodo de proceso. Antes de ajustar una acumulación, revise el saldo actual del plan de vacaciones y permisos del trabajador en el informe Saldo de vacaciones y permisos.

- Si el trabajador no es elegible para la acumulación, Workday procesa el ajuste solo si modifica los criterios de elegibilidad de acumulación. Esta regla no se aplica a las acumulaciones a principio de periodo o basadas en la fecha de referencia. Solo puede crear ajustes para aquellas acumulaciones para las que el trabajador es elegible.
- Workday aplica las instrucciones de sustitución antes de los ajustes.

Ejemplo: la acumulación estándar es de 12 horas y usted introduce una sustitución de 15 y un ajuste de 2. El empleado acumula 17 horas.

- Los límites de acumulación y el calendario de proceso de la acumulación pueden reducir o eliminar un ajuste.
- Si la acumulación se produce más de una vez durante el periodo, Workday aplica el ajuste a cada acumulación.

En este tema se describe cómo ajustar manualmente las acumulaciones en Workday. También puede usar el servicio web *Introducción de entrada de ausencias* para ajustar las acumulaciones.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos.

2. Seleccione el Trabajador.
3. En la ficha Ajustes, añada una fila para cada ajuste.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Selección de acumulación de ausencias/ vacaciones y permisos	Seleccione la acumulación o las vacaciones y permisos en las listas de valores Elegible con fecha de referencia de hoy o No elegible con fecha de referencia de hoy. Nota: si selecciona una acumulación para la que el trabajador no es elegible, modifique los criterios de elegibilidad de acumulación para que Workday pueda procesar el ajuste.
Unidades	Introduzca el número de unidades que se añadirán a la acumulación estándar del trabajador o introduzca un número negativo para restar de las unidades de acumulación estándar.
Periodo	El periodo que se va a ajustar. Workday muestra automáticamente los periodos asociados al plan de vacaciones y permisos que incluye la acumulación. Si quiere seleccionar un periodo en el que el trabajador no es elegible para la acumulación, selecciónelo en la carpeta All Periods for Start Period.
Fecha de referencia	Muestra el primer día del periodo. Nota: Si vence una acumulación, puede cambiar la fecha de referencia a cualquier fecha del periodo seleccionado y su ajuste de acumulación será efectivo a partir de esa fecha.
Posición	Solo se aplica si la acumulación está asociada a una solicitud de vacaciones y permisos basada en la posición.
ID de lote	Puede vincular el ajuste a un ID de lote creado mediante el servicio web <i>Put Absence Input</i>. Los ID de lote le permiten gestionar ajustes y sustituciones de acumulación para varios trabajadores al mismo tiempo. Puede consultar los ajustes y las sustituciones en el informe Ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos por ID de lote También puede eliminar los ajustes y sustituciones cargados anteriormente mediante la tarea Eliminación de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos por ID de lote y, luego, volver a cargarlos.

4. En la ficha Ajustes automatizados, añada una fila para cada ajuste de acumulación a principio de periodo o basado en la fecha de referencia.

Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Unidades	Introduzca el número de unidades que se añadirán a la acumulación estándar del trabajador o introduzca un número negativo para restar de las unidades de acumulación estándar.
Fecha de referencia	Workday rellena automáticamente el primer día del periodo.

5. Si está ajustando una acumulación para la que el trabajador o la posición no son elegibles, modifique la elegibilidad de acumulación (opcional).

- a) Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos o Edición de acumulación de ausencias, según dónde haya definido la elegibilidad para la acumulación.
- b) Añada uno o varios de estos cálculos a las reglas de elegibilidad:

- *Existe entrada de ausencia (en curso) para el componente de ausencias para el puesto*
- *Existe entrada de ausencia (específico para el periodo) para el componente de ausencias para el puesto*
- *Existe entrada de ausencia para el componente de ausencias para el puesto*

Estas reglas funcionan tanto para los planes de vacaciones y permisos basados en trabajador como para los basados en posición.

Añada el cálculo en una fila independiente.

6. Si desea sustituir una acumulación del trabajador para que se produzca en un periodo que no sea el programado para esa acumulación, modifique la lógica de programación para permitir las sustituciones como excepción (opcional).

- a) Acceda a la tarea Edición de acumulación de ausencias y seleccione la acumulación.
- b) En la ficha Cálculos, añada una o varias filas a la cuadrícula Programación con uno o varios de estos cálculos:
- *Existe entrada de ausencia (específico para el periodo) para el componente de ausencias para el puesto*
 - *Existe entrada de ausencia para el componente de ausencias para el puesto*

Ejemplo

Ajuste de una acumulación para un trabajador

El cálculo estándar de acumulación de vacaciones es de 6 horas al mes. Como bonus, quiere darle a Julie 4 horas adicionales de acumulación para marzo. El bonus le permite acumular 10 horas ese mes. Introduzca estos valores:

Selección de acumulación de ausencias/ vacaciones y permisos	Unidades	Periodo
<i>Acumulación de vacaciones</i>	4	<i>03/01/2011 - 03/31/2011</i>

Donación de vacaciones y permisos a otro trabajador

Peter acumula 10 horas de vacaciones y permisos retribuidos cada mes. Quiere donar 16 horas a Martha. Para registrar la transferencia de horas, introduzca un ajuste de 16 unidades para Peter y 16 unidades para Martha. Para Peter, los resultados de vacaciones y permisos para ese periodo muestran una acumulación de -6 horas en ese periodo.

Ajuste de una acumulación para la que un trabajador no es elegible

Workday procesa la acumulación de vacaciones flotantes al inicio del año. Como Julie fue contratada a mitad de año, no recibió una acumulación, pero usted quiere darle 2 horas de acumulación. Para darle horas a Julie:

1. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.
2. Introduzca una sustitución de elegibilidad de trabajador que utilice el cálculo *Existe entrada de ausencia (específico para el periodo)* para el componente de ausencias para el puesto.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos.
4. Introduzca un ajuste de acumulación para 2 horas en el periodo actual.

Sustitución de la acumulación de un trabajador

El cálculo de acumulación estándar para una nueva contratación es de 4 horas al mes durante el primer año de empleo. Julie ha negociado una tarifa más alta de 6 horas al mes durante su primer año. Usted quiere sustituir la acumulación estándar de Julie desde el 1 de marzo de 2011 (su fecha inicial) hasta el 29 de febrero de 2012, de modo que acumule 6 horas al mes durante el primer año.

Selección de acumulación de ausencias	Unidades	Periodo inicial	Periodo final
Acumulación de vacaciones	6	03/01/2021 - 03/31/2021	02/01/2022 - 02/29/2022

Qué hacer a continuación

Para consultar los ajustes de acumulación, acceda a estos informes:

- Ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos. Consulta de la organización que haya seleccionado.
- Ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos por ID de lote.

Creación de sustituciones de plan de vacaciones y permisos para vacaciones y permisos

Antes de empezar

- Cree unas vacaciones y permisos.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure criterios de elegibilidad, límites y otras reglas para vacaciones y permisos que sustituyan las reglas de un plan de vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de vacaciones y permisos .
Configure las sustituciones en la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos .
2. Especifique las reglas de elegibilidad de Elegibilidad de trabajador para sustituir las reglas de elegibilidad del plan de vacaciones y permisos.
3. En la sección Sustitución de límite , defina un límite inferior de vacaciones y permisos que sea diferente del límite inferior definido para el plan.

El límite inferior controla la cantidad de vacaciones y permisos que se pagan cuando los trabajadores superan su saldo disponible.

Opción	Descripción
Valor	Seleccione un valor constante o un cálculo que devuelva el número mínimo de horas o días permitidos en el saldo del plan de vacaciones y permisos. Las unidades de vacaciones y permisos que reducen el saldo por debajo del límite no se retribuyen. Ejemplo: -40 horas o 5 días, según la unidad de tiempo que utilice el plan. Nota: Si no hay vacaciones y permisos retribuidos cuando los trabajadores reducen su saldo de vacaciones y permisos a cero, introduzca cero. Para permitir que los trabajadores reciban vacaciones y permisos retribuidos cuando su saldo sea inferior a cero, introduzca un valor negativo.
Basado en	Seleccione el plan de vacaciones y permisos que incluya las vacaciones y permisos que está definiendo. Workday muestra el periodo de saldo del plan de vacaciones y permisos.

4. En el campo Cantidad diaria por defecto , seleccione un valor para que se muestre cuando introduzca estas vacaciones y permisos, si es diferente del valor por defecto del plan de vacaciones y permisos.

Si selecciona un cálculo condicional, la cantidad por defecto se basa en el primer día solicitado.

Ejemplo: selecciona un cálculo que devuelve las horas programadas de un trabajador u 8 horas para los trabajadores sin horario. Jane introduce una solicitud de vacaciones y permisos personales

para el lunes, el martes y el viernes. Dado que está programada para trabajar 4 horas el lunes, la cantidad por defecto para cada día de la solicitud es 4.

Workday genera un error si la cantidad supera el valor máximo de validación o hace que una solicitud no supere otras validaciones.

Resultados

Cuando añade las vacaciones y permisos a un plan de vacaciones y permisos que tiene reglas diferentes, las sustituciones tienen prioridad.

Limitación de vacaciones retribuidas a -16 horas

En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos, especifique lo siguiente:

- Un límite inferior de -16 horas en el campo Valor.
- Plan de vacaciones en el campo Basado en.

Si Andy utiliza todo su tiempo de vacaciones (saldo = cero) y luego se toma 10 horas más, Workday paga las 10 horas, ya que están dentro del límite de -16. Sin embargo, si Andy solicita 10 horas adicionales, Workday solo paga 6 de estas horas. Workday realiza un seguimiento de las horas restantes como tiempo no retribuido.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias](#) en la página 2540

Sustitución de arrastre del plan de vacaciones y permisos

Antes de empezar

- Configure el plan de vacaciones y permisos para realizar un seguimiento de los saldos y activar las sustituciones.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Time Off (Time Off Balances)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede sustituir las posibles unidades de arrastre y la caducidad de un trabajador por un saldo de arrastre del plan de vacaciones y permisos.

Cuando sustituye el posible arrastre del plan de vacaciones y permisos de un trabajador, Workday no actualiza los saldos de arrastre del trabajador.

Puede usar el servicio web *Put Carryover Override* para lograr el mismo objetivo para varios trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de arrastre de planes de vacaciones y permisos.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha de arrastre	La fecha en la que quiere sustituir las posibles unidades de arrastre y la caducidad.
Sustitución de límite	Un número no negativo que puede sustituir el límite de arrastre.

Opción	Descripción
	Workday rellena automáticamente el valor límite de arrastre del plan que usted seleccione.
Sustitución de caducidad de arrastre	Una fecha obligatoria en la que se puede sobrescribir la caducidad de arrastre. Workday rellena automáticamente esta fecha en función de: • El plan seleccionado para definir el arrastre. • Cantidad de tiempo antes de vencimiento. • Unidad de tiempo para vencimiento. • Fecha de arrastre.

Suspensión de límites de acumulación o de vacaciones y permisos para trabajador

Antes de empezar

- La acumulación o las vacaciones y permisos están limitados.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Time Off (Limit Overrides)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Suspender un límite de acumulación o vacaciones y permisos para un trabajador durante uno o más periodos de proceso de ausencias.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de límite de acumulación y vacaciones y permisos.
2. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inicio y Finalización	El primer y último periodo para los que se suspenden los límites. Los periodos disponibles están asociados al plan de vacaciones y permisos que utiliza la acumulación o las vacaciones y permisos seleccionados.
Posición	Este campo solo se activa si la acumulación o las vacaciones y permisos pertenecen a un plan de vacaciones y permisos basado en la posición.

Pasos: prorrateo masivo de acumulaciones

Antes de empezar

Cree acumulaciones con un tipo de acumulación *Basado en fecha de referencia* o *A principio de periodo*.

Seguridad: los siguientes dominios:

- *Business Process Administration and Manage: Business Process Definitions* en el área funcional System.

- *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar sus procesos de gestión de dotación de personal para prorratear de forma masiva las acumulaciones de los trabajadores automáticamente en respuesta a los cambios de puesto y convenio colectivo.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

Añada el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado en bloque* después del paso *Finalización* en los siguientes procesos de gestión:

- *Asignación de convenio colectivo de empleado*
- *Cambio de puesto*
- *Finalización de asignación de convenio colectivo*

2. Acceda a la tarea Evaluación y proceso de eventos que afectan a ausencias .

Workday ejecuta inmediatamente un trabajo en segundo plano que inicia la evaluación y el proceso del prorrateo por acumulación. A partir de este momento, Workday inicia el trabajo en segundo plano automáticamente cada 15 minutos.

Resultados

Cuando los trabajadores tienen convenios colectivos o eventos de cambio de puesto que afectan a sus derechos de acumulación, el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado en bloque* actualiza el trabajo en segundo plano *Prorrateo de ausencias en bloque* para prorratear las acumulaciones de los eventos que afectan. El paso crea ajustes automatizados de forma masiva para todos los trabajadores elegibles si la acumulación está configurada como:

- *Basado en fecha de referencia* (para acumulaciones a mitad de periodo)
- *Carga inicial*

relatedlinks

Información relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: acumulaciones de prorrateo en bloque](#)

Ejemplos: efecto de los límites y del calendario de acumulación en ajustes y sustituciones

Los límites de vacaciones y permisos y los límites de acumulación de ausencias pueden reducir o incluso eliminar los ajustes y las sustituciones que se hayan llevado a cabo en las vacaciones y los permisos de un trabajador.

Ejemplo 1: límites de acumulación

El plan de vacaciones y permisos tiene un límite de acumulación de 120 horas. Alex tiene un saldo de acumulación de 110 horas para el próximo periodo de saldo. La acumulación mensual estándar es de 12 horas.

- Si introduce un ajuste de acumulación de 3 horas, Workday añadirá solo 10 horas al saldo inicial de 110.
- Si introduce una sustitución de 15 horas (en lugar del ajuste), Workday seguirá añadiendo solo 10 horas al saldo inicial de 110.

Ejemplo 2: límites de vacaciones y permisos

El plan de vacaciones y permisos tiene un límite inferior de cero horas. Alex tiene un saldo de

acumulación de 5 horas y disfruta de 4 horas libres. Si se introduce un ajuste de vacaciones y permisos de 4, Workday registrará solo 1 hora ajustada como vacaciones y permisos retribuidos, ya que cualquier tiempo libre superior a 5 horas supera el límite inferior de vacaciones y permisos.

Efecto del calendario de acumulación en los ajustes y las sustituciones

Ejemplo 1: ajustes de acumulación

El plan de vacaciones y permisos tiene un límite de acumulación de 120 horas. La acumulación mensual estándar es de 10 horas. Alex tiene un saldo de acumulación de 110 horas para el próximo periodo de saldo. Se introduce un ajuste de acumulación de 2 horas y Alex solicita 12 horas de vacaciones y permisos.

- Si el proceso de acumulación se produce al principio del periodo, Workday añade las 2 horas a las 10 que se acumulan normalmente, lo que aumenta el saldo a 122. Aplica el límite y determina que el límite de 120 se supera en 2. Workday reduce la acumulación en 2.
- Si el proceso de acumulación se produce al final del periodo, Workday reduce el saldo de acumulación de 110 en 12 horas de vacaciones y permisos, lo que deja un saldo restante de 98. Añade el ajuste de 2 para un total de 110 y aplica pruebas de límite. El límite no se supera, por lo que Alex no perderá tiempo de vacaciones.

Ejemplo 2: sustituciones de acumulación

El plan de vacaciones y permisos tiene un límite de acumulación de 120 horas. La acumulación mensual estándar es de 10 horas. Alex tiene un saldo de acumulación de 110 horas para el próximo periodo de saldo. Se introduce una sustitución de acumulación de 15 horas y Alex solicita 12 horas de vacaciones y permisos.

- Si el proceso de acumulación se produce al principio del periodo, Workday añade las 15 horas a las 110 ya acumuladas. Aplica el límite y determina que el límite de 120 se supera en 5. Workday reduce la acumulación del periodo a 10.
- Si el proceso de acumulación se produce al final del periodo, Workday reduce el saldo de acumulación de 110 en 12 horas de vacaciones y permisos, lo que deja un saldo restante de 98. Añade la sustitución de 15 para llegar al total de 113 y aplica pruebas de límite. El límite no se supera, por lo que Alex no perderá tiempo de vacaciones.

Ejemplo 3: ajustes de vacaciones y permisos

El límite inferior de vacaciones y permisos por enfermedad es cero horas. El saldo de Sue en el periodo actual es de 2 horas. Acumula 2 horas adicionales por enfermedad en el periodo, disfruta de 2 horas libres en el mismo periodo y se introduce un ajuste de vacaciones y permisos de 4.

- Si el proceso de acumulación se produce al principio del periodo, Workday registra 2 de las horas ajustadas como vacaciones y permisos retribuidos. Las otras 2 horas superan el límite inferior de vacaciones y permisos.
- Si el proceso de acumulación se produce al final del periodo, Workday no registra el ajuste como vacaciones y permisos retribuidos porque supera el límite inferior de vacaciones y permisos.

Preguntas frecuentes: acumulaciones de prorrateo masivo

¿Dónde muestra Workday los ajustes de acumulación para el paso de servicio Ajuste de acumulación automatizado masivo?

Cuando añade el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado en bloque* en los procesos de gestión *Asignación de convenio colectivo de empleado*, *Cambio de puesto* o *Finalización de asignación de convenio colectivo*, Workday muestra los ajustes de acumulación en la ficha *Ajustes automatizados* de la tarea *Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos*.

¿Cuál es la diferencia entre el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado* y el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado en bloque*?

Cuando añade el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado* en los procesos de gestión, Workday evalúa los ajustes de las acumulaciones en los planes de vacaciones y permisos cuando las transacciones de cambio de puesto se procesan manualmente o mediante un EIB. Workday ejecuta el paso de servicio por separado para cada trabajador con una transacción de cambio de puesto.

A diferencia del paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado*, Workday no ejecuta el paso *Ajuste de acumulación automatizado masivo* por separado para cada trabajador. En su lugar, marca eventos como *Cambio de puesto* o *Convenio colectivo* para su posterior procesamiento por lotes. Una vez que Workday marca un evento para su procesamiento, un trabajo en segundo plano que se ejecuta cada 15 minutos procesa estos eventos marcados por lotes. Este enfoque es más eficaz que utilizar el paso *Ajuste de acumulación automatizado*.

Los resultados del cálculo de los ajustes de acumulación son los mismos, pero es más eficaz utilizar el paso *Ajuste de acumulación automatizado*.

masivo si activa el paso desde una acción masiva o desde un EIB de servicio web de importación. Si utiliza definiciones de proceso de gestión independientes para las transacciones de servicio web de las iniciadas a través de la interfaz de usuario, le recomendamos que añada el paso *Ajuste de acumulación automatizado en bloque* a estas definiciones en lugar del paso *Ajuste de acumulación automatizado*.

¿Qué debo hacer antes de adoptar el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado en bloque* en el proceso de gestión *Cambio de puesto*?

Elimine el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado* del proceso de gestión *Cambio de puesto*. Si intenta utilizar estos dos pasos de servicio en la misma definición de proceso de gestión, Workday muestra un error. Puede utilizar los pasos de servicio en distintas definiciones de proceso de gestión. Ejemplo: si utiliza definiciones de proceso de gestión específicas basadas en reglas para EIB y otros para los iniciados a través de la interfaz de usuario, puede sustituir el paso *Ajuste de devengo automatizado* por el paso *Ajuste de devengo automatizado en bloque* en la definición de proceso de gestión de EIB y seguir utilizando el paso *Ajuste de devengo automatizado*. El paso *Ajuste de acumulación de ausencias* en las definiciones de proceso de gestión iniciadas a través de la interfaz de usuario.

Saldos de plan de vacaciones y permisos

Cuestiones relativas a la configuración: saldos de ausencias

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de saldos de ausencias. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Los saldos de ausencias son la diferencia entre las vacaciones y permisos que un trabajador acumula y los que utiliza en un periodo de tiempo específico.

Beneficios de gestión

La funcionalidad de los saldos de ausencias de Workday le permite:

- Optimizar el desempeño de las transacciones y de los informes de vacaciones y permisos.
- Consultar el saldo actual de un trabajador, proyectar saldos futuros y configurar la tasa de acumulación.
- Calcular con precisión las vacaciones y permisos no utilizados de un trabajador al revisar una solicitud de vacaciones y permisos.

- Volver a calcular automáticamente el saldo de un trabajador al consultar su saldo existente.
- Mejorar la eficiencia programando cuándo almacenar los saldos de su plan de vacaciones y permisos.

Ejemplos de uso

Puede configurar saldos de ausencias para realizar un seguimiento y gestionar las unidades de vacaciones y permisos en distintos escenarios, como:

- El trabajador se transfiere de un lugar a otro donde las regulaciones de ausencias anuales son diferentes.
- Cambios en las tasas de acumulación. Ejemplo: una prima por duración de servicio.
- Bajas o contrataciones a mitad de periodo.
- Utilizar saldos en criterios de elegibilidad mediante la creación de un cálculo que haga referencia a un saldo del plan de vacaciones y permisos. A continuación, puede usar el cálculo en un cálculo de comparación de valores.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿De qué saldos quiere realizar un seguimiento?	Workday le permite planificar los recursos y el presupuesto correctamente mediante el seguimiento de: • Vacaciones y permisos acumulados • Vacaciones y permisos disfrutados • Acumulaciones menos vacaciones y permisos • Número de horas o días que los empleados han transferido de un periodo de tiempo al siguiente
¿Cuándo quiere calcular los saldos de ausencias?	Workday almacena los saldos el tercer domingo de cada mes a la 01:00:00 en su huso horario local. Puede almacenar valores de saldo y cuantías de acumulación mediante la programación manual de procesos para planes de vacaciones y permisos, así como para requisitos de gestión.
¿Cómo quiere gestionar los saldos de los trabajadores dados de baja?	Puede configurar el proceso de gestión <i>Baja</i> para que el trabajador pierda o se le paguen las vacaciones y permisos que no ha disfrutado.
¿Cuándo quiere prorratear los saldos de ausencias?	Puede prorratear los saldos que reciben los trabajadores si su valor de acumulación cambia como resultado de un evento de cambio de puesto. El cambio puede deberse a que un trabajador ha ganado o perdido el derecho al propio devengo durante un periodo, o a que los cálculos dentro del devengo se resuelven de otra manera. Puede prorratear el devengo: • Al principio. • Al inicio o al final de un periodo.
¿Quién puede consultar los saldos de ausencias?	Puede ocultar determinados tipos de saldo a los empleados. Ejemplo: ausencia por enfermedad.

Preguntas	Consideraciones
	Los gerentes o administradores sí pueden ver estos saldos en los informes.

Recomendaciones

Workday recomienda:

- Optimizar el rendimiento mediante la programación de procesos para almacenar saldos de ausencias con regularidad. Cuando almacena saldos con regularidad, Workday utiliza los saldos almacenados y las cuantías de acumulación como punto de partida para los cálculos dinámicos posteriores, en lugar de empezar desde el periodo de procesamiento inicial de un trabajador. Workday calcula dinámicamente los saldos y las cuantías de acumulación en informes en función de las reglas que usted definió en el plan de vacaciones y permisos.
- Hacer un seguimiento de los saldos en planes de vacaciones y permisos que tienen una acumulación definible. Cuando tenga un plan de vacaciones y permisos con un saldo ilimitado o no retribuido siempre, cree una acumulación que utilice cero como cálculo.

Para evitar confusiones, Workday le recomienda ocultar los saldos en:

- Planes de vacaciones y permisos acumulados por uso, cuando el saldo es cero.
- Planes de vacaciones y permisos que no tienen acumulaciones.

Requisitos

No edite calendarios de periodos anteriores porque se producirán errores en los cálculos de saldo.

Limitaciones

- Workday no admite la transferencia de saldos negativos de vacaciones y permisos.
- Solo puede transferir saldos para planes de vacaciones y permisos basados en trabajadores.
- Por motivos de desempeño, le recomendamos que no realice cambios de puesto masivos que incluyan transferencias de saldo.

Definición de entorno de cliente

Para mejorar el rendimiento al generar recibos de nómina y almacenar saldos de ausencias, seleccione las siguientes casillas en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina:

- Después de finalización de pago
- Solo para trabajadores con pagos en cheque o impresión de recibo de nómina activado

Seguridad

Configure estos dominios de seguridad en el área funcional Time Off and Leave:

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i>	Los usuarios pueden crear cálculos de saldo de ausencias.
<i>Worker Data: Time Off (Time Off Balances)</i>	Los usuarios pueden sustituir los saldos del plan de vacaciones y permisos.
<i>Process: Calculated Balances (Run)</i>	Los usuarios pueden: • Programar manualmente el almacenamiento de los saldos de vacaciones y permisos.

Dominios	Consideraciones
	- Eliminar los saldos almacenados ya existentes. - Volver a calcular los saldos de los trabajadores.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Cambio de puesto</i>	Para transferir saldos de vacaciones y permisos, añada el paso de acción <i>Mantenimiento de transferencia de saldos de plan de vacaciones y permisos</i> .
<i>Cambio de puesto</i>	Para cambiar las solicitudes de vacaciones y permisos futuros a otro plan cuando la elegibilidad del trabajador cambie, añada el paso de acción <i>Actualización de solicitudes de vacaciones y permisos</i> .
<i>Cambio de puesto</i>	Para prorratear los saldos que los trabajadores reciben cuando su elegibilidad para acumulaciones cambia, añada el paso de servicio <i>Ajuste de acumulación automatizado</i> . Esta configuración permite que Workday revise los parámetros A principio de periodo o Fecha de referencia de la acumulación antes de realizar el ajuste.
<i>Baja</i>	Para cancelar cualquier saldo restante en la baja para un ajuste único de vacaciones y permisos, añada el paso de servicio <i>Ajuste de saldos de vacaciones y permisos</i> .

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todos los saldos de ausencias Consulta de saldo de ausencias	Consulte los saldos de ausencias y dónde se utilizan en función de la configuración de su entorno de cliente.
Todos los cambios de recálculo de saldo calculado	Consulte los cálculos de los trabajadores para confirmar cómo afectan los cambios a los saldos.
Saldos calculados para organización (por trabajador)	Consulte los saldos y acumulaciones calculados para una organización y por trabajador en la fecha de ejecución calculada. El informe muestra los trabajadores que tienen una diferencia entre sus anteriores: - Saldo y nuevo saldo - Acumulación y nueva acumulación Este informe no admite grupos de seguridad de intersección.
Saldos de arrastre para organización (por fecha de arrastre)	Consulte cuándo vence el arrastre para que los trabajadores u organizaciones puedan planificar

Informes o tableros de control	Consideraciones
Saldos de arrastre para organización (por trabajador)	la asignación de recursos o los requisitos presupuestarios.
Detalle de resultados de vacaciones y permisos Resumen de resultados de vacaciones y permisos	Consulte los saldos de planes de vacaciones y permisos específicos para planificar correctamente sus recursos.
Consulta de saldos de sustitución para organización	Utilice este informe para consultar todos los trabajadores con una sustitución del saldo del plan de vacaciones y permisos por organización. Sin embargo, a diferencia de la tarea Mantenimiento de saldos de sustitución de plan de vacaciones y permisos, este informe no divide las unidades de saldo total por el periodo de saldo asociado cuando los trabajadores tienen sustituciones durante más de un periodo. Workday utiliza la seguridad contextual basada en rol en el campo Unidad de tiempo para determinar si se muestra una fila para el trabajador. Ejemplo: cuando los trabajadores con el rol de Socio de ausencias ejecutan el informe, pueden ver los datos de otros trabajadores de su organización, pero no de los trabajadores de organizaciones que también tienen asignado el rol de Socio de ausencias.
Consulta de horarios para proceso de saldos calculados de vacaciones y permisos	Consulte los calendarios de planes de vacaciones y permisos y acceda a tareas para cambiarlos o cancelarlos.

Integraciones

Servicios web	Consideraciones
<i>Get Carryover Override</i>	Consulte el vencimiento de arrastre o la sustitución de límite de un trabajador para su plan de vacaciones y permisos elegible.
<i>Get Override Balances</i>	Defina los saldos de sustitución del plan de vacaciones y permisos para un trabajador y para su plan de vacaciones y permisos.
<i>Get Time Off Plan Balances</i>	Consulte los saldos dinámicos del plan de vacaciones y permisos por trabajador y el plan de vacaciones y permisos.
<i>Put Override Balance</i>	Cargue la información de saldo de ausencias en Workday desde una fuente externa.

Conexiones y Touchpoints

Funciones	Consideraciones
Workday Payroll	Puede mostrar los saldos de ausencias en los recibos de nómina.

Funciones	Consideraciones
Arrastre	Puede incluir saldos de ausencias en los cálculos para definir su límite de arrastre.
Vacaciones y permisos	Puede usar los saldos de ausencias para determinar si una solicitud de vacaciones y permisos está retribuida o no.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: ajustes y sustituciones de acumulación](#) en la página 2724

Tareas relacionadas

[Creación de saldos de ausencias](#) en la página 2756

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: el motor de cálculo de la gestión de ausencias](#)

[Siguiente nivel: almacenamiento de saldos de ausencias](#)

Pasos: transferencia de saldos de vacaciones y permisos

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para los saldos de ausencias.

Solo puede transferir saldos para planes de vacaciones y permisos que:

- Permitir sustituciones
- No se basan en la posición.
- No tener configuradas acumulaciones que vencen.
- Realizar un seguimiento de los saldos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Transferir saldos de un plan de vacaciones y permisos a otro, pagar saldos de vacaciones y permisos, o ambas cosas, cuando un trabajador pierde la elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos.

Ejemplo: Kristin se traslada de Nueva York a París. Como resultado, pierde la elegibilidad para el plan *de vacaciones y permisos retribuidos de EE. UU.* y gana la elegibilidad para el plan *de vacaciones retribuidas de FRA*. Transferir su saldo actual de 80 horas a su nuevo plan de vacaciones y permisos.

Nota: No puede transferir saldos negativos de vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Añada los siguientes pasos de acción al proceso de gestión *Cambio de puesto* :

- *Mantenimiento de transferencia de saldo de plan de vacaciones y permisos*
- *Actualización de solicitudes de vacaciones y permisos*

Consulte [Edición de procesos de gestión](#).

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de unidad de vacaciones y permisos de cálculos de conversión de tiempo (opcional).

Configure conversiones de unidad cuando transfiera saldos a un plan de vacaciones y permisos que utilice una unidad de tiempo diferente. Ejemplo: convierta 8 horas en 1 día.

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

3. Asigne planes de vacaciones y permisos por defecto para transferencias de saldo y vacaciones y permisos para ajustes de transferencia de saldo (opcional).

- a) Acceda a la tarea Creación de planes de vacaciones y permisos .
- b) Seleccione Valores por defecto de transferencia de saldo.
- c) Seleccione Vacaciones y permisos para ajuste de transferencia de saldo.

Consulte [Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520.

4. Actualice la elegibilidad para permitir que los trabajadores obtengan la elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos, en función de la fecha efectiva de su transferencia de saldo, y no de las fechas inicial y final del periodo del plan (opcional).

- a) Acceda a la tarea Creación de planes de vacaciones y permisos .
- b) En la ficha Elegibilidad , utilice el cálculo lógico *Time Off Eligibility Impacted Mid Period* en una regla de elegibilidad.

Nota: Workday recomienda utilizar este cálculo solo para las reglas de elegibilidad de los planes de vacaciones y permisos, y no para los cálculos de las reglas de acumulación o de programación.

Para evitar errores y resolver el cálculo de valores nulos al transferir saldos, Workday utiliza los valores por defecto *1/3/0001* y *1/2/0002* para la fecha efectiva de saldo de transferencia.

5. Transferir el saldo actual de un trabajador a sus nuevos planes elegibles, pagar sus saldos o ambas cosas.

Puede revisar las tareas del paso de acción *Mantenimiento de transferencia de saldo de plan de vacaciones y permisos* en Mis tareas cuando un trabajador pierde la elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos. Si su plan de vacaciones y permisos tiene valores por defecto de transferencia de saldo, se rellenan automáticamente en la tarea Mantenimiento de transferencia de saldos de plan de vacaciones y permisos y puede cambiarlos según sea necesario.

6. Cambie las vacaciones y permisos de las solicitudes de vacaciones y permisos de un trabajador por vacaciones y permisos que sean compatibles con sus nuevos planes elegibles.

Puede revisar las tareas del paso de acción *Actualización de solicitudes de vacaciones y permisos* en Mis tareas. Si un trabajador tiene solicitudes de vacaciones y permisos que se producen después de la fecha efectiva del cambio de elegibilidad del plan de vacaciones y permisos, la tarea le solicita que actualice las futuras solicitudes de vacaciones y permisos.

Resultados

Cuando un trabajador pierde la elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos, Workday muestra automáticamente eventos en Mis tareas para solicitarle lo siguiente:

- Transferir los saldos del plan de vacaciones y permisos del trabajador.
- Actualice las solicitudes de vacaciones y permisos.

Cuando la transferencia de saldo finaliza correctamente, puede consultar el saldo actualizado en cualquier tarea o informe que muestre el saldo.

Ejemplo

Este ejemplo ilustra cómo puede utilizar el cálculo lógico *Elegibilidad de vacaciones y permisos afectado a mitad de periodo* en una regla de elegibilidad en las siguientes tareas:

- Creación de plan de vacaciones y permisos
- Edición de plan de vacaciones y permisos

Los trabajadores de Global Modern Services en San Francisco o Boston son elegibles para cualquiera de los siguientes planes de vacaciones y permisos, en función de la ubicación de su puesto o de si pasan a ser elegibles a mitad de periodo debido a un cambio de puesto:

- *Quincenal (plan de vacaciones y permisos basado en trabajador CA)*
- *Quincenal (plan de vacaciones y permisos basado en trabajador)*

Defina los valores de País/Región de país en la ficha Elegibilidad de los planes de vacaciones y permisos en *California* y *Massachusetts*, respectivamente. En el plan de vacaciones y permisos *Semi-Monthly (Worker-Based Time Off Plan MA)*, se añade un cálculo lógico a la cuadrícula Elegibilidad de trabajador con lo siguiente:

Operador	Cálculo
O	<i>Elegibilidad de vacaciones y permisos afectada a mitad de periodo</i>

Alex Jones cambia la ubicación de puesto de San Francisco a Boston el 29-12-2015. Puede introducir una solicitud de vacaciones y permisos en *Mensual (plan de vacaciones y permisos basado en trabajador)* para Alex para 2015-12-25 y 2016-01-02 porque cambiaron de puesto a mitad de periodo, pero no para 2015-12-10.

Qué hacer a continuación

Opcionalmente, puede utilizar la tarea Mantenimiento de saldos de sustitución de vacaciones y permisos para consultar o editar el saldo del trabajador en planes de vacaciones y permisos nuevos y anteriores. También puede utilizar la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos para consultar o editar los ajustes de pago, si los hubiera. Cualquier edición que realice en estas tareas sustituye a las ediciones de la tarea Mantenimiento de transferencia de saldos de plan de vacaciones y permisos.

relatedlinks

Información relacionada

Ejemplo: [transferencia de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2763

Pasos: prorrateo de saldos a principio de periodo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Prorratear los saldos que los trabajadores reciben a principio de periodo cuando su elegibilidad para acumulaciones cambia.

Procedimiento

1. Añada el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado* al proceso de gestión *Cambio de puesto*.

El paso de servicio prorratea automáticamente cualquier saldo que el trabajador tenga a principio de periodo, en función de la fecha efectiva del cambio de puesto. Workday crea un ajuste de acumulación cuando detecta un cambio en lo que el trabajador acumula en función de un cálculo dentro de una acumulación. Ejemplo: un cálculo de acumulación anteriormente devolvía 40 horas para un trabajador, pero como resultado de un evento de dotación de personal, el cálculo de acumulación ahora devuelve 32 horas.

Consulte [Definición de plantillas consolidadas basadas en reglas para cambios de puesto](#) en la página 930 y [Edición de procesos de gestión](#).

2. Cree una acumulación anticipada que incluya un cálculo condicional con una o varias condiciones. Consulte [Creación de acumulación de ausencias a principio de periodo](#) en la página 2575.

3. Programe los planes de vacaciones y permisos para que se acumulen a principios de año y añada las acumulaciones a principio de periodo.

Consulte [Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520.

- Acceda a la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos.
- Seleccione un Periodo de saldo que esté basado en un año.
- En el campo Calendario de periodos, seleccione *Anual*.

Puede seleccionar un calendario de periodos diferente si la acumulación a principio de periodo utiliza alguna de estas reglas de programación:

- Programación: a principio de periodo*
- Programación: anual - primer periodo del año (basado en fecha final de periodo) o contratación o baja a mitad de periodo*

- En el campo Método de frecuencia de acumulación de ausencias, seleccione *Inicio de periodo*.
- En la etiqueta Acumulaciones, añada las acumulaciones de ausencias a principio de periodo.

Resultados

Cuando los trabajadores tienen cambios de puesto que afectan a su elegibilidad para las acumulaciones de ausencias a principio de periodo, Workday detecta los cambios en las condiciones de cálculo y crea ajustes para prorratear su saldo para el periodo.

Ejemplo

En Global Modern Services, los trabajadores a tiempo completo reciben 20 días de vacaciones y permisos al comienzo de cada año, mientras que los trabajadores a tiempo parcial reciben 10 días. Todos los trabajadores utilizan un calendario de periodos quincenal. El 10 de agosto, Oscar pasa de una posición a tiempo completo a una posición a tiempo parcial y le siguen quedando los 20 días que recibió a principios de año. Para reflejar la cantidad de tiempo que pasó en cada posición, Workday prorratea su saldo a 16,083333 días.

Detalles de cálculo

Ajuste	Cálculo
Periodos completos	A partir del 10 de agosto, quedan 9 periodos completos en el año, por lo que el ajuste para los periodos completos es: $(-10 \text{ días} / 24 \text{ periodos}) * (9 \text{ periodos}) = -3,75 \text{ días.}$
Periodo parcial	El 10 de agosto es la mitad del periodo comprendido entre el 1 y el 15 de agosto. A partir del 10 de agosto, quedan 6 días en el periodo, por lo que el ajuste para el periodo parcial es: $(-10 \text{ días} / 24 \text{ periodos}) * (6 \text{ días}) = -2,5 \text{ días.}$

Ajuste	Cálculo
	restantes en periodo / 15 días en periodo) = -0,166667 días.
Ajuste final	Añada los ajustes de los periodos completos y del periodo parcial para calcular el ajuste final: (-3,75 días) + (-0,166667 días) = -3,916667 días.
Ajuste final aplicado	Aplice el ajuste final al saldo actual de Oscar de 20 días: 20 días - 3,916667 = 16,083333 días.

Cálculo resumido: 20 días - [(10 días / 24 periodos) * (9 periodos completos + (6 días restantes en periodo / 15 días en periodo))] = 16,083333 días.

Qué hacer a continuación

Use la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos para confirmar el importe del ajuste en la etiqueta Ajustes automatizados (opcional). Si es necesario, utilice la tarea para crear un ajuste manual o una sustitución.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Edición de procesos de gestión](#)

Pasos: prorrateo de saldos basados en fecha de referencia

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si la elegibilidad para acumulaciones de un trabajador cambia dentro de un mismo periodo, puede prorratear los saldos al inicio o al final de un periodo. Las acumulaciones basadas en fecha de referencia admiten cambios únicos y múltiples en la elegibilidad dentro de un periodo.

Procedimiento

1. Añada el paso de servicio *Ajuste de acumulación automatizado* al proceso de gestión *Cambio de puesto*.
El paso de servicio prorratea automáticamente cualquier saldo de vacaciones y permisos que tenga el trabajador, en función de la fecha efectiva del cambio de puesto.
Consulte [Definición de plantillas consolidadas basadas en reglas para cambios de puesto](#) en la página 930.
2. Cree o edite una acumulación que utilice la opción Basado en fecha de periodo.
Consulte [Creación de acumulaciones basadas en fecha](#) en la página 2578.

3. Procure que el Método de frecuencia de acumulación de ausencias del plan de vacaciones y permisos esté definido con el valor *Inicio de periodo* o *Final de periodo*.
 - a) Acceda a Edición de plan de vacaciones y permisos.
 - b) Compruebe en la etiqueta Cálculo el valor del Método de frecuencia de acumulación de ausencias. Si el valor es:
 - *Inicio de periodo* o *Final de periodo*, no es necesaria una sustitución.
 - *Frecuencia personalizada*, o diferente a la de acumulación, sustituya la configuración del plan de vacaciones y permisos:
 1. En la etiqueta Saldo, seleccione Sustituciones permitidas.
 2. En la etiqueta Acumulación, edite la acumulación y seleccione la casilla de selección Ajustes/sustituciones permitidos.
 3. En la etiqueta Sustituciones de plan de vacaciones y permisos, cree una sustitución con *Inicio de periodo* o *Final de periodo* como Método de frecuencia de acumulación.

Resultados

Cuando un trabajador realiza un cambio de puesto que afecta a su elegibilidad para la acumulación dentro de un periodo, Workday calcula el prorrateo en función de la fecha de referencia. Workday crea un ajuste de acumulación para el periodo.

Ejemplo

Ajuste único

Oscar trabaja para Global Modern Services en Reino Unido. Los empleados a tiempo completo tienen una acumulación de 2 días cada mes; de lo contrario, tienen una acumulación de 1,2 días al mes. Los empleados reciben las acumulaciones al inicio del periodo, utilizando un programa de periodos mensuales. El 23 de octubre, Oscar cambia de una posición de tiempo parcial a una de tiempo completo. Para reflejar la cantidad de tiempo que pasó en cada posición, Workday ajusta su acumulación a 1,4322.

Detalles de cálculo

Ajuste	Cálculo
Inicio de periodo	Oscar recibe 1,2 días de acumulación al comienzo del periodo. Durante la primera parte del periodo (22 días), Oscar trabaja como empleado a tiempo parcial y recibe un saldo de acumulación de 0,8516 días. $(1,2 / 31) * 22 = 0,8516$
Cambio durante el periodo	En el programa de periodos, Oscar pasa a trabajar a tiempo completo durante 9 días. $(2/31) * 9 = 0,5806$
Saldo de acumulación actualizado para el periodo	Oscar recibe un saldo de acumulación actualizado de 1,4322 al inicio del periodo. $0,8516 + 0,5806 = 1,4322$
Ajuste de acumulación automatizado	Para el ajuste de acumulación final, Workday resta el saldo de acumulación de inicio de periodo del nuevo saldo de acumulación. El ajuste del ítem de línea en la etiqueta Ajustes automatizados de Oscar es $0,2322 = (1,4322 - 1,2)$.

Qué hacer a continuación

Use la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos para confirmar el importe del ajuste en la etiqueta Ajustes automatizados (opcional). Si es necesario, utilice la tarea para crear un ajuste manual o una sustitución. Los saldos de vacaciones y permisos se actualizan siempre que Workday muestra los saldos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de procesos de gestión](#)

Información relacionada

[Ejemplo: varios ajustes de elegibilidad en un periodo](#) en la página 2767

Sustitución de saldos de plan de vacaciones y permisos

Antes de empezar

- Configure el plan de vacaciones y permisos para realizar un seguimiento de los saldos y activar las sustituciones.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Time Off (Time Off Balances)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Sustitución de saldo de plan de vacaciones y permisos de un trabajador o un saldo de arrastre.

Al sustituir el saldo del plan de vacaciones y permisos de un trabajador, Workday no volverá a actualizar el saldo de las fechas anteriores a la fecha de sustitución, incluidas las entradas de vacaciones y permisos retroactivos. Puede evitar que los usuarios introduzcan solicitudes de vacaciones y permisos para fechas anteriores a la fecha de sustitución de saldo. Añada la validación *No está permitida una fecha de vacaciones y permisos anterior a la fecha de saldo de sustitución máximo* a las vacaciones y permisos.

Para sustituir los saldos de plan de vacaciones y permisos de un grupo de trabajadores con saldos mantenidos por aplicaciones de terceros, utilice el servicio web *Put Override Balance*. Verifique que los saldos se hayan cargado correctamente con el informe View Override Balances by Batch ID. Si es necesario, utilice la tarea Eliminación de saldos de sustitución por ID de lote para eliminar los saldos cargados.

Procedimiento

1. Acceda al informe Saldo de vacaciones y permisos y anote el saldo y los saldos de arrastre del plan de vacaciones y permisos.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de saldos de sustitución de plan de vacaciones y permisos para el trabajador.

Nota: No utilice esta tarea para sustituir las reglas de caducidad definidas en una acumulación. En su lugar, acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de vencimiento de acumulación para gestionar las excepciones de vencimiento de acumulación o circunstancias especiales del empleado. Consulte [Sustitución de fechas de vencimiento de acumulación para un trabajador](#) en la página 2582.

3. Mientras realiza esta tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Plan de vacaciones y permisos	Seleccione el plan que desea sustituir entre los planes para los que el trabajador es elegible hoy, en el pasado o en el futuro. Workday categoriza los planes que tiene el trabajador:

Campo	Descripción
	- Elegible para en fecha de referencia de hoy. - No elegible para en fecha de hoy.
Fecha de saldo de sustitución	Seleccione la fecha para la que desea sustituir el saldo de plan o el saldo de arrastre. Workday sustituye los saldos en la fecha inicial de periodo. Esta lista de valores muestra la fecha inicial de los periodos en los que el trabajador es elegible. Si las reglas de elegibilidad se evalúan en la fecha final de periodo, el trabajador no es elegible a partir de hoy, por lo que la fecha inicial de periodo no estará disponible para su selección. Para planes de vacaciones y permisos: - Con la opción Método de frecuencia de acumulación de ausencias para plan de vacaciones y permisos <i>Frecuencia personalizada</i>, seleccione la fecha inicial del periodo que desea sustituir: - La fecha de arrastre de saldo. - Cualquier fecha en la que pueda producirse la acumulación. - La fecha de vencimiento del arrastre de saldo. - Sin una frecuencia de acumulación personalizada, seleccione desde la fecha inicial del periodo para sustituir cualquier fecha de vencimiento de arrastre.
Posición	La posición del trabajador para los planes de vacaciones y permisos basados en la posición (opcional).
Unidades	Un número positivo o negativo para el nuevo saldo. En todo aquel saldo que no quiera cambiar, introduzca la cantidad actual que registró en el paso 1. Si no introduce ningún valor, Workday establece el saldo en cero.

Qué hacer a continuación

Seleccione Consulta de saldos calculados y de sustitución en el menú de acciones relacionadas del trabajador para consultar los saldos de sustitución de un trabajador.

Acceda al informe Consulta de saldos de sustitución para organización para consultar todos los trabajadores con una sustitución del saldo del plan de vacaciones y permisos por organización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [elegibilidad para planes de vacaciones y permisos](#), [vacaciones y permisos](#), y [acumulaciones de ausencias](#) en la página 2540

[Cuestiones relativas a la configuración: calendarios de periodos](#) en la página 2558

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2769

Información relacionada

[Ejemplo: definición de elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos](#) en la página 2604

Programación manual de almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos

Antes de empezar

- Configure planes de vacaciones y permisos para realizar un seguimiento de los saldos.
- Seguridad: dominio *Process: Calculated Balances (Run)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede programar manualmente procesos para almacenar saldos de vacaciones y permisos e importes de acumulación de planes de vacaciones y permisos para:

- Optimice el rendimiento de las transacciones y los informes de vacaciones y permisos.
- Proporcione saldos para procesos de nómina de percepciones asignadas a vacaciones y permisos.

Workday utiliza los saldos almacenados como punto de partida para calcular los saldos de fechas posteriores, en lugar de volver al periodo de proceso inicial de cada trabajador.

Nota: Para mantener un nivel mínimo de desempeño, Workday comprueba todos los meses si un plan de vacaciones y permisos tiene saldos almacenados en una fecha dentro de los 13 meses anteriores. Si no es así, Workday almacena automáticamente los saldos a partir de los 13 meses anteriores al tercer domingo de ese mes. Sin embargo, para un rendimiento óptimo, Workday recomienda encarecidamente que programe manualmente los procesos personalizados para sus planes de vacaciones y permisos y sus requisitos empresariales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos .
2. En el campo Frecuencia de ejecución , especifique cuándo desea que se ejecute el proceso.
3. En la ficha Planes de vacaciones y permisos , especifique lo siguiente:

Campo	Descripción
Nombre de proceso	Ejemplo: <i>todos los planes de vacaciones y permisos con un calendario de periodos anuales</i>
Planes de vacaciones y permisos	Puede procesar juntos planes con distintos calendarios de periodos. Ejemplo: planes con un calendario de periodos mensual y planes con un calendario de periodos trimestrales. Para obtener el mejor rendimiento, incluya cada plan en un solo programa.

4. Si ha seleccionado *Ejecutar ahora* o *Ejecutar una vez en el futuro*, especifique la antigüedad en la que desea almacenar los saldos.

Cuente el número de días entre la fecha actual (o la fecha de ejecución futura) y el periodo para el que desea almacenar saldos. Introduzca el resultado en el campo *Días antes de fecha de ejecución*. Workday calcula y almacena los saldos de la primera fecha de ese periodo.

No ejecute el proceso para el periodo actual ni para periodos futuros. La opción *Días antes de fecha de ejecución* no debe establecerse en cero. Como práctica recomendada, defina este valor en 91 días o más.

Ejemplo: su plan de vacaciones y permisos tiene un calendario de periodos mensuales. Hoy es 2020-11-11 (la fecha de ejecución) y desea almacenar los saldos del periodo de plan de diciembre de 2019. Determina que hay 315 días desde el 31-12-2019 hasta el día de hoy, y 345 días desde el 01-12-2019 hasta el día de hoy. Por lo tanto, introduce un número del 315 al 345 en el campo *Días antes de fecha de ejecución*. Cuando se ejecuta el proceso, Workday calcula y almacena los saldos del 2019-12-01.

5. Si programa el proceso para que se ejecute más tarde, introduzca las instrucciones en la ficha *Programación* y haga clic en *Aceptar*.

Al hacer clic en *Aceptar*, el proceso se ejecuta inmediatamente a menos que lo haya programado para que se ejecute en el futuro.

Resultados

Cuando se ejecuta el proceso, Workday calcula y almacena los saldos actualizados y los importes de acumulación.

Una vez finalizado el proceso, vuelve a calcular y almacena automáticamente los saldos y los importes de acumulación en respuesta a las transacciones retroactivas relacionadas con ausencias de un trabajador.

Ejemplo: las solicitudes de vacaciones, permisos y ausencias introducidas para fechas anteriores a la última vez que ejecutó el proceso. Workday no vuelve a calcular los saldos ni los importes de acumulación en respuesta a:

- Cambios de puesto introducidos a posteriori.
- Cambios de configuración retroactivos en vacaciones y permisos, acumulaciones o planes de vacaciones y permisos.

Ejemplo: después de ejecutar el proceso el 1 de abril, Kevin introduce vacaciones y permisos para el 15 de marzo. También aumenta la tasa de acumulación de vacaciones a 4 horas extra al mes para todos los trabajadores, a partir del 1 de marzo. Workday vuelve a calcular y almacena automáticamente los saldos de vacaciones y permisos de Kevin para reflejar su día libre del 15 de marzo. Workday no vuelve a calcular los saldos ni los importes de acumulación en respuesta al cambio de acumulación.

Ejemplo

Estos ejemplos muestran las opciones de programación para almacenar saldos:

Se ejecuta una vez al año el segundo viernes de febrero.

- Frecuencia de ejecución = *Periodicidad mensual*
- Mes(es) = *febrero*
- Tipo de periodicidad = Día de la semana: *segundo viernes*
- Hora de inicio = *12:30 a. m.*

Se ejecuta el último día de cada trimestre natural.

- Frecuencia de ejecución = *Periodicidad mensual*
- Mes(es) = *marzo, junio, septiembre y diciembre*
- Tipo de periodicidad = Día(s) del mes: *Último día del mes*

Ejecutar a medianoche de esta noche para un periodo anterior (una ejecución de recuperación).

- Hora de inicio = 12:30 a. m.

Tiene tres planes mensuales de vacaciones y permisos que se han utilizado durante dos años. Nunca ha ejecutado el proceso. Para ponerse al día, decide almacenar los saldos de hace un año. Introduzca los siguientes valores la primera vez que ejecute el proceso:

- Frecuencia de ejecución = *Ejecutar una vez en el futuro*
- Días antes de fecha de ejecución = 365
- Hora de inicio = 12:00 a. m.

Vuelva a ejecutarlo para un periodo más reciente y, a continuación, programe el proceso para que se ejecute de forma periódica.

Qué hacer a continuación

- Para editar o eliminar un programa con una frecuencia periódica, acceda al informe Consulta de programas para proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos .
- Para cancelar una ejecución o eliminar saldos almacenados, utilice la tarea Cancelación de ejecución de saldos calculados de vacaciones y permisos .

Al seleccionar la ejecución, compruebe la fecha de ejecución que se muestra después del nombre del proceso para asegurarse de cancelar la ejecución correcta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2760

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2769

Siguiente nivel: [almacenamiento de saldos de ausencias](#)

Consulta y edición de calendarios para almacenar saldos de vacaciones y permisos

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Calculated Balances (Run)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Consultar, editar o eliminar procesos de *Saldo calculado de vacaciones y permisos* que hayan sido programados manualmente. También puede comprobar la siguiente y la última fecha de ejecución de los calendarios que tengan una frecuencia periódica, así como consultar la lista de planes no incluidos en un calendario.

Procedimiento

1. Acceda al informe Consulta de horarios para proceso de saldos calculados de vacaciones y permisos.
En primer lugar, figuran los planes vencidos (planes sin Próxima fecha de ejecución).

2. Haga clic en:

- Editar para ampliar la fecha final de un plan que vence o realizar otro tipo de ediciones.
- Eliminar para eliminar el calendario, pero no los resultados de ejecuciones anteriores.
- Consultar últimos resultados para ver las últimas actualizaciones de saldos en cada plan y acceder a la lista de trabajadores procesados.
- Consultar monitor de procesos para ver los resultados del procesamiento de las ejecuciones en un rango de fechas seleccionado.

Nota: todos los usuarios protegidos en el dominio *Process: Calculated Balances (Run)* pueden editar la información de la etiqueta Programación, pero solo el propietario del calendario puede editar la etiqueta Planes de vacaciones y permisos o eliminar un calendario. El creador del programa puede transferir la propiedad a otro usuario accediendo a la tarea Procesos futuros programados. En el nombre de la solicitud, seleccione Proceso futuro programado > Transferir propiedad en el menú de acciones relacionadas del nombre solicitado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2760

Tareas relacionadas

[Programación manual de almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2751

Eliminación de saldos almacenados

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Calculated Balances (Run)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Elimine los saldos almacenados incorrectos cancelando la ejecución del proceso *Cálculo de saldos de vacaciones y permisos*. Los saldos almacenados pueden ser incorrectos si se realiza un cambio de puesto retroactivo que sea efectivo antes de la fecha de almacenamiento de saldo. También pueden ser incorrectos si realiza un cambio de configuración relacionado con ausencias después de almacenar saldos.

Puede que tenga que cancelar una ejecución completa si realiza cambios retroactivos que afecten a un gran número de trabajadores. Ejemplo: cambia retroactivamente una tasa de acumulación de vacaciones y permisos que es efectiva antes del último almacenamiento de los saldos del plan. Todas las personas que utilicen ese plan de vacaciones y permisos tendrán saldos incorrectos, a menos que elimine los saldos de la última ejecución.

Si realiza un cambio retroactivo para un trabajador individual, utilice en su lugar la tarea Programación de proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos para volver a calcular los saldos de ese trabajador.

Procedimiento

1. Verifique el plan de vacaciones y permisos, así como la fecha de saldo en la que tiene que eliminar los saldos (opcional).

Seleccione Horas, vacaciones y permisos > Consulta de saldos calculados y de sustitución en el menú de acciones relacionadas de un trabajador.

La Fecha de saldo que se muestra en el informe es la fecha de referencia del almacenamiento de los saldos, no la fecha en la que se almacenaron.

Ejemplo: si el 01-06-2019 almacenó saldos con el 01-05-2018 como fecha de referencia, la Fecha de saldo es 01-05-2018.

2. Identifique los saldos calculados de vacaciones y permisos ejecutados que incluyen los saldos que quiere eliminar (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Cancelación de ejecución de saldos calculados de vacaciones y permisos.
 Las fechas que se muestran en la lista de valores Calculated Time Off Balance Run son las fechas de ejecución de los procesos, no las fechas de referencia del almacenamiento de los saldos.
 Ejemplo: si el 01-06-2020 almacenó saldos con el 01-05-2019 como fecha de referencia, la fecha que se muestra en la lista de valores es el 01-06-2020.
 - b) En el menú de acciones relacionadas de una ejecución, seleccione el nombre del proceso en segundo plano.
 - c) Verifique que la ejecución incluya el plan de vacaciones y permisos, así como la fecha de saldo en la que quiere eliminar los saldos.
3. Acceda a la tarea Cancelación de ejecución de saldos calculados de vacaciones y permisos.
 Cancele la ejecución que incluye los saldos incorrectos.
 Nota: al cancelar una ejecución, se eliminan todos los saldos almacenados en esa ejecución, no solo los saldos incorrectos. Puede que tenga que volver a calcular los saldos de todos los trabajadores con saldos eliminados.

Resultados

Workday elimina los saldos almacenados de la ejecución cancelada. Workday utiliza los saldos almacenados antes de la ejecución cancelada para calcular los saldos de los trabajadores afectados.

Qué hacer a continuación

Si desea volver a calcular los saldos almacenados para otra fecha, utilice la tarea Recálculo de saldos de vacaciones y permisos de trabajador para volver a calcular los saldos de cada trabajador.

Recálculo de los saldos de los trabajadores

Antes de empezar

- Configure el plan de vacaciones y permisos del trabajador para llevar a cabo un seguimiento de los saldos.
- Seguridad: dominio *Process: Calculated Balances (Run)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Vuelva a calcular manualmente los saldos de un trabajador o de varios cuando:

- Efectúe un cambio de puesto retroactivo que se haga efectivo antes de la fecha de almacenamiento de saldo de vacaciones y permisos.
- Efectúe un cambio de configuración relacionado con las ausencias después de almacenar los saldos.

Volver a calcular los saldos del trabajador después de un cambio retroactivo garantiza que el saldo almacenado y los cálculos pertinentes sean correctos.

Ejemplo: promociona retroactivamente a Kevin a una nueva posición que tiene una tasa de acumulación más alta, con fecha de referencia efectiva del 15 de febrero. Los saldos de su plan de vacaciones y permisos se almacenan el 1 de marzo y no tienen en cuenta automáticamente su nueva tasa de acumulación. Por consiguiente, debe volver a calcular manualmente sus saldos con una fecha inicial anterior al 15 de febrero.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Recálculo de saldos de vacaciones y permisos de trabajador.

Mientras cumplimenta la sección Trabajador, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ejecutar para todos los trabajadores	Workday recomienda no ejecutar este proceso para todos los trabajadores, ya que puede afectar al rendimiento.
Ejecutar para todos los planes de vacaciones y permisos	Workday recomienda no ejecutar este proceso para todos los planes de vacaciones y permisos, ya que puede afectar al rendimiento.
Fecha inicial	Si va a recalcular saldos debido a un cambio retroactivo, seleccione una fecha anterior a la fecha efectiva del cambio retroactivo o esta misma fecha. Si desea volver a calcular saldos debido a cambios de configuración relacionados con ausencias, como es el caso del cálculo de acumulación o la elegibilidad, seleccione una de las fechas siguientes: • La misma que la fecha efectiva del cambio • Anterior a la fecha efectiva del cambio o esta misma fecha Seleccione una fecha que haya tenido lugar menos de 18 meses antes de la fecha actual para que el entorno de cliente tenga un rendimiento óptimo.

2. Cumplimente la sección Programación para ejecutar el proceso en una fecha futura (opcional).

Resultados

Workday vuelve a calcular el saldo del trabajador y lo almacena en fecha del periodo. Asimismo, Workday guarda las cuantías de acumulación del periodo de 6 meses anterior a la fecha de almacenamiento del saldo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2760

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cambios de puesto](#) en la página 915

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2769

Creación de saldos de ausencias

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Creación de saldos para calcular la acumulación, las vacaciones y permisos u otros valores de ausencia durante un periodo de saldo que difiera del año de plan de vacaciones y permisos estándar.

Para definir saldos de plan de vacaciones y permisos (acumulaciones menos vacaciones y permisos), utilice la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de saldo de ausencias.
2. En el campo Cálculo de ausencias, seleccione la acumulación, las vacaciones y permisos o el plan de vacaciones y permisos para el que quiera definir un saldo.
3. Seleccione un Periodo de saldo para especificar durante qué periodo de tiempo quiere acumular los valores.

Workday recomienda que haga referencia a un periodo anterior para evitar un error de bucle infinito.

4. Marque la casilla de selección Fecha final de periodo de saldo como fecha de referencia de cálculo (opcional).

Al seleccionar esta casilla, Workday calcula hasta el final del periodo en lugar de pararse en la fecha de referencia. Ejemplo: marque la casilla de selección para calcular el saldo hasta el final del año en aquellos casos en los que un saldo de ausencias tenga un periodo de cálculo de *Acumulado anual - Año natural actual (basado en fecha final de periodo)*.

Nota: Seleccionar esta casilla puede dar lugar a problemas como errores de seguimiento de pila o de cálculo cuando también utiliza el saldo de ausencias en un cálculo de acumulación.

Ejemplo

Ha creado una entrada de vacaciones y permisos llamada *Enfermedad* y desea crear un saldo que muestre el tiempo total de ausencias por enfermedad de los últimos 3 meses.

1. Seleccione *Enfermedad* en el campo Cálculo de ausencias.
2. En el campo Periodo de saldo, especifique un periodo de acumulación de los últimos 3 meses.
3. No marque la casilla de selección Fecha final de periodo de saldo como fecha de referencia de cálculo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

Concepto: previsiones de saldo para vacaciones y permisos

Previsiones de saldo

Puede usar la sección Saldos de previsión para consultar los siguientes datos de un trabajador:

- Saldos actuales de vacaciones y permisos
- Proyección de saldos futuros

Workday muestra la sección Saldos previstos en los siguientes ítems de Mis tareas:

- Rectificación de solicitudes de vacaciones y permisos
- Revisión de correcciones de vacaciones y permisos
- Rectificación de correcciones de vacaciones y permisos

La información de saldo previsto se muestra solo para los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de saldos. La cuadrícula enumera los planes de vacaciones y permisos, así como las

vacaciones y permisos relacionados para los que el trabajador es elegible, como días de vacaciones flotantes o vacaciones. En cada plan, se muestran estos saldos:

Campo	Descripción
Disponible	Las horas o los días disponibles en el saldo del plan de vacaciones y permisos del trabajador hasta la fecha indicada en el campo Fecha de referencia de cálculo de saldos de previsión, inclusive. Vacaciones y permisos disponibles = tiempo acumulado - (solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas + pendientes). Las solicitudes con el estado Guardado para después no se muestran aquí.
Solicitado	Las horas o los días indicados en la solicitud de vacaciones y permisos actual.
Restante	Las horas o los días disponibles menos las horas o los días retribuidos de la solicitud actual hasta la fecha indicada en el campo Fecha de referencia de cálculo de saldos de previsión, inclusive. Se puede aplicar una excepción a esta regla cuando el plan de vacaciones y permisos tiene un límite de vacaciones y permisos inferior.
No retribuido	Las horas o los días no retribuidos en la solicitud actual. Solo se muestra a aquellos usuarios que revisan solicitudes o correcciones de vacaciones y permisos ya enviadas.

Los valores son actuales a partir de la fecha que figura encima de la cuadrícula Saldos de previsión y tienen en cuenta los ajustes de baja, si existen.

Cómo calcula Workday el tiempo restante

Tiempo disponible - Tiempo solicitado = Tiempo restante.

Si la solicitud de vacaciones y permisos del trabajador da un resultado menor al límite inferior definido para el saldo del plan de vacaciones y permisos, el saldo restante muestra el límite inferior.

Ejemplo 1: límite inferior de vacaciones y permisos = cero

El plan de vacaciones y permisos para *vacaciones* permite a los trabajadores disfrutar vacaciones no retribuidas una vez que agotan el saldo de su plan. El plan de vacaciones y permisos tiene estos parámetros:

- Límite inferior de vacaciones y permisos = Cero
- ¿Se permite tiempo no retribuido? = Sí

Si el saldo de Morgan es de 6 horas y solicita 8 horas de vacaciones y permisos, Workday muestra estos saldos previstos:

Disponible	Solicitado	Restante	No retribuido (solo visible para revisores)
6	8	Cero	2

Ejemplo 2: Límite inferior de vacaciones y permisos = -4

El plan de vacaciones y permisos por *enfermedad* permite a los trabajadores disfrutar de hasta 4 horas adicionales de ausencias por enfermedad. El plan de vacaciones y permisos tiene estos parámetros:

- Límite inferior de vacaciones y permisos = -4
- ¿Se permite tiempo no retribuido? = Sí

El saldo de ausencias por enfermedad de Amit es de 6 horas y solicita 8 horas de vacaciones y permisos por enfermedad. Workday muestra estos saldos previstos:

Disponible	Solicitado	Restante	No retribuido (solo visible para revisores)
6	8	-2	Cero

Si Amit solicitase 12 horas en lugar de 8, sus saldos se mostrarían así:

Disponible	Solicitado	Restante	No retribuido (solo visible para revisores)
6	12	-4	2

Cómo afectan las correcciones a las previsiones de saldo

Cuando corrige una solicitud de vacaciones y permisos ya aprobada, el saldo Solicitado muestra la diferencia entre el tiempo solicitado originalmente y la cantidad corregida.

Ejemplo:

- Si aumenta la solicitud original de 4 a 6 horas, el campo Solicitado muestra +2.
- Si reduce la solicitud original de 6 horas a 4, el campo Solicitado muestra -2.

El saldo Disponible refleja la solicitud de vacaciones y permisos aprobada anteriormente.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Preguntas frecuentes: saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2769

Concepto: pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos

Workday calcula los saldos del plan de vacaciones y permisos, así como los importes de devengo, de forma dinámica en función de las reglas del plan de vacaciones y permisos cuando los trabajadores acceden a las tareas e informes de vacaciones y permisos en su entorno de cliente. Workday accede a informes en segundo plano que ejecutan cálculos a partir de un momento determinado para acceder a los valores de saldo.

Todos los trabajadores tienen un historial de vacaciones y permisos. Workday incorpora muchos eventos a su perfil de trabajador, entre los que se incluyen eventos de vacaciones y permisos, acumulaciones y el arrastre de un periodo de saldo a otro. Workday accede a la misma información a diferentes velocidades, en función de si configura Workday para que almacene saldos:

- Si no configura el entorno de cliente para que almacene saldos, el proceso tardará mucho más. Si no hay ningún momento específico al que hacer referencia, Workday ejecutará los cálculos a partir del momento en el que se introdujeron los saldos por primera vez en Workday. Workday tiene que volver al historial inicial de los trabajadores para calcular todos los componentes de ausencias y generar los resultados de su saldo de ausencias.
- Por el contrario, si almacena saldos a intervalos, cuando los trabajadores accedan a sus saldos del plan de vacaciones y permisos, Workday mostrará los resultados calculados a partir de los saldos almacenados más recientes. Dado que Workday utiliza una fecha más reciente, el tiempo de procesamiento es mucho más rápido, lo que mejora y racionaliza la experiencia del usuario.

Para optimizar el rendimiento, puede programar procesos que almacenen saldos de forma periódica en todos los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos. Cuando utiliza la tarea Programación de proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos para almacenar saldos a fecha de 91 días o más y también acumulaciones, Workday utiliza los saldos y los importes de devengo almacenados como punto de partida para los cálculos dinámicos sucesivos.

Puede almacenar saldos a partir de la fecha inicial de cualquier periodo dentro del calendario de periodos del plan de vacaciones y permisos. No puede almacenar saldos para una fecha futura.

Si experimenta problemas de rendimiento relacionados con las ausencias, utilice el informe Consulta de calendarios para proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos para comprobar si tiene calendarios para almacenar saldos de vacaciones y permisos. Si no lo ha hecho, créelos.

Prácticas recomendadas para el desempeño

Para mantener un nivel mínimo de desempeño, Workday comprueba todos los meses si un plan de vacaciones y permisos ha almacenado saldos en los últimos 13 meses. Si no lo ha hecho, Workday almacena automáticamente los saldos del 13.º mes anterior al tercer domingo de ese mes. Sin embargo, Workday recomienda programar manualmente procesos personalizados para sus planes de vacaciones y permisos y para los requisitos de gestión.

Le recomendamos lo siguiente:

- No almacene los saldos en fecha de referencia de hoy.
- Ejecute la Programación de proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos en un plazo de 91 días o más. A la hora de almacenar saldos, Workday utiliza la fecha inicial del periodo, derivada del calendario de periodos del plan.

- No ejecute Programación de proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos con una frecuencia superior a la de su calendario de periodos. Ejemplos: si el calendario de periodos para el plan de vacaciones y permisos es:
 - Bisemanal Puede ejecutar el proceso de forma bisemanal. No ejecute el proceso cada semana.
 - Mensual Puede ejecutar el proceso con una frecuencia mensual o inferior. No ejecute el proceso con una frecuencia semanal o bisemanal.
 - Trimestral. Ejecute el proceso cada tres meses. No ejecute el proceso con una frecuencia semanal, bisemanal ni mensual.

Nota: No ejecute el proceso para el periodo actual. Defina el valor Días antes de fecha de ejecución en un valor superior a cero. Como práctica recomendada, defina 91 días o más. El principal beneficio de definir un valor de 91 días o más reside en garantizar que Workday almacene la acumulación, lo cual mejora aún más el desempeño.

- Edite la programación del trabajo para procesar menos planes al mismo tiempo o aumentar la frecuencia de periodicidad.
- Programe el proceso para que se ejecute por la noche.

Nota:

En el caso de los proyectos de implementación iniciales de Workday o en el de las fusiones y adquisiciones, tenga en cuenta el orden de las operaciones, ya que este puede afectar a los tiempos de proceso de los cálculos. Para disfrutar de un rendimiento óptimo, al cargar saldos de trabajadores dados de baja en sus entornos de cliente de Workday, Workday recomienda realizar estos pasos en el siguiente orden:

1. Cargar las vacaciones y permisos.
 2. Almacenar los saldos.
 3. Dar de baja al trabajador.
- Utilice los servicios web de importación para ausencias, vacaciones y permisos en transacciones de registros de gran volumen con más de 2000 filas por carga.
 - Tenga en cuenta que hay que generar informes sobre programación de horarios y sincronizarlos. Asegúrese de ejecutar los informes antes de ejecutar los saldos calculados de vacaciones y permisos programados. Ejecute los informes trimestralmente y calcule los saldos almacenados al menos cada trimestre. Proporcionar un punto de partida para calcular los saldos ayuda al marco de elaboración de informes a recuperar la información. Si ejecuta informes trimestrales de acumulación de ausencias en toda la empresa, es preferible hacerlo poco después de que se ejecute el último saldo almacenado programado. Los informes personalizados y los orígenes de datos indexados, como es el caso de Workers for HCM Reporting, son consideraciones clave para lograr un rendimiento eficiente, ya que ayudan a recuperar con mayor eficacia los saldos de ausencias almacenados.
 - Si su organización tiene más de 100 000 trabajadores activos en HCM, conviene que revise el rendimiento de su entorno de cliente debido al volumen de transacciones que probablemente tendrá. Admitir este número de trabajadores puede requerir una mayor atención para evaluar el tiempo de ejecución del entorno de cliente y las experiencias del usuario final.
 - Ejecute el proceso Programación de proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos cuando los empleados hayan terminado de introducir vacaciones y permisos para el periodo.

Ejemplo: antes de ejecutar el proceso de diciembre, espere a que todos los empleados hayan introducido sus vacaciones y permisos al final del año. Este método reduce el número de veces que Workday debe volver a calcular y almacenar saldos como respuesta a entradas retroactivas.

Definición de entorno de cliente

Revise cómo se muestran los saldos en el worklet de ausencias. Si observa que tardan mucho en cargarse, o que el worklet tarda mucho en rellenarse, contemple la posibilidad de acceder a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM y navegue a la sección Vacaciones y permisos.

Seleccione la opción Desactivar saldos de worklet de ausencias. Los trabajadores pueden seguir viendo sus saldos en el calendario cuando consultan sus ausencias o las solicitan.

Revise la configuración del entorno de cliente para Nómina. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Nómina, navegue a la sección Recibos de nómina y active las opciones Persist Absence Data for Payslips para mejorar el rendimiento de los recibos de nómina y el servicio web *Get Payroll Payslips*. Los datos de ausencia se conservan entre el cálculo del pago y su finalización. Workday examina los datos de ausencia conservados en el resultado de pago, excepto si la nómina se finalizó antes de que activara la opción.

Efectos sobre el rendimiento

Estos factores aumentan la complejidad de los cálculos de saldos de vacaciones y permisos. Considere si debe ejecutar el proceso más a menudo para algunos de los planes o todos ellos:

- Frecuencia de calendario de periodos. Ejemplo: semanal o mensual. No utilice calendarios de periodos diarios en los planes de vacaciones y permisos. Workday recomienda seleccionar como mínimo un calendario semanal.
- Límites: superior, inferior y de arrastre.
- Varias acumulaciones asociadas al saldo.
- Varias vacaciones y permisos asociados al plan.
- Saldo de plan que depende de otro saldo de plan.
- Número de periodos procesados en el calendario de periodos.
- Número de empleados elegibles para el plan. Configure la elegibilidad del país en los planes de vacaciones y permisos o en los calendarios de festivos.
- Volumen de sustituciones y ajustes.
- Volumen de solicitudes de vacaciones y permisos con cálculos de horas introducidas mediante Workday Time Tracking.
- Volumen de vacaciones, permisos y correcciones cargados a través de servicios web.

Algunas recomendaciones generales:

- Incluya cada plan en un solo calendario.
- Contemple la posibilidad de almacenar saldos para acumulaciones complejas y para aquellas que utilicen acumulaciones continuas. De no hacerlo, los resultados del entorno de cliente y los tiempos de ejecución pueden verse afectados negativamente.
- Asegúrese de que los calendarios de periodos se limitan únicamente al tiempo necesario para cargar los saldos de los trabajadores. Si crea calendarios de periodos con demasiada antelación y no almacena esos saldos de forma coherente, Workday tardará más tiempo en calcular los saldos de forma dinámica.
- Asegúrese de utilizar cálculos de tabla de consulta avanzada.
- Cuando utilice cálculos relacionados con componente de ausencias (ACRC) de *Vacaciones y permisos retribuidos*, estos tendrán que evaluar otros cálculos, como el límite inferior, para devolver un valor. Lo habitual es que no haga falta utilizar este ACRC si el plan utiliza un límite inferior y la validación Máximo permitido de unidades de vacaciones y permisos no retribuidos. Si es posible, utilice el ACRC *Time Off Total*, ya que este no evalúa otros cálculos.
- Revise sus configuraciones de seguridad. Las configuraciones complejas de las políticas de seguridad de proceso de gestión y los dominios relacionados con ausencias pueden afectar al acceso a las tareas y a los procesos de gestión.

Integraciones

Muchas integraciones utilizan el marco de informes con el fin de recuperar datos para servicios web externos. Si los saldos no se almacenan y se ejecuta el servicio web, los tiempos de ejecución de las integraciones programadas pueden verse afectados. Tenga en cuenta el efecto sobre el rendimiento del entorno de cliente que envía o extrae información para las transacciones de entrada y salida.

En el caso de las transacciones de salida, compruebe si la integración accede a los saldos en función de un periodo temporal. La cantidad de datos y el marco temporal pueden afectar al rendimiento. Si es posible, intente limitar esos marcos temporales. Si sabe que una integración tarda mucho en ejecutarse, contemple la posibilidad de ejecutarla en otro momento o plantéese si el almacenamiento de saldos puede agilizar la integración.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Programación manual de almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2751

Referencia relacionada

[Workday Community: aumento de las ausencias para un rendimiento óptimo](#)

[Siguiente nivel: almacenamiento de saldos de ausencias](#)

Ejemplo: transferencia de saldos de vacaciones y permisos

Este ejemplo ilustra cómo puede transferir saldos de vacaciones y permisos cuando cambia la elegibilidad de un trabajador para un plan de vacaciones y permisos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Alan se mudará de San Francisco a Copenhague el 16/02/2020. Actualmente tiene saldos de vacaciones y permisos en estos planes:

Plan de vacaciones y permisos	Saldo del plan de vacaciones y permisos
Plan de vacaciones y permisos retribuidos de Estados Unidos (asalariado)	103,125 horas
Plan de vacaciones flotantes	6,25 horas
Plan por enfermedad de Estados Unidos	2,5 horas
Plan de vacaciones de Estados Unidos	7,5 horas

A partir del 16/02/2020, es elegible para el plan de vacaciones de Dinamarca.

Usted tiene que:

- Transferir todos los saldos de los planes de vacaciones y permisos anteriores de Alan al plan de vacaciones de Dinamarca.
- Pagar 2 horas (0,25 días) de saldo del plan de vacaciones flotantes al plan de vacaciones de Dinamarca.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional *Time Off and Leave*.

Cambie la ubicación de trabajo de Alan de San Francisco a Copenhague.

Campo	Valor
¿Cuándo quiere que se aplique este cambio?	16/02/2020
¿Por qué quiere hacer este cambio?	Cambio de ubicación
¿Dónde estará ubicada esta persona tras el cambio?	Copenhague
Tipo de empleado	Indefinido
Tipo de jornada	Tiempo completo

Campo	Valor
ETC	100 %
Empresa	Global Modern Services (Dinamarca)
Región	Europa del Norte

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Cambio de puesto*.
2. Haga clic en Aceptar.
3. En la etiqueta Pasos de proceso de gestión, añada dos filas y seleccione estas opciones:

Tipo	Especificación	Grupo
Acción	<i>Mantenimiento de transferencia de saldos de plan de vacaciones y permisos</i>	• <i>Administrador de ausencias</i> • <i>Absence Partner</i>
Acción	<i>Actualización de solicitudes de vacaciones y permisos</i>	• <i>Administrador de ausencias</i> • <i>Socio de ausencias</i> • <i>Manager</i>

4. Haga clic en Aceptar.
5. Acceda a la tarea Mantenimiento de unidad de vacaciones y permisos de cálculos de conversión de tiempo.
6. Seleccione *Creación de cálculo aritmético* en la lista de valores Horas a días.
7. En la página Creación de cálculo aritmético, introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	Horas a días
Categoría	<i>Ausencia</i>
1er operando	1
Operador	<i>Dividir</i>
2.º operando	8

8. Seleccione *Creación de cálculo aritmético* en la lista de valores Días a horas.
9. En la página Creación de cálculo aritmético, introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre	Días a horas
Categoría	<i>Ausencia</i>
1er operando	1
Operador	<i>Multiplicar</i>
2.º operando	8

10. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.

11. Seleccione *Plan de vacaciones y permisos retribuidos de Estados Unidos (asalariado)* en la lista de valores Plan de vacaciones y permisos.

12. Seleccione *Plan de vacaciones de Dinamarca* en la lista de valores Valores por defecto de transferencia de saldo de la etiqueta Saldo.

13. Haga clic en Aceptar.

14. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.

15. Seleccione *Plan de vacaciones flotantes* en la lista de valores Plan de vacaciones y permisos.

16. Seleccione *Vacaciones y permisos de vacaciones flotantes* en la lista de valores Vacaciones y permisos para ajuste de transferencia de saldo en la etiqueta Vacaciones y permisos.

17. Haga clic en Aceptar.

18. Acceda a la tarea Mantenimiento de transferencia de saldos de plan de vacaciones y permisos enMis tareas.

19. Seleccione Plan de vacaciones y permisos retribuidos de Estados Unidos (asalariado).

Workday lleva a cabo lo siguiente:

- Convierte 103,125 horas en 12,890625 días.
- Transfiere el saldo de vacaciones y permisos del *Plan de vacaciones y permisos retribuidos de Estados Unidos (asalariado)* al plan de vacaciones y permisos por defecto, *Plan de vacaciones y permisos de Dinamarca*.

20. Haga clic en Plan de vacaciones flotantes.

21. En la cuadrícula Destino de transferencia, añada una fila para el *Plan de vacaciones de Dinamarca* y seleccione estos valores:

- Unidades: 0,53125 (4,25 horas / 8)
- Unidad de tiempo: Días

22. Introduzca 0,25 (Días) Unidades para pagar en la sección Ajuste de pago.

23. Haga clic en Plan por enfermedad de Estados Unidos.

24. En la cuadrícula Destino de transferencia, añada una fila para el *Plan de vacaciones de Dinamarca* y seleccione estos valores:

- Unidades: 0,3125 (2,5 horas / 8)
- Unidad de tiempo: Días

25. Haga clic en Plan de vacaciones de Estados Unidos.

26. En la cuadrícula Destino de transferencia, añada una fila para el *Plan de vacaciones de Dinamarca* y seleccione estos valores:

- Unidades: 0,9375 (7,5 horas / 8)
- Unidad de tiempo: Días

27. Haga clic en Enviar.

Si transfiere saldos para más de un plan, Workday puede validar varias transferencias una vez que envía la solicitud de saldo de transferencia de vacaciones y permisos.

Resultados

El nuevo plan de vacaciones y permisos de Alan, *Plan de vacaciones de Dinamarca*, tiene un saldo de 14,671875 días.

Qué hacer a continuación

(Opcional) Puede consultar o editar el saldo de Alan en sus planes de vacaciones y permisos anteriores y nuevos mediante la tarea Mantenimiento de saldos de sustitución de plan de vacaciones y permisos.

Puede ejecutar la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos para consultar o editar el ajuste de pago en el plan de vacaciones flotantes.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: transferencia de saldos de vacaciones y permisos en la página 2743](#)

[Cambio de ubicación en la página 892](#)

[Edición de procesos de gestión](#)

Ejemplo: ajuste único de elegibilidad en un periodo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Global Modern Services (Estados Unidos), los empleados a tiempo completo tienen una acumulación de vacaciones de 12 horas cada dos semanas. De lo contrario, tienen una acumulación de 6 horas por periodo. Este ejemplo muestra los ajustes que se tienen que realizar durante el periodo para Alex, que pasa de tiempo completo a tiempo parcial en mitad del periodo. Comparamos los ajustes para la acumulación con los métodos de frecuencia de acumulación tanto de inicio de periodo como de final de periodo.

Como administrador de ausencias, usted ha añadido el servicio de ajuste de acumulación automatizado al proceso de gestión Cambio de puesto para habilitar las acumulaciones basadas en fecha de referencia. También ha configurado un plan de vacaciones y permisos semestral y una acumulación con estos parámetros:

- El periodo de acumulación es del 01/12/17 al 15/12/17.
- Plan de vacaciones y permisos quincenal (basado en trabajador) > Tipo: *horas*
- Acumulación quincenal (basada en trabajador):
 - Etiqueta Cálculo:
 - Cálculo: acumulación = 12 cuando el tipo de jornada es a tiempo completo; de lo contrario, acumulación = 6
 - Ajustes/sustituciones permitidos: seleccionados
 - Opciones: *basado en fecha de referencia*
 - Programa en blanco
 - Etiqueta Sustituciones de plan de vacaciones y permisos:
 - Método de frecuencia de acumulación de ausencias: *Inicio de periodo o Final de periodo*

Procedimiento

1. El 14 de diciembre, ejecuta el proceso de gestión *Cambio de puesto* para convertir a Alex de un trabajador a tiempo completo en un trabajador a tiempo parcial.
2. Workday procesa el cambio de elegibilidad de la siguiente manera:
 - Ajuste de la acumulación de periodo de tiempo completo a tiempo parcial durante los 2 últimos días del periodo.
 - Ajuste automático del saldo de acumulación al inicio o al final del periodo.

Resultados

Actividad	Método de frecuencia de acumulación: Inicio de periodo	Método de frecuencia de acumulación: Final de periodo
<i>Cambio de elegibilidad 1: 12/14/17</i>	<i>Tiempo completo a tiempo parcial</i>	<i>Tiempo completo a tiempo parcial</i>
Acumulación tiempo completo	10,4 horas = (12 horas / 15 días) * 13 días	10,4 horas = (12 horas / 15 días) * 13 días
Acumulación tiempo parcial	0,8 horas = (6 horas / 15 días) * 2 días	0,8 horas = (6 horas / 15 días) * 2 días

Actividad	Método de frecuencia de acumulación: Inicio de periodo	Método de frecuencia de acumulación: Final de periodo
Saldo de periodo ajustado (Suma de 2 acumulaciones)	11,2 horas = 10,4 horas + 0,8 horas	11,2 horas = 10,4 horas + 0,8 horas
Ajuste de primera línea en las etiquetas Ajustes automatizados para el periodo (Ajuste de saldo de periodo - acumulación original)	-0,8 horas = 11,2 horas - 12 horas	5,2 horas = 11,2 horas - 6 horas

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [prorrateo de saldos basados en fecha de referencia](#) en la página 2747

Ejemplo: varios ajustes de elegibilidad en un periodo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En Global Modern Services (Estados Unidos), los empleados a tiempo completo tienen una acumulación de vacaciones de 12 horas cada dos semanas. De lo contrario, tienen una acumulación de 6 horas por periodo. Este ejemplo muestra los ajustes que se tienen que realizar durante el periodo para Tony, un empleado a tiempo completo que, en mitad del periodo, pasa a trabajar a tiempo parcial y luego vuelve a trabajar a tiempo completo. Comparamos los ajustes para la acumulación con los métodos de frecuencia de acumulación tanto de inicio de periodo como de final de periodo.

Como administrador de ausencias, usted ha añadido el servicio de ajuste de acumulación automatizado al proceso de gestión Cambio de puesto para habilitar las acumulaciones basadas en fecha de referencia. También ha configurado un plan de vacaciones y permisos semestral y una acumulación con estos parámetros:

- El periodo de acumulación es del 01/12/17 al 15/12/17.
- Plan de vacaciones y permisos quincenal (basado en trabajador) > Tipo: *horas*
- Acumulación quincenal (basada en trabajador):
 - Etiqueta Cálculo:
 - Cálculo: acumulación = 12 cuando el tipo de jornada es a tiempo completo; de lo contrario, acumulación = 6
 - Ajustes/sustituciones permitidos: seleccionados
 - Opciones: *basado en fecha de referencia*
 - Programa en blanco
 - Etiqueta Sustituciones de plan de vacaciones y permisos:
 - Método de frecuencia de acumulación de ausencias: *Inicio de periodo o Final de periodo*

Procedimiento

1. El 11 de diciembre, ejecuta el proceso de gestión *Cambio de puesto* para convertir a Tony de un trabajador a tiempo completo en un trabajador a tiempo parcial.

Workday procesa el cambio de elegibilidad de la siguiente manera:

- Ajuste de la acumulación de periodo de tiempo completo a tiempo parcial durante los 5 últimos días del periodo.
- Ajuste automático del saldo de acumulación al inicio o al final del periodo.

2. El 14 de diciembre, Tony vuelve a trabajar a tiempo completo y ejecuta de nuevo el proceso de gestión *Cambio de puesto*.

Workday procesa el cambio de elegibilidad de la siguiente manera:

- Ajuste de su elegibilidad de tiempo parcial a tiempo completo durante los últimos 2 días del periodo.
- Ajuste automático del saldo del periodo al inicio o al final del periodo.

Resultados

Actividad	Método de frecuencia de acumulación: Inicio de periodo	Método de frecuencia de acumulación: Final de periodo
<i>Cambio de elegibilidad 1: 12/11/17</i>	<i>Tiempo completo a tiempo parcial</i>	<i>Tiempo completo a tiempo parcial</i>
Acumulación tiempo completo	8,0 horas = (12 horas / 15 días) * 10 días	8,0 horas = (12 horas / 15 días) * 10 días
Acumulación tiempo parcial	2,0 horas = (6 horas / 15 días) * 5 días	2,0 horas = (6 horas / 15 días) * 5 días
Saldo de periodo ajustado (Suma de 2 acumulaciones)	10 horas = (8,0 horas + 2,0 horas)	10,0 horas = 8,0 horas + 2,0 horas
Ajuste de primera línea en la ficha Ajustes automatizados. (Saldo de periodo ajustado - Devengo original)	-2,0 horas = (10,0 horas - 12 horas)	4,0 horas = (10,0 horas - 6 horas)
<i>Cambio de elegibilidad 2: 12/14/17</i>	<i>Tiempo parcial a tiempo completo</i>	<i>Tiempo parcial a tiempo completo</i>
Acumulación tiempo completo	8,0 horas = (12 horas / 15 días) * 10 días	8,0 horas = (12 horas / 15 días) * 10 días
Part-Time Accrual	1,2 horas = (6 horas / 15 días) * 3 días	1,2 horas = (6 horas / 15 días) * 3 días
Full-Time Accrual	1,6 horas = (12 horas / 15 días) * 2 días	1,6 horas = (12 horas / 15 días) * 2 días
Saldo de periodo ajustado (Suma de 3 acumulaciones)	10,8 horas = 8,0 horas + 1,2 horas + 1,6 horas	10,8 horas = 8,0 horas + 1,2 horas + 1,6 horas
Ajuste de segunda línea en la etiqueta Ajustes automatizados para Inicio de periodo (Ajuste de saldo de periodo - primer ajuste del saldo de periodo)	0,8 horas = 10,8 horas - 10,0 horas	N/A
Ajuste de segunda línea en la etiqueta Ajustes automatizados para Final de periodo (Ajuste de saldo de periodo - (acumulación de final de periodo + ajuste de primera línea))	N/A	-5,2 = 10,8 horas - (12 horas + 4,0 horas)

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [prorrateo de saldos basados en fecha de referencia](#) en la página 2747

Preguntas frecuentes: saldos de vacaciones y permisos

- ¿De qué saldos puede realizar un seguimiento Workday Absence Management?
- ¿Cómo puedo definir saldos en Workday Absence Management?
- ¿Cómo puedo calcular y consultar saldos de arrastre?
- ¿Qué sucede con los saldos cuando un empleado es dado de baja?
- ¿Cómo puedo especificar el periodo de saldo para los saldos de plan de vacaciones y permisos, acumulación y vacaciones y permisos?
- ¿Tengo que almacenar manualmente los valores de saldo y las cuantías de acumulación?
- ¿Cuándo almacena Workday los saldos automáticamente?
- ¿Por qué el proceso automático almacena los saldos del 13.º mes anterior a la fecha de ejecución?
- ¿Por qué el proceso automático tarda más de lo habitual?
- ¿Notaré algún cambio cuando utilice Workday mientras se ejecuta el proceso automático?
- ¿Qué sucede si el proceso automático falla?
- ¿Workday ajusta los saldos calculados para cambios retroactivos?
- ¿Cómo puedo saber si el rendimiento de mi entorno de cliente se ve afectado en lo referente al cálculo y a la carga de saldos de ausencias?

¿De qué saldos puede realizar un seguimiento Workday Absence Management?

En el caso de los planes de vacaciones y permisos que estén configurados para realizar un seguimiento de los saldos, Workday calcula y muestra estos saldos en varias páginas e informes:

Saldo	Descripción
Acumulación	Vacaciones y permisos acumulados para el periodo de saldo.
Vacaciones y permisos	Vacaciones y permisos disfrutados durante el periodo de saldo.
Plan de vacaciones y permisos	Acumulaciones menos vacaciones y permisos del periodo de saldo.
Arrastre	Número de horas o días que los empleados han transferido de un periodo de saldo de plan de vacaciones y permisos al siguiente.

Puede especificar el *periodo de saldo* en la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos.

¿Cómo puedo definir saldos en Workday Absence Management?

Workday crea automáticamente saldos para acumulaciones, vacaciones y permisos, planes de vacaciones y permisos y arrastre, siempre que siga los siguientes pasos para configurar un plan de vacaciones y permisos:

- Active el seguimiento de saldo en la etiqueta Saldo de la tarea Creación de plan de vacaciones y permisos o Edición de plan de vacaciones y permisos seleccionando las opciones:
 - Casilla de selección Seguimiento de saldo.
 - Periodo de tiempo en el que se acumulan los saldos en el campo Periodo de saldo.
- Asocie los cálculos de acumulación y de vacaciones y permisos que se suman y restan del saldo del plan en la etiqueta Cálculo.

Workday transfiere automáticamente el saldo no utilizado de los planes de vacaciones y permisos de los empleados al siguiente año del plan. Puede limitar o evitar el arrastre introduciendo un Límite de arrastre al definir el plan.

Consulte [Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520.

Puede usar la tarea Creación de saldo de ausencias para calcular un saldo diferente al del plan. Ejemplo: tiene un periodo de saldo de un año para el plan de vacaciones y permisos, pero quiere que 1 de las vacaciones y permisos sea de 1 mes. La tarea Saldo de ausencias le ayuda a definir el marco temporal para calcular un saldo.

¿Cómo puedo calcular y consultar saldos de arrastre?

Workday calcula los valores de saldo de arrastre de forma dinámica cuando accede a un informe o página, a menos que el Límite de arrastre definido para el plan de vacaciones y permisos sea cero. Para obtener un rendimiento óptimo, utilice la tarea Programación de proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos para crear un programa para calcular y almacenar saldos de forma periódica.

Para consultar los saldos de arrastre, utilice estos informes:

- Saldos de arrastre para organización (por trabajador)
- Saldos de arrastre para organización (por fecha de arrastre)

No utilice estos informes para planes de vacaciones y permisos que tienen una fecha de arrastre que varía según el trabajador. Ejemplo: planes con un periodo de saldo basado en fechas de aniversario de empleados.

¿Qué sucede con los saldos cuando un empleado es dado de baja?

Consulte [Concepto: pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2760 y [Programación manual de almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2751.

Puede configurar si quiere que los empleados pierdan los saldos o que se les paguen. Para que Workday cree automáticamente un ajuste de baja que ponga a cero el saldo del plan de vacaciones y permisos del empleado, consulte [Pasos: activación de ajustes de bajas en planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2496.

¿Cómo puedo especificar el periodo de saldo para los saldos de plan de vacaciones y permisos, acumulación y vacaciones y permisos?

Defina el periodo de saldo para un plan de vacaciones y permisos en las tareas Creación de plan de vacaciones y permisos y Edición de plan de vacaciones y permisos. Workday utiliza el periodo de saldo de un plan de vacaciones y permisos como periodo de saldo por defecto para los cálculos de acumulación y de vacaciones y permisos que se suman y restan del saldo del plan. Ejemplo: si el periodo de saldo para un saldo de plan de vacaciones es el acumulado anual, el periodo de saldo de acumulación de vacaciones y permisos también lo es.

Si debe sumar las mismas horas de saldo de acumulación, de vacaciones y permisos o de plan de vacaciones y permisos en un periodo diferente, utilice la tarea [Creación de saldo de ausencias](#) para asociar los cálculos de saldo de acumulación, de vacaciones y permisos y de plan de vacaciones y permisos con un periodo de saldo diferente. Dado que Workday no codifica los periodos de saldo en los cálculos, puede cotejar los mismos cálculos con distintos periodos de saldo, según sea necesario.

¿Tengo que almacenar manualmente los valores de saldo y las cuantías de acumulación?

Workday le recomienda almacenar los valores de saldo y las cuantías de acumulación programando manualmente procesos que usted mismo personalice para sus planes de vacaciones y permisos, así como teniendo en cuenta sus requisitos de gestión.

Workday almacena automáticamente los saldos con regularidad, pero solo para garantizar un nivel mínimo de rendimiento. Como práctica recomendada, configure manualmente sus propios procesos para almacenar saldos.

Consulte [Concepto: pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2760 y [Programación manual de almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2751.

¿Cuándo almacena Workday los saldos automáticamente?

Workday ejecuta automáticamente un proceso para almacenar saldos el tercer domingo de cada mes a la 01:00:00 en su huso horario local.

Si el saldo de un plan de vacaciones y permisos se almacenó por última vez:

- Hace menos de 13 meses de la fecha de ejecución: Workday no almacena los saldos de ese plan de vacaciones y permisos durante esa ejecución.
- Hace más de 13 meses de la fecha de ejecución: Workday almacena los saldos del 13.º mes anterior a la fecha de ejecución y las cuantías de acumulación de los 6 meses anteriores a la fecha del saldo almacenado.

¿Por qué el proceso automático almacena los saldos del 13.º mes anterior a la fecha de ejecución?

El periodo de 13 meses permite cambios retroactivos. Workday no vuelve a calcular automáticamente los saldos de los cambios que son efectivos antes de la última fecha almacenada del saldo de vacaciones y permisos del trabajador como, por ejemplo, los siguientes:

- Los cambios de puesto retroactivos.
- La configuración relacionada con las ausencias. Ejemplo: cambios en las tasas de acumulación.

¿Por qué el proceso automático tarda más de lo habitual?

El almacenamiento de saldos puede tardar más tiempo si el volumen o la complejidad de los datos que Workday tiene que procesar es mayor.

Ejemplo: añade planes de vacaciones y permisos para un número significativo de trabajadores y no programa manualmente procesos para almacenar saldos para ellos. El proceso automático puede tardar mucho más en ejecutarse que antes.

¿Notaré algún cambio cuando utilice Workday mientras se ejecuta el proceso automático?

No, el proceso automático se ejecuta en segundo plano y no debería ralentizar Workday mientras se ejecuta.

¿Qué sucede si el proceso automático falla?

Workday monitorea continuamente el proceso automático. Si un proceso falla, Workday hará lo siguiente:

- Comprobará en primer lugar si hay problemas internos antes de investigar la configuración del entorno de cliente.
- Le comunicará todos los cambios de configuración necesarios.

¿Workday ajusta los saldos calculados para cambios retroactivos?

Depende del tipo de cambio retroactivo y de si el cambio es efectivo antes o después de la fecha del último almacenamiento de saldo del trabajador:

Tipo de cambio retroactivo	Efectivo antes de la fecha del último almacenamiento de saldo del trabajador	Efectivo después de la fecha del último almacenamiento de saldo del trabajador
Cambios de puesto o cambios de configuración de vacaciones y permisos, acumulaciones o planes de vacaciones y permisos	No, debe eliminar manualmente los saldos almacenados después del cambio y volver a calcular los saldos tomando como referencia una fecha anterior al cambio. Ejemplo: cambia retroactivamente la tasa de acumulación de Kevin, efectiva a partir del 15 de febrero. Workday almacenó por última vez los saldos de sus planes de vacaciones y permisos el 1 de marzo. Como resultado, debe eliminar manualmente sus saldos del 1 de marzo y volver a calcular sus saldos en una fecha anterior al 15 de febrero. Consulte Recálculo de los saldos	Sí.

Tipo de cambio retroactivo	Efectivo antes de la fecha del último almacenamiento de saldo del trabajador	Efectivo después de la fecha del último almacenamiento de saldo del trabajador
	de los trabajadores en la página 2755.	
Transacciones relacionadas con ausencias, como solicitudes o correcciones de vacaciones y permisos	Sí.	No aplicable. En este caso, Workday no tiene que volver a calcular los saldos. Workday tiene en cuenta el cambio retroactivo al calcular los saldos desde el último punto de almacenamiento.

¿Cómo puedo saber si el rendimiento de mi entorno de cliente se ve afectado en lo referente al cálculo y a la carga de saldos de ausencias?

Puede que observe que las páginas de entrada, las tareas y los informes que están relacionados con las ausencias tardan demasiado en cargarse o en completarse. Ejemplo:

- Al consultar los saldos de vacaciones y permisos de su perfil de trabajador
- Al solicitar vacaciones y permisos o ausencias
- Al ejecutar cálculos de pago
- Al generar recibos de nómina que hagan referencia a saldos de ausencias
- Al ejecutar integraciones, EIB o servicios web que hagan referencia a saldos de ausencias

También puede que experimente errores de agotamiento del límite de tiempo de espera con las tareas relacionadas con las ausencias.

A la hora de acceder a los informes que controlan los saldos de ausencias, si el proceso tarda demasiado, Workday le solicitará que envíe los resultados a su Drive.

Si experimenta problemas de rendimiento relacionados con las ausencias, utilice el informe Consulta de calendarios para proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos para

comprobar si tiene calendarios para almacenar saldos de vacaciones y permisos. Si no lo ha hecho, créelos.

Consulte [Concepto: pautas para almacenar saldos de vacaciones y permisos](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: provisiones de saldo para vacaciones y permisos](#) en la página 2757

[Concepto: pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2760

Tareas relacionadas

[Sustitución de saldos de plan de vacaciones y permisos](#) en la página 2749

Informes y tableros de control de vacaciones y permisos

Informe de pasivo de vacaciones y permisos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Notifique el pasivo de saldos de vacaciones y permisos de una organización. Seleccione los planes de vacaciones y permisos que quiera para que Workday notifique el saldo del plan y el pasivo total de cada trabajador. En el caso de los trabajadores a los que se retribuye en una moneda diferente, Workday muestra el pasivo en la moneda en la que se les ha pagado.

Procedimiento

1. Acceda al informe Pasivo de vacaciones y permisos.
2. Seleccione la Frecuencia por horas, la Frecuencia diaria o ambas, según las unidades de vacaciones y permisos (*Días* u *Horas*) que utilizan los planes.

Workday utiliza el factor de anualización definido para la frecuencia seleccionada a fin de determinar la tarifa diaria o por horas del trabajador para el informe.

- Para planes que usan días: Tarifa diaria = salario anual del trabajador/factor de anualización.
- Para planes que usan horas: Tarifa por hora = salario anual del trabajador/factor de anualización.

Nota: Workday calcula el salario anual de un trabajador según la misma lógica que utiliza Workday Compensation.

Si no selecciona una frecuencia diaria o por horas, Workday calcula el pasivo de un trabajador multiplicando el salario anual por el saldo del plan (horas o días).

Para ver o editar frecuencias y sus correspondientes factores de anualización, utilice la tarea Mantenimiento de frecuencias.

3. Seleccione la Fecha de referencia para los saldos.
Workday rellena automáticamente la fecha actual.

Resultados

Workday notifica el pasivo de vacaciones y permisos de los trabajadores y los planes de vacaciones y permisos que cumplen sus criterios de selección. La columna Organización muestra la organización de supervisión de la posición principal del trabajador.

Ejemplo

El salario anual de Aaron es de 50 000 USD. Puede calcular la tasa de pasivo de Aaron cuando:

1. Cree el informe Pasivo de vacaciones y permisos para el plan de vacaciones y permisos basado en horas.
2. Seleccione una frecuencia por horas que tenga un factor de anualización de 2080.

Tasa de pasivo: $50,000 / 2080 = 24,04$

Activar worklet de página de inicio de administrador de ausencias

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.
- Dominio *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El worklet Página de inicio del administrador de ausencias actúa como una ubicación central para las tarjetas que muestran tareas e informes de ausencias que se utilizan con frecuencia. Debe tener acceso tanto a la tarjeta como a las tareas de la tarjeta. No se mostrarán las tareas a las que no tenga acceso.

Procedimiento

1. En la página de inicio de Workday, haga clic en Menú.
2. Haga clic en Añadir apps.
3. En el campo Búsqueda de aplicaciones , introduzca *Absence Admin*.
4. Añada la app Absence Admin.
5. Haga clic en Volver al menú.

Concepto: informes de resultados de vacaciones y permisos por periodo

Workday proporciona los siguientes informes estándar, que le permiten consultar los detalles de las vacaciones y permisos de los trabajadores, como las acumulaciones, las vacaciones y permisos disfrutados, los saldos de vacaciones y permisos, las vacaciones y permisos retribuidos y no retribuidos para cada periodo, y las vacaciones y permisos que se pagarán cuando se dé de baja a un trabajador:

Informe	Consideraciones
Mis resultados de vacaciones y permisos por periodo	Los trabajadores pueden supervisar y consultar los detalles de sus vacaciones y permisos para los planes de vacaciones y permisos para los que son elegibles en el periodo. Este informe muestra un subconjunto de las columnas del informe estándar Resultados de vacaciones y permisos por periodo .
Resultados de vacaciones y permisos por periodo para trabajadores	Los gerentes y administradores pueden utilizar este informe para consultar los detalles de las vacaciones y permisos de los trabajadores para los planes de vacaciones y permisos para los que los trabajadores son elegibles en uno o más periodos. Cuando los gerentes y administradores acceden al informe, pueden seleccionar una organización, uno o varios trabajadores, o ambos. Nota: si deja vacíos los campos Organización y Trabajadores , el informe no mostrará ningún resultado.

Informe	Consideraciones
	Este informe muestra un subconjunto de las columnas del informe estándar Resultados de vacaciones y permisos por periodo .
Resultados de vacaciones y permisos por periodo	Los trabajadores, gerentes y administradores pueden acceder a este informe para consultar los detalles de vacaciones y permisos en un periodo de saldo.

Puede copiar los informes Mis resultados de vacaciones y permisos por periodo y Resultados de vacaciones y permisos por periodo para trabajadores para crear versiones personalizadas de esos informes. También puede crear nuevos informes personalizados mediante:

- Campos de informe en el objeto de gestión Resultados de vacaciones y permisos de trabajador por periodo.
- Origen de datos Resultados de vacaciones y permisos por periodo
- Origen de datos Resultados de vacaciones y permisos por periodo para trabajadores

Cuando cree el informe personalizado, tenga en cuenta lo siguiente:

- El número de campos de informe que añada al informe puede afectar al rendimiento del informe.
- Puede ocultar los informes distribuidos por Workday accediendo a la tarea Ocultar informe distribuido por Workday .

Resultado de informe

El resultado de los informes Resultados de vacaciones y permisos por periodo para trabajadores y Mis resultados de vacaciones y permisos por periodo muestra un máximo de 10 000 filas, ordenadas alfabéticamente en primer lugar por trabajador, luego por plan de vacaciones y permisos, seguido por orden ascendente de periodo. El resultado máximo también se aplica cuando programa los informes y cuando crea nuevos informes personalizados mediante los orígenes de datos de informe Time Off Results by Period o Time Off Results by Period for Workers .

Cuando el resultado del informe devuelve más de 10 000 filas, Workday recomienda ejecutar varios informes, utilizando las listas de valores para filtrar el resultado para que devuelva menos de 10 000 resultados cada uno, en lugar de ejecutar un solo informe grande.

Para obtener un rendimiento óptimo al acceder a los informes, Workday recomienda lo siguiente:

- Almacenar saldos de vacaciones y permisos de hasta 13 meses atrás, mediante la tarea Programación de proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos .
- Generar calendarios de periodos no más de 2 años en el futuro a partir del periodo actual.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: informes personalizados](#)

Tareas relacionadas

[Creación de informes personalizados](#)

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: informes de resultados de vacaciones y permisos personalizables por periodo](#)

Referencia: worklet de inicio de administrador de ausencias

El worklet Página de inicio del administrador de ausencias proporciona un acceso sencillo a los informes y recursos de ausencias que se utilizan con frecuencia.

Tarjeta	Tareas, informes y recursos
Plan principal de plan de vacaciones y permisos	- Resumen de plan de vacaciones y permisos - Resumen de calendario de periodos para ausencias - Consulta de administrador de cálculo de elegibilidad de ausencias
Componentes de definición de vacaciones y permisos	- Resumen de acumulación de ausencias - Resumen de vacaciones y permisos
Información básica sobre ausencias	- Resumen de tipo de ausencia - Resumen de reglas de ausencia
Horarios y calendarios	- Enumeración de reglas de calendario de horario de trabajo y festivos - Lista de calendarios de horario de trabajo - Enumeración de calendarios de festivos
Análisis	- Evaluación de elegibilidad de ausencia - Evaluación de cálculo de ausencias
Recursos	- Sección Ausencias de la Guía del administrador - Página Community Absence - Hoja de ruta de ausencias

Referencia: informes de vacaciones y permisos

Informes de vacaciones y permisos estándar

Para ver la lista de informes proporcionados por Workday y sus descripciones, acceda al informe Informes estándar de Workday y seleccione Vacaciones, permisos y ausencias.

Informes disponibles como acciones relacionadas

Además de los informes estándar, puede acceder a varios informes de vacaciones y permisos desde el menú de acciones relacionadas de un trabajador. Seleccione Tiempo y ausencias y el nombre del informe.

- Consulta de saldos calculados y de sustitución
- Consulta de saldos de arrastre
- Consulta de vacaciones y permisos
- Consulta de saldo de vacaciones y permisos
- Consulta de resultados de vacaciones y permisos por periodo

El informe Consulta de saldo de vacaciones y permisos que está disponible como acción relacionada en el perfil de trabajador muestra automáticamente los datos en la fecha de hoy. Por lo tanto, si ejecuta el informe para la fecha de hoy, no tendrá en cuenta las vacaciones y permisos retribuidos con fecha futura en lo que va de año. Para contabilizar las vacaciones y permisos con fecha futura, los trabajadores deben introducir una fecha futura.

Disponibilidad de informes y seguimiento de saldos

Estos informes solo están disponibles para planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos:

- Saldo de arrastre para organización (por fecha de arrastre)

- Saldos de arrastre para organización (por trabajador)
- Mis detalles de saldos de vacaciones y permisos
- Mis resultados de vacaciones y permisos por periodo
- Detalle de resultados de vacaciones y permisos
- Resultados de vacaciones y permisos por periodo para trabajadores
- Resumen de resultados de vacaciones y permisos
- Consulta de saldos calculados y de sustitución
- Consulta de saldos de arrastre
- Consulta de saldos de sustitución para organización
- Consulta de horarios para proceso de saldos calculados de vacaciones y permisos
- Consulta de saldo de vacaciones y permisos
- Consulta de resultados de vacaciones y permisos por periodo
- Detalles de saldos de vacaciones y permisos de trabajador

Utilice el informe Consulta de saldo de vacaciones y permisos para revisar la información que ha activado para el tipo de visibilidad de plan de saldo. Ejemplos:

- Saldos de vacaciones y permisos anteriores, actuales o previstos
- Importes de arrastre
- Acumulaciones anuales
- Acumulado anual de vacaciones y permisos retribuidos
- Saldos del plan de vacaciones y permisos (arrastre más acumulaciones anuales menos las vacaciones y permisos disfrutados)
- Saldos que incluyen eventos pendientes

En los planes de vacaciones y permisos, las acumulaciones pueden producirse al principio o al final del periodo. Es posible que el informe Consulta de saldo de vacaciones y permisos no registre todas las acumulaciones correspondientes a un periodo de ausencia. En función de la Fecha de referencia, la acumulación pudiera no estar visible hasta el final del periodo. El informe muestra valores basados en el valor de Saldo en fecha de referencia que introduzca.

Calendario de vacaciones, permisos y ausencias

Los gerentes pueden usar el informe Calendario de vacaciones, permisos y ausencias para ver las solicitudes enviadas y aprobadas para sus dependencias directas una semana a la vez. Si un trabajador tiene varias posiciones, el gerente ve las solicitudes para todas las posiciones.

Para añadir un vínculo al calendario desde el worklet Vacaciones y permisos de equipo, use la tarea Configuración de worklet.

Para controlar si el calendario muestra vacaciones y permisos, ausencias o ambos, puede configurar los siguientes dominios:

- *Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)*
- *Worker Data: Leave of Absence (Leave of Absence Manager View)*

relatedlinks

Referencia relacionada

[Siguiente nivel: informes básicos - Gestión de ausencias](#)

Resolución de problemas de vacaciones y permisos

Resolución de problemas: vacaciones y permisos

Este tema proporciona estrategias para diagnosticar y resolver estos problemas de vacaciones y permisos:

- [Los trabajadores no pueden solicitar un tipo de vacaciones y permisos en particular.](#)

- Los trabajadores contratados a mitad de periodo no acumulan vacaciones y permisos.
- Los trabajadores dados de baja a mitad de periodo no acumulan vacaciones y permisos.
- Los trabajadores contratados y dados de baja a mitad de periodo dentro del mismo periodo no acumulan vacaciones y permisos.
- Workday no crea un ajuste de bajas para los trabajadores dados de baja a mitad de periodo.
- Los trabajadores recontratados o con varias fechas de baja pierden las vacaciones y permisos acumulados anteriormente. en la página 2782
- Los trabajadores con cambios de fecha de servicio pierden las vacaciones y permisos acumulados anteriormente. en la página 2782
- Los trabajadores reciben un error que indica que no pueden enviar varias solicitudes de vacaciones y permisos para la misma fecha.
- Los usuarios experimentan respuestas lentas cuando solicitan vacaciones y permisos y ejecutan informes de vacaciones y permisos.
- Los trabajadores a los que se va a dar de baja en el periodo actual o en uno futuro no pueden consultar el saldo de su plan de vacaciones y permisos en la página 2785
- Los datos del trabajador incluyen registros de ausencias no válidos. en la página 2785
- El nivel de tabla de ausencias genera vacaciones y permisos no retribuidos cuando un nivel de ausencias de menor prioridad presenta un saldo suficiente. en la página 2785
- Se muestran resultados incoherentes para los trabajadores en el informe Resultados de vacaciones y permisos por periodo. en la página 2786

Los trabajadores no pueden solicitar un tipo de vacaciones y permisos en particular.

Cause: Las reglas de elegibilidad son incorrectas para el plan de vacaciones y permisos o las vacaciones y permisos. Las reglas de elegibilidad de vacaciones y permisos sustituyen a las reglas de elegibilidad del plan.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

1. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.
2. En la ficha Elegibilidad, cree o edite reglas que se basarán en la fecha final y la inicial de periodo para cubrir a los trabajadores contratados y dados de baja.

Cause: El calendario de periodos no incluye el periodo para el que el trabajador solicita vacaciones y permisos.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

1. Acceda al informe Consulta de calendario de periodos.
2. Seleccione Calendario de periodos > Editar en el menú de acciones relacionadas del calendario y añada el periodo que falta.

Cause: El trabajador no ha cumplido los requisitos del periodo de espera.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

1. Acceda a la tarea Edición de vacaciones y permisos.

2. Configure una sustitución en la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos para un periodo de espera.

Los trabajadores contratados a mitad de periodo no acumulan vacaciones y permisos.

Cause: Las reglas de elegibilidad para el plan de vacaciones y permisos incluyen una fecha inicial de periodo anterior a la fecha de contratación del trabajador.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

1. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.
2. En la ficha Elegibilidad, cree o edite reglas que se basarán en la fecha final de periodo para cubrir a las nuevas contrataciones.

Los trabajadores dados de baja a mitad de periodo no acumulan vacaciones y permisos.

Cause: Las reglas de elegibilidad para el plan de vacaciones y permisos incluyen una fecha final de periodo, cuando los trabajadores dados de baja no son elegibles para el plan.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

1. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.
2. En la ficha Elegibilidad, cree o edite reglas que se basarán en la fecha inicial de periodo para cubrir a los trabajadores dados de baja a mitad de periodo.

Los trabajadores contratados y dados de baja a mitad de periodo dentro del mismo periodo no acumulan vacaciones y permisos.

Cause: La mayoría de los cálculos de ausencias en Workday evalúan las reglas de elegibilidad de vacaciones y permisos en alguna de las siguientes fechas:

- Fecha inicial de periodo
- Fecha final de periodo

Cuando los trabajadores son contratados y dados de baja entre ambas fechas en el mismo periodo, no superarán la elegibilidad.

Solution: Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.
2. En la ficha Elegibilidad, cree o edite reglas que se basarán en el trabajador que está en la lista de selección para eliminar la necesidad de evaluar en la fecha inicial y final del periodo.

Workday no crea un ajuste de bajas para los trabajadores dados de baja a mitad de periodo.

Cause: Las reglas de elegibilidad para el plan de vacaciones y permisos se basan en la fecha final del periodo, por lo que el trabajador ya no es elegible para el plan.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

1. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.
2. En la ficha Elegibilidad, cree o edite reglas que se basarán en la fecha inicial de periodo para cubrir a los trabajadores dados de baja a mitad de periodo.

Los trabajadores recontratados o con varias fechas de baja pierden las vacaciones y permisos acumulados anteriormente.

Causa	Solución
Ha basado la elegibilidad de acumulación de un trabajador en sus fechas de contratación, las cuales cambian cuando los recontrata.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> en el área funcional Time Off and Leave. 1. Acceda al informe Consulta de acumulación de ausencias y seleccione la acumulación. 2. En el menú de acciones relacionadas de la acumulación de ausencias, seleccione Acumulación > Editar. 3. En la ficha Sustituciones de plan de vacaciones y permisos, actualice la regla de elegibilidad de trabajador para utilizar otro cálculo. Ejemplos: • Última fecha de contratación en fecha final de periodo • Última fecha de contratación en fecha inicial de periodo
Usted basó la elegibilidad de plan de vacaciones y permisos en las fechas de baja de los trabajadores, pero al trabajador se le dio de baja varias veces.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> en el área funcional Time Off and Leave. 1. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos y seleccione el plan de vacaciones y permisos. 2. En la ficha Elegibilidad, actualice la regla de elegibilidad para utilizar otro cálculo. Ejemplos: • Última fecha de baja basada en fecha final de periodo • Última fecha de baja basada en fecha inicial periodo

Los trabajadores con cambios de fecha de servicio pierden las vacaciones y permisos acumulados anteriormente.

Causa	Solución
Ha basado un cálculo de acumulación en las fechas de servicio continuo de los trabajadores, que cambian cuando los recontrata.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> en el área funcional Time Off and Leave. 1. Acceda al informe Consulta de acumulación de ausencias y seleccione la acumulación. 2. En el menú de acciones relacionadas de la acumulación de ausencias, seleccione Acumulación > Editar. 3. En la ficha Cálculo, profundice en el cálculo. 4. Actualice el cálculo para usar otro distinto. Ejemplos: • Última fecha de servicio continuo basada en fecha final de periodo • Última fecha de servicio continuo basada en fecha inicial de periodo
Ha basado una regla de programación de acumulación en las fechas de servicio de antigüedad, que cambian cuando los recontrata.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> en el área funcional Time Off and Leave. 1. Acceda al informe Consulta de acumulación de ausencias y seleccione la acumulación. 2. En el menú de acciones relacionadas de la acumulación de ausencias, seleccione Acumulación > Editar. 3. En la ficha Cálculo, profundice en la regla de programación de la columna Programación. 4. Actualice los cálculos en la regla de programación para usar otro cálculo. Ejemplos: • Última fecha de antigüedad basada en fecha final de periodo • Última fecha de antigüedad basada en fecha inicial de periodo
Ha basado cálculo de acumulación de ausencias en las fechas de antigüedad en sindicato, que cambian cuando los recontrata.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> en el área funcional Time Off and Leave. 1. Acceda al informe Consulta de acumulación de ausencias y seleccione la acumulación. 2. En el menú de acciones relacionadas de la acumulación de ausencias, seleccione Acumulación > Editar. 3. En la ficha Cálculo, profundice en el cálculo.

Causa	Solución
	4. Actualice el cálculo para usar otro distinto. Ejemplos: - Última fecha de antigüedad en sindicato basada en fecha final de periodo - Última fecha de antigüedad en sindicato basada en fecha inicial de periodo
Ha basado la elegibilidad de plan de vacaciones y permisos en las fechas de servicio para vacaciones y permisos de los trabajadores.	Seguridad: dominio <i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> en el área funcional Time Off and Leave. - Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos y seleccione el plan de vacaciones y permisos. - En la ficha Elegibilidad, actualice la regla de elegibilidad para utilizar otro cálculo. Ejemplos: - Última fecha de servicio para vacaciones y permisos basada en fecha final de periodo - Última fecha de servicio para vacaciones y permisos basada en fecha inicial de periodo

Los trabajadores reciben un error que indica que no pueden enviar varias solicitudes de vacaciones y permisos para la misma fecha.

Cause: El mismo evento recurrente ocurre en más de un calendario de festivos para el trabajador.

Solution: El trabajador tiene más de un calendario de festivos. Configure el festivo como un evento recurrente en un calendario y como un evento único en otro.

Ejemplo: configura el día de Año Nuevo como un evento recurrente en el calendario de 2011 y un evento único en un calendario de 2012. Como resultado, el trabajador recibe la suma de las vacaciones y permisos de los 2 eventos.

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.

1. Acceda al informe Consulta de calendario de festivos.
2. Busque el festivo en la columna Evento de calendario y revise la columna Evento recurrente.
3. Elimine el evento único seleccionando Evento de calendario > Eliminar en el menú de acciones relacionadas del nombre del festivo.

Cause: El trabajador tiene un calendario de festivos con el mismo festivo enumerado dos veces.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.

1. Acceda al informe Consulta de calendario de festivos.
2. Seleccione Evento de calendario > Eliminar en el menú de acciones relacionadas del nombre de festivo para eliminar uno de los eventos de festivo.

Los usuarios experimentan respuestas lentas cuando solicitan vacaciones y permisos y ejecutan informes de vacaciones y permisos.

Cause: No va a almacenar los saldos calculados de vacaciones y permisos de forma regular.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Process: Calculated Balances (Run)* en el área funcional Time Off and Leave.

1. Acceda a la tarea Programación de proceso de saldo calculado de vacaciones y permisos.
2. Ejecute o programe el proceso que calcula y almacena los saldos de los planes de vacaciones y permisos.

Los trabajadores a los que se va a dar de baja en el periodo actual o en uno futuro no pueden consultar el saldo de su plan de vacaciones y permisos

Cause: Los trabajadores no cumplen las condiciones de visibilidad del plan de vacaciones y permisos.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:

- *Set Up: Time Off*
 - *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)*
1. Acceda a la tarea Edición de plan de vacaciones y permisos.
 2. Cambie el Tipo de visibilidad de saldo del plan.

Los datos del trabajador incluyen registros de ausencias no válidos.

Cause: Este problema puede producirse cuando hay correcciones de vacaciones y permisos no enviadas para los trabajadores.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

1. Acceda a la tarea Limpieza de datos de ausencias no válidos.
2. Actualice o elimine datos de ausencias no válidos.

Ejemplo: puede eliminar correcciones de vacaciones y permisos no enviadas.

El nivel de tabla de ausencias genera vacaciones y permisos no retribuidos cuando un nivel de ausencias de menor prioridad presenta un saldo suficiente.

Cause: Workday no vuelve a evaluar automáticamente los niveles de tabla de ausencias en respuesta a cambios en las reglas de elegibilidad, ni a ajustes ni sustituciones de los saldos de acumulación y de vacaciones y permisos.

Solution:

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

1. Acceda a la tarea Revaluación de entradas de vacaciones y permisos de tabla de ausencias.

2. Seleccione uno o varios trabajadores u organizaciones y la tabla de ausencias que desee reevaluar. También puede seleccionar una fecha de referencia a partir de la cual reevaluar las entradas de vacaciones y permisos.

Nota: Solo puede reevaluar y corregir las vacaciones y permisos aprobados para trabajadores específicos en los siguientes casos:

- Tiene permiso para corregir sus vacaciones y permisos, según la política de seguridad de proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*.
- Es miembro de un grupo de seguridad basado en rol con acceso contextual para el trabajador.

Se muestran resultados incoherentes para los trabajadores en el informe Resultados de vacaciones y permisos por periodo.

Cause: Los trabajadores no son elegibles para planes de vacaciones y permisos con fecha de referencia de hoy. Al acceder al informe Resultados de vacaciones y permisos por periodo, podría suceder lo siguiente:

- Que solo pueda seleccionar un plan de vacaciones y permisos en la lista de valores Planes de vacaciones y permisos para una fecha futura, aunque los trabajadores sean elegibles para varios planes en fechas futuras. Ejemplo: el 01-01-2022, un trabajador no es elegible para el *Plan A de vacaciones y permisos* ni para el *Plan B de vacaciones y permisos* hasta el 01-01-2025. Sin embargo, Workday solo muestra el *Plan A de vacaciones y permisos* en la lista de valores Planes de vacaciones y permisos.
- Que Workday muestre un mensaje de error indicando que se ha sobrepasado el límite de tiempo de la solicitud. La búsqueda de un plan o periodo de vacaciones y permisos tarda demasiado, por lo que debe restringir la búsqueda.

Solution: Workday calcula los saldos de vacaciones y permisos de forma dinámica. Los calendarios de periodos con un plazo superior a dos años pueden ocasionar problemas de rendimiento. Workday no admite la elegibilidad con una fecha futura de más de dos años en el informe Resultados de vacaciones y permisos por periodo. Esta limitación se debe al número de cálculos que Workday debe resolver para consultar los saldos con más de dos años de antelación.

Para un rendimiento óptimo, Workday recomienda crear calendarios de periodos con un plazo no superior a dos años a partir del periodo actual.

Procedimiento

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

1. Acceda a la tarea Creación de calendario de periodos.
2. Seleccione el periodo Frecuencia.
3. Seleccione un Uso de *Ausencia*.
4. Introduzca la fecha inicial de periodo y la fecha final de periodo de cada periodo.
5. Añada periodos para el año actual y el siguiente.
6. Asigne el calendario de periodos a uno o varios planes de vacaciones y permisos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias](#) en la página 2540

[Concepto: pautas para el almacenamiento de saldos de vacaciones y permisos](#) en la página 2760

Tareas relacionadas

[Creación de calendarios de periodos para vacaciones y permisos](#) en la página 2563

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

[Creación de sustituciones de plan de vacaciones y permisos para vacaciones y permisos](#) en la página 2732

Información relacionada

[Ejemplo: definición de elegibilidad para un plan de vacaciones y permisos](#) en la página 2604

[Ejemplo: creación de un periodo de espera de 90 días para acumulaciones](#) en la página 2617

[Ejemplo: configuración de acumulaciones relativas a la fecha de contratación y los años de servicio](#) en la página 2620

Ausencia

Definición de ausencia

Cuestiones relativas a la configuración: ausencia

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de ausencia. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

La funcionalidad de ausencia de Workday permite que:

- Los trabajadores registren cuándo se van a ausentar del trabajo indicando una fecha final estimada o flexible.
- Los administradores gestionen el impacto que puede tener una ausencia en otras áreas de Workday y en otros sistemas. Ejemplo: informes de headcounts o nómina.

Beneficios de gestión

Puede utilizar la funcionalidad de ausencia de Workday para:

- Realizar un seguimiento de los costos, ya que puede utilizar los informes para ver cuánto le está costando el ausentismo a su organización y calcular su pasivo por ausencias.
- Minimizar los riesgos asegurándose de que sus políticas de ausencias sean coherentes con los requisitos específicos de cada país.
- Mejorar la eficiencia en su organización, ya que los gerentes pueden usar informes, predecir tendencias y planificar los recursos en consecuencia.
- Integrar una solución de nómina para poder procesar los pagos a los trabajadores de ausencia.
- Simplificar el proceso para mover a los trabajadores de un tipo de ausencia a otro. Ejemplo: de ausencia retribuida a no retribuida por maternidad.
- Crear distintos tipos de ausencias y familias que se adapten a los requisitos específicos de su organización. Esta funcionalidad mejora la experiencia del usuario, ya que puede encontrar rápidamente el tipo de ausencia correcto para su solicitud.

Ejemplos de uso

- Permitir que los trabajadores consulten y soliciten algunos tipos de ausencia, pero no otros.
- Asignar a los trabajadores una ausencia y gestionar su reincorporación tras ella.
- Solicitar documentación y/u otra información obligatoria a los trabajadores cuando presenten solicitudes de ausencia.
- Importar grandes volúmenes de eventos de ausencias a Workday.

Preguntas que debe considerar

Para decidir si debe crear unas vacaciones y permisos o una ausencia, tenga en cuenta lo siguiente:

Pregunta	Consideración
¿Cuándo espera que sus trabajadores se reincorporen?	Puede crear: • Unas vacaciones y permisos para ausencias de corta duración con una fecha conocida de reincorporación. Workday crea una solicitud de vacaciones y permisos por cada día que esté prevista la ausencia del trabajador. Ejemplo: use ausencias anuales para vacaciones con una fecha de reincorporación planificada. • Una ausencia por periodos más largos o por ausencias laborales con una fecha final estimada. Ejemplo: utilice la ausencia por paternidad para los trabajadores que acaban de ser padres.
¿Cómo quiere que se muestre el estado que tienen asignado sus trabajadores?	Puede crear: • Vacaciones y permisos si desea que el estado que tienen asignado sus trabajadores no cambie. • Una ausencia si desea que el estado que tiene asignado su trabajador muestre <i>De ausencia</i>. Puede configurar si este estado se muestra en cada tipo de ausencia. Ejemplo: puede configurar Workday para ocultar a los trabajadores en ausencia de la búsqueda.
¿Cómo desea restringir el saldo de ausencias de un trabajador?	Puede crear: • Vacaciones y permisos si quiere que el trabajador acumule el saldo a lo largo del tiempo. Ejemplo: la ausencia por enfermedad retribuida puede acumularse a lo largo de un periodo para que los trabajadores puedan disfrutar de hasta 10 días al año. • Una ausencia si no es necesario acumularlo. Los tipos de ausencia están asociados a un derecho que pueden ejercer todos los trabajadores elegibles. Ejemplo: concede una ausencia por paternidad en función de la elegibilidad de su trabajador y de los requisitos de la empresa.

Pregunta	Consideración
¿Cómo quiere que sus trabajadores se reincorporen?	Puede crear: • Vacaciones y permisos si quiere que un trabajador se reincorpore sin que sea necesaria la aprobación de su gerente. • Una ausencia si los gerentes deben asegurarse de que la ausencia de un trabajador ha finalizado antes de que pueda reincorporarse. En el estado de un trabajador se muestra la opción <i>De ausencia</i> hasta que su gerente lo reincorpore.
¿Qué periodos va a utilizar para hacer un seguimiento de las ausencias?	Puede crear: • Vacaciones y permisos si quiere que sus trabajadores acumulen su saldo durante un periodo especificado. El calendario de periodo que se utiliza para las vacaciones y permisos se armoniza con el calendario que utiliza para las nóminas. • Una ausencia si el periodo de saldo es anterior o posterior a la fecha efectiva de la ausencia o a la primera fecha de la ausencia.

Cuando configure las ausencias, tenga en cuenta lo siguiente:

Pregunta	Consideraciones
¿Qué datos quiere que sus trabajadores introduzcan al solicitar una ausencia?	Al configurar los tipos de ausencia, puede: • Crear reglas para mostrar qué datos son necesarios para cada solicitud de tipo de ausencia. Los gerentes pueden usar esta información para asegurarse de que sus trabajadores completen sus solicitudes correctamente. • Incluir los formularios que su organización requiere para garantizar el reembolso por parte del gobierno. Ejemplo: Workday le envía formularios gubernamentales a un trabajador que solicita una ausencia por paternidad. • Configurar los motivos que deben seleccionar los trabajadores al solicitar una ausencia. Puede ver el contador de uso de motivos en sus informes para predecir tendencias y planificar recursos. • Configure campos adicionales que un trabajador debe cumplimentar al introducir una solicitud de ausencia. Puede utilizar campos distribuidos por Workday o añadir campos personalizados y sustituciones de etiquetas para estos campos. Ejemplo: fecha de nacimiento del niño. Puede configurar el tipo de ausencia para que

Pregunta	Consideraciones
	estos campos sean obligatorios. También puede ocultarle estos campos a un trabajador concreto. Cuando un revisor comprueba la solicitud, Workday muestra los campos ocultos. Si el campo oculto requiere un valor, el revisor introducirá el valor.
¿Cómo quiere pagar a sus trabajadores cuando están de ausencia?	Puede hacer lo siguiente: • Configurar ausencias en cascada que tengan diferentes tarifas de pago durante la duración de las ausencias. • Seleccionar las ausencias que tienen efecto en nómina. Su administrador de nómina puede configurar reglas sobre cómo pagar a su trabajador de ausencia. Puede crear tipos de ausencia independientes cuando un trabajador cambia de una tarifa de pago a otra diferente. También puede crear ausencias en cascada para pasar a un trabajador de una ausencia a otra cuando su saldo expira.
¿A qué tipos de ausencia quiere que sus trabajadores tengan acceso?	Puede crear reglas de elegibilidad para restringir el acceso a los tipos de ausencia. También puede añadir tipos de ausencia a los segmentos de seguridad para garantizar que los trabajadores solo puedan ver los tipos de ausencia para los que son elegibles. Ejemplo: restringir la elegibilidad a los trabajadores a tiempo completo o exigir que los trabajadores hayan trabajado al menos 250 horas en los últimos 12 meses.
¿Cómo quiere que se muestren los tipos de ausencias?	Puede agrupar los tipos de ausencias en familias de ausencias. Al solicitar una ausencia, los trabajadores pueden seleccionar entre los tipos de ausencias relevantes de estas categorías. Esta funcionalidad mejora la experiencia del usuario, ya que puede encontrar rápidamente el tipo de ausencia correcto para su solicitud. Workday ofrece familias de ausencias específicas de cada país y sus respectivos tipos de ausencias. Ejemplo: cree una familia de ausencias llamada <i>Ausencia de empresa</i> para ausencias por discapacidad y duelo, y otra denominada <i>Ausencia familiar</i> para ausencias por maternidad y por cuidado de hijos. También puede agrupar tipos de ausencias específicos para un país o región en una familia de ausencias.
¿Cómo quiere informar a sus trabajadores sobre el estado de su solicitud?	Cuando configure las ausencias, los trabajadores podrán usar tareas de autoservicio para ver el estado de sus solicitudes. También puede crear mensajes de validación para alertar a los trabajadores cuando presenten su solicitud.

Pregunta	Consideraciones
	Ejemplo: puede mostrar una alerta cuando los trabajadores presenten solicitudes de ausencia que superan su saldo de ausencias.
¿Qué días no laborables quiere incluir en sus saldos de ausencias?	Puede configurar qué días va a incluir en los saldos de ausencias de los trabajadores. Ejemplo: un trabajador solicita una ausencia por estudios durante meses en los que hay festivos nacionales. Puede configurar su tipo de ausencia para incluir o excluir los festivos al deducir el saldo de ausencias.
¿Cómo se reincorporan sus trabajadores después de una ausencia?	Puede configurar Workday para que alerte a sus gerentes cuando sus trabajadores se reincorporen tras una ausencia. Los trabajadores pueden enviar sus propias solicitudes de reincorporación de ausencia mediante las tareas de autoservicio para empleados. Workday aumenta su eficiencia, ya que le permite reincorporar a un grupo de trabajadores de su ausencia.
¿Cómo puede identificar qué trabajadores están de ausencia?	Puede visualizar la anotación (<i>De ausencia</i>) junto al nombre del trabajador. Si su trabajador tiene más de una posición y se ausenta solamente de una, puede configurar la anotación para que se muestre únicamente junto a esa posición. Por ejemplo: un trabajador tiene 3 posiciones: profesor, investigador y médico. Todos los tipos de ausencia para los que es elegible están configurados para mostrar el estado (<i>De ausencia</i>) si: - Solicita una ausencia basada en el trabajador (<i>De ausencia</i>) que aparece después de su nombre y 3 posiciones. - Solicita una ausencia basada en su posición de profesor solamente. (<i>De ausencia</i>) solo se muestra después de la posición de profesor.
¿Cómo quiere consultar el número de días que un trabajador se ausenta?	Puede crear un informe que muestre todas las ausencias aprobadas para un trabajador. Puede configurar este informe para mostrar el número de días que el trabajador ha estado ausente en un marco temporal específico. Ejemplo: cree un informe para mostrar el número total de días de ausencia por enfermedad que un trabajador ha disfrutado en 6 meses.
¿Cómo quiere corregir las solicitudes de ausencia aprobadas?	Puede configurar sus procesos de gestión para permitir que los gerentes corrijan una solicitud aprobada de ausencia o de reincorporación de ausencia. Si el tipo de ausencia tiene un efecto en la nómina, las correcciones envían una notificación al Socio de interfaz con nómina de la organización del trabajador.

Pregunta	Consideraciones
¿Cómo quiere crear tipos de ausencia específicos de un país?	Puede utilizar el informe de Biblioteca global para consultar las descripciones de alto nivel de tipos de ausencia de muestra.
¿Cómo quiere procesar los derechos durante una ausencia?	Puede calcular los derechos de una familia de ausencias o de un tipo de ausencia específico. Si el tipo de ausencia está vinculado a otros tipos de ausencia o vacaciones y permisos, puede mostrar el saldo de derechos combinado para las ausencias o para las vacaciones y permisos relacionados.
Si permite que los trabajadores disfruten de una ausencia parcial, ¿cómo quiere que soliciten la ausencia?	Puede configurar tipos de ausencia que: • Permita que los trabajadores introduzcan un porcentaje de ausencia al solicitar una ausencia. • Prorratar las unidades de ausencia disfrutadas por los trabajadores cuando solicitan una ausencia, en función del porcentaje de ausencia que introduzcan en la solicitud.
¿Cómo quiere que sus trabajadores acumulen vacaciones y permisos durante su ausencia?	Puede suspender la acumulación de un trabajador cuando está de ausencia. Como alternativa, puede prorratar la acumulación durante el periodo de ausencia del trabajador.

Recomendaciones

Nota:

En septiembre de 2025, tenemos previsto retirar los siguientes informes y tareas heredados:

- Calendario de ausencias
- Colocación de trabajador en ausencia
- Request Leave of Absence
- Calendario de vacaciones, permisos y ausencias
- Calendario de vacaciones y permisos

Para facilitar la transición a la experiencia de calendario de ausencias en equipos de escritorio y dispositivos móviles, Workday recomienda que se familiarice con usted y con los grupos de usuarios configurando las acciones de inicio de la experiencia. Consulte [Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias](#) en la página 2450.

Workday le recomienda:

- Al crear vacaciones y permisos, evite configurar su acumulación para un periodo de saldo en el que un trabajador esté de ausencia.
- Cree validaciones para tipos de ausencias que realicen un seguimiento de los saldos. Estas validaciones alertan a los trabajadores de que es posible que no tengan saldo suficiente para completar su solicitud de ausencia.
- Utilice los motivos de ausencia y la funcionalidad de datos adicionales para proporcionar datos de ausencia necesarios que faciliten el trabajo a la administración.

Requisitos

Asegúrese de que los periodos de ausencia no se superpongan en las ausencias en cascada.

Limitaciones

- Las ausencias en cascada finalizan una ausencia antes de comenzar la siguiente. No es una ausencia continua. Esto puede causar problemas al generar informes, ya que puede mostrar que el trabajador ha disfrutado más de una ausencia. Considere la posibilidad de reincorporar a un trabajador de su ausencia existente, de modo que la ausencia en cascada posterior sea la única presente.
- Los trabajadores deben indicar al menos un día para solicitar una ausencia.
- Por motivos de privacidad, no puede hacer referencia directamente a campos del informe relacionados con el objeto de gestión Evento de solicitud de ausencia en los cálculos de Workday Payroll, como el motivo de la ausencia.
- Workday Payroll no admite el cálculo de pago retroactivo para varias reincorporaciones de ausencia en un solo evento. Para reincorporar a trabajadores o corregir reincorporaciones de varios eventos de solicitud de ausencia, seleccione solo un evento de solicitud de ausencia a la vez. Workday crea un evento de reincorporación de ausencia independiente para cada evento de solicitud de ausencia. Consulte:
 - [Corrección de solicitudes de reincorporación de ausencia](#)
 - [Reincorporación de trabajadores de ausencia](#)
- Workday Payroll de Canadá no admite la función de certificado de empleo (ROE) con ausencias en cascada.
- Workday Payroll de Reino Unido no admite tipos de ausencia en cascada vinculados a pagos obligatorios.
- La duración máxima que se puede establecer para un tipo de ausencia es de 50 años.
- Los tipos de ausencia no admiten derechos con acumulación. Defina los derechos al comienzo del evento de ausencia para deducirlos durante el periodo de saldo del tipo de ausencia.
- Utilice la misma unidad de tiempo para vacaciones y permisos temporales asociados con un tipo de ausencia correspondiente.
- Workday no genera cálculos de ausencias con tipos de ausencia que se correspondan con los cálculos de nómina.
- Los trabajadores permanecen *De ausencia* después de la baja, a menos que regresen de la ausencia durante el proceso de baja.

Definición de entorno de cliente

Seleccione Permitir solapamiento de puestos por ausencia para solapar a los trabajadores en la misma posición cuando el titular inicie una ausencia. Esta configuración se aplica automáticamente a cualquier posición cubierta por un trabajador que esté de ausencia.

Security

- Usuarios con acceso a:
 - El dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave puede crear tipos de ausencia. También pueden controlar el acceso a los tipos de ausencia creando reglas.
 - El dominio *Set Up: Maintain Additional Fields* en el área funcional System puede añadir, cambiar, eliminar y consultar campos adicionales para Ausencias en Workday.
- Puede crear reglas de elegibilidad para restringir el acceso a los tipos de ausencia. También puede añadir tipos de ausencia a los segmentos de seguridad para garantizar que los trabajadores elegibles puedan ver los tipos de ausencia.
- Configure el proceso de gestión *Solicitud de ausencia* para permitir que los usuarios concedan ausencias a otros trabajadores o corrijan solicitudes de ausencia.
- Los usuarios con acceso a un grupo de seguridad de inicio para el proceso de gestión *Solicitud de reincorporación de ausencia* pueden reincorporar a trabajadores tras una ausencia.

Procesos de gestión

Proceso de gestión	Consideraciones
<i>Calendario de ausencias (heredado)</i>	La acción de inicio <i>Introducción de ausencia</i> en la política de seguridad del proceso de gestión <i>Calendario de ausencias</i> heredado permite a los trabajadores con seguridad utilizar su calendario de ausencias para conceder ausencias a otros trabajadores.
<i>Solicitud de ausencia</i>	Puede añadir pasos a este proceso de gestión para: • Solicitar documentos acreditativos cuando un trabajador realice una solicitud. • Generar dinámicamente documentos editables cuando un trabajador introduzca una solicitud. • Configurar quién puede aprobar las solicitudes de ausencia y corregir las fechas finales de ausencia, si cambian. • Permitir a los usuarios solicitar un cambio en la compensación y/o en los beneficios del trabajador, cuando éste esté de ausencia o se reincorpore tras una ausencia. • Permitir a los usuarios cargar eventos de ausencias de forma masiva.
<i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>	Puede añadir pasos a este proceso de gestión para: • Permitir a los trabajadores solicitar la reincorporación de ausencia en nombre de otra persona. • Permitir a los usuarios actualizar las fechas de servicio manualmente, como la fecha de servicio continuo. • Permitir a los usuarios solicitar un cambio en la compensación y/o en los beneficios de un trabajador cuando el trabajador está de ausencia o se reincorpora tras una ausencia. • Permitir a los usuarios cargar solicitudes de reincorporación de eventos de ausencia de forma masiva. • Permita que los documentos editables se generen dinámicamente cuando un trabajador solicite la reincorporación de una ausencia.
<i>Baja</i>	Añada el proceso automatizado de ausencias después del paso de finalización para poder despedir a los trabajadores mientras están disfrutando de una ausencia.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Todas las familias de ausencias	Utilice este informe para consultar todas las familias de ausencias que puede utilizar para agrupar tipos de ausencia, de forma que los trabajadores puedan seleccionarlas cuando soliciten una ausencia.
Todos los segmentos de seguridad de tipo de ausencia Consulta de segmento de seguridad de tipo de ausencia	Utilice estos informes para consultar los tipos de ausencia a los que los trabajadores tienen acceso.
Introducción de ausencias	Utilice este informe para consultar los tipos de ausencia para los que el trabajador es elegible el primer día de la solicitud de ausencia.
Resultados de ausencia para trabajador (incluye saldo de ausencias) Resultados de ausencia por organización (incluye saldos de ausencias) Mantenimiento de documentos del trabajador	Utilice estos informes para predecir tendencias y planificar los costos de ausencias de los trabajadores.
Calendario de ausencias de equipo	Utilice este informe para analizar las solicitudes de ausencia con el fin de poder gestionar mejor los recursos del equipo.
Consulta de familia de ausencias	Utilice este informe para ver una familia de ausencias específica. Los detalles incluyen: • Cada tipo de ausencia que forma parte de la familia de ausencias • Si la familia de ausencias está activa • Su disponibilidad para los trabajadores en cada ubicación • Efectos en el proceso de nóminas • Contador de uso
Consulta de regla de ausencia	Consulte las reglas de condición que constituyen una regla de ausencia específica.
Consulta de tipo de ausencia	Utilice este informe para ver los criterios de elegibilidad y los efectos de ausencia para un tipo de ausencia específico.
Consulta de elegibilidad de trabajador para ausencia por organización	Utilice este informe para consultar los detalles de elegibilidad de ausencia de los trabajadores activos dentro de las organizaciones seleccionadas a partir del día de hoy.
Trabajadores de ausencia	Puede identificar a los trabajadores de ausencia y comprobar que cualquier pago en curso existente siga siendo aplicable durante la ausencia.
Trabajadores reincorporados de ausencia Trabajadores por reincorporarse de ausencia	Puede identificar a los trabajadores reincorporados o que van a reincorporarse de

Informes o tableros de control	Consideraciones
	ausencia y comprobar que les haya configurado la nómina como es debido.

Integraciones

Servicios web	Consideración
<i>Obtención de familias de ausencias</i> <i>Introducción de familia de ausencias</i>	Utilice estos servicios web para consultar las familias de ausencias existentes o cargar sus propias familias.
<i>Obtención de motivos de tipo de ausencia</i> <i>Introducción de motivo de tipo de ausencia</i>	Utilice estos servicios web para consultar los motivos de ausencia existentes o cargar sus propios motivos.
<i>Obtención de tipos de ausencia</i> <i>Introducción de tipo de ausencia</i>	Utilice estos servicios web para consultar los tipos de ausencias existentes o cargar sus propios tipos.
<i>Import Request Leave of Absence Events</i>	Utilice este servicio web para: • Cargar grandes volúmenes de eventos de solicitud de ausencia por lotes. • Corregir múltiples eventos de solicitud de ausencia para trabajadores. • Opcionalmente, añadir un comentario para cada evento de solicitud de ausencia.
<i>Import Request Return from Leave of Absence Events</i>	Utilice este servicio web para: • Cargar grandes volúmenes de solicitudes de reincorporación de ausencia en lotes. • Corregir varios eventos de solicitud de reincorporación de ausencia para trabajadores. • Añadir un comentario para cada solicitud de reincorporación de ausencia.
<i>Solicitud de ausencia</i>	Utilice este servicio web para introducir solicitudes de ausencia nuevas o corregir las existentes.
<i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>	Utilice este servicio web para solicitar la reincorporación de un trabajador después de una ausencia.

Conexiones y puntos de contacto

Punto de contacto	Consideraciones
Beneficios	Workday Benefits puede hacer referencia a ausencias para cambiar las elecciones de beneficios del empleado, informar de un evento de vida y actualizar las elecciones de beneficios en consecuencia.
Nómina	Cuando un trabajador está de ausencia con el efecto en nómina activado, Workday lo procesa como de ausencia. Workday procesa a los

Punto de contacto	Consideraciones
	trabajadores con otros tipos de ausencia como activos. Puede definir distintas reglas de proceso de nómina para los trabajadores que están de ausencia. Workday Payroll también proporciona varias funciones que le permiten cumplir con los requisitos de los informes normativos para los trabajadores de ausencia.
Talento	Workday Talent elimina a los trabajadores del tipo de ausencia de las revisiones de empleados y los procesos de feedback.
Vacaciones y permisos	Workday puede suspender las acumulaciones cuando un trabajador se encuentra de ausencia.
Seguimiento de tiempo	Los trabajadores pueden introducir y enviar horas a través de Workday Time Tracking mientras están disfrutando de una ausencia. También puede crear una validación de tiempo para evitar el envío.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a entender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [procesos de gestión de ausencias](#) en la página 2840

Consideraciones de definición: [pago para trabajadores de ausencia](#)

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

Referencia relacionada

Referencia: [efectos de ausencia](#) en la página 2846

El siguiente nivel: [puntos de contacto de PATT con asignaciones](#)

Información relacionada

Ejemplo: [definición de ausencia por paternidad](#) en la página 2829

Pasos: definición de ausencia

Antes de empezar

Para crear tipos de ausencia basados en posición, active la funcionalidad de varios puestos en su entorno de cliente de Workday.

Revise las consideraciones de definición para las ausencias.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando configura las ausencias, los trabajadores pueden utilizar las páginas de autoservicio para introducir solicitudes de ausencia y consultar el estado de sus solicitudes. Los gerentes y administradores pueden conceder una ausencia a los trabajadores, reincorporarlos y realizar un seguimiento de la ausencia.

Procedimiento

1. Edición de procesos de gestión.

- a) Si desea enviar solicitudes de ausencia para su revisión y aprobación, configure los siguientes procesos de gestión:
 - *Solicitud de ausencia*
 - *Solicitud de reincorporación de ausencia*
- b) Para generar dinámicamente documentos editables cuando los trabajadores soliciten una ausencia o soliciten la reincorporación de una ausencia, añada un paso de acción *Generación de documento* al proceso de gestión *Solicitud de ausencia* o *Solicitud de reincorporación de ausencia* (opcional). Consulte [Pasos: definición de generación de documentos para procesos de gestión de ausencias](#) en la página 2436.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de familias de ausencias .

Para definir categorías de tipo de ausencia que puede seleccionar al introducir una solicitud de ausencia y utilizarlas para realizar un seguimiento, cree familias de ausencias.

Ejemplo: cree una familia de ausencias denominada:

- Ausencia de empresa por discapacidad y ausencia por duelo
- Ausencia familiar para las ausencias por maternidad y para el cuidado de los padres.

Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

3. (Opcional) [Creación de reglas de ausencia](#) en la página 2800.

4. [Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803.

5. Configure el tablero de control de ausencias para realizar un seguimiento de los informes de ausencias, las tareas de autoservicio del gerente y los análisis.

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: procesos de gestión de ausencias](#) en la página 2840

[Concepto: tableros de control para seguimiento de tiempo y ausencias](#) en la página 3180

[Concepto: coordinación de ausencias, vacaciones y permisos](#) en la página 2838

[Cuestiones relativas a la configuración: experiencia con el calendario de ausencias](#) en la página 2444

Referencia relacionada

El siguiente nivel: información general sobre la gestión de ausencias, incluido el autoservicio para empleados y gerentes

El siguiente nivel: [conceptos avanzados de ausencias](#)

El siguiente nivel: [puntos de contacto de PATT con asignaciones](#)

Pasos: definición de seguridad segmentada para tipos de ausencia

Antes de empezar

Cree tipos de ausencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Restrinja los miembros de grupos de seguridad basados en segmentos a tipos de ausencia designados para que solo puedan seleccionar tipos de ausencia específicos cuando:

- Solicitar o introducir una ausencia.
- Corrección de eventos de ausencia.
- Solicitar o introducir la reincorporación de una ausencia.

Nota: Puede asegurarse de que los miembros de un grupo de seguridad puedan seleccionar todos los tipos de ausencia, incluidos los tipos restringidos a grupos de seguridad basados en segmentos. Proteja el grupo directamente en el dominio *Access Leave Type (Segmented)* .

Procedimiento

1. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional .

Revise los grupos de seguridad basados en segmentos en la política de seguridad de dominio *Access Leave Type (Segmented)* . Este dominio le permite configurar el acceso a los segmentos de seguridad para los tipos de ausencia.

Si aún no se ha activado, seleccione Política de seguridad de dominio > Activar en el menú de acciones relacionadas de la política de seguridad para el dominio *Access Leave Type (Segmented)* en el área funcional Time Off and Leave.

Seguridad: los dominios *Security Activation* y *Security Configuration* en el área funcional System.

2. Acceda a la tarea Creación de segmento de seguridad de tipo de ausencia .

Cree un segmento de seguridad de tipo de ausencia que defina el grupo de tipos de ausencia restringidos.

En la lista de valores Tipos de ausencia , seleccione los tipos de ausencia que componen el segmento.

Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

3. **Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.**

Cree un grupo de seguridad basado en segmentos y asícielo al segmento de tipo de ausencia.

- a) En la lista de valores Grupos de seguridad , seleccione los grupos que tienen acceso a los tipos de ausencia.
- b) En la lista de valores Acceso a segmentos , seleccione los segmentos de seguridad de tipo de ausencia a los que tienen acceso los miembros de los grupos especificados.

4. **Edición de políticas de seguridad de dominio**

- a) Añada los grupos de seguridad basados en segmentos al dominio *Access Leave Type (Segmented)* en el área funcional Time Off and Leave.
- b) Si es necesario, elimine los grupos de seguridad de la política de seguridad de dominio que también están en el grupo de seguridad basado en segmentos.

Si no elimina los grupos de seguridad:

- Los permisos de nivel de dominio sustituyen a los permisos basados en segmentos.
- Los miembros de los grupos de seguridad con seguridad directa en el dominio pueden acceder a todos los tipos de ausencia.

Si la política de seguridad de dominio *Acceso a tipo de ausencia (segmentada)* incluye grupos de seguridad que no están asociados a un segmento de tipo de ausencia, Workday no aplica ninguna restricción de segmento de seguridad a los usuarios del grupo de seguridad, aunque también estén en un grupo de seguridad. grupo asociado a otro segmento de tipo de ausencia. Ejemplo: su empresa tiene cuatro tipos de ausencia: *Adopción, Paternidad, Maternidad Año sabático*. Configure estos grupos de seguridad basados en segmentos y añádalos al dominio.

Grupo de seguridad basado en segmentos	Acceso a dominio de tipo de ausencia (segmentado)	Asociado a un segmento	Tipo de ausencia	Consideraciones
<i>Grupo A - Administradores</i>	Sí	No	N/D	Los usuarios pueden acceder a todos los tipos

Grupo de seguridad basado en segmentos	Acceso a dominio de tipo de ausencia (segmentado)	Asociado a un segmento	Tipo de ausencia	Consideraciones
				de ausencia al corregir eventos de ausencia, solicitar una ausencia o solicitar la reincorporación de una ausencia. Esto sustituye a la configuración de seguridad Grupo B - Empleado (solo gestiona sus datos) .
Grupo B - Empleado (solo gestiona sus datos)	Sí	Sí	Adopción, Paternidady Maternidad.	Los usuarios solo pueden acceder a los tipos de ausencia Adopción, Paternidady Maternidad . No pueden acceder al tipo de ausencia Sabático .

5. [Active Cambios de política de autenticación pendientes.](#)

Resultados

Cuando los miembros de los grupos de seguridad basados en segmentos introducen o solicitan ausencias, solo pueden seleccionar los tipos de ausencia que componen el segmento de seguridad de tipo de ausencia. Los miembros también pueden corregir solo las solicitudes con los tipos de ausencia a los que tienen acceso de seguridad.

El informe Todos los segmentos de seguridad de tipo de ausencia le permite ver los tipos de ausencia a los que tienen acceso los grupos de seguridad basados en segmentos.

[relatedlinks](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: uso de ausencias para registrar ausencias con ausencias](#)

Creación de reglas de ausencia

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear reglas de ausencia para definir:

- Elegibilidad de trabajador para tipos de ausencia
- Validaciones que impiden el envío de solicitudes de ausencia no válidas.

Si no configura reglas de ausencia, solo puede limitar la elegibilidad de un tipo de ausencia a los trabajadores de los países o regiones seleccionados.

Las reglas de elegibilidad se aplican al introducir solicitudes de ausencia. La lista de valores Tipo de ausencia muestra solo los tipos de ausencia para los que el trabajador es elegible en la fecha inicial de la solicitud. Ejemplo: restrinja la elegibilidad a los trabajadores a tiempo completo o exija que los trabajadores trabajen al menos 1250 horas en los últimos 12 meses.

Las reglas de validación se aplican al enviar solicitudes de ausencia. Workday aplica la regla a cada día de la ausencia solicitada. Ejemplo: la duración de la ausencia solicitada por un trabajador no puede superar el número máximo de días permitidos cada año. Si la validación falla, Workday emite un aviso o un error y establece las solicitudes con errores en el estado *Guardar para después*.

Utilice campos de informe o cree campos calculados para crear reglas. Puede asociar la misma regla de ausencia a varios tipos de ausencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de ausencia.
2. Introduzca la Descripción, que Workday muestra en el mensaje de error o de aviso de validación.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Campo externo de origen o regla de condición	Seleccione un campo de informe o un campo calculado. Los campos disponibles se basan en los siguientes objetos de gestión: • <i>Trabajador</i> • <i>Evento de solicitud de ausencia</i> • <i>Tipo de ausencia</i> • <i>Posición</i> Para las reglas de elegibilidad, seleccione campos basados únicamente en el objeto de gestión <i>Trabajador</i> o <i>Posición</i>, ya que Workday aplica estas reglas antes de que se conozca el tipo de ausencia o la información del evento. Preste atención a los nombres y las descripciones al seleccionar valores. Ejemplo: <i>Trabajador</i>, <i>Puesto</i>, <i>Puesto principal</i> y <i>Entre puestos</i> indican si un campo se resuelve para un trabajador, el puesto principal de un trabajador o todos los puestos. En general, cuando se llama a un campo relacionado con una posición desde un tipo de ausencia basado en trabajador, se resuelve en función de la posición principal. Si se llama desde un tipo de ausencia basado en posición, se resuelve en función de la posición aplicable.

Campo	Descripción
Operador relacional	El tipo de campo de informe o de campo calculado determina las opciones disponibles.
Tipo de comparación	Especifique si desea comparar el origen con otro campo o con un valor que introduzca.
Valor de comparación	Seleccione un campo de comparación o introduzca el valor para compararlo con el origen.
Orden	Utilice esta columna para controlar el orden de procesamiento de los extractos.

4. Cuando haya dos o más filas, defina la opción *Y* u *O* al principio de cada instrucción para controlar cómo se utiliza la instrucción con la línea anterior.

Todas las condiciones de una expresión conectadas por *Y* deben ser verdaderas para que la expresión sea verdadera. Cualquiera de las condiciones de una expresión conectada por *O* puede ser verdadera para que la expresión sea verdadera.

5. Utilice las columnas de paréntesis cuando tenga tres o más filas y una combinación de *Y* y *O*.

Ejemplo: para tener (a y b) o c, utilice:

- El paréntesis de apertura al principio de la instrucción a.
- *Y* antes de la instrucción b
- El paréntesis de cierre al final de la instrucción b.
- *O* al principio de la instrucción c.

6. Haga clic en Aceptar.

7. Defina un mensaje para que se muestre en lugar de la descripción de la regla cuando esta se utilice para validar solicitudes de ausencia (opcional):

- En el menú de acciones relacionadas de la regla, seleccione Validación > Configurar mensaje de validación.
- Especifique si el mensaje comienza con Texto o con un valor de un Campo externo.
- Añada filas para introducir información adicional en el mensaje.

Workday muestra el texto concatenado en los mensajes de error o de aviso de validación.

Ejemplo

Cuando los trabajadores introducen solicitudes de ausencia que superan su saldo de ausencia, desea que se muestre este mensaje:

Se ha superado el saldo de ausencia para <leave type> con esta solicitud de ausencia. El saldo de ausencias antes de esta solicitud era <# of units>.

Para configurar el mensaje, introduzca este mensaje en la sección Mensaje de validación de la página Configuración de mensaje de validación :

Texto/Campo externo (botón de opción)	Entrada
Texto	<i>El saldo de ausencias para</i>
Campo externo	<i>Tipo de ausencia</i> (campo de informe basado en evento de solicitud de ausencia)
Texto	<i>se supera con esta solicitud de ausencia.</i>
Texto	<i>El saldo de ausencias anterior a esta solicitud era</i>

Texto/Campo externo (botón de opción)	Entrada
Campo externo	<i>Saldo de ausencia pendiente para tipo de ausencia este año de saldo (anterior a ausencia actual) (campo de informe basado en ausencia/vacaciones coordinadas)</i>
Campo externo	<i>Unidad de tiempo para seguimiento de ausencia (campo de informe basado en evento de solicitud de ausencia)</i>
Texto	. (carácter de punto o punto)

Qué hacer a continuación

Después de definir las reglas de ausencia, puede hacer lo siguiente:

- Utilice la tarea Creación de tipo de ausencia o Edición de tipo de ausencia para asociar las reglas con tipos de ausencia, ya sea como criterios de elegibilidad adicionales o para validar la entrada de datos.
- Revise las reglas mediante el informe Consulta de regla de ausencia o Todas las reglas de condición .

Al acceder al informe Todas las reglas de condición , seleccione *Regla de ausencia* como filtro.

relatedlinks

Información relacionada

[Ejemplo: creación de reglas de ausencia para tipo de ausencia en la página 2815](#)

[Ejemplo: solicitud a los trabajadores para que utilicen vacaciones y permisos antes de la FMLA en la página 2816](#)

Creación de tipos de ausencia

Antes de empezar

- Cree familias de ausencias.
- Cree reglas de ausencia si desea definir requisitos de elegibilidad de trabajador o validaciones para solicitudes de ausencia.
- Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un tipo de ausencia define el conjunto de reglas que se aplican a un tipo específico de ausencia, como el servicio de jurado o la ausencia familiar o médica (FMLA). Identifica:

- La familia de ausencias.
- La unidad de tiempo para las solicitudes de ausencia.
- Elegibilidad, validación y otras reglas de trabajador
- Si desea realizar un seguimiento de los saldos.

Si su entorno de cliente de Workday está activado para varios puestos, el tipo de ausencia también indica si el tipo de ausencia se basa en la posición.

Puede vincular un tipo de ausencia a otros tipos de ausencia y vacaciones y permisos para que Workday calcule los saldos combinados de las ausencias.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de ausencia .

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción
Tipo de ausencia	Introduzca un nombre que represente el motivo de la ausencia.
ID de tipo de ausencia	Las cargas de API de servicio web y EIB utilizan el ID. Si deja este campo vacío, Workday asigna automáticamente un valor.
Basado en posición	La casilla se muestra si su entorno de cliente de Workday está configurado para admitir varios puestos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM (campo Opciones de definición de posición). Workday le permite configurar varias posiciones de puesto para: • Trabajadores contingentes • Empleados Seleccione esta opción para realizar un seguimiento de las ausencias de los trabajadores por posición. No puede cambiar esta configuración una vez que existen solicitudes de ausencia u otros datos de ausencia. Cuando un tipo de ausencia se basa en la posición, debe proporcionar la posición del trabajador al introducir una solicitud de ausencia. Los saldos también se basan en la posición. Normalmente, las reglas de elegibilidad, las validaciones, los datos auxiliares y los cálculos de derechos también se aplican a la posición del trabajador. Sin embargo, al definir estas reglas, puede usar campos de informe o campos calculados que hagan referencia al puesto principal o a todos los puestos. Deje la casilla sin marcar para especificar que el tipo de ausencia y los saldos se basan en el trabajador. Las reglas de elegibilidad, las validaciones, los datos auxiliares y los cálculos de derechos suelen aplicarse a la posición principal del trabajador, a menos que defina estas reglas para que se analicen en todos los puestos.
Familia de ausencias	Especifique los tipos de ausencia que los trabajadores deben seleccionar al solicitar una ausencia.
Inactivo	Hace que el tipo de ausencia no esté disponible para su uso. Cuando se selecciona, los trabajadores no pueden solicitar ni ser asignados a tipos de ausencia inactivos. Los informes estándar siguen realizando un seguimiento de los trabajadores que ya están

Campo	Descripción
	de ausencia y muestran los detalles del tipo de ausencia.
Tipo de pago de ausencia	Vincule el tipo de ausencia a una percepción distribuida por Workday para un tipo de pago preceptivo por ley para que Workday Payroll pueda procesar los pagos preceptivos por ley en función del tipo de ausencia (opcional). Ejemplos: - Tipo de pago de ausencia por maternidad para Payroll para Reino Unido - Ausencias terapéuticas a tiempo parcial o ausencias de reclasificación para Payroll for France
Tipo de visibilidad de estado de ausencia	Mientras un trabajador está de ausencia, Workday muestra el estado (<i>De ausencia</i>) junto al nombre del trabajador. Seleccione si desea que el estado muestre: - Siempre - Nunca - Solo para usuarios que estén autorizados a consultar la ausencia del trabajador.

3. Defina los Criterios de elegibilidad para controlar si el tipo de ausencia está disponible para su selección al introducir una solicitud de ausencia:

Campo	Descripción
País/región de país	Restringe la disponibilidad del tipo de ausencia a las ubicaciones seleccionadas. La dirección de trabajo del trabajador el primer día de la ausencia debe estar en una de las ubicaciones seleccionadas. Si está vacío, el tipo de ausencia está disponible en todas las ubicaciones.
Criterios adicionales	Seleccione reglas de ausencia que definan criterios adicionales que los trabajadores deben cumplir el primer día de la ausencia solicitada para ser elegibles para la ausencia. Los trabajadores deben cumplir todos los criterios adicionales.
Activado para tipo de trabajador	Especifique si el tipo de ausencia está disponible para empleados, trabajadores contingentes o todos los trabajadores.

4. En la sección Efectos de ausencia , especifique cómo afecta una ausencia a las áreas fuera de Workday Absence Management.

Ejemplos:

- Para dejar de pagar a los trabajadores que disfrutan de esta ausencia, seleccione Efecto en nómina. Si utiliza Workday Payroll, puede seguir pagando a los trabajadores de ausencia de acuerdo con los criterios de categoría de ejecución.
 - Para ajustar el cálculo de antigüedad en Payroll for France, seleccione Efecto de acumulación de servicio continuo. Posteriormente, puede asignar el tipo de ausencia a un valor de ausencia por paternidad o presencia de uno de los padres en la tarea Mantenimiento de asignación de ausencias para nómina en Francia . Workday deduce la mitad del número de días de ausencia, redondeado por abajo al día más próximo, del cálculo de antigüedad ajustada.
5. En la ficha Validaciones/Datos auxiliares , seleccione las reglas de validación que se aplicarán a las solicitudes de ausencia:

Campo	Descripción
Regla de ausencia	Cuando un trabajador envía una solicitud o la guarda para más tarde, Workday: • Aplica las reglas a cada día de la ausencia solicitada. • Emite un aviso si una solicitud no es válida. • Envía las solicitudes con avisos para su revisión. Workday genera errores o avisos cuando las solicitudes de ausencia no cumplen las condiciones de validación.
No permitir solicitud	Seleccione esta casilla para emitir un error para las solicitudes no válidas en lugar de un aviso. Workday no permite que la solicitud y las solicitudes con errores permanezcan en estado <i>Guardar para después</i> hasta que se eliminen o se corrijan. No seleccione esta casilla para emitir un aviso por solicitudes no válidas, pero permita la solicitud.
Permitir sustitución para entrada en representación de trabajador	Permitir que los trabajadores que realizan una solicitud en nombre de otro trabajador introduzcan la solicitud independientemente de la condición de error. En este caso, tanto los errores como los avisos se muestran como avisos.

6. Identificar los datos auxiliares que se mostrarán a los trabajadores en la página de confirmación de solicitud o al revisar una solicitud.

Los datos auxiliares proporcionan información relevante para la solicitud que puede ayudar a los trabajadores a comprender el motivo de un aviso o un error. La información también puede ayudar a los revisores a determinar los motivos para aprobar o rechazar solicitudes.

Campo	Descripción
Valor para mostrar	Identifique los tipos de datos que se mostrarán, como: • Meses de servicio del trabajador • Horas reales trabajadas • Saldos de ausencias disponibles en el primer día de ausencia Seleccione uno de los campos de informe o campos calculados para el objeto de gestión <i>Trabajador</i>, <i>Tipo de ausencia</i>, <i>Evento de solicitud de ausencia</i> o <i>Posición</i>. Workday recupera los datos auxiliares en función del trabajador a partir del primer día de la ausencia. Si el tipo de ausencia está vinculado a otros tipos de ausencia o vacaciones y permisos, puede mostrar el saldo de derechos combinado para las ausencias y las vacaciones y permisos relacionados.
Sustitución de etiqueta	Introduzca el texto que se mostrará en lugar del nombre del campo de informe o del campo calculado que ha seleccionado en el campo Valor para mostrar.
Ocultar de autoservicio de trabajador	Impedir que se muestre información auxiliar en las páginas de autoservicio.

7. En la ficha Saldo/ausencia disfrutada, configure las opciones de seguimiento de saldo.
- a) Proporcione la información que Workday necesita para calcular los saldos de las ausencias disfrutadas:

Campo	Descripción
Seguimiento de saldo	Seleccione esta opción para realizar un seguimiento de los saldos de ausencia de los trabajadores. Si no se aplica el seguimiento de saldo, rellene solo los siguientes campos de esta ficha: • Unidad de tiempo • Días para incluir
Fecha inicial de calendario de saldo Fecha final de calendario de saldo	Seleccione campos calculados que definan las fechas inicial y final del calendario de saldo.

Campo	Descripción
Unidad de tiempo	Seleccione <i>Días</i> u <i>Horas</i> como unidad de tiempo para las solicitudes de ausencia y los saldos de derechos.
Visualización de calendario	Seleccione una de las siguientes opciones para especificar cómo mostrar los saldos de derechos a ausencia en el calendario: • <i>No mostrar saldo</i> • <i>Familia y tipo</i> • <i>Tipo</i>

b) Defina las opciones de Derecho a ausencia :

Campo	Descripción
Derechos por evento	Conceda a los trabajadores el derecho completo para cada solicitud de este tipo de ausencia, independientemente del momento de las solicitudes. Cuando selecciona esta opción, puede vincular varias solicitudes para este tipo de ausencia dentro del mismo calendario de saldo para que las solicitudes se basen en el mismo saldo de derechos.
Unidades de derecho	Seleccione una de las siguientes opciones para especificar si hay un número máximo de días u horas disponibles para los trabajadores para este tipo de ausencia: • <i>Número</i>: introduzca un valor numérico literal. • <i>Cálculo</i>: seleccione un campo calculado basado en el objeto <i>Trabajador</i> o <i>Posición</i>. • <i>Ninguna de las anteriores</i>.

c) Identificación de días para incluir:

Este campo determina los días que se cuentan como disfrutados en cada solicitud de ausencia y, en el caso de las ausencias registradas en horas, determina el número de horas que se contabilizan por cada día disfrutado en función de la posición o de las horas semanales programadas del trabajador. Este campo no se aplica a otras ausencias de la misma familia ni a las vacaciones y permisos identificados en el campo Vacaciones y permisos intermitentes. El valor de Días que se incluyen en el plan de vacaciones y permisos controla las vacaciones y permisos intermitentes.

Seleccione la opción Configurar días para incluir para mostrar la casilla Incluir festivos de calendario de festivos y el campo Días incluidos.

d) Si procede, identifique los tipos de ausencias y vacaciones y permisos coordinados.

Workday reduce el saldo de este tipo de ausencia por unidades disfrutadas para los tipos de ausencia y vacaciones y permisos que seleccione.

Si su entorno de cliente de Workday está configurado para admitir varios puestos, se aplican las siguientes reglas:

- Si el tipo de ausencia se basa en la posición y una ausencia o vacaciones y permisos coordinados se basan en el trabajador, las unidades utilizadas para las ausencias

basadas en el trabajador reducen el saldo de ausencias de cada una de las posiciones de un trabajador.

- Si el tipo de ausencia se basa en el trabajador y una ausencia o vacaciones y permisos coordinados se basan en la posición, las unidades disfrutadas para cada posición reducen el saldo de ausencias del trabajador.

Campo	Descripción
Incluir todos los tipos de ausencia de familia de ausencias	Seleccione esta opción para incluir las unidades disfrutadas para todos los demás tipos de ausencia en la misma familia que las unidades disfrutadas para este tipo de ausencia. Las familias que contienen todos los tipos de ausencia con la misma unidad de tiempo que el tipo de ausencia que está definiendo están disponibles para su selección.
Tipos de ausencia adicionales	Seleccione otros tipos de ausencia que cuenten como unidades disfrutadas para este tipo de ausencia. Configure los tipos de ausencia que seleccione en este campo para hacer referencia al tipo de ausencia que está definiendo.
Vacaciones y permisos temporales	Seleccione todas las vacaciones y permisos que cuentan como unidades disfrutadas para este tipo de ausencia. Puede asociar unas vacaciones y permisos con un solo tipo de ausencia. Las reglas de elegibilidad y validación definidas para la ausencia también se aplican a las vacaciones y permisos. Las vacaciones y permisos intermitentes se restan del saldo de ausencia sin que el empleado tenga una ausencia mediante el proceso de gestión <i>Solicitud de ausencia</i>.

- e) Seleccione la casilla Prorratio por porcentaje de ausencia para activar el prorratio de las unidades de ausencia en las solicitudes de ausencia por el campo adicional Porcentaje de ausencia en el tipo de ausencia (opcional). Workday reduce el derecho a saldo por el importe prorratio cuando los trabajadores disfrutan de una ausencia que no es a tiempo completo.

Nota: Debe configurar Experiencia de calendario de ausencias si activa el prorratio.

8. Para que el final de la ausencia de un trabajador active una solicitud de otro tipo de ausencia, seleccione Siguiente tipo de ausencia en la ficha Ausencia en cascada (opcional).

Ejemplo: si va a definir un tipo de ausencia de corta duración y desea que se convierta en cascada en un tipo de ausencia de larga duración, seleccione un tipo de ausencia de larga duración.

Ejemplo: seleccione Discapacidad > Discapacidad a largo plazo en EE. UU.

Su selección depende de si este tipo de ausencia se basa en el trabajador o en la posición.

Workday genera una solicitud para asignar al trabajador el siguiente tipo de ausencia al final de la ausencia actual si:

- El proceso de gestión *Solicitud de ausencia* está configurado para ausencias en cascada.
- El empleado cumple los requisitos de elegibilidad para el siguiente tipo de ausencia.

Nota: Workday Payroll para Reino Unido no admite tipos de ausencia en cascada que estén vinculados a pagos preceptivos por ley, excepto en el caso de la paga por enfermedad.

9. En la ficha Campos adicionales , configure lo siguiente (opcional):

Campo	Descripción
Motivos de ausencia	Seleccione Motivo de ausencia obligatorio si los trabajadores deben seleccionar un motivo al introducir una solicitud. El ID de motivo se utiliza en la API de servicio web y en las cargas de EIB de solicitudes de ausencia. Workday actualiza el Recuento de uso cada vez que una solicitud incluye el motivo de ausencia. Cuando define un motivo como Inactivo, se oculta en las solicitudes que están pendientes de aprobación.
Campos adicionales	Seleccione campos adicionales para mostrarlos en las solicitudes de ausencia. Ejemplo: seleccione: • <i>Porcentaje de ausencia</i> para permitir que los trabajadores introduzcan un porcentaje de unidades de ausencia. Workday utiliza este valor si activa el prorrateo en la ficha Saldo/ausencia disfrutada . • <i>Fecha de nacimiento del hijo o fecha prevista de parto</i> para que los trabajadores puedan proporcionar la información necesaria para la ausencia por maternidad o paternidad. Ejemplo: cuando las trabajadoras solicitan una ausencia por maternidad reglamentaria en el Reino Unido, deben informar de la fecha prevista de parto del hijo. Si no puede encontrar un campo que necesita, contemple la posibilidad de crear un campo adicional personalizado mediante la tarea Mantenimiento de campos adicionales . Una vez creado, puede seleccionar el campo

Campo	Descripción
	personalizado en la cuadrícula Campos adicionales . Seguridad: dominio <i>Set Up: Maintenance Additional Fields</i> en el área funcional System. También puede usar la información capturada en estos campos para crear reglas de ausencia: • Para validaciones y datos auxiliares. • Para determinar la elegibilidad o los saldos. Mediante los campos de informe, también puede crear reglas de condición en el proceso de gestión <i>Solicitud de ausencia</i> para enviar las solicitudes de ausencia para su aprobación en función de la información proporcionada en estos campos. Introduzca una Sustitución de etiqueta si desea mostrar un nombre diferente para el campo adicional en la tarea <i>Solicitud de ausencia</i> . Workday muestra la sustitución de etiqueta del campo en el evento de ausencia en lugar del nombre del campo. Seleccione Obligatorio si el trabajador debe introducir un valor al enviar una solicitud de ausencia. Si añade un campo obligatorio o cambia un campo opcional vacío a obligatorio, mientras las solicitudes de ausencia están en estado <i>Guardar para después</i> o pendientes de aprobación, no podrá enviar ni aprobar las solicitudes hasta que añada los datos que faltan. Seleccione Ocultar en autoservicio de empleado para evitar que los trabajadores vean el campo al introducir solicitudes. Cuando un revisor comprueba la solicitud, Workday muestra los campos ocultos. Si el campo oculto requiere un valor, el revisor debe introducirlo. Los campos adicionales se muestran en las solicitudes de ausencia en un orden predefinido. Cuando guarda el tipo de ausencia, Workday muestra los campos en el orden en que aparecen en las solicitudes. La información introducida en estos campos se aplica en cascada a la siguiente ausencia si: • Este tipo de ausencia pertenece a una secuencia de tipos de ausencia en cascada.

Campo	Descripción
	El siguiente tipo de ausencia tiene los mismos campos adicionales.

Qué hacer a continuación

Puede usar lo siguiente:

- El informe Consulta de tipo de ausencia para revisar los detalles de un tipo de ausencia seleccionado.
- Estos informes para ver qué tipos de ausencia pertenecen a cada familia y los detalles de cada tipo de ausencia:
 - Consulta de familia de ausencias
 - Todas las familias de ausencias
- El campo de informe Prorratio por porcentaje de ausencia en el objeto de gestión *Evento de ausencia* en informes personalizados y reglas de condición para informar sobre el estado de prorratio de todas sus solicitudes de ausencia.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos en la página 2520](#)

[Creación de tipos de ausencia preceptivos por ley para nómina de Reino Unido](#)

[Pasos: definición de ausencias de reclasificación \(FRA\)](#)

[Pasos: notificación de ausencia terapéutica a tiempo parcial en DSN \(FRA\)](#)

[Pasos: definición de DSN Reporting \(FRA\)](#)

[Pasos: definición de un cálculo de antigüedad ajustada \(FRA\)](#)

[Pasos: definición de la experiencia del calendario de ausencias en la página 2450](#)

Referencia relacionada

[Referencia: efectos de ausencia en la página 2846](#)

[Referencia: campos adicionales para tipos de ausencia en la página 2843](#)

[Nota de versión de función 2024R2: Prorratio de unidades de ausencia basado en porcentaje](#)

[El siguiente nivel: nueva experiencia de calendario de ausencias Next Level Series](#)

[El siguiente nivel: uso de ausencias para registrar ausencias con ausencias](#)

[El siguiente nivel: puntos de contacto de PATT con asignaciones](#)

Información relacionada

[Ejemplo: definición de ausencia en cascada en la página 2823](#)

Copia de tipos de ausencia

Antes de empezar

- Cree tipos de ausencia.
- Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear nuevos tipos de ausencia duplicando los tipos existentes y sus valores de configuración en nuevas instancias que puede cambiar de nombre y reutilizar. Esto le permite:

- Evite los procesos manuales propensos a errores, ya que ya no tendrá que volver a crear los tipos de ausencia desde cero.
- Acelerar el tiempo de implementación.

Procedimiento

1. Acceda a un informe que muestre los tipos de ausencia. Ejemplo:
 - Todos los tipos de ausencia
 - Resultados de ausencia por organización
 - Resultados de ausencia para trabajador
 - Consulta de tipo de ausencia
2. En el menú de acciones relacionadas del tipo de ausencia, seleccione Copia > de tipo de ausencia. Workday copia todo el contenido de la configuración excepto los siguientes valores:
 - ID de tipo de ausencia
 - Vacaciones y permisos temporales
 - Ausencia en cascada

Puede configurar estos valores inmediatamente en la tarea Copia de tipo de ausencia o más tarde en la tarea Edición de tipo de ausencia , si es necesario. Consulte [Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803.
3. Workday rellena automáticamente el campo Tipo de ausencia añadiendo (*Copia*) al nombre del tipo de ausencia existente (opcional). Puede editar el valor para cambiar el nombre de la nueva instancia de tipo de ausencia.
4. Haga clic en Aceptar.

Sincronización de efectos de tipo de ausencia programada

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede sincronizar sus configuraciones de tipo de ausencia en todos los eventos de solicitud de ausencia existentes si ha cambiado su configuración en la tarea Edición de tipo de ausencia después de que los trabajadores ya hayan solicitado la ausencia. Puede sincronizar los cambios en:

- Sección Efectos de ausencia (en la ficha Detalles)
- Prorrato por parámetro de porcentaje de ausencia (en la ficha Saldo/ausencia disfrutada).

Estos cambios indican si:

- El evento de ausencia afecta a otras áreas de Workday para los trabajadores.
- Para prorratar las unidades de ausencia por el valor del campo adicional Leave Percentage en la solicitud.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Programación de sincronización de efectos de tipo de ausencia .
2. Introduzca un Nombre de solicitud para el proceso en segundo plano, de modo que pueda identificar fácilmente el trabajo posteriormente en el Monitor de procesos.
3. Mientras cumplimenta la ficha Sincronización de proceso de efectos de tipo de ausencia , tenga en cuenta lo siguiente:

opción	Descripción
Tipos de ausencia	Seleccione uno o varios tipos de ausencia para sincronizar.

opción	Descripción
Efecto en ausencia profesional	Seleccione esta opción para indicar que el tipo de ausencia relacionado es un tipo de ausencia profesional, lo que podría afectar al calendario de elegibilidad de ausencia profesional.
Prorrrateo por porcentaje de ausencia	Seleccione esta opción para prorrrear el número de unidades de ausencia por el valor del campo adicional Porcentaje de ausencia de la solicitud. Workday reduce el derecho a saldo del trabajador en un importe prorrrateado cuando la ausencia no es a tiempo completo.
Efecto en periodo sabático	Seleccione esta opción para indicar que el tipo de ausencia relacionado es un tipo de ausencia sabático, lo que podría afectar al momento de la elegibilidad del periodo sabático.
Efecto en programación	Seleccione esta opción para indicar que el tipo de ausencia relacionado es un tipo de ausencia de programación. Puede programar trabajadores para que trabajen mientras disfrutan de este tipo de ausencia.
Efecto en talento	Seleccione esta opción para indicar que Workday debe eliminar al trabajador con este tipo de ausencia de la lista de valores Trabajador de revisiones y feedback específicos de empleado en Talento.
Efecto sobre permanencia en posición	Seleccione esta opción para indicar que el tipo de ausencia relacionado es un tipo de ausencia de permanencia en posición y podría afectar al calendario de elegibilidad de permanencia en posición.

4. Seleccione los valores de Fecha inicial y Fecha final para sincronizar los eventos de ausencia finalizados correctamente dentro de un rango de fechas (opcional). Para el rango de fechas, puede especificar una fecha inicial, una fecha final o ambas. Si no selecciona ninguna fecha, Workday sincroniza todos los eventos de ausencia.
5. Mientras cumplimenta la ficha Programación , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Prioridad	Definir una prioridad más alta puede reducir las posibles colas. Workday inicia los trabajos de prioridad <i>Crítica</i> en primer lugar y los procesa en cualquier orden. Workday repite este proceso para cada categoría de menor prioridad, en orden de prioridad.
Ejecutar una vez en el futuro	Seleccione todos estos valores para programar el proceso de sincronización para que se ejecute en una fecha específica, a una hora específica y en un huso horario específico. Si no especifica todos estos valores, Workday ejecuta el proceso inmediatamente.

6. Haga clic en Aceptar.

Preguntas frecuentes: ¿Cómo les digo a los trabajadores qué documentos deben enviar para solicitar una ausencia?

¿Cómo les digo a los trabajadores qué documentos deben presentar en el caso de las ausencias?

Puede añadir un texto informativo a los pasos de los procesos de gestión relacionados con las ausencias. Ejemplo: incorpore un mensaje al paso de inicio del proceso de gestión *Solicitud de ausencia* que diga lo

siguiente: Revise el documento de política de ausencias para consultar la documentación obligatoria que hay que presentar.

También puede asociar reglas de condición al paso de revisión de forma que se muestre a los revisores una lista con los documentos necesarios para el tipo de ausencia que se ha solicitado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: procesos de gestión de ausencias](#) en la página 2840

Ejemplo: creación de reglas de ausencia para tipo de ausencia

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Haga que los empleados que completen 6 meses de servicio sean elegibles para una ausencia por estudios.
- Exigir a los trabajadores que introduzcan un comentario y adjunten documentación acreditativa cuando soliciten una ausencia con fines educativos. Ejemplo: puede que los trabajadores tengan que adjuntar un documento que acredite su próximo calendario de exámenes o los detalles de la matriculación en la universidad.

Antes de empezar

- Cree un tipo de ausencia denominado Estudios. Consulte [Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803.
- Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de ausencia.
2. En el campo Descripción , introduzca *Meses de servicio > 6*.
3. En la cuadrícula Condiciones de regla, introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Duración de servicio en meses a partir de la Fecha de servicio continuo</i>
Operador relacional	<i>mayor que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	6

4. Haga clic en Aceptar.
5. Acceda a la tarea Creación de regla de ausencia.
6. En el campo Descripción , introduzca *Comentario Obligatorio*.
7. En la cuadrícula Condiciones de regla, introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Comentario incluido en un evento de ausencia</i>
Operador relacional	<i>no está en blanco</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>

8. Haga clic en Aceptar.

9. Acceda a la tarea Creación de regla de ausencia.

10. En el campo Descripción , introduzca *Documento acreditativo obligatorio*.

11. En la cuadrícula Condiciones de regla, introduzca los siguientes valores:

Opción	Valor
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Documento vinculado a un evento de ausencia</i>
Operador relacional	<i>no está en blanco</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>

12. Haga clic en Aceptar.

13. Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia.

14. Seleccione *Estudios* en la lista de valores Tipo de ausencia .

15. En la ficha Detalles , seleccione *Meses de servicio > 6* en la lista de valores Criterios adicionales .

16. En la ficha Validaciones/Datos auxiliares , añada dos filas a la cuadrícula Validaciones e introduzca los siguientes valores:

	Regla de ausencia	No permitir solicitud
Fila 1	<i>Comentario obligatorio</i>	Seleccionar
Fila 2	<i>Documento acreditativo obligatorio</i>	Seleccionar

17. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Ejemplo: solicitud a los trabajadores para que utilicen vacaciones y permisos antes de la FMLA

Este ejemplo ilustra cómo definir una regla que oculta un tipo de ausencia a los trabajadores que no han agotado un saldo específico de plan de vacaciones y permisos a partir del primer día de su solicitud.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere definir un tipo de ausencia para FMLA de forma que los trabajadores deban agotar su saldo de un plan de vacaciones y permisos para vacaciones y permisos retribuidos antes de poder solicitar una ausencia.

Antes de empezar

Cree el tipo de ausencia FMLA. Ejemplo: *FMLA > EE, UU, FMLA no militar*.

Seguridad:

- Dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.

Cree una condición de verdadero/falso que determine qué plan de vacaciones y permisos se debe comprobar cuando un trabajador introduce las fechas de una solicitud de ausencia.

a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>El plan de vacaciones y permisos es vacaciones y permisos retribuidos de Estados Unidos (asalariados)</i>

Campo	Valor
Objeto de gestión	<i>Plan de vacaciones y permisos</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>

b) Haga clic en Aceptar.

c) Seleccione los siguientes valores en la ficha Cálculo:

Campo	Valor
Campo	<i>Plan de vacaciones y permisos</i>
Operador	<i>en la lista de selección</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>Seleccione el plan de vacaciones y permisos que desea comprobar. Ejemplo: vacaciones y permisos retribuidos de Estados Unidos (asalariados).</i>

2. Haga clic en Crear otro cálculo.

Cree un cálculo que recupere el saldo de plan de vacaciones y permisos cuando *El plan de vacaciones y permisos es vacaciones y permisos retribuidos de Estados Unidos (asalariados)* es verdadero.

a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Recuperación de saldo de plan de vacaciones y permisos de vacaciones y permisos retribuidos de Estados Unidos (asalariados)</i>
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Suma de instancias relacionadas</i>

b) Haga clic en Aceptar.

c) Seleccione los siguientes valores en la ficha Cálculo:

Campo	Valor
Campo relacionado	<i>Todos los planes de vacaciones y permisos elegibles para trabajador</i>
Suma	<i>Instancias en que la condición es verdadera El plan de vacaciones y permisos es vacaciones y permisos retribuidos de Estados Unidos (asalariados)</i>
Campo para sumar	<i>Saldo de vacaciones y permisos para trabajador</i>

d) Haga clic en Aceptar.

e) Haga clic en Terminar.

3. Acceda a la tarea Creación de regla de ausencia.

a) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Descripción	<i>El saldo de vacaciones y permisos retribuidos debe utilizarse antes de solicitar la FMLA</i>

Campo	Valor
Comentario	<i>Verdadero si el saldo de plan de vacaciones y permisos de vacaciones y permisos es menor o igual que cero. Puede utilizar esta regla en una regla de elegibilidad de ausencia. Workday evalúa el saldo a partir del primer día de ausencia.</i>
Y/O	Y
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Recuperación de saldo de plan de vacaciones y permisos de vacaciones y permisos retribuidos de Estados Unidos (asalariados)</i>
Operador relacional	<i>menor o igual que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	Cero

b) Haga clic en Aceptar.

4. Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia de la ausencia FMLA.

a) Seleccione el tipo de ausencia. Ejemplo: *FMLA > EE. UU. FMLA no militar*.

b) Haga clic en Aceptar.

c) En la ficha Detalles, en la sección Criterios de elegibilidad, seleccione la nueva regla *Saldo de vacaciones y permisos retribuidos que debe utilizarse antes de que se pueda solicitar la FMLA* en la lista de valores Criterios adicionales.

Cuando los trabajadores solicitan esta ausencia, Workday comprueba su elegibilidad a partir del primer día de ausencia.

d) Haga clic en Aceptar.

Resultados

Al solicitar una ausencia, después de seleccionar el primer día de ausencia, los trabajadores elegibles pueden seleccionar el tipo de ausencia si su saldo de vacaciones y permisos retribuidos es menor o igual que cero. Los gerentes pueden seleccionar el tipo de ausencia al introducir la ausencia en representación de sus trabajadores elegibles.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

Ejemplo: seguimiento de saldos para la coordinación de ausencias, vacaciones y permisos

Este ejemplo ilustra cómo crear reglas de validación que realicen un seguimiento de coordinación de ausencias, vacaciones y permisos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su organización quiere realizar un seguimiento de los saldos para los tipos de ausencia *FMLA* y *FMLA - Militar* con el fin de evitar que los empleados superen los límites de derecho a ausencias anuales de 60 días para la ausencia *FMLA* y de 130 días para la ausencia *FMLA - Militar*. También quiere reducir el saldo de la ausencia *FMLA* por vacaciones y permisos disfrutados como *FMLA* intermitentes.

Antes de empezar

- Cree:
 - Un *plan de vacaciones y permisos* y unas vacaciones y permisos *FMLA temporales* que se restan del saldo de plan. No defina una acumulación; en cambio, las vacaciones y permisos disfrutados reducen el saldo de derecho a ausencia de *FMLA*.
 - Una regla de ausencia llamada *Meses de servicio continuo* ≥ 12 para utilizarla como regla de elegibilidad.
- Seguridad: dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional *Time Off and Leave*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de familias de ausencias y cree una familia de ausencias llamada *Ausencias por motivos familiares y médicos*.
2. Acceda a la tarea Creación de regla de ausencia.

Cree una regla que compare el saldo combinado de horas ya disfrutadas por ausencia *FMLA*, ausencia *FMLA - Militar* y vacaciones y permisos *FMLA temporales* con el derecho a ausencia restante de un empleado. Esta regla determina si el derecho restante es suficiente para cubrir una nueva ausencia o solicitud de vacaciones y permisos.

Campo	Valor
Descripción	<i>Hay saldo suficiente</i>
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Hay saldo suficiente para solicitud una ausencias o solicitud de vacaciones y permisos</i>
Operador relacional	<i>igual que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>Real</i>

3. Acceda a la tarea Creación de tipo de ausencia y cree un tipo de ausencia *FMLA*:

a) En la ficha Detalles, seleccione lo siguiente:

Campo	Valor
Tipo de ausencia	<i>FMLA</i>
Familia de ausencias	<i>Ausencias por motivos familiares y médicos</i>
País/región de país	<i>Estados Unidos</i>
Criterios adicionales	<i>Meses de servicio continuo ≥ 12</i>

Nota: Workday también aplica los criterios de elegibilidad a las solicitudes de vacaciones y permisos *FMLA temporales*.

- b) En la ficha Validaciones/datos auxiliares, seleccione las Validaciones que se aplican a las solicitudes de ausencia *FMLA* y a vacaciones y permisos *FMLA temporales*:

Campo	Valor
Regla de ausencia	<i>Hay saldo suficiente</i>

Campo	Valor
No permitir solicitud	Marque la casilla

Si desea aplicar la misma validación a las solicitudes de ausencia *FMLA - Militar*, añádala también al tipo de ausencia.

c) En la ficha Saldo/ausencia disfrutada:

Campo	Descripción
Seguimiento de saldo	Marque la casilla
Fecha inicial de calendario de saldo	<i>Calendario de saldo de ausencias: fecha efectiva (primer día de ausencia) menos 12 meses</i>
Fecha final de calendario de saldo	<i>Fecha efectiva del evento de ausencia</i>
Unidad de tiempo	<i>Días</i>
Unidades de derecho a ausencia (valor numérico)	60
Días que se incluyen	<i>Días laborables (lunes - viernes)</i>
Incluir todos los tipos de ausencias de familia de ausencias	Marque la casilla
Vacaciones y permisos temporales	<i>FMLA temporales</i>

Nota: Dado que *FMLA - Militar* y *FMLA* pertenecen a la misma familia y son los únicos miembros de esa familia, puede seleccionar Incluir todos los tipos de ausencia de familia de ausencias. También puede seleccionar *FMLA - Militar* en el campo Tipos de ausencia adicionales. Sin embargo, también debe seleccionar *FMLA* como tipo de ausencia adicional cuando defina la ausencia *FMLA - Militar*.

4. Cree un tipo de ausencia para la ausencia *FMLA - Militar*:

- En la ficha Detalles, seleccione *Ausencias por motivos familiares y médicos* como Familia de ausencias.
- En la ficha Saldo/ausencia disfrutada:

Opción	Descripción
Seguimiento de saldo	Marque la casilla
Fecha inicial de calendario de saldo	<i>Calendario de saldo de ausencias: fecha efectiva (primer día de ausencia) menos 12 meses</i>
Fecha final de calendario de saldo	<i>Fecha efectiva del evento de ausencia</i>
Unidad de tiempo	<i>Días</i>
Unidades de derecho a ausencia (valor numérico)	130
Días que se incluyen	<i>Días laborables (lunes - viernes)</i>
Incluir todos los tipos de ausencias de familia de ausencias	Marque la casilla

Resultados

Cuando los empleados introducen solicitudes para la ausencia *FMLA*, la ausencia *FMLA - Militar* o las vacaciones y permisos *FMLA intermitentes*, Workday comprueba la cantidad combinada de ausencia y tiempo disfrutado para determinar si tienen derecho suficiente para cubrir la solicitud actual.

Cuando los empleados solicitan una ausencia *FMLA*, una ausencia *FMLA-Militar* o unas vacaciones y permisos *FMLA temporales*, Workday:

- Comprueba la cantidad combinada de ausencia y tiempo disfrutado.
- Determina si tienen derecho a cubrir la solicitud actual.

Ejemplos de resultados:

- Julie ha disfrutado de 55 días de ausencia *FMLA* en los últimos 12 meses. Introduce una nueva solicitud de 10 días de vacaciones y permisos *FMLA temporales*. La regla de validación comprueba su saldo de derechos a ausencia de *FMLA* para cada día de vacaciones y permisos solicitados. Genera un error para los días del 6 al 10, ya que habría agotado su derecho a ausencia de *FMLA*.
- Larry introduce una solicitud de 15 días de ausencia *FMLA*. Ya ha disfrutado de 50 días de ausencia *FMLA - Militar* en los últimos 12 meses. Workday genera un error durante los últimos 5 días de su solicitud porque el saldo de derechos a ausencia de *FMLA* de Larry ya se ha reducido por los 50 días de ausencia disfrutada de *FMLA - Militar*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [coordinación de ausencias, vacaciones y permisos](#) en la página 2838

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

[Creación de reglas de ausencia](#) en la página 2800

Información relacionada

Ejemplo: [visualización de saldos para planes con vacaciones y permisos temporales](#) en la página 2608

Ejemplo: seguimiento de saldos que se arrastran para la coordinación de ausencias, vacaciones y permisos

Este ejemplo ilustra cómo usar el campo de informe First Day of Active Leave Balance Period or Leave Request en campos calculados dentro de los tipos de ausencia para realizar un seguimiento de los saldos que se arrastran para la coordinación de ausencias, vacaciones y permisos; lo cual ayuda a garantizar que los eventos que abarcan periodos estén vinculados al periodo correcto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su organización desea realizar un seguimiento de los saldos de ausencias familiares o médicas (AFM) que se han disfrutado midiendo a partir del primer día de ausencia.

Antes de empezar

Cree un tipo de ausencia AFM.

Seguridad:

- Dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.

Cree un campo calculado que extraiga la fecha inicial del evento de solicitud de ausencia.

- a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Arrastre: fecha inicial</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de solicitud de ausencia</i>
Función	<i>Fecha de creación</i>

- b) Haga clic en Aceptar e introduzca los siguientes valores en la ficha Cálculo:

Campo	Valor
Extract Year from Date Field	<i>First Day of Active Leave Balance Period or Leave Request</i>
Extract Month from Date Field	<i>First Day of Active Leave Balance Period or Leave Request</i>
Extract Day from Date Field	<i>First Day of Active Leave Balance Period or Leave Request</i>

2. Haga clic en Aceptar y en Crear otro cálculo para crear un campo calculado que extraiga la fecha final.

- a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Arrastre: fecha final</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de solicitud de ausencia</i>
Función	<i>Fecha de incremento o disminución</i>

- b) Haga clic en Aceptar e introduzca los siguientes valores en la ficha Cálculo:

Campo	Valor
Campo de fecha	<i>Arrastre: fecha inicial</i>
Años que se deben sumar o restar	<i>1</i>
Días que se deben sumar o restar	<i>-1</i>

- c) Haga clic en Terminar.

3. Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia y seleccione el tipo de ausencia FMLA.

4. Seleccione la ficha Saldo/ausencia disfrutada e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Seguimiento de saldo	Marque esta casilla
Fecha inicial de calendario de saldo	Seleccione el nuevo campo calculado <i>Arrastre: fecha inicial</i>
Fecha final de calendario de saldo	Seleccione el nuevo campo calculado <i>Arrastre: fecha final</i>
Unidad de tiempo	<i>Días</i>

Resultados

Ejemplos de resultados:

Rachel comenzó su ausencia FMLA el 01-07-2021 y la usa de manera temporal para cuidar de su cónyuge. Rachel solicita una actualización de las ausencias que le quedan el 2021-08-01. Puede usar el informe Resultados de ausencia para trabajador para averiguar cuántas ausencias ha utilizado entre el 01-07-2021 y el 01-08-2021. Rachel tiene hasta el 01-08-2022 para consumir todas sus 12 semanas. Hasta ahora, solo ha utilizado 2 días, por lo que le quedan 58.

Ejemplo: definición de ausencia en cascada

Este ejemplo ilustra cómo configurar lo siguiente:

- La ausencia de corta duración pasa en cascada a una ausencia de larga duración cuando se agota el derecho a ausencias de corta duración.
- La ausencia de larga duración pasa en cascada a una ausencia por motivos personales cuando se agota el derecho a una ausencia de larga duración.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En la empresa, cuando los empleados agotan sus derechos a ausencias de corta duración, pasan a ausencias de larga duración y, cuando se agotan, a ausencias por motivos personales. Configure las ausencias en cascada para optimizar este proceso.

Antes de empezar

Defina estos tipos de ausencias para que se haga un seguimiento de los saldos, haciendo que todos se basen en la posición o en el trabajador:

- *Ausencia de corta duración*
- *Ausencia de larga duración*
- *Ausencia por motivos personales*

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*
- *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Configure una *Ausencia de corta duración* para que pase en cascada a una *Ausencia de larga duración*:
 - a) Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia.
 - b) Seleccione el Tipo de ausencia *Ausencia de corta duración*.
 - c) En la ficha Ausencia en cascada, seleccione la opción *Ausencia de larga duración* como Siguiente tipo de ausencia.
2. Configure una *Ausencia de larga duración* para que pase en cascada a una *Ausencia por motivos personales*:
 - a) Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia.
 - b) Seleccione el Tipo de ausencia *Ausencia de larga duración*.
 - c) En la ficha Ausencia en cascada, seleccione la opción *Ausencia por motivos personales* como Siguiente tipo de ausencia.

3. Configure el proceso de gestión *Solicitud de ausencia* para que sea compatible con las ausencias en cascada:

- a) En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
- b) En la cuadrícula Pasos de procesos de gestión, añada un paso con estos valores después del paso de finalización y haga clic en Aceptar:

Campo	Valor
Tipo	<i>Servicio</i>
Especificar	<i>Proceso automatizado de ausencia</i>

Cuando añada este paso de servicio, Workday añade automáticamente la siguiente condición de paso:

La solicitud de ausencia no se ha devuelto ni está en proceso de ser devuelta

Esta condición impide que el proceso automatizado de ausencia se ejecute en las ausencias cuando Workday está en proceso de reincorporar a trabajadores de dichas ausencias.

El proceso automatizado de ausencia puede realizar de forma automática lo siguiente:

- Iniciar el proceso de gestión *Reincorporación de ausencia* cuando los trabajadores agotan por completo su derecho a ausencia o alcanzan su último día de ausencia estimado.
- Reincorporar a los trabajadores de una ausencia cuando se configura el proceso de gestión *Baja* para sincronizar las fechas de baja y de reincorporación de ausencia de los empleados dados de baja durante una ausencia.
- Reincorporar a los trabajadores de una ausencia y pasarlos en cascada de una ausencia a la siguiente una vez que han agotado sus derechos.

Nota: si el proceso de gestión *Solicitud de ausencia* o *Solicitud de reincorporación de ausencia* tiene otros pasos como, por ejemplo, *Aprobación*, *Tarea externa*, etc., Workday los respetará. El paso *Proceso automatizado de ausencia* solo automatiza el paso de inicio.

Proceso automatizado de ausencia no admite eventos de ausencia retroactivos. Cuando introduce una ausencia anterior, Workday no la dispone en cascada si la fecha que desea disponer en cascada es una fecha anterior a la actual.

- c) En la columna Paso, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de retraso de paso en el menú de acciones relacionadas.
- d) En Retraso basado en, seleccione la opción *Campo* y, a continuación, elija un campo.

En el caso de las ausencias en cascada, Workday recomienda seleccionar *Last Date of Entitlement*, *Último día estimado* o *Actual Return Date*.

Workday añade automáticamente una condición para el retraso de paso, que se puede consultar aunque no modificar, en la columna Si de la cuadrícula Pasos de proceso de gestión.

- e) Para permitir que Workday vuelva a calcular el retraso de paso de las ausencias corregidas, Workday recomienda seleccionar la casilla Volver a calcular retraso al corregir.

4. Considere qué usuario se configurará como usuario de proceso para los pasos retrasados.

Nota: para calcular el derecho correctamente, el usuario de proceso debe tener acceso a todos los campos del cálculo. Este paso no es necesario cuando todos los campos del cálculo tienen seguridad para *Public Reporting Items* en el área funcional Tenant Non-Configurable. Workday utiliza el usuario de proceso seleccionado para todos los pasos de retraso. Antes de seleccionar a este

usuario, tenga en cuenta cómo afectará su decisión a los pasos de retraso de otros procesos de gestión.

- a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.
- b) Seleccione un usuario en la lista de valores Usuario para procesos en segundo plano de retraso temporizado de proceso de gestión.

Si no especifica ningún usuario, Workday utiliza el programador como usuario de inicio. El programador solo puede acceder al dominio *Public Reporting Items*. Si utiliza un campo en el cálculo de derechos con seguridad en un dominio restringido, el programador no podrá resolverlo, lo que provocará que el último día estimado de ausencia sea incorrecto.

Resultados

Workday genera automáticamente solicitudes que reflejan la reincorporación de los empleados después de una ausencia, independientemente del tipo de ausencia, cuando se cumplen las condiciones especificadas en el retraso de paso. También genera una solicitud para el siguiente tipo de ausencia en el caso de los empleados que se reincorporan tras una *Ausencia de corta duración* o una *Ausencia de larga duración*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [ausencia en cascada](#) en la página 2835

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

Ejemplo: definición de ausencia suplementaria por enfermedad con tarifas de pago reducidas

Este ejemplo ilustra cómo configurar la ausencia en cascada para simplificar el traspaso de trabajadores de una ausencia retribuida a otra suplementaria y no retribuida.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando los trabajadores disfrutan de una ausencia, por ejemplo, por enfermedad de larga duración, su empresa les ofrece derechos a ausencia por enfermedad retribuida o suplementaria con tarifas de pago reducidas. Cuando agotan todas sus ausencias retribuidas, Workday los asigna en cascada a ausencias no retribuidas. Desea definir la ausencia en cascada para simplificar el proceso mediante un calendario de saldo de arrastre.

Antes de empezar

Defina los siguientes tipos de ausencia familiar o médica (AFM) para que todos estén basados en posición o en trabajador:

- *Ausencia suplementaria por enfermedad del 100 %*
- *Ausencia suplementaria por enfermedad del 60 %*
- *Ausencia por enfermedad no retribuida*

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Custom Field Management*
- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*
- *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.

Cree una condición verdadero/falso que determine si el trabajador tiene más de 5 años de servicio.

- a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Más de 5 años de servicio</i>
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>

- b) Haga clic en Aceptar.

- c) Seleccione los siguientes valores en la ficha Cálculo:

Campo	Valor
Y/O	<i>Y</i>
Campo	<i>Duración de servicio en meses de Fecha de servicio para beneficios</i>
Operador	<i>mayor que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>60</i>

- d) Haga clic en Aceptar.

2. Haga clic en Crear otro cálculo.

Cree un campo calculado que evalúe el derecho a ausencia suplementaria por enfermedad. Si la condición *Menos de 5 años de servicio* es verdadera, el derecho a ausencia suplementaria por enfermedad del trabajador es de 10 días.

- a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Supplemental Sick Entitlement</i>
Objeto de gestión	<i>Trabajador</i>
Función	<i>Evaluación de expresión</i>

- b) Haga clic en Aceptar.

- c) Seleccione los siguientes valores en la ficha Cálculo.

Campo	Valor
Tipo de campo	<i>Númérico</i>
Valor por defecto	<i>Cero</i>

- d) Añada una fila con los siguientes valores:

Campo	Valor
Condición	<i>Más de 5 años de servicio</i>
Presentar valor si condición es verdadera	<i>10</i>

- e) Haga clic en Aceptar y Terminar.

3. Defina la siguiente ausencia para que se active en cascada cuando los trabajadores agoten su derecho a la ausencia actual.

- Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia.
- Seleccione el tipo de ausencia. Ejemplo: *Ausencia suplementaria por enfermedad del 100 %*.
- En la ficha Saldo/Ausencia disfrutada, seleccione la casilla Seguimiento de saldo.
- Configure el tipo de ausencia para utilizar un calendario de saldo de arrastre. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Balance Start Date	<i>Calendario de saldo de ausencia: fecha efectiva (primer día de ausencia)</i>
Fecha final de calendario de saldo	<i>Calendario de saldo de ausencia: fecha efectiva (primer día de ausencia) más 12 meses</i>
Unidad de tiempo	<i>Días</i>
Visualización de calendario	<i>No mostrar saldo</i>

- En la sección Derecho a ausencia, para Unidades de derecho a ausencia, seleccione la opción *Cálculo* y, a continuación, el nuevo campo calculado *Supplemental Sick Entitlement*.
 - En la sección Ausencia disfrutada, para Días que se incluyen, seleccione *Todos los días*.
 - En la ficha Ausencia en cascada, seleccione *60% Supplemental Sick Leave* en la lista de valores Siguiente tipo de ausencia.
 - Repita los pasos 3a a 3f para configurar el tipo de ausencia *60% Supplemental Sick Leave* de la misma manera.
 - En la ficha Ausencia en cascada, seleccione *Unpaid Sick Leave* en la lista de valores Siguiente tipo de ausencia.
 - Haga clic en Aceptar.
4. Edite el proceso de gestión *Solicitud de ausencia*. Añada el paso de servicio *Proceso automatizado de ausencia* después del paso de finalización.
- Desde el menú de acciones relacionadas, seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
 - Añada una fila nueva con los siguientes valores:

Campo	Valor
Orden	<i>c</i>
Tipo	<i>Servicio</i>
Especificar	<i>Proceso automatizado de ausencia</i>

- Haga clic en Aceptar.
5. Añada un retraso de paso en el paso de servicio *Proceso automatizado de ausencia* para determinar cuándo debe hacer realizar las siguientes acciones el proceso automatizado de ausencia:
- Reincorporar a los trabajadores de su ausencia actual
 - Iniciar el proceso de gestión *Solicitud de ausencia* para asignarlos en cascada a la siguiente ausencia
- Desde el menú de acciones relacionadas del paso, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de retraso de paso, y haga clic en Aceptar.
 - En Retraso basado en, seleccione la opción *Campo* y, a continuación, seleccione *Last Date of Entitlement*, *Último día estimado* o *Actual Return Date*.
 - Para permitir que Workday vuelva a calcular el retraso de paso de las ausencias corregidas, seleccione la casilla Volver a calcular retraso al corregir.
 - Haga clic en Aceptar.

6. Configure el usuario que se utilizará como usuario de proceso para los pasos retrasados.

- a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Procesos de gestión.
- b) Seleccione un usuario en la lista de valores Usuario para procesos en segundo plano de retraso temporizado de proceso de gestión.

Nota: para calcular el derecho correctamente, el usuario de proceso debe tener acceso a todos los campos del cálculo. Este paso no es necesario cuando todos los campos del cálculo tienen seguridad para *Public Reporting Items* en el área funcional Tenant Non-Configurable. Dado que el campo *Duración de servicio en meses de Fecha de servicio para beneficios* tiene seguridad para *Worker Data: Current Staffing Information* en el área funcional Staffing, debe seleccionar un usuario de proceso con acceso a este dominio. Workday utiliza el usuario de proceso seleccionado para todos los pasos de retraso. Antes de seleccionar a este usuario, tenga en cuenta cómo afectará su decisión a los pasos de retraso de otros procesos de gestión.

7. Pruebe la configuración.

- a) Acceda a la tarea Introducción de ausencia de trabajador.
- b) Seleccione un trabajador.
- c) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Primer día de ausencia	01-04-2022
Último día estimado de ausencia	15-04-2022
Tipo de ausencia	<i>Ausencia suplementaria por enfermedad del 100 %</i> Tenga en cuenta que el trabajador tiene derecho a 10 días.

- d) Haga clic en Enviar.
- e) En la ventana emergente, haga clic en Consultar detalles.
- f) Expanda la sección Detalles y proceso. En la ficha Proceso, verifique que Workday retrase 10 días el paso *Service: Automated Leave Processing*, en función de los años de servicio del trabajador, hasta el 10-04-2022.
- g) Acceda al Perfil de puesto del trabajador después del 2022-04-10.
- h) En el informe Historial de trabajador, verifique que:
 - El evento automatizado de solicitud de reincorporación de ausencia del trabajador se produzca en la fecha correcta.
 - Workday asigne al trabajador una nueva ausencia al día siguiente.
- i) Profundice en el evento de solicitud de ausencia original. En la ficha Proceso, verifique que el paso *Service: Automated Leave Processing* haya finalizado en la fecha prevista.
- j) Profundice en la solicitud automatizada de reincorporación de ausencia. En la ficha Detalles, verifique que Workday haya reincorporado al trabajador de la ausencia suplementaria por enfermedad en la fecha correcta (el 10-04-2022).
- k) Profundice en el evento de solicitud de ausencia en cascada. En la ficha Detalles, verifique que Workday haya asignado en cascada al trabajador los valores correctos en los siguientes campos:
 - Tipo de ausencia. Ejemplo: *Ausencia suplementaria por enfermedad del 60 %*.
 - Primer día de ausencia. Ejemplo: 11-04-2022.
 - Último día estimado de ausencia. Ejemplo: 20-04-2022, en función de las unidades restantes del trabajador en *Ausencia suplementaria por enfermedad del 60 %*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ausencia en cascada](#) en la página 2835

Ejemplo: definición de ausencia por paternidad

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En el país en el que trabaja, las parejas pueden disfrutar de un total de 480 días de ausencia retribuida por hijo y cada progenitor tiene derecho a 240 días de ausencia. Los padres de varios hijos, como en el caso de los mellizos, pueden disfrutar de 180 días más por cada hijo adicional. Los progenitores únicos pueden utilizar el importe total que se concede a las parejas.

Los progenitores pueden disfrutar de un número ilimitado de días de ausencia por paternidad al año, siempre que no superen el total de aquellos a los que tienen derecho. Los progenitores pueden disfrutar de la ausencia por paternidad en cualquier momento desde 60 días antes de la fecha del parto hasta que el niño cumpla ocho años. Pueden dividir los días a lo que tienen derecho en varias solicitudes de ausencia.

Es necesario crear un tipo de ausencia que:

- Conceda a los progenitores la cantidad de ausencias adecuadas a su situación.
- Cuenten con un calendario de saldos que comience el primer día de ausencia y finalice el octavo cumpleaños del niño.
- Sea compatible con varios eventos de solicitud de ausencia.
- Compruebe que el primer día de ausencia no sea anterior a los 60 días previos a la fecha de nacimiento (fecha de parto prevista).

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off and Leave.

Procedimiento

1. Cree una condición para aquellos empleados que son padres y que no son únicos.
 - a) Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
 - b) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Progenitor único es falso</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de solicitud de ausencia</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>
Campo	<i>Indicador de progenitor único</i>
Operador	<i>igual a</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	Dejar sin marcar

- c) En la ficha Información adicional, seleccione la Categoría *Ausencia*.

2. Cree una condición para aquellos empleados que son progenitores únicos.

- Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Progenitor único es verdadero</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de solicitud de ausencia</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>
Campo	<i>Indicador de progenitor único</i>
Operador	<i>igual a</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	Marque la casilla

- En la ficha Información adicional, seleccione la categoría *Ausencia*.

3. Cree una constante numérica que muestre 180.

- Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>180</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de solicitud de ausencia</i>
Función	<i>Constante numérica</i>
Constante numérica	<i>180</i>

- En la ficha Información adicional, seleccione la Categoría *Ausencia*.

4. Cree un cálculo aritmético que establezca el derecho a ausencia por hijo adicional, multiplicado por el número de hijos adicionales.

- Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>180 * (Número de recién nacidos -1)</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de solicitud de ausencia</i>
Función	<i>Cálculo aritmético</i>

- Defina la Arithmetic Expression:

(	Campo	)	Operador
	<i>180</i>		<i>* (Multiplicar)</i>
(	<i>Número de recién nacidos/niños adoptados</i>		<i>- (Restar)</i>
	<i>1</i>	)	

- En la ficha Información adicional, seleccione la Categoría *Ausencia*.

5. Cree una constante numérica que muestre 240.

- Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	240
Objeto de gestión	Evento de solicitud de ausencia
Función	Constante numérica
Constante numérica	240

- En la ficha Información adicional, seleccione la Categoría *Ausencia*.

6. Cree una constante numérica que muestre 480.

- Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	480
Objeto de gestión	Evento de solicitud de ausencia
Función	Constante numérica
Constante numérica	480

- En la ficha Información adicional, seleccione la Categoría *Ausencia*.

7. Cree un cálculo aritmético que calcule el total de días a los que tiene derecho un empleado que sea padre y no sea progenitor único.

- Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	$240 + (180 * (\text{Número de recién nacidos} - 1))$
Objeto de gestión	Evento de solicitud de ausencia
Función	Cálculo aritmético

- Defina la Arithmetic Expression:

Campo	Operador
240	+ (Sumar)
$180 * (\text{Número de recién nacidos} - 1)$	

- En la ficha Información adicional, seleccione la Categoría *Ausencia*.

8. Cree un cálculo aritmético que establezca el total de días a los que tiene derecho un empleado que sea progenitor único.

- Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	$480 + (180 * (\text{Número de recién nacidos} - 1))$
Objeto de gestión	Evento de solicitud de ausencia

Campo	Valor
Función	<i>Cálculo aritmético</i>

c) Defina la Arithmetic Expression:

Campo	Operador
480	+ (Suma)
$180 * (\text{Número de recién nacidos} - 1)$	

d) En la ficha Información adicional, seleccione la Categoría *Ausencia*.

9. Cree un campo calculado que muestre el total de días a los que tiene derecho un empleado en función de su estado parental (único o no único).

- Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Derecho por paternidad</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de solicitud de ausencia</i>
Función	<i>Evaluación de expresión</i>
Tipo de campo	<i>N Numérico</i>
Valor por defecto	0

c) Introduzca las siguientes condiciones y valores:

Condición	Valor que se muestra si la condición es verdadera
<i>Padre soltero es falso</i>	$240 + (180 * (\text{Número de recién nacidos} - 1))$
<i>Padre soltero es verdadero</i>	$480 + (180 * (\text{Número de recién nacidos} - 1))$

d) En la ficha Información adicional, seleccione la Categoría *Ausencia*.

10. Cree un campo calculado que establezca la fecha final del calendario de saldos.

- Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Fecha de nacimiento de hijo + 8 años</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de solicitud de ausencia</i>
Función	<i>Fecha de incremento o disminución</i>
Campo de fecha	<i>Fecha de nacimiento de hijo</i>
Años que se deben sumar o restar	8
Días que se deben sumar o restar	-1
Devolver fecha en blanco en caso de error	Marque esta casilla

c) En la ficha Información adicional, seleccione la Categoría *Ausencia*.

11. Configure el tipo de ausencia.

- Acceda a la tarea Creación de tipo de ausencia.
- Seleccione el País/región de país al que se va a aplicar este tipo de ausencia.
- En la ficha Validaciones/datos auxiliares, incorpore una regla de ausencia que indique que la fecha de inicio no puede ser anterior a los 60 días previos a la fecha de parto prevista.
- En la ficha Saldo/ausencia disfrutada:

Campo	Opción
Seguimiento de saldo	Marque esta casilla
Fecha inicial de calendario de saldo	<i>Calendario de saldo de ausencia: fecha efectiva (primer día de ausencia)</i>
Fecha final de calendario de saldo	<i>Fecha de nacimiento de hijo + 8 años</i>
Unidad de tiempo	<i>Días</i>
Derecho a ausencia por evento	Marque esta casilla
Unidades de derecho a ausencia (cálculo)	<i>Derecho por paternidad</i>

- En la ficha Campos adicionales, añada los siguientes campos:

- Fecha de nacimiento de hijo* (marque este campo para que sea obligatorio).
- Número de recién nacidos/niños adoptados* (marque este campo para sea obligatorio).
- Indicador de progenitor único.*

Resultados

Los empleados deben especificar esta información cuando solicitan la ausencia por paternidad:

- Fecha de nacimiento de hijo.
- Número de hijos.
- Si el empleado es progenitor único.

Con esta información, Workday calcula lo siguiente:

- Su derecho total a ausencia en función de si son progenitores únicos y el número de hijos de este evento.
- Las fechas de inicio y finalización de su calendario de saldo en función de la fecha de nacimiento del hijo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

[Creación de reglas de ausencia](#) en la página 2800

Ejemplo: incorporación de valores de sustitución de derecho a ausencia a solicitudes de ausencia

Este ejemplo ilustra cómo llevar a cabo lo siguiente:

- Añadir el campo Valor de sustitución de derecho a ausencia como campo adicional en un tipo de ausencia para permitir que los gerentes o los trabajadores sustituyan el derecho a ausencia original del trabajador.
- Definir un valor por defecto para el cálculo del valor de sustitución de derecho a ausencia en Workday cuando los trabajadores o los gerentes no introducen ningún valor en la solicitud de ausencia.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere configurar el tipo de ausencia *Cuidado compasivo* para que los trabajadores puedan especificar un valor de sustitución de derecho a ausencia cuando soliciten una ausencia de este tipo. Ejemplo: su organización puede permitir que los trabajadores compartan derechos a ausencia con colaboradores que no trabajan en la organización. Si los trabajadores no especifican ningún valor de sustitución de derecho a ausencia, le interesa especificar un valor por defecto de 90 unidades.

Antes de empezar

Cree el tipo de ausencia *Cuidado compasivo* para la familia de ausencias *Ausencia familiar*.

Procedimiento

1. Añada el campo Valor de sustitución de derecho a ausencia al tipo de ausencia.
 - a) Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia.
 - b) Seleccione *Familia de ausencias > Ausencia familiar > Cuidado compasivo* en la lista de valores Tipo de ausencia.
 - c) En la ficha Campos adicionales, añada una fila con el campo *Valor de sustitución de derecho a ausencia*.
 - d) Haga clic en Aceptar.
2. Cree un campo calculado que utilice el valor Valor de sustitución de derecho a ausencia en la solicitud de ausencia para calcular el derecho a ausencia.
 - a) Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
 - b) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Valor de sustitución de derecho a ausencia >0</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de solicitud de ausencia</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>

- c) En la ficha Cálculo, cree la siguiente regla de condición:

Y/O	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Y</i>	<i>Valor de sustitución de derecho a ausencia</i>	<i>mayor que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>0</i>

- d) Haga clic en Aceptar.
3. Cree un campo calculado que utilice un valor por defecto cuando el valor de sustitución de derecho a ausencia no sea mayor que cero.
 - a) Acceda a la tarea Creación de campo calculado.
 - b) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Leave Override if > 0 Else 90</i>
Objeto de gestión	<i>Evento de solicitud de ausencia</i>

Campo	Valor
Función	<i>Evaluación de expresión</i>

c) En la ficha Cálculo, introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Tipo de campo	<i>Númérico</i>
Valor por defecto	<i>90</i>
Condición	<i>Valor de sustitución de derecho a ausencia >0</i>
Valor que se muestra si la condición es verdadera	<i>Valor de sustitución de derecho a ausencia</i>

d) Haga clic en Aceptar y Terminar.

4. Cambie el tipo de ausencia para usar los nuevos cálculos.

- Acceda a la tarea Edición de tipo de ausencia.
- Seleccione *Familia de ausencias > Ausencia familiar > Cuidado compasivo* en la lista de valores Tipo de ausencia.
- Haga clic en Aceptar.
- En la ficha Saldo/ausencia disfrutada, en la sección Derecho a ausencia, seleccione *Leave Override if > 0 Else 90* en la lista de valores Unidades de derecho a ausencia (cálculo).
- Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Los trabajadores pueden introducir un valor de sustitución de derecho a ausencia como información adicional cuando soliciten una ausencia de este tipo. Workday utiliza esta información para calcular el total del derecho a ausencia o emplea el valor por defecto cuando los trabajadores dejan el campo de sustitución en blanco.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [campos adicionales para tipos de ausencia](#) en la página 2843

Concepto: ausencia en cascada

Las ausencias en cascada simplifican el proceso de traspaso de trabajadores de un tipo de ausencia a otro, por ejemplo, de una ausencia por maternidad retribuida a otra no retribuida. Es posible definir la secuencia de tipos de ausencias y las condiciones que harán que finalice un tipo de ausencia y comience el siguiente. Cuando finaliza una ausencia, Workday genera una solicitud para la reincorporación del trabajador y una solicitud independiente para que se inicie la siguiente ausencia.

Nota: Workday Payroll en el Reino Unido no admite tipos de ausencias en cascada que estén vinculados con pagos obligatorios, salvo en el caso de la prestación por incapacidad temporal.

Definición de condiciones para activar el comienzo de la siguiente ausencia

- Defina la secuencia de ausencias identificando el *Siguiente tipo de ausencia* en cada una de ellas. Puede hacerlo mediante la tarea Creación de tipo de ausencia o a través de Edición de tipo de ausencia.
- Añada el servicio de *Proceso automatizado de ausencia* con un paso de retraso, tras el de finalización, al proceso de gestión de *Solicitud de ausencia*.

Servicio de proceso automatizado de ausencia

- El servicio genera una solicitud de reincorporación para todas las ausencias, incluidas las que no forman parte de una cascada.

Limite la automatización de las solicitudes de reincorporación a las ausencias en cascada. Añada reglas de condición al paso de servicio en el proceso de gestión mediante la especificación de los tipos de ausencias que se van a incluir o a excluir.

- El retraso de paso controla cuándo se generan las solicitudes de reincorporación de los trabajadores y se inicia la siguiente ausencia.

Con el campo de informe *Última fecha en la que acogerse al derecho o Último día estimado o Fecha de reincorporación real* es posible crear una condición de retraso de paso. Este campo de informe da la siguiente información:

- El último día en el que acogerse al derecho de ausencia si el tipo de ausencia que se ha definido en la solicitud lleva a cabo un seguimiento de saldos.
- El último día estimado de ausencia si el tipo de ausencia no hace un seguimiento de saldos.
- La fecha en la que los trabajadores agotan su derecho a saldos de ausencia.

El campo de informe no puede devolver una fecha de reincorporación real cuando se emplea en un retraso de paso en el servicio *Proceso automatizado de ausencia*. La fecha no estará disponible hasta que el servicio inicie el proceso de gestión *Solicitud de reincorporación de ausencia*.

Con los campos de fecha calculada también se pueden definir reglas para el retraso de paso de distintos grupos de trabajadores, ausencias o ambos.

- Una solicitud de ausencia llega al paso de finalización del proceso de gestión. El retraso de paso establece en ese momento la fecha de reincorporación y no la ajusta en respuesta a cambios posteriores.

Ejemplo: el retraso de paso emplea el Último día estimado de ausencia. Un gerente aprueba y finaliza una solicitud de ausencia cuyo Último día estimado de ausencia es el 11 de julio. A continuación, el administrador cambia la fecha al 11 de agosto. Workday genera la solicitud de reincorporación para el 11 de julio.

Finalización de la ausencia de un trabajador

El servicio de *Proceso automatizado de ausencia* comprueba diariamente si los trabajadores cumplen las condiciones para que finalice la ausencia que especifica el retraso de paso. En el caso de los trabajadores que cumplen estas condiciones, Workday genera lo siguiente:

- Una solicitud de reincorporación del trabajador de su ausencia. El valor Último día real de ausencia utiliza la fecha de envío de la solicitud de reincorporación.

Nota: Workday genera una solicitud de reincorporación si el gerente ha concedido una ausencia al trabajador o la ausencia procede de otro tipo de ausencia.

- Una solicitud para iniciar el siguiente tipo de ausencia si el trabajador cumple con los requisitos de elegibilidad. A continuación se muestra:
 - Tipo de ausencia.
 - Último día trabajado. La misma fecha para todas las ausencias de la secuencia.
 - Primer día de ausencia. El Último día real de ausencia + 1 día. Se tienen en cuenta los Días que se incluyen que se han definido para el siguiente tipo de ausencia.
 - Último día estimado de ausencia.
 - Tipos de ausencia que llevan a cabo un seguimiento de los saldos: Workday determina esta fecha a partir del derecho.
 - Tipos de ausencia que no realizan un seguimiento de los saldos: Workday muestra el Último día estimado de ausencia de la ausencia previa si la fecha es anterior al primer día de la nueva ausencia.
 - Datos que se han introducido en la sección Campos adicionales, en caso de que la solicitud anterior tuviera los mismos campos.

El revisor escribe el Motivo de ausencia.

Workday no copia el motivo de ausencia original en el siguiente tipo de ausencia. Puede acceder al informe Resultados de ausencia para trabajador para consultar el motivo de ausencia original del elemento de resultado de ausencia en la columna Motivo.

Nota: Workday genera solicitudes para la próxima ausencia con avisos siempre que se hayan habilitado los avisos de validación o de errores.

Impedir que la ausencia de un trabajador continúe en cascada

Para evitar que la ausencia de un trabajador continúe en cascada, existen las siguientes opciones:

- Reincorporar al trabajador antes de que Workday genere la siguiente solicitud de ausencia.
- Denegar la siguiente solicitud de ausencia.

Si el proceso de gestión *Solicitud de ausencia* establece las solicitudes de ausencia en el paso de finalización sin exigir su aprobación, es posible anular la siguiente ausencia.

Ruta de solicitud de ausencia

La persona que inicia la solicitud de ausencia original debe iniciar la solicitud de reincorporación y la siguiente solicitud de ausencia.

Cree una regla de condición en el proceso de gestión para identificar las solicitudes de ausencias en cascada que quiera redirigir. El campo de informe *El evento de ausencia forma parte de la cascada* puede servir como regla de condición.

Campos de informe para ausencias en cascada

- *Evento de ausencia en cascada: siguiente*
- *Tipo de ausencia para evento de ausencia en cascada siguiente*
- *Evento de ausencia en cascada: anterior*
- *Tipo de ausencia para evento de ausencia en cascada anterior*
- *El evento de ausencia forma parte de la cascada*

Consulta de la secuencia de ausencias

Para ver la secuencia completa de ausencias de una cascada, acceda a uno de estos informes:

- Consulta de familia de ausencias
- Todas las familias de ausencias

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

Información relacionada

[Ejemplo: definición de ausencia en cascada](#) en la página 2823

[Ejemplo: definición de ausencia suplementaria por enfermedad con tarifas de pago reducidas](#) en la página 2825

Concepto: coordinación de ausencias, vacaciones y permisos

Puede configurar Workday para calcular los saldos de varios tipos de ausencia y vacaciones y permisos. Ejemplo: el saldo por discapacidad a largo plazo puede reflejar los días disfrutados por discapacidad a corto o largo plazo. Las reglas de validación pueden comprobar si un trabajador tiene saldo suficiente en los tipos de vacaciones y permisos vinculados para su solicitud.

Workday deduce las vacaciones y permisos intermitentes vinculados a un tipo de ausencia para ausencias tanto del saldo del plan de vacaciones y permisos como del saldo del derecho a ausencia. Una validación de ausencia que compruebe si existe saldo suficiente puede activar una solicitud de vacaciones y permisos aunque el plan de vacaciones y permisos tenga un saldo disponible porque Workday evalúa los saldos de vacaciones y permisos y ausencias de forma independiente. También puede permitir que los trabajadores disfruten de una ausencia sin concederles una ausencia configurando unas vacaciones y permisos en un plan de vacaciones y permisos que no realice un seguimiento del saldo y, a continuación, seleccionando esas vacaciones y permisos como vacaciones y permisos intermitentes en un tipo de ausencia.

Vincule los tipos de ausencias y las vacaciones y los permisos relacionados con un tipo de ausencia de origen mediante la tarea Creación de tipo de ausencia. Al hacerlo, se aplican las siguientes condiciones:

- Los tipos de ausencia y de vacaciones y permisos deben definirse en la misma unidad de tiempo.
- Puede vincular tipos de ausencias y vacaciones y permisos, aunque las vacaciones y permisos tengan una configuración basada en posición diferente.
- Es posible asociar un tipo de vacaciones y permisos con un solo tipo de ausencia.
- Las solicitudes de vacaciones y permisos están sujetas a:
 - Las reglas de elegibilidad y validación que se han definido en el tipo de ausencia.
 - Las reglas de validación y elegibilidad de vacaciones y permisos.

Workday aplica primero los criterios de elegibilidad que se han definido en las vacaciones y permisos.

Cálculo de derechos a ausencia

Al calcular el saldo de derechos para ausencias y vacaciones y permisos coordinados, Workday lleva a cabo los siguientes pasos:

- Calcula el derecho para el tipo de ausencia solicitado en la fecha inicial de la ausencia o en la *fecha de referencia*, en caso de que se generen informes.
- Aplica la opción Días que se incluyen que se ha definido para cada tipo de ausencia para hacer un recuento del número de días disfrutados.
- Resta al saldo de ausencia la suma de los días de ausencia y las vacaciones y los permisos disfrutados.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

Información relacionada

[Ejemplo: seguimiento de saldos para la coordinación de ausencias, vacaciones y permisos](#) en la página 2818

Ejemplo: visualización de saldos para planes con vacaciones y permisos temporales en la página 2608

Concepto: cálculo de ausencias disfrutadas

Para determinar el número de días que se contarán como disfrutados en una solicitud de ausencia, Workday:

- Utiliza la opción Días para incluir en la ficha Saldo/ausencia disfrutada de la tarea Creación de tipo de ausencia .
- Se calculan las horas de cada día disfrutado, si el tipo de ausencia está establecido por horas.
- Toma el total de horas programadas de un trabajador en todas las posiciones elegibles y lo divide por el número de días de la semana.
- Prorratea las unidades de ausencia si selecciona Prorratear por porcentaje de ausencia para el tipo de ausencia y los trabajadores introducen un porcentaje de ausencia en la solicitud de ausencia.

Para las opciones que hacen referencia a días de trabajo es obligatorio que existan un calendario de festivos y un calendario de horario de trabajo.

En esta tabla se explica cómo establece Workday los días y las horas disfrutados de cada opción:

Días que se incluyen	Recuento de días disfrutados	Recuento de horas por cada día disfrutado	Ejemplo
<i>Todos los días</i>	Todos los días	Horas semanales programadas divididas entre 7.	Jane tiene programadas 35 horas de trabajo a la semana. Cada día de ausencia equivale a $35 \div 7$, por lo tanto, 5 horas.
<i>Días laborables (lunes - viernes)</i>	Solo de lunes a viernes	Horas semanales programadas divididas entre 5. Workday no tendrá en cuenta los fines de semana.	Dawn tiene programadas 35 horas de trabajo a la semana. Cada día de ausencia en un día laborable equivale a $35 \div 5$, por tanto, 7 horas. Workday no tiene en cuenta las horas del sábado ni del domingo.
<i>Días de trabajo (no festivos)</i>	Días de trabajo que el trabajador tiene programados, salvo los días festivos.	Horas programadas para la fecha en la que va a disfrutar de la ausencia, que se establecen en función del horario de trabajo y del calendario de días festivos. Workday no incluye las horas durante los días festivos, aunque el trabajador tenga programado trabajar ese día.	Hahn tiene programadas las siguientes horas de trabajo: • 9 horas el lunes • 8 horas el martes • 8 horas el miércoles, que es festivo Workday tiene en cuenta las 9 horas del lunes, las 8 horas del martes y no tiene ninguna hora en cuenta en el caso del miércoles.

Días que se incluyen	Recuento de días disfrutados	Recuento de horas por cada día disfrutado	Ejemplo
<i>Días de trabajo (las horas de trabajo superan a las horas de días festivos)</i>	Días de trabajo que el trabajador tiene programados, incluidos los días festivos, si las horas programadas superan las horas de festivo.	Horas programadas para la fecha en la que se va a disfrutar de la ausencia, según el horario de trabajo, menos las horas de festivo del mismo día.	Robert tiene programadas 8 horas de trabajo el lunes, pero ese día tiene 4 horas de festivo. Workday hace un recuento de 4 horas para la ausencia del lunes. Workday no contará las horas en un día en el que Robert haya reservado 8 horas de festivo, aunque tenga programadas 4 horas de trabajo ese día.
<i>Configuración de días para incluir</i>	Días definidos en la lista de valores Días incluidos. Seleccione la casilla Incluir festivos de calendario de festivos para que se incluyan los festivos.	Horas programadas para la fecha en la que se va a disfrutar de la ausencia. Seleccione la casilla Incluir festivos de calendario de festivos para que se incluyan las horas de festivos.	David solicita varias ausencias de domingo a viernes; Workday tiene en cuenta las ausencias de los días que tiene programados: desde el domingo al jueves.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

[Pasos: creación de calendarios](#)

Concepto: procesos de gestión de ausencias

Workday ofrece dos procesos de gestión para las ausencias:

- *Solicitud de ausencia*
- *Solicitud de reincorporación de ausencia*

Configure las definiciones del proceso de gestión de sus organizaciones a fin de dirigir las solicitudes a los roles adecuados para que se puedan revisar y aprobar. También es posible añadir pasos para roles específicos.

Esta tabla enumera los pasos que se pueden añadir a cada proceso de gestión. Todos los pasos conllevan una acción, excepto el servicio *Proceso automatizado de ausencia*.

Acción o servicio	Descripción	<i>Solicitud de ausencia</i>	<i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>
<i>Asignación de roles</i>	Permite que los usuarios puedan solicitar un cambio en uno o varios roles de empresa de un trabajador cuando	X	X

Acción o servicio	Descripción	<i>Solicitud de ausencia</i>	<i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>
	este se ausenta o se reincorpora.		
<i>Proceso automatizado de ausencia</i>	Genera solicitudes para la reincorporación de los trabajadores de sus ausencias cuando se cumplen las condiciones especificadas. Cuando se configuran los tipos de ausencias para ausencias en cascada, el servicio también genera solicitudes para aplicar la siguiente ausencia de la secuencia a los trabajadores elegibles.	X	
<i>Cambio de elecciones de beneficios</i>	Determina si una ausencia o reincorporación afecta a la cobertura de beneficios de un empleado.	X	X
<i>Edición de fechas de servicio</i>	Permite a los usuarios actualizar las fechas de servicio manualmente, como la fecha de servicio continuo. Puede configurar una regla de condición para activar esta acción si el tipo de ausencia afecta a la fecha de servicio continuo.		X
<i>Generación de documento</i>	Generar dinámicamente documentos editables cuando los trabajadores accedan a tareas que inician los procesos de gestión configurados.	X	X
<i>Gestión de procesos de gestión para trabajador</i>	Permite que los usuarios puedan reasignar las tareas de Workday que actualmente se encuentran asignadas	X	

Acción o servicio	Descripción	<i>Solicitud de ausencia</i>	<i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>
	a un trabajador que va a disfrutar de una ausencia.		
<i>Solicitud de cambio de compensación para ausencia</i>	Permite que los usuarios puedan solicitar un cambio en la compensación de un trabajador cuando este va a disfrutar de una ausencia o se reincorpora.	X	X
<i>Solicitud de cambio de delegación</i>	Permite a los usuarios delegar el paso de proceso de gestión que tienen asignado a otro usuario.	X	X
<i>Revisión de elegibilidad para COBRA</i>	Permite que los roles seleccionados revisen e identifiquen la elegibilidad para COBRA. Es posible configurar una regla de condición que active este paso únicamente en EE. UU.	X	
<i>Revisión de ausencia</i>	Exige que uno o más roles tengan que aprobar las solicitudes de ausencia.	X	
<i>Revisión de extracción de datos de interfaz con nómina</i>	Genera un extracto de datos de la solicitud de ausencia para que el administrador de nóminas los revise antes de llevarlos a un sistema de nóminas de terceros. A continuación, ese sistema define el estado del trabajador como activo o inactivo en la nómina de acuerdo con la política que exista al respecto.	X	X
<i>Revisión de reincorporación de ausencia</i>	Exige que uno o más roles tengan que aprobar las solicitudes de reincorporación de ausencia.		X

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Edición de procesos de gestión](#)

[Pasos: definición de comprobaciones automáticas de elegibilidad de beneficios](#) en la página 1465

Referencia: campos adicionales para tipos de ausencia

Los campos adicionales permiten obtener datos relacionados con los requisitos legales globales. La información que se obtiene de los campos adicionales puede servir para cualquier fin, como determinar la elegibilidad o los saldos. Configure una regla de ausencia que haga referencia al campo que realiza el cálculo o la validación.

Campo adicional	Descripción	Ejemplo
Fecha de notificación de adopción	Fecha en que se notifica formalmente la adopción. En Workday Payroll de Reino Unido sirve para la obtención de la retribución obligatoria por adopción, la ausencia por paternidad ordinaria y la retribución obligatoria por paternidad compartida.	
Fecha de entrega en adopción	La fecha en la que se entrega el niño adoptado a uno o varios padres adoptivos.	
Edad de dependiente	La edad de la persona dependiente asociada a la solicitud de ausencia.	
Número de caso	El número de caso del evento de ausencia.	
Parto por cesárea	Algunos cálculos del derecho a ausencias se realizan en función de si a la madre se le ha efectuado una cesárea.	
Fecha de nacimiento de hijo	Fecha de nacimiento del hijo asociado con la solicitud de ausencia.	
Indicador de discapacidad de hijo	La discapacidad de un/a hijo/a puede afectar a algunos derechos a ausencia. Puede utilizar este campo para los requisitos de informes de la seguridad social y aumentar potencialmente el derecho a ausencia del trabajador.	
Fecha de llegada a casa de recién nacido procedente de hospital	Fecha en la que el recién nacido asociado con la solicitud de ausencia llega a casa desde el hospital.	En los Países Bajos, el cónyuge o la pareja de la madre de un hijo recién nacido tiene derecho a dos días de ausencia retribuida por paternidad. La ausencia se disfruta dentro de las primeras 4 semanas

Campo adicional	Descripción	Ejemplo
		desde el nacimiento del recién nacido si ha nacido en casa. La ausencia se disfruta desde la fecha en la que el recién nacido ha llegado a casa si ha nacido en un hospital.
Fecha de entrada de hijo en país	Fecha en la que un niño adoptado entra en el país procedente del extranjero. En Workday Payroll en el Reino Unido sirve para la obtención de la retribución obligatoria por adopción, la ausencia por paternidad ordinaria y la retribución obligatoria por paternidad compartida.	
Fecha de reingreso	Sirve para rellenar el informe certificado de empleo (ROE) en Canadá.	
Detalles de dependiente	Nombre de un cónyuge o pareja. En Workday Payroll de Reino Unido sirve para obtener la remuneración obligatoria por paternidad compartida.	
Fecha de parto prevista	Fecha prevista para el nacimiento del hijo. En Workday Payroll de Reino Unido sirve para obtener la remuneración obligatoria por maternidad, la ausencia por paternidad ordinaria y la remuneración obligatoria por paternidad compartida.	En el Reino Unido, normalmente, una ausencia por maternidad no puede comenzar antes de las 11 semanas previas a la fecha de parto prevista.
Último día pagado	Sirve para rellenar el informe certificado de empleo (ROE) en Canadá.	
Valor de sustitución de derecho a ausencia	Sirve para sustituir el derecho a ausencia original de un trabajador. También se puede utilizar para introducir un derecho que Workday no pueda calcular. Ejemplo: cuando se almacenan los datos obligatorios del cálculo fuera de Workday. Los valores de sustitución coinciden con las unidades de derecho a ausencia. El valor máximo de sustitución de derecho a ausencia es 99,999.	Jonathan trabaja para un cliente de Workday en el Reino Unido, a diferencia de Adeyola, su mujer. Jonathan quiere disfrutar de una ausencia por paternidad compartida. Su derecho legal depende de la ausencia por maternidad que haya disfrutado Adeyola. Defina el nuevo límite de derecho a ausencia de Jonathan. Ejemplo: el derecho a ausencia de Jonathan es inferior al máximo debido a la ausencia por maternidad que su esposa ya ha disfrutado.

Campo adicional	Descripción	Ejemplo
Porcentaje de ausencia	Este campo, que se utiliza cuando los trabajadores disfrutan de una ausencia parcial, permite a los trabajadores introducir el porcentaje de tiempo que desean disfrutar cuando solicitan la ausencia. Cuando activa el prorrateo en el tipo de ausencia, Workday prorratea las unidades de ausencia disfrutadas por el porcentaje de ausencia y reduce el saldo de derecho a ausencia en consecuencia. El porcentaje máximo de ausencia es 100. Por lo general, los trabajadores introducen un valor entre 1 y 100 para indicar el porcentaje de ausencia que desean disfrutar. Los trabajadores solo deben introducir un valor decimal inferior a 1 cuando quieran indicar un valor inferior al 1 por ciento.	Debido a una afección médica, Nicolás trabaja media jornada durante un mes. En la solicitud de ausencia, introduce 50 en el campo Porcentaje de ausencia para indicar el 50 % y no el 0,50 .
Ubicación durante ausencia	Ubicación de un trabajador que disfruta de una ausencia en otra institución académica.	
Indicador de varios hijos	Los nacimientos múltiples, como los de gemelos, pueden afectar a algunos derechos a ausencia.	
Número de recién nacidos/niños adoptados	Algunos cálculos del derecho a ausencia se realizan en función del número de hijos nacidos o adoptados al mismo tiempo. Esta opción se puede utilizar junto con el indicador de varios hijos o de forma independiente.	En Noruega, los padres pueden disfrutar de 5 semanas adicionales de ausencia por paternidad retribuida al 100 % por su primer hijo. Tienen 7 semanas adicionales con la ausencia retribuida al 80 % por cada niño adicional.
Número de hijos dependientes	Algunos cálculos de derecho a ausencias se realizan en función del número total de hijos dependientes.	En Francia, los padres reciben diferentes derechos a ausencia por adopción en función del número de hijos dependientes que tengan antes de la adopción.
Número de nacimientos anteriores	Algunos cálculos de derecho a ausencia se realizan en función del número de veces que una madre haya dado a luz.	
Número de ausencias por maternidad anteriores	Algunos cálculos de derecho a ausencia se realizan en función	

Campo adicional	Descripción	Ejemplo
	del número de ausencias por maternidad anteriores que ha disfrutado una madre.	
Indicador de progenitor único	Algunos cálculos de derecho a ausencia se realizan en función de si el progenitor es único.	
Código de discapacidad de Seguridad Social	Se utiliza para el código de folio del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) asociado a ausencias de larga duración. Las autoridades mexicanas emiten este número para conciliar los pagos por discapacidad del gobierno con la ausencia del trabajador.	
Muerte fetal/fallecimiento de bebé	Algunos cálculos del derecho a ausencia se realizan en función de si un bebé nace muerto o muere poco después del nacimiento.	
Fecha de fin de pago	Fecha en la que debe finalizar la retribución de una ausencia. En Workday Payroll de Reino Unido sirve para obtener la retribución obligatoria de paternidad adicional (ASPP). Sin embargo, la ASPP se ha sustituido por la retribución obligatoria por paternidad compartida y ya no se utiliza.	
Semana prevista de parto	El domingo previo a la fecha prevista de parto.	
Relacionado con el trabajo	Sirve para rellenar el informe certificado de empleo (ROE) en Canadá.	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

[Creación de reglas de ausencia](#) en la página 2800

Referencia: efectos de ausencia

Con los efectos de ausencia se puede indicar si un determinado tipo de ausencia va a repercutir en los trabajadores de otras áreas de Workday. La selección de un efecto de ausencia no repercute en la forma en que Workday responde cuando un trabajador está disfrutando de una ausencia, salvo en el caso de los siguientes efectos:

- Desactivar trabajador
- Efecto en nómina

Utilice la tarea Programación de sincronización de efectos de tipo de ausencia para actualizar estos efectos de ausencia en todos los eventos de ausencia que existan de un tipo de ausencia, siempre que haya modificado la configuración de tipo de ausencia después de que los trabajadores ya hayan solicitado la ausencia:

- Efecto en ausencia profesional
- Efecto en periodo sabático
- Efecto en programación
- Efecto en talento
- Efecto sobre permanencia en posición

Nota: Workday establece los efectos de ausencia al procesar la solicitud, pero no actualiza automáticamente un registro de ausencia cuando cambia la configuración del tipo de ausencia. Puede actualizar una solicitud de ausencia existente de un trabajador para que refleje la nueva configuración. Utilice la acción relacionada Proceso de gestión > Corrección en la solicitud de ausencia y vuelva a enviar la solicitud sin realizar cambios.

Para activar determinadas acciones cuando un trabajador está disfrutando de una ausencia, cree reglas con los campos de informe para detectar los eventos.

Efecto de ausencia	Descripción	Campos de informe
Efecto en acumulación de ausencias	Indica que las ausencias de los trabajadores pueden afectar a la acumulación de vacaciones y permisos. Es posible configurar los criterios de elegibilidad de un plan o una acumulación de vacaciones y permisos para evitar que un trabajador acumule vacaciones y permisos mientras disfruta de una ausencia con este tipo de efecto. Puede usar los siguientes cálculos para configurar la elegibilidad: • <i>De ausencia en fecha inicial de periodo con efecto en acumulación de ausencias</i> • <i>De ausencia en fecha final de periodo con efecto en acumulación de ausencias</i>	Efecto - Acumulación de ausencias
Efecto en beneficios	Indica que es posible que la ausencia exija un cambio en los beneficios del empleado. Para modificar las elecciones de beneficios del empleado, informe sobre un evento de vida y actualice las elecciones de beneficios en consecuencia. Puede crear reglas de condición para que el proceso de	Efecto - Beneficios

Efecto de ausencia	Descripción	Campos de informe
	gestión cree tareas externas y aprobaciones adicionales.	
Efecto en acumulación de servicio continuo	Indica si la ausencia va a exigir un cambio en la acumulación de servicio del empleado. Este cambio puede implicar una modificación manual en la fecha de servicio continuo del empleado. Puede crear reglas de condición para que el proceso de gestión cree tareas externas y aprobaciones adicionales.	
Desactivar trabajador	Cambia el estado de un trabajador a Inactivo durante su ausencia, pero no bloquea la cuenta de Workday de los trabajadores. Para evitar que los trabajadores accedan a su cuenta de Workday mientras están disfrutando de una ausencia, debe bloquear la cuenta de Workday. Elegir este efecto de ausencia repercute en los informes de headcount y en los siguientes servicios web: • <i>Obtención de familia de ausencias</i> • <i>Obtención de tipo de ausencia</i> • <i>Introducción de familia de ausencias</i> • <i>Introducción de tipo de ausencia</i> Cuando el tipo de ausencia se basa en la posición, Workday cambia el estado del trabajador a Inactivo únicamente si todas las posiciones del trabajador están disfrutando de una ausencia que tenga este efecto.	Efecto - Desactivación de trabajador Desactivación de empleado
Efecto en nómina	Cuando se elige esta opción, no se retribuirá la ausencia que disfruten los trabajadores. Sin embargo, con Workday Payroll puede seguir retribuyendo la ausencia a los trabajadores en función de los criterios de la categoría de ejecución.	Efecto - Nómina

Efecto de ausencia	Descripción	Campos de informe
	Ejemplo: puede configurar Workday Payroll de forma que calcule las deducciones médicas automáticamente mientras los trabajadores están disfrutando de una ausencia.	
Efecto en ausencia profesional	Indica si el tipo de ausencia relacionado es profesional. Las ausencias profesionales repercuten en los plazos de elegibilidad de ausencias profesionales, por lo que es posible que se exija un cambio manual en los registros de ausencias profesionales del trabajador.	Efecto de ausencia profesional
Efecto en periodo sabático	Indica si esta ausencia repercute en los plazos de elegibilidad para disfrutar un año sabático. Si la ausencia afecta a la elegibilidad para el periodo sabático, es posible que deba cambiar los registros de periodos sabáticos del empleado de forma manual.	Efecto - Efecto de año sabático
Efecto en programación	Indica que puede programar que los trabajadores trabajen durante este tipo de ausencia.	Efecto de ausencia - Programación
Efecto en adquisición de derechos sobre acciones	Indica que es posible que la ausencia exija un cambio en el programa de adquisición de derechos del empleado para la concesión de acciones. Puede crear reglas de condición para que el proceso de gestión cree tareas externas y aprobaciones adicionales.	Efecto - Adquisición de derechos sobre acciones
Efecto en talento	Al seleccionar este efecto de ausencia, Workday elimina a los trabajadores con este tipo de ausencia de la lista de valores Trabajador de las revisiones de empleados seleccionados y de feedback sobre el talento.	Efecto de talento
Efecto sobre permanencia en posición	Indica si esta ausencia repercute en el calendario de elegibilidad de permanencia en posición, por lo que es posible que se exija una modificación manual en los registros de	Efecto - Efecto en permanencia en posición

Efecto de ausencia	Descripción	Campos de informe
	permanencia en posición del empleado.	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Corrección de solicitudes de ausencia en la página 2853](#)

[Creación de tipos de ausencia en la página 2803](#)

[Pasos: configuración de revisores adicionales para competencias en la página 1803](#)

[Pasos: definición de feedback en la página 1900](#)

[Pasos: definición de categorías de ejecución de pago](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: uso de ausencias para registrar ausencias con ausencias](#)

Referencia: calendarios de saldo

Los tipos de ausencia que realizan un seguimiento de los saldos requieren fechas iniciales y finales que especifiquen el periodo o el calendario de saldo sobre el que se calculan los saldos de ausencia. Un saldo de ausencias es el derecho del trabajador menos las ausencias disfrutadas. Puede crear campos calculados para las fechas inicial y final de calendarios de saldo comunes: Al crear o editar tipos de ausencia, puede seleccionar estos campos calculados en las listas de valores Fecha inicial de calendario de saldo y Fecha final de calendario de saldo en la ficha Saldo/Ausencia disfrutada . Esta tabla incluye ejemplos de campos calculados que puede que tenga que configurar para cada tipo de calendario. Al seleccionar campos calculados para utilizarlos en el calendario, profundice en el campo calculado para ver el campo de informe que utiliza para extraer el valor de la fecha.

Calendario de saldo	Fecha inicial	Fecha final	Recomendaciones
Basado en aniversario (fecha de contratación)	<i>Calendario de saldo de ausencia: fecha de contratación (mes y día) del año del evento de ausencia</i>	<i>Calendario de saldo de ausencia: fecha de contratación (mes y día) del año del evento de ausencia más 12 meses</i>	Asegúrese de que el campo calculado se base en el campo de informe Fecha inicial de calendario de saldo de ausencia .
Calendario fijo (del 1 de enero al 31 de diciembre)	<i>Calendario de saldo de ausencia: 1 de enero del año del evento de ausencia</i>	<i>Calendario de saldo de ausencia: 31 de diciembre del año del evento de ausencia</i>	Asegúrese de que el campo calculado se base en el campo de informe Fecha inicial de calendario de saldo de ausencia .
Arrastre hacia atrás (12 meses)	<i>Calendario de saldo de ausencias: fecha efectiva (primer día de ausencia) menos 12 meses</i>	<i>Fecha efectiva del evento de ausencia</i>	Asegúrese de que el campo calculado se base en el campo de informe Fecha inicial de calendario de saldo de ausencia .
Arrastre hacia delante (12 meses)	<i>Calendario de saldo de ausencia: fecha efectiva (primer día de ausencia)</i>	<i>Calendario de saldo de ausencia: fecha efectiva (primer día de ausencia) más 12 meses</i>	Asegúrese de que el campo calculado se base en el campo de informe First Day of Active Leave Balance Period o Leave Request .

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

Gestión de ausencias

Introducción de ausencia de trabajador

Antes de empezar

- Configuración de una ausencia.
- Configure el proceso de gestión *Solicitud de ausencia* y la política de seguridad en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca la ausencia de un trabajador cuando este no pueda acceder a Workday para gestionar su propia solicitud. Ejemplo: ausencia por enfermedad de larga duración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Introducción de ausencia de trabajador.
2. Introduzca las fechas de la ausencia:

Campo	Descripción
Último día trabajado	Workday rellena automáticamente este campo con la fecha anterior al primer día de ausencia.
Primer día de ausencia	La ubicación de sede del trabajador ese día controla los valores disponibles en Tipo de ausencia.
Último día estimado de ausencia	Workday considera que el trabajador vuelve a su puesto la fecha inmediatamente posterior a este día. Nota: la duración total de la ausencia debe ser inferior a 50 años.

3. Seleccione el Tipo de ausencia para identificar el motivo por el que el trabajador se va a ausentar.
4. Si procede, seleccione la Posición a la que se va a aplicar la ausencia.
 - Si selecciona una ausencia basada en posición, se activa la lista de valores de Posición. En el caso de que solo exista una posición disponible para la ausencia de un trabajador, Workday muestra esa posición.
 - Si la ausencia del trabajador se va a aplicar a todas las posiciones, introduzca una solicitud independiente para cada posición.
 - Un signo más (+) después del nombre de una posición la identifica como una posición secundaria.

5. Si procede, seleccione un evento anterior de este tipo de ausencia en el campo Vínculo a evento anterior (opcional).

Este campo está disponible cuando:

- En este tipo de ausencia existen los derechos de ausencia por evento.
- Este evento de ausencia se encuentra en el mismo periodo de saldo que un evento anterior del mismo tipo de ausencia.

La vinculación de eventos les permite librar con cargo al mismo saldo de derechos de ausencia. Cuando los trabajadores tienen varios eventos de ausencia anteriores elegibles, puede seleccionar el evento al que desea vincularlos. Las vacaciones y permisos temporales son una excepción. Workday carga los días libres de los saldos de los eventos elegibles en orden cronológico, de forma que se agote el saldo del primer evento antes de pasar al siguiente.

6. En caso de que la ubicación del trabajador o de la posición sea Canadá, introduzca el Último día pagado.

Workday rellena automáticamente este campo con el valor del Último día trabajado.

7. Adjunte toda la documentación oportuna sobre la ausencia.

Puede adjuntar documentos acreditativos en los siguientes casos:

- Revisión y corrección de solicitudes.
- Reincorporación después de una ausencia.

8. Haga clic en Enviar o en Guardar para después.

Si hace clic en Guardar para después, puede acceder a la solicitud desde Mis tareas y hacer clic en Rectificar.

Cuando configura un tipo de ausencia para realizar un seguimiento del saldo, las solicitudes en estado *Guardar para después* no reducen el saldo de derechos disponible.

Resultados

Cuando envía la solicitud, Workday la envía a Mis tareas de los revisores correspondientes. Los revisores pueden aprobar, denegar o devolver la solicitud de revisión. También pueden cambiar la fecha de reincorporación de ausencia e incluir archivos adjuntos.

Si el tipo de ausencia deja al trabajador en estado inactivo, Workday establece automáticamente este estado tras la aprobación de la solicitud. Para corregir o anular el evento, selecciónelo como acción relacionada en la solicitud de ausencia de la tarea Consulta de historial de trabajador.

Qué hacer a continuación

Para consultar las ausencias, utilice estos informes:

- Trabajadores de ausencia
- Resultados de ausencia para trabajador (incluye saldo de ausencias)
- Resultados de ausencia por organización (incluye saldos de ausencias)
- Trabajadores por reincorporarse de ausencia
- Mantenimiento de documentos de trabajador

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [efectos de ausencia](#) en la página 2846

Información relacionada

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#)

Corrección de solicitudes de ausencia

Antes de empezar

- La acción de solicitud de ausencia tiene el estado *Finalizada correctamente* en el historial del trabajador.
- Pertenece a un grupo de seguridad de inicio para el proceso de gestión *Solicitud de ausencia*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Corrección de una solicitud de ausencia aprobada. Si ya se ha enviado una solicitud de reincorporación, anule primero la acción de reincorporación de ausencia.

Procedimiento

1. Busque el trabajador y seleccione la acción relacionada Historial de trabajador > Consultar > Historial de trabajador.
2. En el menú de acciones relacionadas de la solicitud de ausencia, seleccione Proceso de gestión > Corregir.
También puede Anular el proceso de gestión.
3. Realice las correcciones.
Rellene los campos obligatorios añadidos o los campos opcionales marcados como obligatorios para el tipo de ausencia una vez que se haya aprobado la solicitud.

Nota: Workday no aplica reglas de validación a las correcciones.

Resultados

Las correcciones sustituyen la solicitud existente y no requieren aprobación.

Dentro del proceso de gestión efectuado, las correcciones activan una notificación al Socio de interfaz con nómina de la organización del trabajador siempre que el tipo de ausencia tenga un efecto en nómina. De esta manera, el Socio de interfaz con nómina puede revisar la extracción de datos de la interfaz con nómina para ver si hay algún impacto en la nómina.

Reincorporación de trabajadores de ausencia

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Registre la reincorporación de un trabajador tras una ausencia. Puede registrar la reincorporación de un trabajador de varias ausencias al mismo tiempo, siempre que:

- Su entorno de cliente de Workday esté configurado para varios puestos y
- Todos los tipos de ausencia se basen en el trabajador o en la misma posición.

Con la tarea autoservicio Solicitud de reincorporación de ausencia puede permitir a los trabajadores que introduzcan sus propias solicitudes de reincorporación. Modifique el proceso de gestión *Solicitud de reincorporación de ausencia* añadiendo los grupos de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* y *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)* a la acción de inicio del proceso de gestión.

Para gestionar la reincorporación de un grupo de trabajadores tras una ausencia, puede importar los datos al proceso de gestión *Solicitud de reincorporación de ausencia* desde una hoja de cálculo mediante Enterprise Interface Builder (EIB) de Workday.

Workday Payroll no admite el cálculo de pago retroactivo para varias reincorporaciones de ausencia en un solo evento. Para reincorporar a trabajadores de varios eventos de solicitud de ausencia, seleccione solo un evento de solicitud de ausencia a la vez. Workday crea un evento de reincorporación de ausencia independiente para cada evento de solicitud de ausencia.

Si un trabajador no se ha reincorporado de una ausencia y no hay un evento de reincorporación de ausencia para ese trabajador, el calendario de ausencias muestra la solicitud de ausencia hasta la fecha actual, después del último día estimado de ausencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Reincorporación de trabajador de ausencia.
2. Seleccione la Posición si procede.
Este campo únicamente se muestra si el trabajador está disfrutando de al menos una ausencia basada en la posición. La introducción de esta información es opcional si el trabajador también está disfrutando de una ausencia basada en el trabajador.
Para registrar la reincorporación de una ausencia basada en el trabajador, no elija ninguna posición.
3. Introduzca el Día de reincorporación (opcional).
4. Si el trabajador está disfrutando de más de una ausencia, desmarque la casilla Seleccionar de todas aquellas ausencias de las que el trabajador aún no se haya reincorporado.
5. Introduzca el Último día real de ausencia.
6. Para adjuntar la documentación obligatoria para la reincorporación de ausencia, expanda la sección Documentos acreditativos.

Resultados

Si en el proceso de gestión *Solicitud de reincorporación de ausencia* es necesario llevar a cabo el paso de aprobación, Workday envía la solicitud a la bandeja de entrada del revisor inmediatamente superior. Los revisores pueden aprobar, denegar o devolver la solicitud de revisión. También pueden añadir archivos adjuntos.

Workday establece el estado del trabajador como activo en la fecha posterior al Último día real de ausencia y envía automáticamente las notificaciones que haya configurado como parte del proceso de gestión *Solicitud de reincorporación de ausencia* para la organización del trabajador.

Qué hacer a continuación

Para ver información sobre los empleados que se van a reincorporar de sus ausencias, consulte los siguientes informes:

- Trabajadores por reincorporarse de ausencia
- Trabajadores reincorporados de ausencia

Corrección de solicitudes de reincorporación de ausencia

Antes de empezar

- La acción de reincorporación de ausencia tiene el estado *Finalizada correctamente* en el historial de trabajador.
- Pertenece a un grupo de seguridad de inicio para la *definición del proceso de gestión Solicitud de reincorporación de ausencia*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Corrección de una solicitud de reincorporación de ausencia que ya se ha aprobado.

Procedimiento

1. Busque el trabajador y seleccione la acción relacionada Historial de trabajador > Consultar > Historial de trabajador.

2. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión de reincorporación de ausencia, seleccione Proceso de gestión > Corregir.
También puede Anular el proceso de gestión.
3. Realice las correcciones.
Están disponibles los mismos campos para la corrección que para la solicitud inicial.
Workday valida que el último día real de ausencia sea anterior al día de reincorporación.

Resultados

Las correcciones sustituyen la solicitud existente y no requieren aprobación.

Dentro del proceso de gestión efectuado, las correcciones activan una notificación al Socio de interfaz con nómina de la organización del trabajador siempre que el tipo de ausencia tenga un efecto en nómina. De esta manera, el Socio de interfaz con nómina puede revisar la extracción de datos de la interfaz con nómina para ver si hay algún impacto en la nómina.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de procesos de gestión](#)

Concepto: importación de eventos de ausencia

Puede cargar grandes volúmenes de eventos de ausencia en Workday Absence con Workday Enterprise Interface Builder (EIB) y la interfaz de usuario de SOAP para estos servicios web:

- *Importación de solicitud de ausencia*
- *Importación de solicitud de reincorporación de ausencia*

Puede utilizar estos servicios web para:

- Cargar eventos de ausencia en Workday desde una herramienta de terceros.
- Migrar eventos de ausencia validados a Workday.
- Cargar lotes de eventos de ausencia de forma masiva.
- Corregir varios eventos de ausencia para varios trabajadores.

Para evitar introducir riesgos al cargar eventos de solicitud de ausencia, Workday recomienda que no cargue estos eventos en el mismo archivo:

- Eventos vinculados a eventos anteriores.
- Nuevos eventos y correcciones.

Procesos de gestión

Al importar un lote de eventos de ausencia se inician estos procesos de gestión respectivos:

Proceso de gestión	Notas
<i>Solicitud de ausencia</i>	Puede añadir usuarios a los grupos de seguridad de la acción de inicio <i>Importación de eventos de solicitud de ausencia</i> para permitirles cargar eventos de solicitud de ausencia en lotes.
<i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>	Puede añadir usuarios a los grupos de seguridad de la acción de inicio <i>Importación de eventos de solicitud de reincorporación de ausencia</i> para permitirles cargar eventos de solicitud de reincorporación de ausencia en lotes.

Al migrar grandes volúmenes de eventos de ausencia durante la implementación, Workday recomienda que sus procesos de gestión incluyan:

- Solo el paso *Inicio*.
- El paso *Finalización* como último paso.

Cuando carga eventos de ausencia mediante los servicios web de importación, Workday finaliza automáticamente el proceso de gestión correspondiente y, a continuación, ejecuta los subprocesos.

Consejos para introducir datos en la hoja de cálculo de EIB

Al rellenar la plantilla de EIB, tenga en cuenta estos campos:

Campo	Notas
Clave de cabecera	Determina el lote de un evento de ausencia. Utilice la misma clave de cabecera para agrupar todos los eventos en un lote. Ejemplo: para cargar eventos en dos lotes, utilice <i>1</i> para las primeras 500 filas y <i>2</i> para las siguientes 1000 filas.
Clave de línea	Un valor incremental para cada fila dentro de un lote de claves de cabecera. Ejemplo: utilice <i>1</i> para la primera fila, <i>2</i> para la segunda fila, <i>3</i> para la tercera fila, y así sucesivamente. Reinicie la numeración en <i>1</i> para cada lote.
Solicitud de ID de ausencia	Workday asigna un valor si no se proporciona ninguno. Este campo solo está disponible en la hoja de cálculo de EIB de la Importación de eventos de solicitud de ausencia.
Corrección	Introduzca <i>S</i> o <i>N</i> para indicar que está corrigiendo un evento de ausencia existente.
Tipo de ausencia	Este campo solo está disponible en la hoja de cálculo de EIB de la Importación de eventos de solicitud de ausencia.
Primer día de ausencia	El primer día de ausencia de un trabajador. Ejemplo: <i>25-03-2020</i>. Este campo solo está disponible en la hoja de cálculo de Importación de solicitud de eventos de ausencia.
Último día estimado de ausencia	El último día estimado de ausencia de un trabajador. Ejemplo: <i>22-04-2020</i>. Este campo solo está disponible en la hoja de cálculo de Importación de solicitud de eventos de ausencia.
ID de fila	Un valor numérico exclusivo para cada fila. Este campo solo está disponible en la hoja de cálculo de Importación de solicitud de eventos de reincorporación de ausencia.

Campo	Notas
Solicitud de ausencia	Para reincorporar a un trabajador de una ausencia, introduzca el ID de solicitud de ausencia exclusivo del evento de solicitud de ausencia. Este campo solo está disponible en la hoja de cálculo de Importación de solicitud de eventos de reincorporación de ausencia.
Primer día de trabajo	La fecha en la que un trabajador vuelve a trabajar. Ejemplo: 2020-04-24. Este campo solo está disponible en la hoja de cálculo de Importación de solicitud de eventos de reincorporación de ausencia.
Último día real de ausencia	El último día real de ausencia de un trabajador. Ejemplo: 2020-04-23. Este campo solo está disponible en la hoja de cálculo de Importación de solicitud de eventos de reincorporación de ausencia.

Validación de eventos de ausencia

Cuando carga eventos mediante los servicios web de importación, Workday valida cada evento de ausencia.

Los servicios web de importación ignoran las reglas de validación que ha configurado en:

- Tipo de ausencia
- Proceso de gestión

Una vez que los servicios web hayan finalizado la importación de eventos de ausencia, podrá consultar las validaciones de los eventos de ausencia en Workday.

relatedlinks

Información relacionada

[Definición de EIB de entrada](#)

[El siguiente nivel: uso de ausencias para registrar ausencias con ausencias](#)

Concepto: identificación de trabajadores de ausencia

Cuando un trabajador está de ausencia, Workday muestra la anotación (*De ausencia*) después del nombre del trabajador. Esto depende de los parámetros de Tipo de visibilidad de estado de ausencia en el tipo de ausencia. Puede configurar el tipo de ausencia para mostrar el estado (*De ausencia*):

- Siempre
- Nunca
- Solo para aquellos que están autorizados a ver la ausencia del trabajador Cuando selecciona la opción *Mostrar solo a usuarios con seguridad para evento de ausencia* para Tipo de visibilidad de estado de ausencia, cualquier persona con permiso de consulta en el dominio *Worker Data: Leave of Absence* puede ver el estado (*De ausencia*) del trabajador.

Visibilidad de varios puestos

Si sus tipos de ausencia muestran el estado (*De ausencia*) y su cliente tiene varios puestos definidos, puede mostrar estas anotaciones cuando un trabajador se pone de ausencia:

- *(De ausencia)* aparece después del nombre del trabajador y después de cada posición si el trabajador está en:
 - Ausencia basada en trabajador.
 - Ausencia basada en posición para cada posición. (Se muestra un signo suma [+] después del nombre de una posición secundaria).
- *(De ausencia)* se muestra solo después de las posiciones que están de ausencia, no del nombre del trabajador, si el trabajador:
 - Está de ausencia basada en posición para un subconjunto de sus posiciones, y
 - No está de ausencia basada en trabajador.

Nota: *Mostrar solo a usuarios con seguridad para evento de ausencia* muestra anotaciones para posiciones con eventos de ausencia que los gerentes pueden consultar. Solo ven la anotación *(De ausencia)* después del nombre del trabajador si tienen permiso para consultar los eventos de ausencia para todas las posiciones del trabajador.

Ejemplo: visibilidad de ausencia basada en trabajador y en posición

Javier tiene tres posiciones: profesor, investigador y médico. Todos los tipos de ausencia a los que opta están configurados para mostrar el estado *(De ausencia)*.

- Si Javier disfruta una ausencia basada en trabajador, *(De ausencia)* aparece después de su nombre y después de cada una de sus tres posiciones.
- Si disfruta una ausencia basada en posición únicamente de su posición de profesor, *(De ausencia)* solo se muestra después de su posición de profesor.
- Si Javier disfruta una ausencia basada en posición para las tres posiciones, *(De ausencia)* se muestra después de su nombre y después de cada posición.

Visibilidad de ausencia simultánea

Si un trabajador está de dos o más ausencias al mismo tiempo, Workday utiliza el parámetro *Tipo de visibilidad de estado de ausencia* menos restrictivo para determinar si se muestra el estado *(De ausencia)*. Workday vuelve a evaluar la visibilidad del estado cada vez que inicia o finaliza una ausencia que se solapa con otra.

Parámetro A de ausencia	Parámetro B de ausencia	Resultado
<i>Mostrar siempre</i>	<i>Mostrar siempre</i>	<i>Mostrar siempre</i>
<i>Mostrar siempre</i>	<i>No mostrar nunca</i>	<i>Mostrar siempre</i>
<i>Mostrar siempre</i>	<i>Mostrar solo a usuarios con seguridad para evento de ausencia</i>	<i>Mostrar siempre</i>
<i>No mostrar nunca</i>	<i>No mostrar nunca</i>	<i>No mostrar nunca</i>
<i>No mostrar nunca</i>	<i>Mostrar solo a usuarios con seguridad para evento de ausencia</i>	<i>Mostrar solo a usuarios con seguridad para evento de ausencia</i>
<i>Mostrar solo a usuarios con seguridad para evento de ausencia</i>	<i>Mostrar solo a usuarios con seguridad para evento de ausencia</i>	<i>Mostrar solo a usuarios con seguridad para evento de ausencia</i>

Informes

Estos informes muestran trabajadores y posiciones de ausencia:

- Trabajadores de ausencia
- Trabajadores por reincorporarse de ausencia

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Creación de tipos de ausencia](#) en la página 2803

Información relacionada

[El siguiente nivel: uso de ausencias para registrar ausencias con ausencias](#)

Sustitución de deducción de saldo de ausencia

Consideraciones de definición: sustitución de deducción de saldo de ausencia

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de sustituciones de deducción de saldo de ausencia. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las sustituciones de deducción de saldo de ausencia le permiten configurar tipos de ausencia para permitir que los trabajadores disfruten del doble de la cantidad de ausencia deduciendo de su saldo de ausencia la mitad de la tasa.

Beneficios para la empresa

Esto le ayuda a permitir que los trabajadores disfruten de su ausencia de acuerdo con las normativas locales.

Ejemplos de uso

Un trabajador tiene derecho a 25 días de ausencia a su tarifa completa. Puede utilizar una sustitución de deducción de saldo de ausencia en el tipo de ausencia para que, en su lugar, puedan disfrutar de 50 días de ausencia a la mitad de la tasa de deducción.

Un trabajador tiene derecho a 50 días de ausencia por paternidad retribuida con la tasa de deducción completa. Envían una solicitud de ausencia de 25 días con la tasa de deducción completa, seguida de 50 días con la mitad de la tasa de deducción. Su saldo de ausencias será 0 al final de los 75 días. Esta sustitución le permite permitir que la ausencia se disfrute al doble de la duración mientras se deduce del saldo de ausencia la mitad de la tasa.

Preguntas que debe tener en cuenta

¿En qué tipos de ausencia desea activar la sustitución de deducción de saldo de ausencia?	El tipo de ausencia principal y el tipo de ausencia adicional deben ser del mismo tipo, basados o no en la posición.
¿Actualizará los tipos de ausencia existentes para que tengan una sustitución de deducción de saldo de ausencia?	Si hay solicitudes de ausencia anteriores del tipo de ausencia existente, se actualizarán retroactivamente.

Requisitos

- Los tipos de ausencia adicionales que seleccione en la configuración no deben realizar un seguimiento de los saldos.
- El tipo de ausencia principal y el tipo de ausencia adicional para una sustitución de deducción de saldo de ausencia deben utilizar las mismas unidades. El tipo de ausencia adicional que seleccione contará como unidades disfrutadas para el tipo de ausencia principal.

Limitaciones

No se admite la asignación de derechos por evento con sustituciones de deducción de saldo de ausencia.

Security

Set Up: Leave of Absence en el área funcional Time Off and Leave para proporcionar acceso para configurar y consultar las sustituciones de deducción de saldo de ausencia.

Informes

Puede utilizar el informe Todas las familias de ausencias para ver los tipos de ausencia que tienen activada la opción de sustitución de deducción de saldo de ausencia en la columna Sustitución de deducción de saldo de ausencia .

Conexiones y puntos de contacto

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de una sustitución de deducción de saldo de ausencia

Antes de empezar

Seguridad: este dominio en el área funcional Time Off and Leave:

- *Defina: Ausencia.*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar una sustitución de deducción de saldo de ausencia en un tipo de ausencia para que los trabajadores puedan disfrutar del doble de la cantidad de ausencia deduciendo de un saldo de ausencia la mitad de la tasa.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de tipo de ausencia para crear un nuevo tipo de ausencia, o a la tarea Edición de tipo de ausencia para acceder a un tipo de ausencia existente y activar la sustitución de deducción de saldo de ausencia.
2. En la ficha Saldo/ausencia disfrutada , seleccione la casilla Sustitución de deducción de saldo de ausencia .
3. Seleccione uno o varios tipos de ausencia adicionales. Cualquier tipo de ausencia adicional que seleccione no debe realizar un seguimiento de los saldos. El tipo de ausencia principal y los tipos de ausencia adicionales deben utilizar las mismas unidades y deben ser del mismo tipo, basados o no en la posición. El tipo de ausencia adicional que seleccione contará como unidades disfrutadas para el tipo de ausencia principal.

Resultados

Cuando un trabajador disfruta de una ausencia del tipo de ausencia configurado, se deducirá del saldo la mitad de la tasa original.

En la tarea Solicitud de ausencia, los trabajadores verán los saldos de ausencia disponibles y restantes para los que pueden realizar una solicitud con el tipo de ausencia seleccionado. El Saldo disponible muestra su saldo con la tarifa de sustitución, que es el doble del derecho. El saldo restante muestra el saldo disponible menos el importe solicitado.

Nota: Si actualiza un tipo de ausencia existente, todas las solicitudes de ausencia anteriores de ese tipo se actualizarán retroactivamente.

Nota: El derecho a ausencia de un trabajador siempre se muestra al valor de la tasa de deducción completa, no a la tasa de Sustitución de deducción de saldo de ausencia.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Todas las familias de ausencias para ver qué tipos de ausencias tienen activada la sustitución de deducción de saldo de ausencias.

Seguimiento de evento de ausencia

Pasos: gestión de casos de ausencia

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede realizar un seguimiento y asistir a los trabajadores que se encuentran en periodos de vacaciones, permisos y ausencias de larga duración. Puede hacer un seguimiento de su progreso a medida que alcanzan hitos y puntos de control en su camino para reincorporarse al personal. Puede definir una lista de control de varias actividades de reincorporación, como reuniones y cambios de compensación, y la cronología en la que se llevan a cabo. Muchos países tienen requisitos preceptivos por ley para el proceso de reincorporación. Ejemplo: puede realizar un seguimiento del proceso de reincorporación de los trabajadores que regresan después de una enfermedad de larga duración.

Procedimiento

1. Configure el proceso de gestión *Evento de caso de ausencia*.
 - a) Defina los pasos de la definición del proceso de gestión que forman parte del proceso de reincorporación del trabajador. Consulte [Pasos: configuración de definiciones de proceso de gestión](#).
 - b) Para generar dinámicamente documentos editables cuando los trabajadores soliciten vacaciones y permisos de larga duración o ausencias, añada un paso de acción *Generación de documento* (opcional). Consulte [Pasos: definición de generación de documentos para procesos de gestión de ausencias](#) en la página 2436.
2. Edición de procesos de gestión.
 - a) Añada el paso de servicio *Creación automatizada de caso de ausencia* después del paso de finalización en los siguientes procesos de gestión:
 - *Solicitud de ausencia*
 - *Solicitud de vacaciones y permisos*

El paso de servicio inicia automáticamente un caso de ausencia cuando la ausencia o el periodo de vacaciones o permiso de un trabajador cumplen los parámetros configurados para un grupo de casos de ausencia.
 - b) Para generar dinámicamente documentos editables cuando los trabajadores soliciten vacaciones y permisos, añada un paso de acción *Generación de documento* al proceso de

gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* . Consulte [Pasos: definición de generación de documentos para procesos de gestión de ausencias](#) en la página 2436.

3. [Mantenga retraso de escala](#)(opcional) .

Utilice el campo de informe Processing Date for Automatic Absence Case Creation para añadir un retraso de paso al paso de servicio *Creación automatizada de caso de ausencia*. El retraso de paso impide que el paso de servicio inicie un caso de ausencia hasta que el trabajador cumpla los parámetros de su grupo de casos de ausencia.

Ejemplo: el grupo de casos de ausencia de Anna inicia casos de ausencia después de 4 semanas de ausencias que reúnen los requisitos. Anna solicita hoy una ausencia calificada de 10 semanas de duración. Con el retraso de paso, Workday no inicia un caso de ausencia hasta dentro de 4 semanas. Sin el retraso de paso, Workday inicia un caso de ausencia tan pronto como el gerente de Anna aprueba su solicitud.

4. [Crear grupos de casos de ausencia](#) en la página 2862.

5. [Iniciar casos de ausencia](#) en la página 2865.

Resultados

Puede utilizar el informe Gestión de casos de ausencia para crear, consultar y cerrar casos de ausencia de un trabajador.

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[El siguiente nivel: apariciones de ausencias y gestión de casos de ausencia](#)

Crear grupos de casos de ausencia

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Leave of Absence* en el área funcional Time Off.
- Dominio *Set Up: Time Off* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los grupos de casos de ausencia definen las condiciones que inician automáticamente los casos de ausencia de los trabajadores. Los grupos se basan en un número determinado de días de ausencia en un periodo definido.

Nota: Los grupos de casos de ausencia también se aplican al crear casos manualmente.

Los requisitos reglamentarios suelen definir las condiciones.

Ejemplo: creación un grupo de casos de ausencia que se ajuste a los requisitos de la Ley de refuerzo del guardián de acceso (Wet Verbetering Poortwachter) para los trabajadores de los Países Bajos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de caso de ausencia.
2. Introduzca un Nombre de grupo de casos de ausencia.
3. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Inactivo/a	Desactive el grupo de casos de ausencia (opcional). Workday no crea automáticamente casos de ausencia y no se pueden crear

Opción	Descripción
	manualmente casos de ausencia para grupos de casos inactivos.
Periodo temporal considerado para caso (días)	Introduzca el número de días consecutivos durante los cuales se llevará a cabo la evaluación de las ausencias que reúnen los requisitos. El periodo temporal comienza el primer día de cualquier ausencia que reúna los requisitos.
Número mínimo de días para reunir los requisitos	Introduzca el número mínimo de días de ausencias para reunir los requisitos en el periodo temporal necesario para iniciar un caso de ausencia.
Número mínimo de días entre primer y último día para reunir los requisitos	Ejemplo: si el último día para reunir los requisitos debe ser 27 días después del primer día en el periodo temporal para iniciar un caso de ausencia, introduzca 26.
Vacaciones, permisos y ausencias que reúnen los requisitos	Seleccione entre las ausencias y las vacaciones y permisos que no están siendo utilizados por otros grupos de casos de ausencia activos.

4. En la cuadrícula Resultados de caso de ausencia, añada una fila para cada resultado posible (opcional).

En este campo puede seleccionar la hora a la que crear, corregir o cerrar un caso de ausencia. El resultado de caso le permite crear un informe de casos cerrados. Ejemplo: el caso se cierra porque el trabajador se reincorpora correctamente después de un periodo de ausencia prolongado.

5. En la ficha Datos auxiliares, seleccione Mostrar porcentaje de disponibilidad (opcional).

Esta opción le permite introducir un porcentaje de disponibilidad para los casos de ausencia en este grupo.

Resultados

Si ha añadido el paso de servicio *Creación automatizada de caso de ausencia* a los procesos de gestión *Solicitud de ausencia* y *Solicitud de vacaciones y permisos*, Workday crea un caso de ausencia para un trabajador cuando su evento de vacaciones y permisos o de ausencia cumple los parámetros del grupo de casos de ausencia. También puede iniciar manualmente casos de ausencia para el grupo de casos de ausencia.

Ejemplo

Ha configurado sus procesos de gestión para iniciar casos de ausencia y ha creado un grupo de casos de ausencia con estos parámetros:

Parámetro	Valor
Periodo temporal considerado para caso	28
Número mínimo de días para reunir los requisitos	2
Número mínimo de días entre primer y último día para reunir los requisitos	26

Varios de sus trabajadores están de diversos tipos de vacaciones, permisos y ausencias que reúnen los requisitos para el grupo de casos de ausencia. El hecho de que Workday inicie casos de ausencia depende de los detalles de sus ausencias.

Juan

- Juan está ausente en estas fechas: del 1 de julio al 15 de agosto.
- Periodo temporal considerado para el caso: 1 de julio - 28 de julio.
- El 2 de julio, Juan cumple el número mínimo de días para reunir los requisitos. La diferencia entre el primer y el último día para reunir los requisitos (1 y 2 de julio) es de cero días. Workday no inicia un caso de ausencia.
- El 28 de julio, la diferencia entre el primer y el último día para reunir los requisitos aumentará a 26. Esta diferencia se ajusta a los parámetros del grupo de casos de ausencia. Workday inicia un caso de ausencia.

Eduardo

- Eduardo está ausente en estas fechas:
 - 1 de julio
 - 27 de julio - 28 de julio
- Periodo temporal considerado para el caso: 1 de julio - 28 de julio.
- El 27 de julio, Eduardo cumple el número mínimo de días para reunir los requisitos. La diferencia entre el primer y el último día para reunir los requisitos (1 y 27 de julio) es de 25 días. Workday no inicia un caso de ausencia.
- El 28 de julio, la diferencia entre el primer y el último día para reunir los requisitos aumentará a 26. Esta diferencia se ajusta a los parámetros del grupo de casos de ausencia. Workday inicia un caso de ausencia.

Lucía

- Lucía está ausente en estas fechas:
 - 1 de julio
 - 10 de julio - 15 de julio
 - 27 de julio - 28 de julio
- Periodo temporal considerado para el caso: 1 de julio - 28 de julio.
- El 10 de julio, Lucía cumple el número mínimo de días para reunir los requisitos. La diferencia entre el primer y el último día para reunir los requisitos es de 8 días. Workday no inicia un caso de ausencia.
- El 28 de julio, la diferencia entre el primer y el último día para reunir los requisitos aumentará a 26. Esta diferencia se ajusta a los parámetros del grupo de casos de

Gerardo

ausencia. Workday inicia un caso de ausencia.

- Gerardo está ausente en estas fechas:
 - 1 de julio
 - 27 de julio - 28 de julio, un periodo de vacaciones o permisos que no reúne los requisitos para el grupo de casos de ausencia.
- Periodo temporal considerado para el caso: 1 de julio - 28 de julio.
- Workday no inicia un caso de ausencia porque Gerardo solo tiene 1 día que reúne los requisitos en el periodo temporal.

Jaime

- Jaime está ausente en estas fechas: 10 de julio - 15 de julio.
- Periodo temporal considerado para el caso: 10 de julio - 6 de agosto.
- Workday no inicia un caso de ausencia porque la diferencia entre el primer y el último día para reunir los requisitos es de 4 días.
- Si Jaime tiene otra ausencia que reúne los requisitos el 6 de agosto, Workday iniciará un caso de ausencia porque la diferencia será de 26 días.

Iniciar casos de ausencia

Antes de empezar

- El trabajador debe tener una ausencia o vacaciones y permisos que reúnan los requisitos.
- Configure el proceso de gestión y la política de seguridad del *Evento de caso de ausencia* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede iniciar manualmente un caso de ausencia para un trabajador si su proceso de gestión o las configuraciones de grupo de casos de ausencia no se aplican a su situación.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de caso de ausencia.
2. Seleccione un Grupo de casos de ausencia.
Puede seleccionar grupos activos para los que el trabajador aún no tiene un evento de caso de ausencia en curso.
3. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Porcentaje de disponibilidad	Este campo se muestra si está configurado para el grupo de casos de ausencia. El porcentaje de disponibilidad describe la cantidad de trabajo que puede aportar

Opción	Descripción
	un trabajador que está en un periodo de vacaciones, permiso o ausencia a tiempo parcial.
Resultado de caso	Este campo muestra si existen resultados de caso para el grupo de casos de ausencia. También puede añadir o cambiar el resultado de caso al cerrar el caso de ausencia. Ejemplo: conoce el resultado de un caso de ausencia y desea mantener un registro. Seleccione un resultado de caso para crear un caso de ausencia de forma retroactiva.

- Vincule al caso de ausencia al menos un evento de ausencia o una entrada de vacaciones y permisos que reúnan los requisitos.

Añada una fila para cada evento de ausencia o entrada de vacaciones y permisos que reúna los requisitos. Vincule al menos un evento de ausencia o una entrada de vacaciones y permisos que reúnan los requisitos.

Resultados

Workday inicia un caso de ausencia para el trabajador de acuerdo con la definición del proceso de gestión *Evento de caso de ausencia*.

Qué hacer a continuación

Acceda al informe Gestión de casos de ausencia para crear, consultar y cerrar casos de ausencia de un trabajador.

Apariciones de ausencias

Cuestiones relativas a la configuración: apariciones de ausencia

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la funcionalidad de Apariciones de ausencia. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las apariciones de ausencia le permiten supervisar:

- El número de veces y los días consecutivos que los trabajadores están ausentes durante un periodo.
- Los tipos de ausencias que disfrutan.

Workday crea automáticamente una aparición basándose en eventos de ausencias y vacaciones y permisos individuales. Las apariciones de ausencia pueden ser:

- Estándar: incluyen solo un tipo de ausencia.
- Personalizadas: incluyen varios tipos.

Beneficios de gestión

Apariciones de ausencia:

- Aumentan la eficiencia de sus informes de ausencias, ya que puede consultar la información de todos los tipos de ausencia en un solo informe.
- Reducen el riesgo de errores en sus informes de ausencias, pues eliminan la necesidad de contar los eventos de vacaciones, permisos y ausencias individuales.
- Facilitan el control del absentismo y los costos, ya que le permiten identificar tendencias y utilizar la información para gestionar sus recursos.

Ejemplos de uso

- Preparación de documentos de informes normativos locales. Ejemplo: sus oficinas en el Reino Unido tienen informes del factor de Bradford, que miden el número de ausencias en un periodo.
- Agrupación de distintos tipos de ausencia en una sola aparición. Ejemplo: puede crear una aparición de ausencia para un tipo de ausencia personalizado para supervisar cuándo están ausentes los trabajadores durante un bloque de días consecutivos, incluidos los festivos.

Preguntas que debe tener en cuenta

A la hora de definir apariciones de ausencia, tenga en cuenta lo siguiente:

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos de ausencia desea incluir en los informes de apariciones de ausencia?	Puede activar apariciones de ausencia para estos tipos de ausencia: • Vacaciones y permisos • Tipos de ausencia • Tablas de ausencias A continuación, Workday incluye estos tipos en una aparición de ausencia estándar, que agrupa días consecutivos del mismo tipo de ausencia. Puede crear una aparición de ausencia personalizada para agrupar distintos tipos de ausencia de un modo que se ajuste a las necesidades de su empresa.
¿En qué días quiere basar su aparición de ausencia?	Workday crea apariciones de ausencia estándar en función del parámetro Días que se incluyen en los planes de vacaciones y permisos o en los tipos de ausencia. Para las tablas de ausencias, Workday combina todos los días que se incluyen desde todos los niveles. Puede crear apariciones de ausencia personalizadas que definan los días que se incluyen. Esta configuración sustituye los parámetros de cada uno de los tipos de ausencia que incluya.
¿Desde cuándo desea generar informes sobre apariciones de ausencia?	Puede generar informes sobre apariciones de ausencia para cualquier periodo temporal si convierte los datos existentes cuando configure

Preguntas	Consideraciones
	las apariciones de ausencia. Compruebe que especifica una fecha que se ajuste a sus requisitos de informe.

Recomendaciones

Workday recomienda lo siguiente:

- Decida si desea activar los tipos de ausencia para las apariciones de ausencias después de crearlos.
- Espere a que finalicen las cargas principales de datos planificadas en su entorno de cliente antes de activar las apariciones de ausencias durante la implementación. Puede crear apariciones de ausencia para sus datos de ausencia existentes en una fecha específica, para la generación de informes, ejecutando una conversión al configurar las apariciones de ausencia. La conversión puede tardar un tiempo. No es necesario que la ejecute la primera vez, pero Workday le recomienda encarecidamente que revise la tarea y convierta los datos de ausencia posteriormente. La conversión no cambia los datos de ausencia existentes.
- Maximice el rendimiento minimizando la fecha de referencia, el número de trabajadores y los tipos de aparición al volver a calcular la aparición de ausencias manualmente.

Requisitos

Sin efectos.

Limitaciones

Workday recalcula automáticamente las apariciones de ausencia basándose en determinados cambios. Sin embargo, hay un ligero retraso, ya que el puesto que detecta y recalcula solo se ejecuta cada 4 horas.

Cuando desactiva un calendario de horario de trabajo, Workday no vuelve a calcular las apariciones de ausencias de los trabajadores que tenían asignaciones directas al calendario antes de que lo desactivara; sino que debe volver a calcular las apariciones de ausencias manualmente para estos trabajadores.

Las apariciones de ausencias no admiten lo siguiente:

- Varios horarios de trabajo por trabajador.
- Horas de inicio y finalización de vacaciones y permisos. Ejemplo: Rachel trabaja de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. Si Rachel tiene libre todo el día el lunes, y de 8:00 a. m. a 12:00 p. m. el martes, Workday agrupa estos 2 días en una sola aparición. No obstante, si Rachel tiene libre todo el día el lunes, y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m. el martes, Workday también agrupa este tiempo de vacaciones y permisos en una sola aparición. Estas vacaciones y permisos no son realmente consecutivos, basándose en las horas de inicio y finalización de las vacaciones y del horario de trabajo de Rachel.

Al mantener las apariciones de ausencias relacionadas, Workday vincula las apariciones en fechas específicas en lugar de las entradas individuales de vacaciones y permisos. Si existe una entrada de vacaciones y permisos aprobada en un día que usted vincula, este día permanece vinculado aunque alguien añada nuevas entradas el mismo día. Dado que la aparición correspondiente de la entrada original todavía está aprobada, Workday mantiene el vínculo. Si alguien corrige la entrada original, Workday descarta el vínculo porque la entrada ha cambiado o está en curso.

Definición de entorno de cliente

Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para activar la cantidad por aparición en los niveles de la tabla de ausencias. Consulte:

- [Cuestiones relativas a la configuración: tablas de ausencias](#) en la página 2686
- [Creación de tablas de ausencias](#) en la página 2691

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Worker Data: Absence Occurrences</i>	Proporciona acceso de consulta al informe Consulta de detalles de apariciones de ausencia y al origen de datos de Apariciones de ausencia para trabajadores.
<i>Worker Data: Absence Occurrences (Manager View)</i>	Proporciona a los gerentes acceso de consulta al informe Consulta de resumen de apariciones de ausencias y al origen de datos de Apariciones de ausencia para trabajadores.
<i>Dominio Worker Data: Related Absence Apariciones</i>	Proporcionar acceso a la tarea Mantenimiento de apariciones de ausencias relacionadas , lo que le permite vincular y desvincular apariciones de ausencias y consultar apariciones vinculadas.
<i>Set Up: Time Off (General)</i> <i>Set Up: Leave of Absence</i>	Proporciona acceso para configurar apariciones de ausencia y consultar tipos de apariciones de ausencia.

Procesos de gestión

Procesos de gestión	Consideraciones
<i>Corrección de vacaciones y permisos</i>	Vuelve a calcular las apariciones de ausencias cuando un trabajador corrige sus vacaciones y permisos. Ejemplo: cuando los trabajadores corrigen sus solicitudes poniendo la cantidad de vacaciones y permisos a cero, siempre que la corrección esté en curso, las vacaciones y permisos forman parte de la aparición. Tras la aprobación, Workday elimina las vacaciones y permisos de cualquier aparición de la que formaban parte anteriormente.
<i>Solicitud de ausencia</i> <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> <i>Introducción de horas</i>	Vuelve a calcular las apariciones de ausencias cuando un trabajador solicita una ausencia o vacaciones y permisos.
<i>Solicitud de reincorporación de ausencia</i>	Vuelve a calcular las apariciones de ausencias cuando los trabajadores o los gerentes envían una reincorporación de una ausencia. Ejemplo: cuando los trabajadores se reincorpan de una ausencia, Workday cambia la fecha final de la aparición de ausencia a la fecha final real de la ausencia, en lugar de la fecha de reincorporación estimada. Workday considera que un trabajador está de ausencia el día siguiente al último día estimado de ausencia/ausencia. Antes de reincorporar a un trabajador, Workday utiliza el último día estimado de ausencia como fecha final de aparición de ausencia. Si el último día estimado de ausencia es el 05/01/2024 y la fecha actual

Procesos de gestión	Consideraciones
	es el 05/05/2024, si el trabajador todavía está de ausencia, la fecha estimada anterior afecta a los informes cuando los informes se basan en la fecha final de aparición de ausencia.

Informes

Puede usar el origen de datos del informe Apariciones de ausencia para trabajadores al crear informes personalizados sobre apariciones de ausencia. También puede utilizar estos filtros de origen de datos:

- Apariciones de ausencia por organización y rango de fechas (solo aprobadas)
- Apariciones de ausencia por organización y rango de fechas (aprobadas y en curso)

Informes	Consideraciones
Consulta de detalles de apariciones de ausencias	Permite a los administradores de ausencias consultar las apariciones individuales de los trabajadores.
Consulta de tipo de apariciones de ausencias	Permite a los administradores de ausencias consultar los detalles de los tipos de apariciones de ausencias.
Consulta de resumen de apariciones de ausencias	Permite a los gerentes consultar información general del número de veces que los trabajadores están ausentes por tipo de ausencia.

Integraciones

Servicio web	Consideraciones
<i>Solicitud de tipos de apariciones de ausencias</i>	Utilice este servicio web para consultar los tipos de apariciones de ausencias existentes. Le recomendamos que haga esto antes de crear un nuevo tipo de aparición de ausencia.
<i>Disposición de tipos de apariciones de ausencias</i>	Utilice este servicio web para introducir tipos de apariciones de ausencias, lo que le permite ahorrar tiempo si desea cargar de forma masiva tipos de apariciones de ausencias.

Conexiones y Touchpoints

Funciones	Consideraciones
Tablas de ausencias	Puede activar tablas de ausencias para apariciones de ausencia. Workday marca automáticamente las apariciones de ausencia de este tipo para volver a calcularlas cuando se cambian las configuraciones de nivel en las tablas de ausencias.
Cambio de horario de trabajo	Workday marca automáticamente las apariciones de ausencia para volver a calcularlas cuando: • Se cambian las asignaciones de calendario de trabajo de un trabajador.

Funciones	Consideraciones
	Los gerentes o los trabajadores realizan cambios ad hoc en el calendario de trabajo de su organización.
Cambio de puesto	Workday marca automáticamente las apariciones de ausencia para volver a calcularlas cuando los trabajadores cambian de puesto en su organización.
Calendarios de horario de trabajo y festivos	Workday marca automáticamente las apariciones de ausencia para volver a calcularlas cuando hay cambios en los eventos del calendario de horario de trabajo y festivos. A la hora de crear o editar calendarios de horario de trabajo y eventos de calendario de horario de trabajo (o eliminar este tipo de eventos), Workday marca las apariciones de ausencia para volver a calcularlas: - En el caso de las vacaciones y permisos aprobados, para los trabajadores a los que se asignó directamente al calendario de horario de trabajo mediante la tarea Asignación de horario de trabajo. - En el caso de los tipos de apariciones de ausencia, incluidos los tipos personalizados, con días para incluir parámetros de <i>Días de trabajo (no festivos)</i> o <i>Días de trabajo (horas de trabajo que superan las horas de días festivos)</i>. - A partir de 31 días antes de la fecha del cambio.
Ausencia	Puede activar los tipos de ausencia para las apariciones de ausencia. Workday marca automáticamente las apariciones de ausencia de este tipo para volver a calcularlas cuando se cambia la configuración de los días que se incluyen.
Planes de purga	Puede seleccionar apariciones de ausencia como un tipo de dato purgable y guardarlas en un plan de purga para utilizarlas posteriormente a la hora de purgar datos de personas para trabajadores dados de baja. Solo puede purgar los datos de vacaciones, permisos y ausencias de un trabajador si va a purgar también las apariciones de ausencia.
Seguimiento de tiempo	Workday vuelve a calcular las apariciones de ausencias cuando un trabajador solicita vacaciones y permisos mediante el Seguimiento de tiempo.
Vacaciones y permisos	Puede activar vacaciones y permisos para apariciones de ausencia. Workday marca automáticamente las apariciones de ausencia

Funciones	Consideraciones
	de este tipo para volver a calcularlas cuando se cambia la configuración de los días que se incluyen en el plan de vacaciones y permisos.
Afiliación a sindicato	Workday marca automáticamente las apariciones de ausencia para volver a calcularlas cuando los trabajadores cambian de afiliación a sindicato.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: niveles de ausencia](#) en la página 2699

[Concepto: cálculo de ausencias disfrutadas](#) en la página 2839

Tareas relacionadas

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Creación de planes de vacaciones y permisos que no realicen un seguimiento de los saldos](#) en la página 2532

[Create Work Schedule Calendars](#)

Referencia relacionada

[2020R1 What's New Post: Absence Occurrences](#)

[The Next Level: Absence Occurrences and Absence Case Management](#)

Pasos: definición de apariciones de ausencias

Antes de empezar

- Cree tablas de ausencias, tipos de ausencias y vacaciones y permisos para poder activar apariciones de ausencias para estos tipos.
- Revise las consideraciones de definición para las apariciones de ausencias.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar apariciones de ausencias para supervisar el número de veces y los días consecutivos que los trabajadores están ausentes, lo que le ayuda a cumplir con los requisitos normativos y de generación de informes específicos de la empresa. Puede configurar apariciones de ausencia para los siguientes tipos de ausencia:

- Tablas de ausencias
- Tipos de apariciones personalizadas que agrupan distintos tipos de ausencia.
- Tipos de ausencia
- Vacaciones y permisos

Procedimiento

1. Active las siguientes políticas de seguridad de dominio en el área funcional Time Off and Leave para que los usuarios puedan acceder a los informes de apariciones de ausencias:
 - *Datos de trabajador: apariciones de ausencias*
 - *Datos de trabajador: apariciones de ausencias (vista de gerente)*

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

2. Edición de políticas de seguridad de dominio

Edite la política de seguridad de dominio de estos dominios. Conceda permisos de Consulta y Modificación a los grupos de seguridad que necesitan acceder a los informes de apariciones de ausencias.

3. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

4. Configuración de apariciones de ausencias en la página 2873.

5. Acceda al informe Consulta de detalles de apariciones de ausencias (opcional).

Realice un análisis de cumplimiento para una organización o un tipo de ausencia.

Ejemplo: es posible que necesite que los trabajadores disfruten de vacaciones durante un número específico de días consecutivos para cumplir con los requisitos normativos locales. Al seleccionar la casilla El trabajador no tiene apariciones coincidentes, puede ver cuándo los trabajadores no han disfrutado de vacaciones durante un periodo específico.

Por defecto, Workday no une eventos de vacaciones, permisos o ausencias pendientes que requieran aprobación en las apariciones de ausencias. Puede seleccionar la casilla Incluir eventos pendientes para unir eventos pendientes con eventos aprobados. Ejemplo: los datos de ausencia de un trabajador contienen 3 días consecutivos con el estado aprobado, aprobado y pendiente para sus eventos de vacaciones, permisos o ausencias relacionados. Cuando:

- No seleccione la casilla, Workday devuelve una aparición de ausencia de 2 días.
- Seleccione la casilla Workday devuelve una aparición de ausencia de 3 días con el estado En curso.

Qué hacer a continuación

Workday ejecuta un trabajo en segundo plano cada 4 horas que detecta y vuelve a calcular automáticamente las apariciones de ausencias en función de determinados cambios. Ejemplo: cuando los horarios de trabajo cambian para los trabajadores, sus datos de apariciones de ausencias pueden cambiar debido a cambios en sus días de trabajo.

Nota: Cuando desactiva un calendario de horario de trabajo, Workday no vuelve a calcular las apariciones de ausencias de los trabajadores con asignaciones directas al calendario antes de que lo desactivara. Debe volver a calcular manualmente las apariciones de ausencias para estos trabajadores.

Puede utilizar la tarea Recálculo de apariciones de ausencias para volver a calcular manualmente para un trabajador o un tipo de aparición específicos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: apariciones de ausencia](#) en la página 2866

[Concepto: cálculo de ausencias disfrutadas](#) en la página 2839

Referencia relacionada

[2020R1 What's New Post: Absence Occurrences](#)

Configuración de apariciones de ausencias

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:

- *Defina: Ausencia.*
- *Definición: vacaciones y permisos*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede seleccionar qué tablas de ausencias, vacaciones y permisos y tipos de ausencia activar para las apariciones de ausencia. Cuando activa los tipos de ausencia para las apariciones de ausencias, Workday

crea apariciones de ausencias estándar en función de los días para incluir la configuración en sus planes de vacaciones y permisos y en los tipos de ausencia. En el caso de las tablas de ausencias, Workday combina todos los días para incluirlos de los planes de vacaciones y permisos en todos los niveles.

Nota: Al implementar apariciones de ausencias, espere hasta que finalicen las principales cargas de datos planificadas en su entorno de cliente antes de activar las apariciones de ausencias.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Configuración de apariciones de ausencias .

Puede seleccionar:

- La casilla Seleccionar todo para activar todas las instancias de cada tipo de ausencia.
- La casilla Activar para apariciones de ausencias junto a cada tabla de ausencias, vacaciones y permisos y tipo de ausencia permite activar una instancia específica de cada tipo de ausencia.

2. Seleccione la ficha Tipo personalizado para crear tipos de aparición personalizados para grupos de tipos de ausencia (opcional). Mientras cumplimenta esta ficha, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Ausencias para agrupar	Seleccione los tipos de ausencia que desea agrupar. Para agrupar vacaciones y permisos en tablas de ausencias que ya pueden tener solicitudes como vacaciones y permisos individuales, selecciónelas en la categoría de lista de valores Vacaciones y permisos en tablas de ausencias .
Días para incluir	Cuando configura esta lista de valores, Workday determina los días que se incluirán al combinar un bloque de ausencias en una sola aparición y sustituye la configuración de días para incluir en cada uno de los tipos de ausencia del grupo. Las opciones <i>Días de trabajo (no festivos)</i> y <i>Días de trabajo (las horas de trabajo superan las horas de festivo)</i> requieren la definición de calendarios de horario de trabajo y festivos. Estas opciones solo se aplican al calendario de horario de trabajo asignado al trabajador y no a Workday Scheduling. Workday solo incluye los días en los que un trabajador está programado para trabajar, en función de su calendario de horario de trabajo. Sin embargo, si un trabajador acepta un turno fuera de su calendario de horario de trabajo normal y su gerente realiza cambios ad hoc para reflejarlo, al seleccionar la opción <i>Días de trabajo (no festivos)</i>, se produce una aparición de ausencia cuando el trabajador está ausente. Seleccione la opción <i>Configurar días para incluir</i> para seleccionar la casilla Incluir festivos de calendario de festivos y la lista de valores Días incluidos .

Opción	Descripción
Incluir festivos adyacentes	Seleccione esta casilla para ampliar la aparición de ausencia uniendo los festivos oficiales anteriores o posteriores a la aparición de ausencia. Ejemplo: selecciona un valor de Días para incluir de <i>Weekdays (Mon-Fri)</i>. Un trabajador está ausente de martes a viernes y el lunes anterior o posterior, o ambos, es festivo. Cuando: - No seleccione la casilla, Workday crea una aparición de ausencia de martes a viernes. - Seleccione la casilla Workday crea una aparición de ausencia que comienza el día festivo anterior (lunes) y finaliza el lunes siguiente (si también es festivo), aunque no haya ninguna ausencia antes o después de los días festivos.

- Haga clic en Aceptar para guardar los cambios de tipo de ausencia.
- Ejecute la conversión de apariciones de ausencias para poder generar informes sobre apariciones de ausencias en fechas específicas (opcional).

La conversión no cambia los datos de ausencias existentes. En su lugar, crea apariciones de ausencias para los datos de ausencias existentes en su entorno de cliente. La conversión puede tardar varias horas en finalizar si tiene muchos datos de ausencias. No acceda a los datos de apariciones de ausencias durante una conversión en curso, ya que es posible que observe algunas discrepancias.

Haga clic en Cancelar para ejecutar la conversión más tarde o para ejecutarla ahora:

- Introduzca un Nombre de solicitud.
- Seleccione una fecha de referencia diferente, si es necesario (opcional).

Nota: Por defecto, el valor del campo Fecha de referencia es un año anterior a la fecha actual. Puede especificar una fecha diferente a partir de la cual convertir los datos de ausencias existentes de sus trabajadores en apariciones. La conversión puede tardar más si especifica una fecha muy anterior. Si no cambia la fecha, Workday convierte los datos de ausencias del último año.

- Seleccione Incluir todas las activadas para volver a calcular las apariciones de ausencia de todos los tipos de ausencia que ha activado anteriormente y los tipos de ausencia que acaba de activar. De lo contrario, Workday solo calcula las apariciones de ausencia para los tipos de ausencia que ha activado esta vez.
- Haga clic en Aceptar.

Resultados

Workday crea un tipo de aparición de ausencia para cada tipo de ausencia que active.

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Consulta de tipo de aparición de ausencia para consultar los tipos que ha activado. Puede eliminar las apariciones de ausencia que haya activado para un tipo de ausencia por error. Acceda de nuevo a Configuración de apariciones de ausencias y desmarque la casilla Activar para apariciones de ausencias junto al tipo.

Workday no activa automáticamente las apariciones de ausencia en los nuevos tipos de ausencia. Cuando cree vacaciones y permisos, tablas de ausencias y tipos de ausencia, contemple la posibilidad de activarlos para las apariciones de ausencias.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Manage Ad Hoc Work Schedule Changes](#)

Recálculo de apariciones de ausencias

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:

- *Set Up: Leave of Absence*
- *Set Up: Time Off*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede volver a calcular las apariciones manualmente ad hoc en el caso de los cambios de trabajador o de configuración. Ejemplo: cuando desactiva un calendario de horario de trabajo, Workday no vuelve a calcular automáticamente las apariciones de ausencias de los trabajadores que tenían asignaciones directas al calendario.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Recálculo de apariciones de ausencias.
2. Seleccione una Frecuencia de ejecución:
 - Para volver a calcular las apariciones de ausencia ahora, seleccione *Ejecutar ahora*.
 - Si desea programar el trabajo de recálculo para que se ejecute en una fecha y hora futuras, en un huso horario específico, seleccione *Ejecutar una vez en el futuro*.
3. Introduzca un Nombre de solicitud.
Workday utiliza el nombre de la solicitud en los informes.
4. Introduzca una Fecha de referencia.
Workday vuelve a calcular las apariciones de ausencia que abarcan o se inician en la fecha de referencia y después de esta. Ejemplo: si introduce la fecha de hoy, Workday solo vuelve a calcular las apariciones con un rango de fechas que abarque el día de hoy o que tengan una fecha inicial de hoy o posterior. Para asegurarse de que Workday vuelva a calcular las apariciones de ausencia con problemas, introduzca una fecha de referencia igual o anterior a la fecha de inicio de las apariciones.

Concepto: Apariciones de ausencia

Las apariciones de ausencia permiten agrupar las ausencias que tienen lugar en cualquier lado de los días no laborables tras una ausencia consecutiva. Workday agrupa esos días incluso cuando los trabajadores o los gerentes los introducen como una o más solicitudes.

Workday utiliza el valor de Días que se incluyen de cada tipo de ausencia para agrupar automáticamente las apariciones de ausencia para:

- Tablas de ausencias
- Vacaciones y permisos
- Tipos de ausencia

Puede crear tipos de apariciones de ausencia personalizados que definan los días que se incluyen. Ejemplo: desea agrupar distintos tipos de ausencia en un bloque de ausencias para cumplir con el

requisito de ausencia por bloque obligatorio. Esta configuración sustituye los parámetros de cada uno de los tipos de ausencia que incluya.

Puede utilizar apariciones de ausencia para:

- Supervisar e informar del número de veces y los días consecutivos que los trabajadores están ausentes durante un periodo.
- Informar de los trabajadores que han disfrutado o no el número legalmente obligatorio de días consecutivos de ausencia durante un periodo. Ejemplo: los trabajadores en Suiza están obligados legalmente a tomarse 10 días consecutivos de vacaciones en un año.
- Supervisar los tipos de ausencias que disfrutaron los trabajadores.

Global Modern Services (GMS) tiene un plan de ausencias llamado *GBR Sickness Days*. Logan McNeil activa el plan para apariciones de ausencia. Logan accede al calendario Gestión de ausencias de Emma Hobson. Emma estuvo enferma el viernes 1 de mayo de 2020 y el lunes 4 de mayo de 2020. Introdujo su periodo de vacaciones y permisos mediante el plan de ausencias *GBR Sickness Days*. Dado que el plan tiene un valor de Días que se incluyen de *Días de trabajo (no festivos)* y el programa de trabajo de Emma indica que trabaja de lunes a viernes, Workday incluye estos días. Cuando Logan ejecuta el informe de Consulta de detalles de apariciones de ausencia, Workday muestra una sola aparición de ausencia para los días en los que Emma estuvo enferma.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: apariciones de ausencia](#) en la página 2866

Referencia relacionada

[2020R1 What's New Post: Absence Occurrences](#)

Ejemplo: creación de reglas de condición para apariciones de ausencias

Workday le permite controlar la entrada de datos en función de las apariciones de ausencias. Este ejemplo ilustra cómo crear reglas de condición de paso en el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* para validar las solicitudes de vacaciones y permisos. Sin embargo, puede configurar las mismas reglas de condición para estos procesos de gestión de Workday Absence y Workday Time Tracking, en los casos en los que sea necesario:

- *Corrección de vacaciones y permisos*
- *Introducción de horas*
- *Solicitud de ausencia*
- *Solicitud de vacaciones y permisos*
- *Solicitud de reincorporación de ausencia*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Ejemplo: usted trabaja como administrador de ausencias para Global Modern Services y desea crear reglas de condición de paso para:

- Solicitar archivos adjuntos como, por ejemplo, un certificado médico, cuando los trabajadores se ausenten al menos 7 días naturales.
- Impedir que los trabajadores soliciten ausencias en función del número de apariciones ya efectuadas durante el año natural.
- Exigir que los trabajadores disfruten un bloque de vacaciones y permisos que incluya al menos 10 días de trabajo consecutivos durante el año natural.

Antes de empezar

Active las apariciones de ausencias para los tipos de ausencia que desea validar en las solicitudes como, por ejemplo, casos concretos de lo siguiente:

- Tablas de ausencias

- Vacaciones y permisos
- Tipos de ausencia
- Tipos personalizados

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional System

- *Business Process Administration*
- *Custom Field Management*
- *Manage: Business Process Definitions*

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de campo calculado.

Cree un campo calculado que compruebe si la duración de una aparición de ausencia es mayor o igual que 7.

- a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Aparición de ausencia con una duración superior o igual a 7</i>
Objeto de gestión	<i>Coordinated Absence Event</i>
Función	<i>Consulta de campo con listas de valores</i>

- b) Haga clic en Aceptar.
- c) En la ficha Cálculo, seleccione el campo de informe *Length of Current Absence Occurrence Matches* en la lista de valores Campo de origen.
- d) En la cuadrícula Prompts for Source Field, introduzca los siguientes valores:

Campo de lista de valores	Valor
Length Attribute	<i>Días naturales</i>
Absence Occurrence Type	Seleccione el tipo de ausencia. Ejemplo: <i>Monthly Time Off</i> .
Length Value	<i>7</i>
Length Attribute Operator	<i>mayor o igual que</i>

2. Haga clic en Aceptar y, luego, en Crear otro cálculo.

Cree un campo calculado que compruebe si el trabajador ya tiene alguna aparición de un tipo de ausencia específico en el año natural.

- a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Evento de aparición de ausencia en el año natural</i>
Objeto de gestión	<i>Coordinated Absence Event</i>

Campo	Valor
Función	<i>Consulta de campo con listas de valores</i>

- b) Haga clic en Aceptar.
- c) En la ficha Cálculo, seleccione el campo de informe *Count of Absence Occurrences Matches* en la lista de valores Campo de origen.
- d) En la cuadrícula Prompts for Source Field, introduzca los siguientes valores:

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
Fecha inicial	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>El primer día del año natural en curso</i>
Fecha final	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>El último día del año natural en curso</i>
Length Attribute	<i>Especificar valor</i>	<i>Días de trabajo</i>
Count Operator	<i>Especificar valor</i>	<i>mayor o igual que</i>
Tipo de apariciones de ausencias	<i>Especificar valor</i>	<i>Seleccione el tipo de ausencia. Ejemplo: Absence Table Sample (Days).</i>
Length Attribute Operator	<i>Especificar valor</i>	<i>mayor o igual que</i>
Count of Occurrences	<i>Especificar valor</i>	<i>2</i>

3. Haga clic en Aceptar y, luego, en Crear otro cálculo.

Cree un campo calculado que compruebe que el trabajador ha solicitado un bloque de vacaciones y permisos durante el año natural con al menos 10 días consecutivos.

- a) Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Aparición de ausencia con una duración de 10 o más en el año natural</i>
Objeto de gestión	<i>Coordinated Absence Event</i>
Función	<i>Consulta de campo con listas de valores</i>

- b) Haga clic en Aceptar.
- c) En la ficha Cálculo, seleccione el campo de informe *Count of Absence Occurrences Matches* en la lista de valores Campo de origen.
- d) En la cuadrícula Prompts for Source Field, introduzca los siguientes valores:

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
Fecha inicial	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>El primer día del año natural en curso</i>
Fecha final	<i>Determinar valor en momento de ejecución</i>	<i>El último día del año natural en curso</i>
Length Attribute	<i>Especificar valor</i>	<i>Días naturales</i>
Count Operator	<i>Especificar valor</i>	<i>menor o igual que</i>
Tipo de apariciones de ausencias	<i>Especificar valor</i>	<i>Seleccione el tipo de ausencia. Ejemplo: Sample Custom Occurrence.</i>

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Valor
Length Value	Especificar valor	10
Length Attribute Operator	Especificar valor	greater than or equal to
Count of Occurrences	Especificar valor	1

e) Haga clic en Terminar.

4. Acceda a la definición del proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos*.

Añada los campos calculados que acaba de crear a una regla de condición en el proceso de gestión.

5. En el menú de acciones relacionadas del paso de inicio, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de condiciones de paso.

6. Añada una fila a la cuadrícula Condiciones de validación para la primera condición.

a) Seleccione Creación de regla de condición en la lista de valores Regla.

b) En el campo Descripción, introduzca lo siguiente: *La aparición de ausencia es de 7 días o más y no hay ningún archivo adjunto.*

c) Defina las condiciones de regla.

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	Archivos adjuntos	<i>está vacío</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	
Y	<i>Aparición de ausencia con una duración superior o igual a 7</i>	<i>igual a</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	Marque la casilla

d) Seleccione la opción *Aviso* en el campo Gravedad.

7. Añada una fila a la cuadrícula Condiciones de validación para la segunda condición.

a) Seleccione Creación de regla de condición en la lista de valores Regla.

b) En el campo Descripción, introduzca lo siguiente: *Solo se permite una aparición de ausencia de este tipo por año natural.*

c) Defina las condiciones de regla.

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Evento de aparición de ausencia en el año natural</i>	<i>igual a</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	Marque la casilla

d) Seleccione la opción *Crítica* en el campo Gravedad.

8. Añada una fila a la cuadrícula Condiciones de validación para la tercera condición.

- Seleccione Creación de regla de condición en la lista de valores Regla.
- En el campo Descripción, introduzca lo siguiente: *Al menos una aparición de ausencia de este tipo en el año natural dura 10 días de trabajo o más.*
- Defina las condiciones de regla.

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Aparición de ausencia con una duración de 10 o más en el año natural</i>	<i>igual a</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	Marque la casilla

- Seleccione la opción *Aviso* en el campo Gravedad.

Resultados

Cuando los trabajadores solicitan vacaciones y permisos, Workday muestra lo siguiente:

- Una alerta si la aparición de ausencia es de 7 días naturales o más y no adjuntan ningún documento acreditativo
- Un mensaje de error que les impide enviar la solicitud si ya han solicitado ese tipo de ausencia en el mismo año natural
- Una alerta si la aparición de ausencia es de menos de 10 días de trabajo consecutivos durante el año natural

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Step Conditions](#)

Tareas relacionadas

[Create Calculated Fields](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Absence Occurrences and Absence Case Management](#)

Resolución de problemas: apariciones de ausencias

Resultados inesperados para las fechas inicial o final de apariciones de ausencias en el informe

Consulta de detalles de apariciones de ausencias

Cause: No ha ejecutado la conversión para convertir los datos de ausencia existentes en apariciones de ausencias en su entorno de cliente.

Solution: Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave:

- Set Up: Leave of Absence*
- Set Up: Time Off*
- Worker Data: Absence Occurrences*
- Worker Data: Absence Occurrences (Manager View)*

Procedimiento

- Acceda al informe Consulta de detalles de apariciones de ausencias para verificar si la conversión se ha ejecutado y si se han creado apariciones para todos los datos existentes. Si no se ejecuta, Workday no habrá combinado un día de ausencia que existía antes de que usted activara las

apariciones de ausencias para ese tipo con un nuevo día consecutivo, introducido este después de activar las apariciones de ausencias.

2. Acceda a la tarea Configuración de apariciones de ausencias.
3. Asegúrese de que estén seleccionados los tipos de ausencia que desea activar.
4. Haga clic en Aceptar para ejecutar la conversión y convertir todos los datos existentes para los tipos de ausencia seleccionados.

Resultados inesperados para la agrupación real de días en una sola aparición o un solo número de días de trabajo

Cause: La opción Días que se incluyen no está definida correctamente para el tipo de ausencia.

Solution: Seguridad: estos dominios en el área funcional Time Off and Leave:

- *Set Up: Leave of Absence*
- *Set Up: Time Off*

Procedimiento

1. Acceda a una de estas tareas en función del tipo de ausencia con el que se relacione la aparición:
 - Configuración de apariciones de ausencias (para tipos personalizados)
 - Edición de tipo de ausencia
 - Edición de plan de vacaciones y permisos (para niveles de tabla de ausencias o planes de vacaciones y permisos)
2. Procure definir correctamente la opción Días que se incluyen.

Esta opción determina qué días de ausencia incluir y agrupar como días de trabajo consecutivos de ausencia. Para las tablas de ausencias, Workday combina todos los días que se incluyen de los planes de vacaciones y permisos en todos los niveles. Ejemplo: si el valor de Días que se incluyen es:

- El lunes para el nivel 1 y el martes para el nivel 2, los días que se incluyen para esa tabla de ausencias son de lunes a martes.
- *Días de trabajo (no festivos)* o *Días de trabajo (horas de trabajo que superan las horas de días festivos)*, verifique si el trabajador tiene días programados para el rango de fechas de aparición.

Preguntas frecuentes: apariciones de ausencia

¿Qué sucede con las apariciones de ausencias cuando las correcciones de tipos y fechas de ausencia específicos dan como resultado ausencias netas iguales a cero?

Las apariciones de ausencias solo incluyen las ausencias netas disfrutadas en días específicos. Cuando corrige a cero una ausencia de un día específico, Workday deja de registrar una ausencia para ese día.

Ejemplo: un empleado solicita 1 día u 8 horas de vacaciones y permisos retribuidos, pero luego corrige la entrada de horas a –8 horas para ajustar las vacaciones y permisos netos a cero.

Si no hay ninguna ausencia en ninguno de los lados de esa fecha y el resultado neto de la ausencia es cero después de la corrección, el informe Consulta de detalles de apariciones de ausencias no incluye ninguna entrada para el trabajador en esa fecha.

Si la fecha cuyo valor neto es cero se encuentra:

- En alguno de los lados de una aparición de ausencia, Workday reduce la aparición de ausencias en 1 día y ajusta las fechas inicial y final en consecuencia.
- En medio de una aparición de ausencia, Workday divide la aparición de ausencia en dos apariciones independientes, una a cada lado del día cuyo valor neto es cero.

Cálculos de ausencias

Evaluación de cálculos de ausencias

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede evaluar los cálculos de acumulación de ausencias de un trabajador a partir de una fecha determinada para verificar si ha configurado las acumulaciones correctamente e identificar las discrepancias en su configuración. Workday le permite profundizar en los resultados del cálculo de la acumulación de ausencias de un trabajador para realizar una evaluación detallada.

Procedimiento

1. Acceda al informe Evaluación de cálculo de ausencia.
2. Seleccione la configuración de acumulación de ausencias que desea evaluar y un trabajador con el que evaluar.
3. Especifique una fecha de referencia basada en el método de frecuencia de acumulación. Ejemplo: desea evalúe la acumulación de un trabajador para enero de 2020 en un plan de vacaciones y permisos con un calendario de periodos mensuales. Seleccione 01/01/2020 o 31/01/2020, en función del método de frecuencia de acumulación de ausencias.

Resultados

Puede usar los resultados del cálculo en el informe para analizar la configuración de acumulación de ausencias del trabajador y realizar cambios si es necesario.

La barra lateral de la izquierda en el panel inferior muestra el nombre del cálculo en cada nivel. Puede ver los resultados de cada cálculo a la derecha. Si el cálculo contiene cálculos incrustados, puede expandir las carpetas de la barra lateral para profundizar en cada nivel y consultar las condiciones y los resultados de los cálculos incrustados. Si hay varias condiciones, Workday muestra el orden de proceso y puede profundizar para consultar cálculos, condiciones, operadores y operandos individuales. Workday devuelve resultados en formato booleano, donde 1 significa verdadero y 0 significa falso. Consulte [Referencia: cálculos booleanos](#).

Nota: Workday muestra los resultados de cálculo de los campos de fecha en formato epoch Unix. Ejemplo: 1452844800000 se convierte en una marca de tiempo legible para humanos de 2024-9-26 14:24:32.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias](#) en la página 2540

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Creación de planes de vacaciones y permisos que no realicen un seguimiento de los saldos](#) en la página 2532

Evaluación de elegibilidad de ausencia**Antes de empezar**

Seguridad: dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Compruebe si un trabajador puede acogerse a los planes de vacaciones y permisos, a las acumulaciones de ausencias o a vacaciones y permisos en una fecha seleccionada. Con este informe puede verificar si ha configurado los cálculos correctamente y obtener información sobre los motivos que convierten a un trabajador en elegible o no para acogerse a un componente de ausencias.

Procedimiento

1. Acceda al informe Evaluación de elegibilidad de ausencia.
2. Seleccione los parámetros con los que va a evaluar la elegibilidad.
Si selecciona un plan de vacaciones y permisos, acumulación de ausencias o vacaciones y permisos basados en posición, deberá especificar también una Posición. Workday rellena automáticamente el campo si el trabajador solo tiene una posición.
3. En los resultados, haga clic en cada cálculo para obtener información detallada sobre la configuración (opcional).
Workday refleja los cálculos que se realizan con otros cálculos como carpetas. Expanda las carpetas para ver los detalles de los cálculos anidados.

Resultados

El informe muestra si el trabajador cumple o no todos los criterios de elegibilidad para ese componente de ausencias en la fecha seleccionada. Los detalles del cálculo también muestran los errores de ejecución si un cálculo no finaliza.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad para planes de vacaciones y permisos, vacaciones y permisos, y acumulaciones de ausencias](#) en la página 2540

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

[Creación de acumulaciones de ausencias](#) en la página 2565

[Creación de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos](#) en la página 2520

[Creación de planes de vacaciones y permisos que no realicen un seguimiento de los saldos](#) en la página 2532

Concepto: cálculos de ausencias

Puede crear cálculos numéricos, booleanos y de fecha dentro de los cálculos de acumulación o los criterios de elegibilidad en diversas partes de Workday Absence Management. Ejemplos: planes de vacaciones y permisos, y acumulaciones. Puede formular cálculos sencillos o anidarlos mediante la selección de un cálculo existente como operando de otro. Puede usar estos tipos de cálculos:

- Saldos de ausencias
- Agregado
- Aritmético
- Condicional
- Valor constante
- Constante de fecha
- Extracción de fechas
- Diferencia de fechas
- Incremento de fecha
- Comparación de conjuntos de instancias
- Búsqueda
- Tablas de consulta
- Comparación de valores

Ejemplo: la acumulación mensual de ausencias de Betty Liu se calcula en función de la duración de su servicio. Puede usar estos tipos de cálculos para determinar su tasa de acumulación y prorratear este valor por su equivalente de tiempo completo (ETC), respectivamente:

- Búsqueda, por tiempo de servicio.
- Aritmética.

Nota: Workday solo admite campos personalizados en los cálculos bajo condiciones específicas. Consulte [Concepto: requisitos para campos personalizados en cálculos](#).

Uso de campos de informe distribuidos por Workday en Workday Absence Management y Workday Payroll

Workday Absence Management y Workday Payroll comparten el mismo motor de cálculo. Algunos campos se pueden usar tanto en Workday Absence Management como en Workday Payroll, mientras que otros están pensados para usarse exclusivamente en Workday Payroll. Usar un campo de informe en el área de producto incorrecta puede provocar problemas tales como errores de seguimiento de pila y cálculos incorrectos. Para identificar si el campo es apto para usarlo en Workday Absence Management, compruebe lo siguiente:

- Que la Categoría en el campo incluya *Vacaciones y permisos*.
- El nombre del campo. Normalmente, los nombres de campo que terminan con *Fecha inicial de periodo* o *Fecha final de periodo* son aptos para usarlos en Workday Absence Management. Los nombres de campo que terminan con *Sub-Period Start Date* o *Sub-Period End Date* son aptos para usarlos únicamente en Workday Payroll.

A la hora de revisar la configuración de Workday Absence Management para los campos exclusivos de Workday Payroll, tenga en cuenta que los cálculos podrían estar utilizándose tanto en Absence como en Workday Payroll. Antes de editar un cálculo en Workday Absence Management, revise el uso para comprobar que no se esté utilizando también en Workday Payroll. Si se está usando en Workday Payroll, cree un nuevo cálculo para utilizarlo en Workday Absence Management.

Puede usar estos campos de informe y cálculos de valor de instancia para incorporar las horas trabajadas a los cálculos de ausencias.

Campo de informe o cálculo de valor de instancia	Descripción
<i>Pay Component for Workday Payroll Related Payroll Result Line</i>	Este campo de informe proporciona el componente de pago de la línea de resultado de nómina vinculada a Workday Payroll. Sirve para recuperar las horas trabajadas para componentes de pago específicos.
<i>Payroll Hours Related Result Lines for Period</i>	Este campo de informe proporciona las horas completadas del trabajador donde las líneas de resultado corresponden a cálculos relacionados con las horas prorrateadas o no prorrateadas, y la fecha final de periodo se encuentra dentro del rango de fechas del periodo de ausencia.
<i>Payroll Hours Related Result Lines YTD</i>	Este campo de informe proporciona las horas completadas del trabajador donde las líneas de resultado corresponden a cálculos relacionados con las horas prorrateadas o no prorrateadas, y la fecha final de periodo se encuentra dentro del rango de fechas (inicial y final) del periodo de saldo.
<i>Importe de línea de resultado vinculado al sistema de nómina de Workday</i>	Este cálculo de valor de instancia proporciona el importe de línea de resultado vinculado al sistema de nómina de Workday.

Ejemplo: para calcular la cantidad de vacaciones y permisos que conceder a Betty Liu en cada periodo, le interesa hacer lo siguiente:

- Sumar el número de horas que le pagan en un periodo.
- Multiplicar la suma de las horas trabajadas por 0,25 horas de vacaciones por hora trabajada.

Puede crear:

- Un cálculo de agregación que utiliza el campo de informe *Payroll Hours Related Result Lines for Period* para sumar las horas reales que trabaja Betty Liu.
- Un cálculo aritmético que utiliza el resultado del cálculo de agregación.

Periodos de ausencia no admitidos

Workday no admite el uso de cálculos que hagan referencia a periodos de pago académico o periodos de plan de desembolso en los campos de cálculo de ausencias, ya que no utilizan calendarios de periodos de ausencias. Consulte:

- [Cuestiones relativas a la configuración: calendarios de periodos](#)
- [Creación de calendarios de periodos para vacaciones y permisos](#)
- [Referencia: calendarios de saldo](#)
- [Definición de calendario de periodo de pago académico](#)

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Calculated Fields and Calculations](#)

[Concept: Requirements for Custom Fields in Calculations](#)

[Setup Considerations: Time Off Calculations for Payroll](#)

Tareas relacionadas

[Create Calculations](#)

Referencia relacionada

[Reference: Calculations and Calculated Fields Comparison](#)

[Reference: Date Calculations](#)

[Reference: Numeric Calculations](#)

[Reference: Boolean Calculations](#)

[Troubleshooting: Calculations](#)

[The Next Level: The Calculation Engine Behind Absence Management](#)

Información relacionada

[Ejemplo: configuración de acumulaciones relativas a la fecha de contratación y los años de servicio en la página 2620](#)

[Ejemplo: acumulación basada en posición en la página 2609](#)

Seguimiento de tiempo

Conceptos básicos de Time Tracking

Pasos: definición de Seguimiento de tiempo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure Workday Time Tracking para que:

- Los trabajadores, los administradores y otras personas puedan introducir horas.
- Workday aplique automáticamente las horas extra, las primas y otras políticas de pago.
- Payroll pueda compensar a los trabajadores por las horas trabajadas.

La definición de Time Tracking suele ser un proceso iterativo. No es necesario seguir estos pasos en el orden indicado.

Procedimiento

1. Defina las reglas de entrada de horas.

Consulte [Pasos: definición de introducción de horas](#) en la página 2900.

2. [Definición de calendarios de periodos de nómina y Time Tracking.](#)

Cree calendarios de periodos para entrada de horas para definir las fechas para las que los trabajadores pueden introducir horas.

3. [Creación de reglas de elegibilidad de trabajador para Seguimiento de tiempo](#) en la página 3086.

4. Cree cálculos de horas.

Omita este paso si no le interesa que Workday realice cálculos. Ejemplo: si utiliza Workday Time Tracking solo para el seguimiento de proyectos.

Consulte [Pasos: definición de cálculos para Seguimiento de tiempo](#) en la página 2987.

5. [Creación de validaciones de entrada de horas](#) en la página 3070.

6. Cree horarios de trabajo y calendarios de festivos.

Defina calendarios de horario de trabajo para especificar los días en los que se ha programado que trabajen los trabajadores y el inicio de la semana de trabajo. También puede usar calendarios de

horario de trabajo para asignar fechas a entradas de horas de entrada y salida de acuerdo con una hora de inicio del día distinta de medianoche.

Por defecto, la semana de trabajo comienza el domingo a las 12:00 a. m. Aunque se apliquen los parámetros por defecto, Workday le recomienda crear un horario de trabajo básico para indicar los días que habitualmente son no laborables.

También puede crear un calendario de festivos para que los nombres de los festivos aparezcan en el calendario de entrada de horas. Al usar un calendario de festivos, también puede crear cálculos que tengan en cuenta los festivos.

Consulte [Pasos: creación de calendarios](#).

7. Configure la nómina para pagar las horas.

Configure Workday Payroll o Workday Cloud Connect for Third-Party Payroll para recuperar las horas aprobadas al ejecutar la nómina.

Consulte [Pasos: definición de Payroll para pagar horas](#) en la página 3092 o [Seleccione campos para extracción de nómina](#).

8. Especifique cómo gestionar las vacaciones y permisos (opcional).

Consulte [Concepto: seguimiento de tiempo y gestión de ausencias](#) en la página 3095.

9. Permita que los usuarios de autoservicio utilicen Time Tracking en dispositivos móviles (opcional).

Consulte [Pasos: activación de Time Tracking para dispositivos móviles](#) en la página 2889.

10. Cree etiquetas personalizadas para sustituir los términos *registro de entrada*, *registro de salida* y sus variaciones (opcional).

Puede utilizar etiquetas personalizadas para sustituir estos términos por alternativas que sean adecuadas para su organización. Consulte:

- [Pasos: definición de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés para seguimiento de tiempo](#) en la página 2891
- [Creación de etiquetas personalizadas](#).
- [Pasos: definición de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés](#).

Qué hacer a continuación

Puede acceder a la tarea Run Time Configuration Analyzer Tool para ejecutar un proceso que audite su configuración de Time Tracking. A continuación, acceda al informe Consulta de resultados del analizador de configuración temporal para consultar la información de configuración de su entorno de cliente, que incluye:

- Recuentos de trabajadores de Time Tracking
- Cálculos de horas
- Códigos de entrada de horas
- Objetos de configuración

Workday también muestra recomendaciones sobre cómo abordar las ineficiencias en su configuración, como los trabajadores que tienen asignados varios calendarios de horario de trabajo y los trabajadores que han superado el número recomendado de cálculos de horas por trabajador. No es obligatorio realizar actualizaciones de configuración en función de estos avisos. Solo reflejan recomendaciones de Workday.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: All Things: Time Tracking 2023R2](#)

[Siguiente nivel: guía de la comunidad de Reporting Foundation](#)

[Siguiente nivel: serie de seguimiento de tiempo 2019](#)

[El siguiente nivel: un día en la vida de un administrador de Time Tracking](#)

[El siguiente nivel: Innovation Services for Time Tracking](#)

Pasos: activación de Time Tracking para dispositivos móviles

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los usuarios de autoservicio utilicen las funciones de Seguimiento de tiempo en dispositivos móviles para que puedan:

- Registro de entrada y salida
- Que se les impida registrar la entrada o la salida si se encuentran fuera de una ubicación de trabajo definida.
- Introduzca comentarios y seleccione tipos de horas y worktags para eventos de registro de entrada.
- Reciba recordatorios para registrar la entrada y la salida.
- Responder a los cuestionarios de declaración sobre sus comidas y descansos al registrarse o al final de su turno.
- Seleccione los motivos de los eventos de extracción.

Cuando utiliza Workday Scheduling además de Time Tracking, puede permitir que los gerentes supervisen y tomen medidas en las excepciones de horas diarias, como las reuniones de seguimiento tardías, desde sus dispositivos móviles.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio

Active y configure las siguientes políticas de seguridad de dominio:

- *Self-Service: Time Clock.*
- *Self-Service: Time Calendar* o *Self-Service: Time Tracking High Volume.*
- *Self-Service: Work Schedule.*

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión (opcional)

Si desea utilizar la entrada de horas de gran volumen, configure la política de seguridad del proceso de gestión *Introducción de horas* para añadir grupos de seguridad pertinentes a al menos uno de estos dominios:

- *Introducir horas*
- *Microedición de bloque de horas*

3. Active el registro de entrada estándar en dispositivo móvil.

Cuando desactiva el registro de entrada estándar en dispositivo móvil, los trabajadores deben seleccionar una ubicación o un proyecto al registrar la entrada.

Nota: Workday recomienda activar el registro de entrada estándar en dispositivo móvil para aprovechar las nuevas funciones de Time Tracking. En una versión futura, será obligatorio activar el registro de entrada estándar en dispositivos móviles para la entrada de horas en dispositivos móviles.

- a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System

- b) Seleccione la casilla Activar registro de entrada estándar en dispositivo móvil .

Como práctica recomendada, cambie esta configuración solo cuando los trabajadores no estén registrados. Si cambia la configuración mientras los trabajadores están registrados, es posible que los trabajadores vean una combinación de ambas configuraciones hasta que vuelvan a registrar la salida.

4. Realice un seguimiento de los segundos de los usuarios de dispositivos móviles (opcional).

El reloj de registro del dispositivo móvil muestra las horas en segundos de todos los trabajadores. Sin embargo, a menos que haya configurado las plantillas de entrada de horas de los trabajadores para realizar un seguimiento de los segundos, Workday no almacena los segundos ni los utiliza en

los cálculos. Como práctica recomendada, realice un seguimiento de los segundos de los usuarios de dispositivos móviles para eliminar esta discrepancia y realizar cálculos más precisos.

- a) Acceda a la tarea Creación de plantilla de entrada de horas .
Consulte [Definición de plantillas de entrada de horas](#) en la página 2920.
- b) En la ficha Con fecha efectiva , expanda la sección Entrada de horas .
- c) Seleccione la casilla Seguimiento de horas de entrada y salida hasta el segundo .

5. Cuando utiliza Workday Scheduling y Time Tracking, puede permitir que los gerentes consulten las excepciones de horas diarias en:

- Ficha Asistencia en el worklet Programación de equipo
- La tarjeta Asistencia de hoy en la página de inicio del dispositivo móvil.

En la ficha Asistencia , Workday muestra el estado de los trabajadores en función de su horario en Workday Scheduling. Los gerentes pueden usar sus dispositivos móviles para:

- Llamar o enviar mensajes de texto a los trabajadores.
- Editar eventos horarios para trabajadores.
- Introduzca los eventos horarios que faltan para los trabajadores.
- Consultar listas de trabajadores registrados, no registrados o no registrados.
- Consultar el historial horario.
- Consultar el número exacto de horas y minutos de retraso o de retraso de un trabajador.

Añada grupos basados en roles o usuarios al dominio *Manager: Time Exception Experience* en el área funcional Workday Scheduling. Asegúrese de que los grupos de seguridad pertinentes tengan acceso a los siguientes dominios existentes:

- *Datos personales: teléfono de trabajo*
- *Autoservicio: información actual de dotación de personal*
- *Autoservicio: teléfono de trabajo*
- *Seguimiento de tiempo: edición de fecha y hora de evento horario*
- *Datos de trabajador: introducción de evento horario*
- *Datos de trabajador: edición de eventos horarios*
- *Datos de trabajador: informes públicos de trabajador*
- *Datos de trabajador: consulta de eventos horarios*

Los gerentes deben acceder al Worklet Programación de equipo o Programación una vez en el dispositivo móvil antes de que Workday muestre la nueva experiencia.

Nota: Nota: para utilizar esta función, debe tener la SKU de Workday Scheduling y configurar su entorno de cliente para Workday Scheduling.

Qué hacer a continuación

Utilice el campo de informe Time Entry Created From para informar si un trabajador ha utilizado la aplicación móvil de Workday para registrar su entrada en Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [excepciones de horas diarias](#) en la página 3137

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de validaciones de descansos y comidas](#) en la página 3066

Pasos: [definición de geoperimetrajes para la introducción de horas en dispositivos móviles](#) en la página 2943

Referencia relacionada

Nota de versión de función 2025R1: [Connected Experience: excepciones de horas diarias](#)

Nota de versión de función 2024R2: [Connected Experience: excepciones de horas diarias para gerentes](#)

Pasos: definición de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés para seguimiento de tiempo

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Custom Label Management for Non-English* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar sustituciones para términos en un idioma distinto del inglés.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas personalizadas en idioma distinto a inglés .
2. Configure los siguientes valores:

Opción	Descripción
Idioma de usuario	Ejemplo: seleccione <i>Español (neutro)</i> .
Contexto de etiqueta personalizada	Seleccione <i>Time Core</i> .

3. Revise las etiquetas personalizadas. En la columna Valor de sustitución , introduzca el valor de sustitución correspondiente para cada valor por defecto que desee sustituir. Ejemplo: para el término en español *registro de entrada*, introduzca un término *de registro de ingreso* equivalente.
4. Desmarque la casilla Desactivado correspondiente para activar sus etiquetas personalizadas en idioma distinto al inglés en Workday. Las etiquetas personalizadas están desactivadas por defecto.
5. Haga clic en Aceptar. Workday inicia un proceso en segundo plano que prepara las etiquetas personalizadas para la tarea Mantenimiento de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma no inglés y el servicio web *Obtención de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma no inglés* .
Puede dejar que el proceso finalice o hacer clic en Notificarme más tarde. Al hacer clic en Notificarme más tarde, el proceso debe finalizar antes de que pueda utilizar la tarea Mantenimiento de sustitución de etiqueta personalizada en idioma no inglés .

Nota: El servicio web *Put Non-English Custom Labels* también activa el proceso en segundo plano.

6. Haga clic en Terminar.
7. Acceda a la tarea Mantenimiento de sustituciones de etiqueta personalizada en idioma distinto de inglés .
8. Configure los siguientes valores:

Opción	Descripción
Idioma de usuario	Ejemplo: seleccione <i>Español (neutro)</i> .
Etiqueta personalizada	Seleccione la etiqueta personalizada que desea sustituir. Ejemplo: seleccione <i>la entrada del registrador</i> .

9. Revise los valores propuestos y seleccione Mantener original o Utilizar valor propuesto. Si desea utilizar todos los valores propuestos, seleccione Utilizar todos los valores propuestos.
10. Haga clic en Aceptar y Terminar.
11. Acceda a la tarea Reconstrucción de índice de búsqueda (opcional).

Vuelva a generar el índice de búsqueda. Workday recomienda no reconstruir los índices de búsqueda manualmente, sino esperar a que se reinicie el servidor del viernes, momento en el que los índices se regeneran automáticamente.

Ejemplo

Su organización utiliza el término en español *registro de ingreso* en lugar del término en español por defecto de Workday, *registro de entrada*. Quiere sustituir el término *registro de entrada* por una sustitución de etiqueta personalizada de *registro de ingreso*. Después de configurar las sustituciones, cuando los usuarios inician sesión en Workday con el español como idioma de visualización preferido, Workday muestra el término *registro de ingreso* en lugar de *registro de entrada* en todos los informes y tareas de autoservicio de empleado relacionados con horas.

Activar worklet de inicio de administrador de horas

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Process: Time Configuration Analyzer Tool* en el área funcional Time Tracking.
- Dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.
- Dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El worklet Página de inicio de Time Administrator proporciona una ubicación central para las tarjetas que muestran tareas e informes de seguimiento de tiempo que se utilizan con frecuencia. Debe tener acceso tanto a la tarjeta como a las tareas de la tarjeta. No se mostrarán las tareas a las que no tenga acceso.

Procedimiento

1. En la página de inicio de Workday, haga clic en Menú.
2. Haga clic en Añadir apps.
3. En el campo Búsqueda de aplicaciones , introduzca *Administración de tiempo*.
4. Añada la aplicación Time Admin.
5. Haga clic en Volver al menú.

relatedlinks

Referencia relacionada

[The Next Level: All Things: Time Tracking 2023R2](#)

Definición de recomendaciones de lista de valores inteligente para entrada de horas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede activar las recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático para la lista de valores Tipo de horas en las siguientes tareas:

- Registro de entrada
- Edición y aprobación de horas
- Introducción de horas por tipo
- Introducción de horas por semana
- Edición reducida de bloque de horas
- Introducción rápida

El uso de recomendaciones de lista de valores mejora la precisión y la eficiencia de los datos a la hora de introducir horas.

Workday muestra recomendaciones basadas en las selecciones utilizadas más recientemente y con más frecuencia en las listas de valores.

No es necesario activar Innovation Services para utilizar esta función.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático .
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Filtrar por área de producto	Seleccione <i>Time Tracking</i> y cualquier otra área de producto para la que quiera configurar recomendaciones de lista de valores. Desmarque las casillas de cualquier área de producto que no quiera ver en la tarea.
Introducción de horas por tipo	Puede activar recomendaciones de lista de valores para las listas de valores Tipo de horas en la tarea Introducción de horas por tipo .
Registro de entrada	Puede activar recomendaciones de lista de valores para las listas de valores Tipo de jornada en la tarea Registro de entrada .
Introducción de horas por semana	Puede activar recomendaciones de lista de valores para las listas de valores Tipo de horas en la tarea Introducción de horas por semana .
Introducción rápida	Puede activar recomendaciones de lista de valores para las listas de valores Tipo de horas en la tarea Introducción rápida .
Edición reducida de bloque de horas	Puede activar recomendaciones de lista de valores para las listas de valores Tipo de horas en la tarea Microedición de bloque de horas .

Resultados

Workday muestra las recomendaciones de aprendizaje automático en forma de bloques debajo de las listas de valores para las que las ha activado o en una carpeta Recomendado en las listas de valores.

Ejemplo

En la tarea Mantenimiento de recomendaciones de lista de valores de aprendizaje automático , active las recomendaciones para el campo Tipo de jornada en la tarea Registro de entrada . Sus trabajadores quieren introducir sus detalles de registro de entrada. En la lista de valores *Tipo de jornada* , se muestra una lista de los tipos de jornada más utilizados debajo del campo.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [asistente para cumplimentación de formularios](#)

Concepto: flujo de seguimiento de tiempo

Introducción de horas

Validando horas introducidas

Recopilación de horas de sistemas externos

Creación de bloques de horas notificados

Creación de bloques de horas calculados

Envío de horas

Aprobación de horas

Seleccione un método de entrada de horas y configure [códigos de entrada de horas](#), [grupos de códigos de entrada de horas](#) y [plantillas de entrada de horas](#) para controlar cómo introducen las horas los trabajadores y los gerentes.

Los trabajadores pueden introducir horas haciendo lo siguiente:

- Registrar la entrada y la salida en el worklet Tiempo
- Registrando eventos horarios en un sistema de recopilación de horas externo e importándolos a través de un servicio web.
- Utilizar el informe Introducción de mis horas para registrar las horas en el [calendario de entrada de horas](#).

Los gerentes pueden introducir horas de trabajador mediante:

- Informe Introducción de horas para trabajador
- La tarea Introducción de horas para trabajador para la entrada de horas de gran volumen
- La tarea Relleno automático masivo a partir de programación .
- Informe Introducción masiva de horas

Puede configurar la política de seguridad del proceso de gestión *Introducción de horas* para que los gerentes, los responsables de controlar el tiempo y los administradores puedan introducir horas en representación de los trabajadores. Workday muestra las horas en el huso horario del trabajador aunque un gerente de un huso horario diferente introduzca las horas de ese trabajador.

Workday ejecuta validaciones en distintos puntos del proceso de entrada de horas en función del método de entrada de horas y del tipo de validación. Las validaciones críticas impiden que los trabajadores envíen la semana o el periodo temporal para su aprobación, aunque los trabajadores pueden enviar horas con validaciones de aviso.

Puede utilizar servicios web para cargar [eventos horarios](#) o [bloques de horas](#) notificados desde sistemas de recopilación de horas externos en Workday. Utilice el servicio web:

- *Put Time Clock Events* para cargar pequeños lotes de eventos horarios de forma frecuente.
- *Importar eventos horarios* para cargar grandes lotes de eventos horarios con poca frecuencia.
- *Importar bloques de horas notificados* para cargar bloques de horas notificados.

Workday coteja los eventos horarios para formar bloques de horas notificados, que los trabajadores pueden editar y enviar mediante el calendario de entrada de horas. Un bloque de horas identifica el número de horas, las horas de entrada y salida (si procede), el código de entrada de horas y todos los worktags asociados a la hora.

Workday asigna [etiquetas de cálculo de horas](#) a un bloque de horas notificado en función del código de entrada de horas del bloque de horas. Workday utiliza las etiquetas de cálculo de horas para aplicar

cálculos al bloque de horas notificado para crear bloques de horas calculados. Los bloques de horas calculados identifican la cantidad de horas calculada, las etiquetas de cálculo de horas aplicadas al bloque de horas y también pueden incluir worktags.

Los trabajadores pueden enviar horas individualmente por semana o por periodo desde el [calendario de entrada de horas](#). Los trabajadores pueden hacer cambios en las horas enviadas siempre que el periodo temporal permanezca abierto.

Los gerentes pueden enviar las horas de los trabajadores con los siguientes informes:

- Envío automático de horas
- Edición y aprobación de horas
- Envío masivo de horas
- Envío de horas para trabajador

Workday envía las horas enviadas a un aprobador de acuerdo con el workflow del proceso de gestión *Introducción de horas*.

Los gerentes pueden utilizar los siguientes informes para aprobar horas:

- Edición y aprobación de horas
- Revisión de horas de proyecto
- Revisión de horas

Una vez que los gerentes aprueban las horas enviadas, la información de horas puede ser utilizada por:

- Procesos de nómina para compensar a los trabajadores.
- Los proveedores de nómina o de programación de terceros al exportar la información mediante el servicio web *Get Calculated Time Blocks*.
- Workday Absence Management para calcular las vacaciones y permisos acumulados.
- Proyectos de Workday para facturación y costos
- Workday Scheduling, que utiliza los bloques de horas notificados para calcular la eficacia con la que un horario ha cumplido los objetivos de productividad de la organización.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [proceso de gestión de introducción de horas](#) en la página 2915

Referencia relacionada

Referencia: [opciones de entrada de horas](#) en la página 3142

El siguiente nivel: [puntos de contacto e informes de PATT](#)

Referencia: worklet de inicio de administrador de horas

El worklet Página de inicio de Time Administrator proporciona un fácil acceso a las tareas, informes y recursos de Seguimiento de tiempo que se utilizan con más frecuencia.

Tarjeta	Tareas, informes y recursos
Información básica de entrada de horas	• Enumeración de reglas de elegibilidad de seguimiento de tiempo • Plantillas de entrada de horas de lista • Lista de calendarios de periodos • Enumeración de grupos de código de entrada de horas
Detalle de entrada de horas	• Enumeración de etiquetas de cálculo de horas • Lista de códigos de entrada de horas

Tarjeta	Tareas, informes y recursos
Horarios y calendarios	• Enumeración de reglas de calendario de horario de trabajo y festivos • Lista de calendarios de horario de trabajo • Enumeración de calendarios de festivos
Cálculos y validaciones	• Lista de grupos de cálculo de horas • Enumeración de cálculos de horas • Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas • Mantenimiento de validaciones de entrada de horas • Enumeración de reglas de declaración de horas
Análisis	• Ejecución de herramienta analizador de configuración de tiempo • Consulta de resultados de analizador de configuración de tiempo
Recursos	• Sección Seguimiento de tiempo de la Guía del administrador • Página Gestión de personal de Community • Hoja de ruta de Time Tracking

Referencia: vínculos a Seguimiento de tiempo en sitios externos

Puede utilizar la tarea Creación de vínculo para inicio de proceso de gestión para generar URL que se vinculen directamente con estas tareas de Seguimiento de tiempo:

- Registro de entrada
- Registro de salida
- Enter My Time (Calendar and High Volume)
- Enter Time for Worker (Calendar and High Volume)
- Revisión de horas
- Envío de mis horas
- Envío de horas para trabajador

Consulte [Creación de vínculos directos para iniciar procesos de gestión](#).

Preguntas frecuentes: Time Tracking en dispositivos móviles

- ¿Están disponibles las declaraciones de comida, descanso y final de turno en el worklet Seguimiento de tiempo de la aplicación móvil? en la página 2897
- ¿Puedo asignar horarios de trabajo desde la aplicación móvil? en la página 2897
- ¿Puedo desactivar Introducir mis horas en el dispositivo móvil? en la página 2897
- ¿Puedo desactivar Recordarme para registrar salida para los trabajadores? en la página 2897
- ¿Puedo hacer lo mismo que hago en el equipo de escritorio en la aplicación móvil? en la página 2897
- ¿Puedo hacer que el texto de ayuda que he configurado para el proceso de gestión Introducción de horas sea visible en dispositivos móviles? en la página 2898
- ¿Pueden los trabajadores solicitar vacaciones y permisos en dispositivos móviles? en la página 2898
- ¿Pueden los trabajadores desactivar las notificaciones de recordatorio de salida? en la página 2898

- ¿Los procesos de gestión funcionan igual en equipos de escritorio y dispositivos móviles? en la página 2898
- ¿Tengo que realizar algún cambio en la configuración para utilizar worktags con la aplicación móvil? en la página 2898
- ¿Cómo puedo garantizar que los trabajadores registren la entrada solo desde la ubicación de su turno programado? en la página 2898
- ¿Cómo puedo evitar que los trabajadores registren entradas y salidas en dispositivos móviles? en la página 2898
- ¿Cómo puedo evitar que los trabajadores registren la entrada o la salida en dispositivos móviles cuando no están en el lugar de trabajo? en la página 2899
- ¿Cómo puedo restringir la entrada de horas en dispositivos móviles para subconjuntos específicos de trabajadores? en la página 2899
- ¿Hay alguna forma de distinguir si los bloques de horas se han introducido en un equipo de escritorio o en un dispositivo móvil? en la página 2899
- Una vez que un trabajador ha registrado la entrada, ¿están disponibles todas las opciones de descanso, comida y salida? en la página 2899
- ¿Cuál es la ventaja de activar el registro de entrada estándar en dispositivo móvil? en la página 2899

¿Están disponibles las declaraciones de comida, descanso y final de turno en el worklet Seguimiento de tiempo de la aplicación móvil?

Cuando configura declaraciones en el entorno de cliente y las añade a las plantillas de entrada de horas de los trabajadores, los trabajadores que utilizan Registro de entrada/salida en el dispositivo móvil pueden realizar declaraciones de horas.

¿Puedo asignar horarios de trabajo desde la aplicación móvil?

No puede iniciar la acción de asignar un horario de trabajo desde la aplicación móvil. Sin embargo, los gerentes pueden realizar las mismas acciones en el proceso de *gestión Asignación de horario de trabajo* en el dispositivo móvil que desde Mis tareas en el equipo de escritorio. Ejemplo: los gerentes pueden aprobar solicitudes para asignar calendarios de horario de trabajo a trabajadores.

¿Puedo desactivar Introducir mis horas en el dispositivo móvil?

Puede desactivar Introducción de mis horas en dispositivos móviles incluso para trabajadores que tengan activadas las funciones de registro de entrada y salida en equipos de escritorio. Si no utiliza geoperimetrajes, la desactivación de Introducir mis horas puede reducir las salidas de ubicaciones no aprobadas. Para desactivar Introducción de mis horas en dispositivo móvil, en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema , seleccione Desactivar registro de entrada/salida en dispositivo móvil.

¿Puedo desactivar Recordarme para registrar salida para los trabajadores?

Cuando activa el registro de entrada estándar en dispositivo móvil en la configuración de nivel de entorno de cliente, los recordatorios de salida están disponibles automáticamente y no se pueden desactivar para los trabajadores. Los trabajadores pueden desactivar individualmente sus mensajes de recordatorio.

¿Puedo hacer lo mismo que hago en el equipo de escritorio en la aplicación móvil?

Puede acceder a todas las tareas e informes mediante un navegador web móvil. Para ver qué tareas están disponibles en la aplicación móvil,

¿Puedo hacer que el texto de ayuda que he configurado para el proceso de gestión **Introducción de horas** sea visible en dispositivos móviles?

consulte [Referencia: Time Tracking and Scheduling Tasks in Workday Mobile](#).

No. Workday solo muestra el texto de ayuda en el escritorio.

¿Pueden los trabajadores solicitar vacaciones y permisos en dispositivos móviles?

Los trabajadores y los gerentes no pueden realizar solicitudes de vacaciones y permisos en el worklet Seguimiento de tiempo de la aplicación móvil. Sin embargo, pueden utilizar el worklet Gestión de ausencias en la aplicación móvil para solicitar vacaciones y permisos. Cuando los trabajadores solicitan vacaciones y permisos, los gerentes pueden utilizar el worklet Seguimiento de tiempo en la aplicación móvil para realizar las mismas acciones en el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* que desde Mis tareas en el equipo de escritorio. Ejemplo: los gerentes pueden aprobar solicitudes de vacaciones y permisos.

¿Pueden los trabajadores desactivar las notificaciones de recordatorio de salida?

La función Recordatorio de salida está disponible automáticamente con el registro de entrada móvil estándar. No hay una configuración de nivel de entorno de cliente para desactivar estos recordatorios. Sin embargo, los trabajadores pueden desactivar las notificaciones ellos mismos. Para desactivar estas notificaciones:

1. Acceda a Configuración en el worklet Seguimiento de tiempo en la aplicación móvil.
2. Seleccione Notificaciones push.
3. Desactive Registro de entrada/salida .

¿Los procesos de gestión funcionan igual en equipos de escritorio y dispositivos móviles?

Puede realizar las mismas acciones en los procesos de gestión en equipos de escritorio y dispositivos móviles aunque la acción de inicio del proceso de gestión no esté disponible en dispositivos móviles.

¿Tengo que realizar algún cambio en la configuración para utilizar worktags con la aplicación móvil?

No.

¿Cómo puedo garantizar que los trabajadores registren la entrada solo desde la ubicación de su turno programado?

Cuando utiliza Workday Scheduling, puede asegurarse de que los trabajadores solo registran la entrada y la salida en el dispositivo móvil desde las ubicaciones en las que están programados para trabajar. Consulte [Pasos: definición de geoperimetrajes para la introducción de horas en dispositivos móviles](#) en la página 2943.

¿Cómo puedo evitar que los trabajadores registren entradas y salidas en dispositivos móviles?

Seleccione Desactivar entrada/salida en dispositivo móvil en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema. Este parámetro impide que los trabajadores de su entorno de cliente utilicen la opción de entrada de horas de registro de entrada y salida en la aplicación móvil de Workday. Los trabajadores seguirán pudiendo registrar su

¿Cómo puedo evitar que los trabajadores registren la entrada o la salida en dispositivos móviles cuando no están en el lugar de trabajo?

entrada o su salida cuando utilicen navegadores web en dispositivos móviles. Esta configuración no desactiva las tareas Introducción de mis horas, Introducción de horas para trabajador o Mi programa de horas.

Defina uno o varios geoperimetrajes en la sección Configuración de ubicación de la plantilla de entrada de horas. Los trabajadores solo pueden registrar la entrada y la salida en el dispositivo móvil cuando se encuentran en las ubicaciones que defina.

¿Cómo puedo restringir la entrada de horas en dispositivos móviles para subconjuntos específicos de trabajadores?

Configure las políticas de autenticación para:

- Bloquear direcciones IP
- Permitir solo el acceso a través de redes específicas.
- Restrinja el acceso a las tareas Registro de entrada y Registro de salida .

Consulte [Concepto: políticas de autenticación](#)

¿Hay alguna forma de distinguir si los bloques de horas se han introducido en un equipo de escritorio o en un dispositivo móvil?

No. Puede usar worktags para exigir una ubicación al introducir horas. A continuación, puede utilizar la ubicación para determinar si un trabajador está en su estación de trabajo.

Una vez que un trabajador ha registrado la entrada, ¿están disponibles todas las opciones de descanso, comida y salida?

Los trabajadores pueden elegir entre los tipos de salida configurados en sus plantillas de entrada de horas. Los trabajadores cuyas plantillas de entrada de horas permiten comidas y descansos tienen un botón Descanso en su tarjeta de página de inicio, así como un botón Descanso . Cuando seleccionan Descanso, Workday les solicita que seleccionen *Descanso* o *Comida*, en función de la configuración de la plantilla de entrada de horas.

¿Cuál es la ventaja de activar el registro de entrada estándar en dispositivo móvil?

Los trabajadores pueden añadir más detalles al registrar la entrada y la salida, como el tipo de jornada, los comentarios y los worktags. El registro de entrada estándar en dispositivo móvil admite nuevas funciones para dispositivos móviles, como declaraciones de comidas y descansos y geoperimetrajes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: organizaciones de programación](#) en la página 2358

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Sistema](#)

Time Tracking Hub

Concepto: Time Tracking Hub

¿Qué es Time Tracking Hub?

El área funcional Time Tracking Hub incluye un subconjunto de integraciones, tareas e informes de Workday Time Tracking. Time Tracking Hub es para clientes que usan un sistema de recopilación de horas de terceros y solo necesitan un conjunto limitado de funciones de Time Tracking. Si utiliza Time Tracking, no tiene que configurar el área funcional Time Tracking Hub. Time Tracking Hub:

- Le permite importar bloques de horas de un sistema de recopilación de horas de terceros a Workday. Una vez en Workday, puede utilizar las funciones de generación de informes de Time Tracking para obtener información de los datos de horas.
- No incluye la capacidad de introducir horas ni de ejecutar cálculos de horas.
- Se integra con otros productos de Workday, como Workday Payroll y Workday Financial Management.
- Es una SKU independiente y no está relacionada con otros centros de operaciones disponibles en Workday.

Security

Para definir Time Tracking Hub, configure los siguientes dominios de seguridad, incluidos sus dominios subordinados en las áreas funcionales Time Tracking y Time Tracking Hub:

- *Proceso: envío automático de horas*
- *Process: Import Time Blocks*
- *Process: Mass Submit Time*
- *Reports: Time Tracking*
- *Set Up: Time Tracking*
- *Worker Data: Time Tracking*
- *Worker Data: Time Tracking High Volume*

cualquier uso de funciones fuera de esta descripción requiere una suscripción a la versión completa de Time Tracking.

Definición de entrada de horas

Conceptos básicos de definición de entrada de horas

Pasos: definición de introducción de horas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure la experiencia de introducción de horas de los trabajadores. Especifique la forma en que los trabajadores pueden introducir las horas, los códigos de entrada de horas que pueden utilizar y lo que sucede cuando envían sus horas.

Procedimiento

1. [Selección de un método de entrada de horas](#) en la página 2901.
2. [Creación de códigos de entrada de horas](#) en la página 2902.
3. [Creación de grupos de código de entrada de horas](#) en la página 2906.

4. Cree plantillas de entrada de horas.
Consulte: [Pasos: creación de plantillas de entrada de horas](#) en la página 2919.
5. [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
Configure el proceso de gestión *Introducción de horas*.
Defina el workflow de Time Tracking y los requisitos de seguridad para introducir y ajustar las horas.
6. Configure la forma en que muestra Workday la información sobre la posición de los trabajadores en la entrada de horas.
Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).
7. [Cree restricciones de acceso](#)(opcional).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: proceso de gestión de introducción de horas](#) en la página 2915

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de Seguimiento de tiempo](#) en la página 2887

Información relacionada

[Siguiendo nivel: configuración de seguimiento de tiempo](#)

[El siguiente nivel: puntos de contacto de PATT con asignaciones](#)

Selección de un método de entrada de horas

Antes de empezar

- Configure la seguridad para la acción de inicio *Introducción de mis horas - Gran volumen (delegación)* en la política de proceso de gestión *Introducción de horas* .
Consulte [Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#).
- Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Especifique si los trabajadores deben utilizar la entrada de horas con calendario o la de gran volumen para introducir horas.

- Al usar la entrada de horas con calendario, los trabajadores pueden introducir y editar las horas directamente en el calendario de entrada de horas. Plántese la opción de utilizar la entrada de horas con calendario si tiene trabajadores que introduzcan horas para proyectos y horas de excepción o usen relojes de registro y solo necesiten editar las horas introducidas.
- Cuando se utiliza la entrada de horas de gran volumen, las tareas *Introducción de horas para trabajador* e *Introducción de mis horas* son independientes del calendario de entrada de horas. Puede ver los calendarios de entrada de horas, pero no introducir ni editar las horas directamente en el calendario. Contemple la posibilidad de utilizar la entrada de horas de gran volumen si tiene un elevado número de trabajadores que introduzcan horas en los momentos pico del día.

Workday recomienda utilizar la entrada de horas con calendario para mejorar la experiencia de introducir horas.

Las políticas de seguridad de dominio controlan el acceso a los métodos de entrada de horas y Workday protege cada método de entrada de horas en un conjunto de dominios independiente. Como práctica recomendada, seleccione solo un método de entrada de horas para todos sus trabajadores y deje los dominios del otro método de entrada de horas desactivados. Si hay distintos grupos de trabajadores que necesiten utilizar diferentes métodos de entrada de horas, configure los grupos de seguridad de forma que nadie tenga acceso a ambos métodos.

Procedimiento

1. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.
2. En la lista de valores Área funcional , seleccione *Time Tracking*.
3. Seleccione un método de entrada de horas.
 - Si desea utilizar la entrada de horas con calendario, active y configure estos dominios:
 - *Self-Service: Time Tracking* y sus subdominios.
 - *Worker Data: Time Tracking* y sus subdominios.
 - Si desea utilizar la entrada de horas de gran volumen, active y configure estos dominios:
 - *Self-Service: Time Tracking High Volume* y sus subdominios.
 - *Worker Data: Time Tracking High Volume* y sus subdominios.

Resultados

- Entrada de horas basada en calendario: los informes Introducción de horas para trabajador e Introducción de mis horas le llevan al calendario de entrada de horas, donde puede introducir, editar y enviar horas.
- Entrada de horas de gran volumen: las tareas Introducción de horas para trabajador e Introducción de mis horas muestran tablas de bloques de horas. Para enviar horas, acceda a las tareas Envío de horas para trabajador y Envío de mis horas . También puede enviar horas en el calendario de entrada de horas accediendo a los informes Consulta de horas de trabajador o Consulta de mi calendario .

Nota: si un trabajador ve tareas, informes y worklets de entrada de horas duplicados, significa que, involuntariamente, se le ha concedido acceso de seguridad a ambos métodos de entrada de horas. Ajuste las políticas de seguridad de su dominio de forma que los trabajadores solo tengan acceso a un método de entrada de horas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Creación de códigos de entrada de horas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional *Time Tracking*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los códigos de entrada de horas describen los tipos de horas que pueden introducir los trabajadores, como *Worked Time*, *Training* y *On Call*. Se muestran en la lista de valores Tipo de horas que utilizan los trabajadores al introducir las horas.

Los grupos de código de entrada de horas controlan quién puede usar un conjunto de códigos de entrada de horas. Los trabajadores pueden utilizar los códigos de entrada de horas en los siguientes lugares:

- Su grupo de código de entrada de horas.
- El código de entrada de horas por defecto asignado a su plantilla de entrada de horas.

Por lo general, cree códigos de entrada de horas solo para los tipos de horas que desee que introduzcan los trabajadores. Ejemplo: cree un código para las horas extra únicamente si quiere que los trabajadores especifiquen qué horas desean que se les paguen como horas extra. Es posible que no necesite un código de entrada de horas para las horas extra si define un cálculo de horas que calcule las horas extra automáticamente.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de código de entrada de horas.
2. Introduzca un Nombre exclusivo como *Horas trabajadas* o *Tiempo trabajado*.
Puede asignar un nombre de visualización diferente que los trabajadores verán en el campo Nombre de visualización.
3. Seleccione el valor de Unidades para introducir las horas, normalmente, *Días* u *Horas*.
Acceda a los siguientes valores desde la categoría Común:
 - *Horas*
 - *Días*
 - *Meses*

Para definir unidades adicionales, como Milla o Caja, acceda a la tarea Mantenimiento de unidades de medida .

4. Defina las opciones de Información general para el código de entrada de horas.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Método de entrada	Si el valor de Unidades es <i>Horas</i> , especifique si los trabajadores deben introducir solo horas u horas de entrada/salida. Ejemplo: 3 horas o de 9:00 a. m. a 12:00 p. m.
Nombre de visualización	Introduzca un nombre de visualización que vean los trabajadores en lugar del valor del campo Nombre (opcional). Puede asignar el mismo nombre de visualización a más de un código de entrada de horas. Ejemplo: puede asignar el nombre de visualización <i>Horas trabajadas</i> a los códigos de entrada de horas <i>Solo horas</i> y <i>Solo entrada/salida</i> .
Prioridad de ordenación	Asigne una prioridad de ordenación para controlar la secuencia del código de entrada de horas en la lista de valores Tipo de horas que ven los trabajadores al introducir horas (opcional). Workday muestra los códigos de entrada de horas con los números más pequeños en la parte superior de la lista. Workday ordena los códigos alfabéticamente por defecto y cuando varios códigos de entrada de horas tienen la misma prioridad de ordenación.
Restringir entrada de horas futuras	Restringe la entrada de horas para fechas futuras cuando un trabajador realiza lo siguiente (opcional): • Crea un nuevo bloque de horas. • Edita un bloque de horas existente. Esta casilla de selección no se aplica a lo siguiente: • Método de introducción de horas (semanal)

Opción	Descripción
	Eventos horarios También puede restringir la entrada de horas para fechas futuras en las jerarquías de los proyectos.

5. Si el valor de Método de entrada es *Solo horas*, seleccione los incrementos permitidos para la introducción de horas (opcional).

Workday requiere que introduzca las horas en su equivalente con decimales. Ejemplo: introduzca 1 hora y 30 minutos como 1,5 horas.

Ejemplos de entrada de incremento por horas	Introducción de horas de trabajadores
0.01	Como cualquier valor con dos decimales. Ejemplo: 0,15 o 1,33.
0,25	En múltiplos de 0,25 horas. Ejemplo: pueden introducir 2,5 horas, pero no 2,1 horas.

6. Introduzca un valor numérico en el campo Cantidad por defecto (opcional). Puede introducir un máximo de 9999 unidades. Workday rellena este valor cuando los trabajadores introducen horas utilizando la edición reducida en el calendario de entrada de horas.

Puede configurar una cantidad por defecto para los códigos de entrada de horas basados en horas cuyo método de entrada de horas sea *Solo horas*. El Incremento por entrada de horas que haya configurado en el código de entrada de horas debe estar sincronizado con la cantidad por defecto. Ejemplo: introduce 1 hora en el campo Incremento por entrada de horas. En el campo Cantidad por defecto no se puede introducir ningún valor decimal como, por ejemplo, 1,5.

También puede configurar una cantidad por defecto para los códigos de entrada de horas cuya unidad no sea horas. Ejemplo: puede introducir una cantidad por defecto de 5 camiones. Workday no admite valores por defecto para los códigos de entrada de horas de entrada/salida.

7. Si el valor de Método de entrada es *Solo entrada/salida*, seleccione una opción de redondeo (opcional).

Si existe una opción de redondeo, Workday redondea cada hora de entrada y salida al marcador de redondeo más cercano. El punto de interrupción determina si la hora se redondea hacia arriba o hacia abajo para los cálculos. Luego, Workday calcula la duración entre las horas de entrada y salida redondeadas a seis decimales.

En la opción *Redondeo personalizado*, seleccione las opciones de redondeo para Hora de entrada y Hora de salida por separado.

Nota: si los trabajadores notifican bloques de horas más cortos que los puntos de interrupción, las horas de entrada y salida que Workday redondea por separado pueden dar lugar a que los trabajadores registren demasiadas o muy pocas horas.

8. Seleccione las Etiquetas de cálculo por defecto que desee asociar a las horas calculadas que genera Workday cuando un trabajador introduce horas con este código de entrada de horas.

Las etiquetas determinan lo siguiente:

- Los cálculos de horas que Workday aplica para crear las horas calculadas.
- Los totales que se deben actualizar en el calendario de entrada de horas del trabajador.

9. En la ficha Grupos, defina quién puede utilizar el código de entrada de horas añadiéndolo a uno o varios Grupos de código de entrada de horas.

Al usar la elegibilidad basada en *Posición*, los trabajadores solo pueden seleccionar códigos de entrada de horas que sean válidos para la posición para la que están introduciendo horas. La elegibilidad basada en *Posición* solo está disponible para los grupos de código de entrada de horas.

10. En la ficha Avanzado, defina configuraciones avanzadas para el código de entrada de horas (opcional).

a) Seleccione Opciones de entrada de worktag en el código de entrada de horas.

Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción de entrada	Descripción
<i>Valor por defecto</i>	El valor del worktag se rellena automáticamente al introducirse las horas. Los trabajadores pueden cambiar manualmente el valor del worktag al introducir las horas.
<i>Oculto</i>	Oculto un worktag al introducir las horas. Utilice esta opción si ha activado un worktag en una plantilla de entrada de horas, pero no quiere utilizarlo con este código de entrada de horas.
<i>Obligatorio</i>	Cuando los trabajadores introducen horas con este código de entrada de horas, deben seleccionar un valor para este worktag.

Si desea que se apliquen estas opciones, también debe activar los worktags en la plantilla de entrada de horas del trabajador. Las opciones avanzadas de worktags en el código de entrada de horas restringen el comportamiento de los worktags que activa en la plantilla de entrada de horas. Si un worktag no está activado en la plantilla de entrada de horas de un trabajador, este no puede introducir un valor para el worktag, aunque lo establezca como obligatorio para el código de entrada de horas.

b) En la sección Tarifa de sustitución, seleccione las opciones de tarifa de sustitución para la entrada de horas.

Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Campo	Descripción
Permitir tarifa de sustitución	Permita que los trabajadores sustituyan la tarifa de pago por defecto al introducir horas. La tarifa de sustitución que introduce manualmente en un bloque de horas también sustituye los cálculos de las tarifas de sustitución que se apliquen al bloque de horas.
Moneda	Si activa Permitir tarifa de sustitución, especifique la moneda para la tarifa de sustitución. La moneda se muestra en los bloques de horas del calendario de entrada de horas. Si no especifica una moneda, Workday no la muestra en el calendario de entrada de horas. Sin embargo, Workday proporciona la moneda por defecto al enviar horas a Workday Payroll o Cloud Connect for Third Party Payroll.

Campo	Descripción
No permitir edición de autoservicio	Evite que los usuarios de autoservicio introduzcan una tarifa de sustitución en sus propios bloques de horas. Los gerentes, administradores u otros usuarios autorizados que introducen horas en representación de un trabajador pueden sustituir la tarifa de pago.

- c) Seleccione Permitir archivos adjuntos para que los trabajadores puedan adjuntar documentos, como una citación judicial o un justificante médico, a bloques de horas que utilizan este código de entrada de horas.

Resultados

Los trabajadores elegibles para el nuevo código de entrada de horas pueden seleccionarlo cuando introduzcan horas. Las horas introducidas con el nuevo código de entrada de horas se incluyen en los totales que se muestran en el calendario de entrada de horas, si tiene etiquetas de cálculo incluidas en los totales.

Qué hacer a continuación

- Si ha activado los archivos adjuntos, configure la seguridad segmentada para restringir el acceso a los documentos de Time Tracking.
- Revise la precisión de los códigos de entrada de horas mediante el informe Todos los códigos de entrada de horas.
- Si desea dejar de usar un código de entrada de horas, puede realizar lo siguiente:
 - Desactívelo si un cálculo de horas o un grupo de código de entrada de horas activo no utiliza el código.
Utilice la tarea Edición de código de entrada de horas y seleccione la casilla Inactivo/a.
 - Elimine el código si no es el código de entrada de horas por defecto de una plantilla de entrada de horas. También puede eliminar el código si no está asociado a un bloque de horas notificado. Use la tarea Eliminación de código de entrada de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de worktags para Time Tracking](#) en la página 2960

Referencia relacionada

[Referencia: incrementos y redondeo en la introducción de horas](#) en la página 2918

Información relacionada

[Referencia: informes de gestión de proyectos](#)

Creación de grupos de código de entrada de horas

Antes de empezar

- [Creación de reglas de elegibilidad de trabajador para Seguimiento de tiempo](#) en la página 3086.
- Cree códigos de entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los grupos de código de entrada de horas identifican los códigos de entrada de horas y los códigos de solicitud de horas para los que los trabajadores son elegibles. El único código de entrada de horas que un trabajador puede utilizar sin un grupo de código de entrada de horas es el código de entrada de horas por defecto de su plantilla de entrada de horas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de código de entrada de horas.
2. Mientras rellena la ficha Entrada de horas, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción						
Elegibilidad de trabajador	Seleccione una o más reglas de elegibilidad de seguimiento de tiempo. Los trabajadores deben cumplir los criterios de la regla para utilizar los códigos de entrada de horas en el grupo. Los trabajadores deben cumplir todos los criterios de regla de elegibilidad seleccionados cuando introducen horas. En el caso de los trabajadores con varios puestos, puede crear reglas de elegibilidad para evaluar la posición principal del trabajador u otros puestos. <table> <tr> <td>Puesto para evaluar</td><td>Regla de elegibilidad base en objeto de gestión</td></tr> <tr> <td>Principal</td><td>Trabajador</td></tr> <tr> <td>Otro</td><td>Posición</td></tr> </table>	Puesto para evaluar	Regla de elegibilidad base en objeto de gestión	Principal	Trabajador	Otro	Posición
Puesto para evaluar	Regla de elegibilidad base en objeto de gestión						
Principal	Trabajador						
Otro	Posición						
País/región de país	Seleccione los países o regiones de países a los que se aplica este grupo de código de entrada de horas (opcional). Al seleccionar un valor en este campo, se mejora el rendimiento de las transacciones de seguimiento de tiempo que comprueban los grupos de código de entrada de horas.						
Tipo de remuneración	Seleccione los tipos de remuneración a los que se aplica este grupo de código de entrada de horas (opcional). Al seleccionar un valor en este campo, se mejora el rendimiento de las transacciones de seguimiento de tiempo que comprueban los grupos de código de entrada de horas.						

Ejemplo: configura un grupo de código de entrada de horas y selecciona *Asalariado* y *Por horas* en el campo Tipo de remuneración y *Japón* en el campo País/región de país . El país de un trabajador debe ser Japón y su tipo de remuneración debe ser asalariado o por horas para ser elegible para los códigos de entrada de horas asociados a este grupo.

3. En la ficha Códigos de entrada de horas , añada lo siguiente:

- a) Códigos de entrada de horas
- b) Códigos de solicitud de horas, o códigos de entrada de horas y códigos de solicitud de horas (opcional).

Tanto un código de entrada de horas como un código de solicitud de horas pueden pertenecer a varios grupos de código de entrada de horas, y un trabajador puede ser elegible para varios grupos de código de entrada de horas.

Nota: Durante la edición o creación de uno de esos códigos, puede añadir ese código a grupos de código de entrada de horas.

Ejemplo

Ejemplo 1: algunos de sus trabajadores en California pertenecen a un sindicato de toda la empresa. Estos trabajadores pueden ser elegibles para dos grupos de código de entrada de horas:

- Un grupo de código de entrada de horas denominado *California workers* con códigos de entrada de horas como *California Meal Penalty*.
- Un grupo de códigos de entrada de horas *de trabajadores sindicalizados* con códigos de entrada de horas, como *Sindicato*.

Ejemplo 2: su organización tiene una plantilla global que está sujeta a distintos requisitos en relación con las horas extra. Estos trabajadores son elegibles para distintos grupos de código de entrada de horas:

- Un grupo de código de horas *de trabajadores de California* con códigos de entrada de horas, como *Penalización de comida de California*, y sin códigos de solicitud de horas, ya que no se requiere aprobación previa para las horas extra.
- Un grupo de códigos de entrada de horas *de trabajadores alemanes* con códigos de entrada de horas, como *Sindicato de actividad*, y un código de solicitud de horas *extra* , ya que es obligatoria la aprobación previa de las horas extra.

Ejemplo 3: los trabajadores de Alemania deben solicitar las horas extra y el tiempo de guardia por adelantado. Estos trabajadores pueden ser elegibles para dos códigos de solicitud de horas:

- Un grupo de código de horas *de trabajadores alemanes* con un código de solicitud de horas *extra* y un código de solicitud de horas *de guardia* , ya que ambos requieren aprobación previa, pero están sujetos a diferentes restricciones.

Qué hacer a continuación

- Valide los cambios mediante el informe Todos los grupos de código de entrada de horas para ver los grupos de código de entrada de horas. También puede emplear el informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador para consultar el grupo de código de entrada de horas de un trabajador en concreto.
- Si desea dejar de usar un grupo de código de entrada de horas, puede hacer lo siguiente:
 - Desactive el grupo si no tiene asociados códigos de entrada de horas ni códigos de solicitud de horas activos.
Utilizar la tarea Edición de grupo de código de entrada de horas y seleccionar la casilla Inactivo.
 - Eliminar el grupo si no está asociado a ninguna regla de elegibilidad.
Utilizar la tarea Eliminación de grupo de código de entrada de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [elegibilidad de trabajador para Time Tracking](#) en la página 3088

Pasos: definición de ubicaciones fiscales para la introducción de horas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la entrada de horas para que se grave a los trabajadores con tasas basadas en las ubicaciones para las que introducen horas.

Ejemplo: Laura es una consultora que trabaja en Illinois, pero que viaja con frecuencia a California. Durante el último periodo de pago, trabajó 24 horas en Illinois y 64 horas en California. Debe permitirle especificar que ha trabajado 24 horas en Illinois y 64 horas en California para que Workday Payroll pueda gravar sus percepciones por esas horas con las tasas adecuadas.

Procedimiento

1. Asigne entidades fiscales a las ubicaciones.
Consulte [Definición de impuestos de empresa por ubicación \(EE. UU.\)](#).
2. Active el worktag *Ubicación* para la entrada de horas, de forma que los trabajadores puedan especificar una ubicación cuando introduzcan las horas.
Consulte [Pasos: definición de worktags para Time Tracking](#) en la página 2960.
3. Configure los worktags de ubicación por defecto para los proyectos, de forma que los trabajadores no tengan que especificar manualmente una ubicación cada vez que introduzcan las horas de un proyecto (opcional).
Consulte [Creación de proyectos](#).
 - a) Añada *Ubicación* como Tipo de worktag.
 - b) Seleccione una ubicación para utilizarla como Worktag por defecto.
La ubicación por defecto se rellena automáticamente cuando los trabajadores introducen las horas de este proyecto. Pueden sustituir esta ubicación según sea necesario.

Resultados

Cuando los trabajadores introducen horas, pueden especificar una ubicación para el bloque de horas. Si ha configurado un worktag de *Ubicación* por defecto para un proyecto, Workday añade automáticamente la ubicación por defecto al bloque de horas cuando los trabajadores notifican las horas de ese proyecto. Si es necesario, los trabajadores pueden sustituir la ubicación por defecto y etiquetar el bloque de horas con otra ubicación.

Después de la aprobación de los bloques de horas, Workday Payroll retiene los impuestos sobre las percepciones de los trabajadores en función de las tasas establecidas por las entidades fiscales asignadas a las ubicaciones especificadas en los bloques de horas.

Pasos: aplazamiento de cotejo de evento horario

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Workday tiene previsto retirar la opción Aplazar proceso de evento horario en una versión futura. Activar esta función podría afectar al rendimiento de su entorno de cliente. Póngase en contacto con los servicios profesionales de Workday antes de utilizar esta función.

Cuando tenga muchos trabajadores registrando entradas o salidas simultáneamente, posponga los eventos horarios coincidentes en lugar de cotejarlos automáticamente. Ejecute cálculos para ellos en tiempo real para un seguimiento de tiempo más eficiente.

Procedimiento

1. Active la opción **Aplazar proceso de evento horario** .
 - a) Acceda a la tarea **Edición de definición de entorno de cliente - HCM** .
 - b) Seleccione **Aplazar proceso de evento horario**.
 - c) Seleccione **Utilizar programación automatizada** para que Workday coteje automáticamente los eventos horarios pendientes (opcional).

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).

2. Programe la tarea **Ejecución de proceso de evento horario** para cotejar automáticamente los eventos horarios pendientes de forma periódica (opcional).

Si utiliza la programación automatizada, Workday programa la tarea por usted, pero también puede programar procesos adicionales.

Consulte [Programación manual de cotejo de evento horario](#) en la página 3121.

3. Programe la tarea **Envío automático de horas** o el informe **Envío masivo de horas** para enviar las horas al final de un periodo automáticamente (opcional).

Si existen eventos horarios diferidos cuando los trabajadores envían horas, utilice la tarea **Envío automático de horas** o el informe **Envío masivo de horas** para evitar que los trabajadores cotejen manualmente sus eventos horarios pendientes. Compruebe siempre los eventos horarios pendientes y cotejelos antes de enviar horas de forma masiva. De lo contrario, debe volver a enviar las horas después de que Workday coincida con los eventos horarios pendientes.

Consulte [Envío masivo de horas](#) en la página 3118 y [Envío automático de horas](#) en la página 3116.

4. Cree y programe un informe personalizado mediante el campo de informe **Pendiente** para comprobar si hay eventos horarios pendientes (opcional).

Como práctica recomendada:

- Programe este informe para que se ejecute antes del informe **Envío masivo de horas** para que pueda resolver cualquier evento horario pendiente antes de enviar las horas.
- Para dejar de aplazar el cotejo del evento horario, ejecute este informe para asegurarse de que no haya eventos horarios pendientes.

5. Si utiliza el calendario de entrada de horas para revisar y enviar horas en lugar de enviar horas de forma masiva, añada una validación de entrada de horas que impida que los trabajadores envíen horas si hay eventos horarios pendientes o sin cotejar (opcional).

Si un trabajador envía horas con eventos horarios pendientes, debe volver a enviar ese periodo después de que coincidan los eventos horarios pendientes.

Consulte [Creación de validaciones de entrada de horas](#) en la página 3070.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: eventos horarios](#) en la página 3128

Tareas relacionadas

[Definición de opciones de cotejo de eventos horarios](#) en la página 2925

Creación de configuraciones de programación predictiva

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Time Calculations* en el área funcional **Time Tracking Calculations**.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar configuraciones de programación predictiva para definir reglas que controlen si a los trabajadores se les paga una prima cuando trabajan sin disfrutar de un descanso suficiente entre turnos.

Después de definir las configuraciones, cree cálculos de horas de descanso mínimo. Workday utiliza las configuraciones y los cálculos para aplicar etiquetas de cálculo de horas a bloques de horas. A continuación, puede asignar las etiquetas de cálculo a las percepciones de nómina para identificar cómo pagar las horas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de configuración de programación predictiva.
2. Mientras cumplimenta la ficha Opciones generales, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipos de salida permitidas	Seleccione uno o varios tipos de salida que activarán el cálculo. Seleccione únicamente Comida o Descanso si utiliza estos tipos de salida para indicar el final de un turno.
Mínimo de horas de descanso tras última salida (máximo 48)	Defina un umbral de horas en las que los trabajadores deben estar fuera del trabajo entre turnos. Si un trabajador introduce horas antes de que finalice el umbral, Workday etiqueta esas horas con la etiqueta de cálculo para el descanso mínimo. Defina la etiqueta de cálculo de descanso mínimo en el cálculo.

Ejemplo

Introduzca 8 en el campo Mínimo de horas de descanso tras última salida (máximo 48) y *Salida* en el campo Tipos de salida permitidas.

Jennifer trabaja las siguientes horas:

Entrada/salida	Hora
Entrada	6:00 A. M.
Salida	12:00 p. m.
Entrada	4:00 P. M.
Salida	A las 9:00 p. m.

Etiquetas de Workday para los bloques de horas de Jennifer que se encuentran dentro del umbral de descanso mínimo de 8 horas que ha definido:

Bloque de horas	Etiquetas de cálculo
De 6:00 p. m. a 12:00 p. m	Indefinido
De 4:00 p. m. a 8:00 p. m	Descanso mínimo
De 8:00 p. m. a 9:00 p. m	Indefinido

Workday no etiqueta el bloque de horas de 8:00 p. m. a 9:00 p. m. porque está fuera del umbral de 8 horas.

Qué hacer a continuación

- Cree cálculos de horas de descanso mínimo que etiqueten a los bloques de horas que cumplan los criterios que ha definido en la configuración.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cálculos de descanso mínimo](#) en la página 2995

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo de horas de descanso mínimo](#) en la página 3042

Definición de elegibilidad de festivos preceptivos por ley (CAN)

Antes de empezar

- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una configuración de festivo oficial es un conjunto de requisitos que determina si los trabajadores reciben pago por un festivo oficial. Puede crear configuraciones para cada provincia o territorio de Canadá en función de lo siguiente:

- Requisitos normativos
- Pautas federales

Workday rellena automáticamente determinados valores en las configuraciones, pero puede modificarlos para que los trabajadores obtengan mayores beneficios.

Después de definir las configuraciones, puede crear un cálculo de creación de bloques de horas de festivo que Workday utiliza junto con las configuraciones para crear bloques de horas para el festivo preceptivo por ley. A continuación, Time Tracking transfiere los bloques de horas a Workday Payroll para calcular la tarifa de pago.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de configuración de festivo oficial .
Cree una configuración para cada provincia o para las normativas federales.
2. En la lista de valores Jurisdicción , seleccione el método de cálculo para el pago basado en festivos:
 - Seleccione Provincia para calcular la paga de festivo en función de la paga de festivo provincial o territorial configurada.
 - Seleccione Federal si desea utilizar las pautas federales para calcular el pago de festivos preceptivos por ley para los trabajadores federales.
3. Mientras cumplimenta la sección Cálculo retrospectivo (tiempo y nómina) , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Periodo retrospectivo (días)	El periodo de tiempo anterior al festivo preceptivo por ley durante el cual Workday evalúa el tiempo trabajado para determinar la tarifa de pago de un festivo preceptivo por ley. Workday rellena automáticamente el periodo retrospectivo en función de los requisitos de la provincia que haya seleccionado. Este valor no es configurable.
Punto de referencia retrospectivo	En función del requisito provincial, Workday rellena automáticamente el punto de referencia con la semana anterior al festivo o con el propio día del festivo.

Opción	Descripción
Etiquetas de cálculo de horas trabajadas	Seleccione las horas que desea incluir en las percepciones elegibles para el pago de festivos preceptivos por ley. Para incluir las vacaciones y permisos retribuidos en el periodo retrospectivo, añada la etiqueta de cálculo para el plan de vacaciones y permisos del trabajador.
Etiqueta de cálculo de festivos preceptivos por ley	Cree una etiqueta de cálculo de festivos preceptivos por ley. Ejemplo: Día festivo oficial de Canadá. Utilizará esta etiqueta en los cálculos de creación de bloques de horas de festivos y en la percepción en Workday Payroll.

4. Mientras cumplimenta las secciones de elegibilidad, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Días empleado	El número de días que un trabajador debe estar empleado antes del festivo para ser elegible para un festivo obligatorio.
Días trabajados	El número de días que un empleado debe tener horas de trabajo notificadas para ser elegible para un festivo oficial. Workday comprueba si hay bloques de horas o vacaciones y permisos que estén etiquetados con etiquetas de cálculo de <i>horas trabajadas</i> para determinar si se ha trabajado un día. Debe ser inferior al valor de días/meses de periodo .
Días/meses de periodo	La ventana durante la cual el empleado debe cumplir con el requisito de días trabajados . Ejemplo: un empleado debe trabajar al menos 30 días o más en los 12 meses anteriores al festivo. Si la unidad de periodo es: • <i>Días</i>: debe ser igual o inferior a 30. • <i>Meses</i>: debe ser igual o inferior a 12.
Día programado de trabajo obligatorio antes y después de festivo	Para ser elegible para el festivo oficial, especifique si un empleado debe trabajar el: • Día anterior • El día de • El día después.
Usar datos de Workday Scheduling	Permite a Workday determinar los días programados en función de los horarios de la SKU de Workday Scheduling en lugar de los calendarios de horario de trabajo de Time

Opción	Descripción
	Tracking. Debe tener el producto Workday Scheduling para que esto surta efecto.

Qué hacer a continuación

- Cree cálculos de horas que creen bloques de horas de festivos preceptivos por ley para los trabajadores en función de la configuración del pago de festivos preceptivos por ley provinciales o federales.
- Mediante Workday Payroll, defina las percepciones para el pago de festivos.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cálculos de horas para festivos oficiales \(CAN\)](#) en la página 3013

Información relacionada

[Concepto: periodos retrospectivos de festivos oficiales \(CAN\)](#)

[Ejemplo: configuración de pago de festivo oficial para provincias \(CAN\)](#)

Ejemplo: creación de grupos de código de entrada de horas para trabajadores multiposición

Este ejemplo ilustra cómo crear grupos de código de entrada de horas para trabajadores con más de un puesto.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Debe permitir que un trabajador asalariado de su empresa introduzca horas adicionales trabajadas para un rol secundario en una organización interna diferente.

Antes de empezar

- Cree un trabajador con una posición asalariada y por horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking o Time Tracking Hub.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de seguimiento de tiempo .
2. En el campo Descripción , introduzca *Pago por horas de posición*.
3. Seleccione los siguientes valores en la cuadrícula Condiciones de regla :

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
Y	<i>Tipo de remuneración</i> Seleccione la opción <i>Pay Rate Type</i> con el objeto de gestión Posición - Gestión de posiciones. Consulte el menú de acciones relacionadas	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Por horas</i>

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
	para verificar el objeto de gestión asociado a una opción de tipo de remuneración.			

4. Haga clic en Aceptar.
5. Acceda a la tarea Creación de código de entrada de horas.
6. Introduzca estos valores:

Opciones	Valores
Nombre	<i>Ordinario - Basado en posición</i>
Unidades	<i>Horas</i>
Método de entrada	<i>Solo horas</i>
Etiquetas de cálculo por defecto	<i>Indefinido</i>

7. Haga clic en Aceptar y Terminar.
8. Acceda a la tarea Creación de grupo de código de entrada de horas.
9. En el campo Nombre , introduzca *Pago por horas de posición*.
10. En la ficha Entrada de horas , seleccione Pago por horas de posición en la lista de valores Elegibilidad de trabajador .
11. En la ficha Códigos de entrada de horas , seleccione *Ordinaria - Basado en posición* en la lista de valores Códigos de entrada de horas .
12. Haga clic en Aceptar y Terminar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de planes por horas](#) en la página 1169

[Creación de planes salariales](#) en la página 1160

[Creación de posiciones](#) en la página 640

[Introducción de puestos adicionales](#) en la página 952

Concepto: proceso de gestión de introducción de horas

Proceso de gestión de introducción de horas

El proceso de gestión *Introducción de horas* consta de tres pasos:

- Introduzca la hora. Existen acciones de inicio independientes para las distintas opciones de entrada de horas. Ejemplo: Introducción rápida.
- Hora de envío
- Apruebe las horas.

También existen acciones de inicio para:

- Ajuste de tiempo calculado
- Borrando todos los bloques de horas de una semana.
- Ejecución de cálculos

Puede configurar el proceso de gestión *Introducción de horas* para enviar las entradas de horas a los roles adecuados para su revisión y aprobación. Ejemplo: puede enviar los bloques de horas enviados para su aprobación a:

- Gerente
- Responsable de controlar el tiempo
- Gerente de proyectos (para las horas introducidas por proyecto)
- Gerente del centro de costos (para entradas de horas con el worktag *Centro de costos*)
- Gerente de ubicaciones (para entradas de horas con el worktag *Ubicación*)

También puede enviar las entradas de horas a varios revisores. En el caso de un trabajador con distintas posiciones, puede solicitar la aprobación de todos los gerentes o solo de uno en cada posición.

El proceso de gestión *Introducción de horas* no incluye cancelaciones, anulaciones ni correcciones. Los administradores, gerentes o trabajadores pueden introducir, modificar o eliminar bloques de horas hasta que se bloquee el periodo. Cuando eliminan o modifican bloques de horas aprobados o bloques de horas que afectan a los cálculos, deben volver a enviar esos bloques de horas.

Seguridad del proceso de gestión

Las políticas de seguridad del proceso de gestión *Introducción de horas* controlan quién puede utilizar varias funciones de entrada de horas. Puede configurar el proceso de gestión para restringir la entrada, el envío y la aprobación de horas por rol. Ejemplo: puede configurar el proceso de gestión *Introducción de horas* para que los gerentes y los administradores de Time Tracking puedan introducir horas con *Introducción rápida*, pero los empleados no.

Certificación de dedicación

El proceso de gestión *Introducción de horas* le permite mostrar una página de Certificación de dedicación a los trabajadores para que puedan certificar sus horas notificadas. Las plantillas de entrada de horas incluyen una opción para seleccionar el texto que se muestra en la parte superior de la página *Certificación de dedicación*.

Delegación

El proceso de gestión *Introducción de horas* admite la delegación de autoservicio y también le permite delegar acciones de inicio. Ejemplo: los gerentes suelen introducir horas para ellos y sus trabajadores, pero pueden delegar estas tareas a los administradores.

relatedlinks

Información relacionada

[Concepto: procesos de gestión](#)

[Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión](#)

[Siguiente nivel: información general sobre Time Tracking](#)

Concepto: seguimiento de tiempo en Workday Assistant

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Uso de Workday Assistant para tareas de Time Tracking

Los trabajadores pueden utilizar Workday Assistant para acceder rápidamente a las tareas de entrada de horas, lo que reduce el número de clics necesarios para navegar a las tareas de uso frecuente. Ejemplo: cuando los trabajadores introducen una frase como "introducir mis horas" en la búsqueda de Workday, Assistant proporciona un vínculo al calendario de entrada de horas donde el trabajador puede introducir bloques de horas.

Workday Assistant no admite:

- Introducción de horas en dispositivos móviles
- La introducción de horas para días pasados o futuros
- La entrada de horas de gran volumen.
- Aprobación de horas

Si desea configurar Workday Assistant para Time Tracking, debe ser miembro de un grupo de seguridad en los siguientes dominios:

- *Manage Bot and User Conversations* en el área funcional System
- *Set Up: Edit Tenant Setup - Assistant* en el área funcional System
- *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking

Puede permitir que los trabajadores introduzcan horas mediante Workday Assistant añadiendo trabajadores relevantes a estos dominios de seguridad y políticas de seguridad de proceso de gestión:

Área funcional o proceso de gestión	Acción o dominio de seguridad	Notas
Área funcional System	• <i>Assistant</i> • <i>Bots</i>	Añada trabajadores a estos dominios para que puedan acceder a Workday Assistant.
Área funcional Time Tracking	En el caso de los trabajadores que registran la entrada y la salida: • <i>Self Service: Time Clock</i> • <i>Process: Time Block REST APIs</i> • <i>Process: Time Clock Event REST APIs</i> En el caso de los trabajadores que introducen horas en el calendario: • <i>Self Service: Time Calendar</i> • <i>Process: Time Block REST APIs</i> • <i>Process: Time Clock Event REST APIs</i>	Añada trabajadores a estos dominios para que puedan introducir horas. Workday Assistant lleva a los trabajadores al calendario de entrada de horas cuando necesitan introducir bloques de horas.
Proceso de gestión <i>Introducción de horas</i>	Asegúrese de que los trabajadores puedan acceder a las siguientes acciones de inicio: • <i>Edición reducida de bloque de horas</i> • <i>Envío de horas</i> • <i>Envío de horas (servicio REST)</i>	Configure la política de seguridad del proceso de gestión para que los trabajadores puedan introducir y enviar horas mediante Workday Assistant.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de introducción de horas](#) en la página 2900

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Información relacionada

El siguiente nivel: [Innovation Services for Time Tracking](#)

Referencia: incrementos y redondeo en la introducción de horas

Seleccione una opción de incremento o de redondeo para los códigos de entrada de horas y los códigos de solicitud de horas que utilizan unidades de horas.

Incrementos en la entrada de solo horas

Incremento	Equivalente	Ejemplo de entrada de horas
0,01 horas	36 segundos	1,12 = 1 hora, 7 minutos y 12 segundos
0,05 horas	3 minutos	1,15 = 1 hora y 9 minutos
0,1 horas	6 minutos	1,3 = 1 hora y 18 minutos
0,25 horas	15 minutos	1,75 = 1 hora y 45 minutos
0,5 horas	30 minutos	1,5 = 1 hora y 30 minutos
1 hora	60 minutos	2 = 2 horas

Opciones de redondeo en la entrada de horas de entrada/salida

Las horas antes del punto de interrupción o en él se redondean a la baja al marcador anterior y las horas después del punto de interrupción se redondean al alza al siguiente marcador.

Opción de redondeo	Ejemplo de redondeo	Ejemplo de cálculo
<i>Sin redondeo</i>		De 8:02 a. m. a 9:10 a. m. se calcula como 1,133333 horas.
<i>Marcador de 3 minutos (punto de interrupción de 1 minuto)</i>	8:01 a. m. se redondea a 8:00 a. m. 8:02 a. m. se redondea a 8:03 a. m.	De 8:01 a. m. a 9:02 a. m. se calcula como 1,05 horas.
<i>Marcador de 5 minutos (punto de interrupción de 2 minutos)</i>	8:02 a. m. se redondea a 8:00 a. m. 8:03 a. m. se redondea a 8:05 a. m.	De 8:02 a. m. a 9:03 a. m. se calcula como 1,083333 horas.
<i>Marcador de 6 minutos (punto de interrupción de 2 minutos)</i>	8:02 a. m. se redondea a 8:00 a. m. 8:03 a. m. se redondea a 8:06 a. m.	De 8:02 a. m. a 9:03 a. m. se calcula como 1,1 horas.
<i>Marcador de 15 minutos (punto de interrupción de 7 minutos)</i>	8:07 a. m. se redondea a 8:00 a. m. 8:08 a. m. se redondea a 8:15 a. m.	De 8:07 a. m. a 9:08 a. m. se calcula como 1,25 horas.
<i>Marcador de 30 minutos (punto de interrupción de 15 minutos)</i>	8:15 a. m. se redondea a 8:00 a. m.	De 8:15 a. m. a 9:16 a. m. se calcula como 1,5 horas.

Opción de redondeo	Ejemplo de redondeo	Ejemplo de cálculo
	8:16 a. m. se redondea a 8:30 a. m.	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de códigos de entrada de horas](#) en la página 2902

[Creación de códigos de solicitud de horas](#) en la página 2972

Preguntas frecuentes: ¿cómo se exime a los trabajadores de las fechas de bloqueo?

Al configurar un calendario de periodos para el seguimiento de tiempo, puede especificar fechas de bloqueo en las que los trabajadores no pueden introducir ni ajustar horas. Puede eximir a los trabajadores del bloqueo asignando su grupo de seguridad basado en rol o en usuario al dominio *Time Tracking: Exempt from Lockout*. Los trabajadores exentos pueden continuar introduciendo y ajustando las horas durante el periodo de bloqueo.

Cuando selecciona la casilla Permitir transferencia de proyecto en periodos cerrados en la tarea Definición de configuración de facturación de proyecto, los trabajadores que tienen acceso al dominio *Time Tracking: Exempt from Lockout* pueden transferir bloques de horas de proyecto en periodos de entrada de horas cerrados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de configuraciones de facturación de proyecto](#)

Información relacionada

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#)

Plantillas de entrada de horas

Pasos: creación de plantillas de entrada de horas

Antes de empezar

- Cree códigos de entrada de horas.
- Cree grupos de código de entrada de horas.
- Cree reglas de elegibilidad de seguimiento de tiempo para asignar plantillas a los trabajadores.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar plantillas de entrada de horas con fechas efectivas para personalizar los calendarios de entrada de horas de los trabajadores.

Workday recomienda crear plantillas independientes para cada grupo de trabajadores con requisitos de compensación y de entrada de horas similares. Normalmente, las plantillas se crean por organización. Ejemplo: crea plantillas independientes para trabajadores de servicios alimentarios, personal de TI e instructores.

Procedimiento

1. [Definición de plantillas de entrada de horas](#) en la página 2920.
2. Defina worktags relacionados para proyectos que permitan a los trabajadores introducir horas de tarea de proyecto (opcional).
Consulte: [Pasos: definición de worktags para Time Tracking](#) en la página 2960.
3. (Opcional) [Definición de opciones de cotejo de eventos horarios](#) en la página 2925.
4. (Opcional) [Definición de calendarios de entrada de horas](#) en la página 2927.

5. (Opcional) [Definición del envío de horas](#) en la página 2929
6. Añada un paso de certificación de dedicación al proceso de gestión *Introducción de horas* (opcional). Consulte [Pasos: definición de la certificación de dedicación para Time Tracking](#) en la página 2931
7. (Opcional) [Definición de totales del calendario](#) en la página 2932.
8. [Defina las opciones de turno de trabajo](#)(opcional).
9. Consulte lo siguiente (opcional): [Pasos: definición de la entrada de horas de proyecto](#) en la página 2937.
10. Consulte lo siguiente (opcional): [Pasos: definición de validaciones de descansos y comidas](#) en la página 3066.
11. Consulte lo siguiente (opcional): [Pasos: definición de declaraciones de horas de final de turno](#) en la página 3064.
12. Consulte lo siguiente (opcional): [Pasos: definición de geoperimetrajes para la introducción de horas en dispositivos móviles](#) en la página 2943.

Qué hacer a continuación

Ejecute los siguientes informes para verificar los detalles de la plantilla de entrada de horas:

- Todas las plantillas de entrada de horas.
- Todas las fechas efectivas de plantilla de entrada de horas.
- Auditoría - Trabajadores con varias plantillas de entrada de horas. Identifique a los trabajadores que cumplan las reglas de elegibilidad para más de una plantilla de entrada de horas.
- Consulta de elegibilidad de horas de trabajador. Asegúrese de que los trabajadores sean elegibles para una sola plantilla de entrada de horas.

Puede copiar plantillas de entrada de horas para crear nuevas plantillas de entrada de horas con configuraciones similares. En el menú de acciones relacionadas de una plantilla de entrada de horas, seleccione *Copia > de plantilla de entrada de horas*.

Puede copiar configuraciones con fecha efectiva para crear configuraciones similares con distintas fechas. Acceda al informe *Consulta de plantilla de entrada de horas* y haga clic en *Copia de datos con fecha efectiva*.

Nota: Tenga en cuenta el efecto en los trabajadores que han introducido horas antes que usted, pero no las han enviado:

- Elimine una plantilla.
- Elimine una fecha efectiva de plantilla.
- Desactivar una plantilla.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de reglas de elegibilidad de trabajador para Seguimiento de tiempo](#) en la página 3086

Información relacionada

[Novedades posteriores a 2021R2: vacaciones y permisos en cálculos de horas](#)

Definición de plantillas de entrada de horas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar los aspectos fundamentales del calendario de entrada de horas de un trabajador, incluido lo siguiente:

- El código de entrada de horas por defecto que asociar a las horas notificadas.
- Si los trabajadores deben introducir comentarios en las entradas de horas.
- Las opciones de comida y descanso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de entrada de horas.

2. Seleccione una fecha efectiva.

Puede añadir fechas pasadas o futuras adicionales.

3. Asigne un valor de Código de entrada de horas por defecto.

El código que seleccione:

- Rellena la lista de valores de Tipo de horas en el calendario de entrada de horas.
- Se aplica a las horas introducidas para proyectos y tareas.
- Garantiza que todas las horas tengan un código de entrada de horas.
- Determina la sección del calendario de entrada de horas desde la que los trabajadores pueden seleccionar proyectos y tareas: Horas/unidades u Horas de entrada/salida.

Los trabajadores son elegibles para el código por defecto aunque este no forme parte de un grupo de código de entrada de horas. Sin embargo, le recomendamos que siempre incluya el código de entrada de horas por defecto en un grupo de código de entrada de horas para el que el trabajador sea elegible.

4. Seleccione la casilla Activar Workday Scheduling para permitir que Workday utilice datos de Workday Scheduling en Time Tracking (opcional).

Para activar Workday Scheduling o Workday Scheduling y Labor Optimization, póngase en contacto con su Customer Base Account Executive. Workday Scheduling y Labor Optimization son productos (SKU) independientes que requieren licencias independientes.

5. En la ficha Con fecha efectiva , expanda la sección Entrada de horas .

6. Rellene la sección Opciones de entrada de entrada/salida , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipos de hora de salida permitidos	Seleccione los tipos que los trabajadores pueden utilizar al notificar una hora de salida. La selección que realice aquí afectará a lo siguiente: • Los patrones de entrada/salida por defecto que se pueden seleccionar. • La posibilidad de crear bloques de horas para los descansos. • Sus opciones en la sección Turno de trabajo .
Patrón de entrada/salida por defecto	El patrón de entrada/salida por defecto se muestra en la sección Horas de entrada/salida de la cuadrícula Introducción de horas . El patrón no se aplica a los métodos alternativos de entrada de horas (como Introducción rápida o Autorrellenar). Los trabajadores pueden sumar o restar filas, y cambiar el tipo de salida según la plantilla de entrada de horas y el código de entrada de horas.
Seguimiento de horas de entrada y salida medidas en segundos	Realice un seguimiento de los segundos de todas las horas notificadas, las horas

Opción	Descripción
	calculadas y las duraciones asociadas a esta plantilla de entrada de horas.
Activar horas de salida opcionales	Hace que el campo Salida sea opcional cuando los trabajadores introducen horas mediante estos métodos de entrada de horas: • Introducción de horas por semana • Entrada de horas de gran volumen • Calendario de entrada de horas • Introducción rápida Nota: los bloques de horas incompletos no coinciden con los eventos horarios.
Evitar envío de bloques horarios incompletos	Impide que los trabajadores envíen horas cuando su envío incluye bloques de horas incompletos. Esta opción solo está disponible cuando selecciona Activar horas de salida opcionales.

7. En la sección Edición de trabajador para tareas de registro de entrada y salida , permita a los trabajadores que utilizan los métodos de entrada de horas de registro de entrada y salida editar sus horas de registro de entrada y salida en dispositivos móviles (opcional).

Defina valores de umbral de 0 a 120 minutos.

Nota: No puede activar esta función cuando activa:

- Registro de entrada basado en turnos
- Geoperimetrajes por ubicación de turno programado

8. Complete la sección Registro de entrada basado en turnos , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Activar registro de entrada basado en turnos	Permite que Workday Time Tracking utilice datos de los turnos de Workday Scheduling en la entrada de horas. Esta opción no se aplica a los calendarios de horario de trabajo de Time Tracking.
Umbral antes de registro de entrada (minutos) Umbral después de registro de entrada (minutos)	Defina el rango durante el cual Workday identifica y coteja el turno con los detalles de turno. Ejemplo: usted introduce <i>15</i> en el campo Umbral antes de registro de entrada (minutos) y <i>15</i> en el campo Umbral después de registro de entrada (minutos). Un trabajador registra su entrada a las 7:50. Basándose en el umbral de 15 minutos, Workday comprueba los turnos que comienzan entre las 7:35 y las 8:05. Workday encuentra un turno que comienza a las 7:45 para la posición de cajero del trabajador en la ubicación de San Francisco. Workday introduce automáticamente <i>Cajero</i> en el campo Posición y <i>San Francisco</i> en el campo Ubicación cuando el trabajador registra su entrada en el trabajo.

Opción	Descripción
	Cuando no define ninguna posición en el turno o el turno cae fuera del umbral, Workday rellena la posición principal del trabajador.
Ubicación por defecto	Seleccione esta opción para permitir que Workday rellene automáticamente la ubicación en los bloques de horas cuando se introduzcan horas en la ubicación del turno programado más cercano en Workday Scheduling.
Posición por defecto	Seleccione esta opción para permitir que Workday rellene automáticamente la posición en los bloques de horas cuando se introduzcan horas. Workday rellena la posición en el turno programado más cercano en Workday Scheduling.

Nota: No puede activar esta función cuando activa las ediciones de trabajador en las tareas de Registro de entrada o de Registro de salida .

9. Rellene la sección Descansos y comidas del sistema , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Creación de bloques de horas para descansos	Crea bloques de horas automáticamente para el tiempo de descanso de los trabajadores. Esta opción solo se aplica cuando <i>Descanso</i> es un tipo de salida válido para la entrada de horas. Esta opción puede resultarle útil si paga a los trabajadores por su tiempo de descanso. El bloque de horas creado para un descanso hereda el código de entrada de horas del bloque de horas anterior.
Copiar worktags para descansos	Permite que los bloques de descanso hereden de forma automática worktags del bloque de horas notificado inmediatamente anterior a un bloque de descanso. Los bloques de descanso siempre heredan los códigos de entrada de horas y las etiquetas de cálculo de los bloques de horas notificados anteriores a ellos, independientemente de este parámetro.
Creación de bloques de horas para comidas	Cuando los trabajadores seleccionan el tipo de salida <i>Comida</i>, Workday crea automáticamente bloques de comida para el tiempo que los trabajadores dedican a la comida. Esta opción solo se aplica cuando selecciona <i>Salida, comida y descanso</i> o <i>Salida y comida</i> en la lista de valores Tipos de hora de salida permitidos. El bloque de horas creado para una comida hereda el código de entrada de horas y las etiquetas de cálculo de horas del bloque de horas anterior. Si desea evitar que se hereden

Opción	Descripción
	valores, utilice un cálculo condicional de bloques de horas para actualizar las etiquetas.
Copiar worktags para comidas	Permite que los bloques de comida hereden de forma automática worktags del bloque de horas notificado inmediatamente anterior al bloque de comida.

10. Rellene la sección Restricciones de entrada de horas , tenga en cuenta lo siguiente (opcional):

Opción	Descripción
Comentarios obligatorios en cambios de entrada de horas	Obliga a comentar el bloque de horas cuando un trabajador realiza lo siguiente: • Crea nuevos bloques de horas en un día anterior. • Edita bloques de horas existentes. • Elimina bloques de horas existentes. Workday no requiere que los trabajadores introduzcan un comentario cuando introduzcan o modifiquen horas en el futuro. Esta opción solo se aplica cuando los trabajadores utilizan estos métodos de entrada de horas: • Relleno automático a partir de semana anterior • Relleno automático a partir de horario • Introducción de horas por tipo • Introducción de horas por semana • Entrada de horas de gran volumen • Introducción rápida Esta opción no se aplica cuando los trabajadores usan lo siguiente: • Método de introducción de horas (semanal) • Eventos horarios Workday recomienda no seleccionar esta casilla cuando utilice estos métodos de entrada, ya que los trabajadores pueden eliminar bloques de horas existentes sin necesidad de dejar comentarios: • Relleno automático a partir de semana anterior • Relleno automático a partir de horario Cuando selecciona esta casilla, Workday no muestra la opción Eliminar en el calendario de entrada de horas. Esta opción impide que los trabajadores eliminen bloques de horas sin introducir un comentario.

Opción	Descripción
	Puede ver el comentario más reciente de un trabajador en la ficha Historial de los detalles de bloques de horas.
Comentarios obligatorios en cambios anteriores a (hasta 3 días)	El número de días antes de los cuales obliga a los trabajadores a añadir comentarios cuando realicen cambios de entrada de horas. Workday rellena este campo con el valor 0 si se selecciona la casilla Comentarios obligatorios en cambios de entrada de horas. Ejemplo: defina el campo Comentarios obligatorios en cambios anteriores a (hasta 3 días) en 2. El 16 de agosto, un trabajador debe aportar un comentario al editar un bloque de horas anterior o igual al 14 de agosto.
Restricción de registro de entrada antes de la hora de inicio programada	Active esta opción para evitar que los trabajadores registren la entrada con anterioridad a un umbral establecido antes de la hora de inicio del siguiente turno.
Umbral antes de restringir registro de entrada (minutos)	El número de minutos antes del inicio del siguiente turno que los trabajadores pueden registrar. Ejemplo: define el umbral en 5 minutos. Un trabajador tiene programados dos turnos: - De 03:00 a 06:00 - De 10:00 a 12:00 El trabajador puede registrar la entrada en cualquier momento entre las 02:55 y las 06:00 para el primer turno y entre las 09:55 y las 12:00 para el segundo turno.

11. Expandir la sección Elegibilidad (opcional). Especifique qué trabajadores son elegibles para la plantilla de entrada de horas seleccionando una o varias reglas de elegibilidad de Seguimiento de tiempo. Cuando selecciona más de una regla de elegibilidad, los trabajadores deben cumplir los criterios de todas las reglas que seleccione. En el caso de los trabajadores con varios puestos, la elegibilidad de la plantilla se basa en el puesto principal del trabajador, pero puede crear condiciones que evalúen todas las posiciones de un trabajador.

Las reglas de elegibilidad basadas en el objeto de gestión Position no están disponibles para las plantillas de entrada de horas.

Definición de opciones de cotejo de eventos horarios

Antes de empezar

- Cree una plantilla de entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Especifique cómo debe cotejar Workday los eventos horarios en bloques de horas.

Procedimiento

1. Acceda a una de las siguientes tareas:
 - Creación de plantilla de entrada de horas
 - Edición de plantilla de entrada de horas
2. En la ficha Con fecha efectiva , expanda la sección Entrada de horas .
3. Seleccione las opciones de cotejo de evento horario:

Opción	Descripción
Duración máxima de bloque de horas (horas)	Introduzca el número máximo de horas entre las que se pueden separar los eventos horarios para que Workday los coteje en un bloque de horas. Si no especifica un máximo o este es de cero horas, Workday rellena automáticamente un máximo de 24 horas. No puede especificar un máximo superior a 24 horas.
Evitar emparejar registros de entrada consecutivos	Deje esta opción sin marcar si desea permitir que los trabajadores cambien la forma en que realizan el seguimiento de las horas sin registrar primero la salida. Pueden seleccionar diferentes: • Códigos de entrada de horas • Posiciones • Tareas de proyecto • Worktags Si deja esta opción sin marcar, Workday crea bloques de horas a partir de pares de eventos de registro de entrada consecutivos. Cada bloque de horas consta de lo siguiente: • Un evento de registro de entrada • Los detalles introducidos para el evento de registro de entrada. • Un evento de registro de salida que Workday crea a partir del segundo registro de entrada del par. Los registros de entrada son eventos sin emparejar hasta que los trabajadores registran la salida o vuelven a registrar la entrada.
Avisar a trabajador sobre registro de entrada consecutivo	Muestra un aviso a los empleados para evitar que los trabajadores registren la entrada accidentalmente varias veces. Además, obliga al trabajador a seleccionar una casilla para confirmar que desea volver a registrar la entrada.
Mensaje de aviso	Puede utilizar el mensaje de aviso distribuido por Workday o introducir un mensaje personalizado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [eventos horarios](#) en la página 3128

Tareas relacionadas

Pasos: [aplazamiento de cotejo de evento horario](#) en la página 2909

Gestión de eventos horarios en la página 3120

Programación manual de cotejo de evento horario en la página 3121

Información relacionada

Novedades posteriores a 2021R2: [avisos para reuniones de seguimiento consecutivas](#)

Definición de calendarios de entrada de horas

Antes de empezar

- Cree una plantilla de entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Especifique los métodos que los trabajadores pueden utilizar para introducir horas en su calendario de entrada de horas. Configure la forma en la que se comporta y muestra un calendario de entrada de horas.

Procedimiento

1. Acceda a una de las siguientes tareas:
 - Creación de plantilla de entrada de horas
 - Edición de plantilla de entrada de horas
2. En la ficha Sin fecha efectiva , expanda la sección Calendario .
3. Rellene la sección Opciones de consulta :

Opción	Descripción
Calendario principal	Seleccione si Workday muestra una vista de calendario que coincida con el calendario de periodos de Time Tracking del trabajador.
Consulta de calendario por defecto	Seleccione si la consulta por defecto de los trabajadores es Semanal o Mensual.
Consultas de calendario adicionales activadas	Seleccione esta opción para que los trabajadores puedan cambiar su consulta de calendario de la consulta por defecto a una consulta adicional activada.

4. Cumplimente la sección Métodos de entrada .
 - a) Seleccione las opciones de entrada de horas que los trabajadores pueden utilizar para introducir horas. Active también estas opciones en la política de seguridad del proceso de gestión *Introducción de horas* antes de que los trabajadores puedan utilizarlas. Aunque los trabajadores pueden acceder a algunos métodos de entrada de horas desde la consulta de calendario Mensual, siguen introduciendo las horas semana por semana.

Método de entrada de horas	Descripción	Consultar disponibilidad
Relleno automático a partir de semana anterior	Permita que los trabajadores copien las horas de una semana anterior a la actual. Esta	Mensual Periodo Semanal

Método de entrada de horas	Descripción	Consultar disponibilidad
	opción no incluye entradas de vacaciones y permisos.	
Relleno automático a partir de horario	Permita que los trabajadores copien las horas de su programa de trabajo a la semana actual.	Mensual Periodo Semanal
Introducción rápida	Permita que los trabajadores añadan rápidamente varios bloques de horas con los mismos detalles para la misma semana.	Mensual Periodo Semanal
Introducción de horas por semana	Permita que los trabajadores utilicen una opción de cuadrícula semanal del calendario para introducir al mismo tiempo las horas correspondientes a una semana completa.	Semanal
Introducción de horas por tipo	Permita que los trabajadores introduzcan varios tipos de horas a la vez para la semana actual. Esta opción solo está disponible para los códigos de entrada de horas basados en cantidad.	Mensual Periodo Semanal

b) Seleccione un Método por defecto de entrada de horas.

Seleccione un método de entrada de horas por defecto que se vincule a estos worklets de entrada de horas:

- Última semana
- Selección de semana
- This Week

Actualmente, solo puede seleccionar el método de entrada de horas *Introducción de horas por tipo*. Solo puede ver esta opción si selecciona la casilla *Introducción de horas por tipo*.

5. Rellene la sección Opciones adicionales :

Opción	Descripción
Auto Expand Payroll Costing Allocations	Expanda automáticamente el worklet Payroll Costing as of End of Week en el calendario de entrada de horas de un trabajador. Este worklet muestra las asignaciones de costos por defecto del trabajador.
Ocultar indicadores de fecha de pago Ocultar indicadores de periodo temporal bloqueado Ocultar indicadores de final de periodo temporal	Oculte la fecha de pago, el periodo temporal bloqueado o los indicadores de fin de periodo temporal en el calendario de entrada de horas. Si no oculta los indicadores, el calendario de entrada de horas los muestra en los días que tienen lugar los respectivos eventos.

Opción	Descripción
Mostrar saldos de ausencias	Muestre el botón Consultar saldos de ausencias en el calendario de entrada de horas. Cuando los trabajadores seleccionen el botón, Workday mostrará una modalidad que enumerará los saldos de vacaciones y permisos del trabajador que haya configurado para mostrar a los trabajadores de autoservicio. Para que los trabajadores puedan acceder a este botón, deben tener acceso de consulta y modificación en la política de seguridad de dominio <i>Worker Data: Time Calendar</i>.
Incluir datos de programación	Muestre los datos de programación en el calendario de periodos.

Qué hacer a continuación

Active las opciones de entrada de horas seleccionadas en la política de seguridad del proceso de gestión *Introducción de horas*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: introducción de horas por periodo](#) en la página 3136

Referencia relacionada

[Referencia: opciones de entrada de horas](#) en la página 3142

Información relacionada

[Definición de worklets](#)

[Nota de versión de función 2024R2: introducción de horas por periodo](#)

[Novedades posteriores a 2021R2: calendario mensual de seguimiento de tiempo](#)

Definición del envío de horas

Antes de empezar

- Cree una plantilla de entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure las opciones que afecten a lo que sucede cuando los trabajadores envían sus entradas de horas.

Procedimiento

1. Acceda a una de las siguientes tareas:
 - Creación de plantilla de entrada de horas
 - Edición de plantilla de entrada de horas
2. En la ficha Sin fecha efectiva , expanda la sección Proceso de gestión .

3. Configure estos campos:

Opción	Descripción
Enviar por periodo temporal	Permita que los trabajadores envíen entradas de horas para su aprobación por periodo temporal en lugar de por semana. Workday sigue ejecutando los cálculos por semana.
Eventos independientes para varios puestos	Cree eventos de aprobación independientes para cada posición cuando un trabajador envíe horas para varias posiciones. Los eventos de aprobación son independientes entre sí: si alguien retrasa una aprobación, esta no se retiene para otra posición. Si se selecciona esta opción, solo los gerentes asociados a la posición pueden aprobar las entradas de horas de los trabajadores en el informe Edición y aprobación de horas .
Envío de aprobación de horas por worktags	Workday crea eventos independientes para los worktags que seleccione. Puede utilizar los worktags de las reglas de ruta de la definición del proceso de gestión Introducción de horas para enviar las entradas de horas a los aprobadores por worktag.
Texto de envío	Seleccione un mensaje para que se muestre cuando los trabajadores envíen sus horas mediante el calendario de entrada de horas. Utilice la tarea Creación de texto de envío de seguimiento de tiempo para añadir mensajes. Si lo deja en blanco, cuando los trabajadores envíen sus horas, se mostrará el texto de envío por defecto que ofrece Workday.
Texto de confirmación de gran volumen de datos	Seleccione un mensaje que mostrar en la página de confirmación cuando los trabajadores introduzcan sus horas utilizando la entrada de un gran volumen de horas. Utilice la tarea Creación de texto de envío de seguimiento de tiempo para añadir mensajes.
Texto de certificación de dedicación	Si los trabajadores deben certificar las horas notificadas, seleccione el texto que mostrar junto con la casilla de la certificación. Utilice la tarea Create Effort Certifying Text para añadir texto. La página Certificación de dedicación solo se muestra cuando el proceso de gestión <i>Introducción de horas</i> incluye el paso de acción <i>Certify Effort</i>.
Ocultar todas las horas actuales	Si se selecciona, Workday oculta la sección Todas las horas actuales durante la aprobación de las horas de un trabajador en Mis tareas. En su lugar, el aprobador solo

Opción	Descripción
	puede ver los bloques de horas o las entradas de vacaciones y permisos incluidos en el evento. Si se deja en blanco, la sección Todo el periodo actual permanece visible por defecto durante la aprobación.
Permitir relleno automático masivo a partir de horario	Active el proceso <i>Relleno automático masivo a partir de horario</i> para rellenar automáticamente los calendarios de entrada de horas de los trabajadores con bloques de horas en función de sus horarios de trabajo.

Pasos: definición de la certificación de dedicación para Time Tracking

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure el proceso de gestión *Introducción de horas* para que los trabajadores certifiquen sus horas trabajadas de la semana. Ejemplo: puede añadir un paso de certificación de dedicación en los siguientes casos:

- Después de la acción de inicio para que los trabajadores certifiquen sus horas al enviarlas.
- Después de la aprobación final para que los trabajadores también certifiquen las horas introducidas por otras personas en su nombre.

En el paso de certificación de dedicación, se muestra la página Certificación de dedicación y, al hacer clic en Aprobar, el trabajador certifica todo lo que aparece en la página.

La página Certificación de dedicación muestra el total de horas trabajadas durante la semana por código de entrada de horas, posición y worktags. Los totales representan los bloques de horas notificados para los códigos de entrada de horas que utilizan horas. Las instrucciones de asignación de costos del trabajador (a último día de la semana en el que se introducen las horas) se muestran en la parte superior de la página y reflejan las instrucciones de costos definidas para el trabajador y su posición en Workday Payroll. Las horas sin sustituciones de worktags se asignan en consecuencia.

Procedimiento

1. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Introducción de horas (definición por defecto)* y añada un paso de certificación de dedicación.

Opción	Descripción
Orden	Especifique cuándo debe realizarse el paso de certificación de dedicación.
Tipo	Seleccione <i>Acción</i> .
Especificar	Seleccione <i>Certificación de dedicación</i> .
Grupo	Especifique quién debe realizar el paso de certificación de dedicación.

2. Acceda a la tarea Create Effort Certifying Text (opcional).

Cree una declaración personalizada de certificación de dedicación. Si no crea una declaración personalizada, Workday muestra el texto por defecto cuando los trabajadores realizan una certificación de dedicación.

- a) Asigne un nombre al texto de certificación de dedicación para poder identificarlo más tarde.
- b) Escriba una declaración para que la utilicen los trabajadores al certificar sus horas semanales.

Seguridad: dominio *Set Up: Effort Certification* en el área funcional Core Payroll.

3. Acceda a la tarea Creación de plantilla de entrada de horas (opcional).

- a) En la ficha Sin fecha efectiva , expanda la sección Proceso de gestión .
- b) Seleccione un texto de certificación de dedicación para mostrar.

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Resultados

Puede utilizar el informe View Effort Certifying Texts para consultar todas las declaraciones de certificación de dedicación que tenga en la actualidad.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de certificación de dedicación](#)

Definición de totales del calendario

Antes de empezar

- Cree una plantilla de entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure los totales que se muestran en el calendario de entrada de horas de un trabajador y en los eventos de revisión de horas. Workday actualiza los totales cuando un trabajador introduce horas y puede incluir vacaciones y permisos asignados a etiquetas de cálculo.

Cuando activa el turno de trabajo en la plantilla de entrada de horas, Workday añade una fecha de turno a cada bloque de horas. Workday basa los cálculos de los totales diarios y semanales en la fecha del turno. Cuando un turno cruza un descanso semanal, Workday utiliza la fecha de turno para determinar a qué semana pertenece el bloque de horas. A continuación, Workday suma las horas al total de esa semana.

Totales:

- Muestran el total principal de cada día del calendario de horas.
- Se muestran en la unidad de tiempo principal.
- Muestran también el total no principal cuando revisa, envía o aprueba horas.
- Muestran las horas notificadas o calculadas, en función de la configuración que haya definido.

Totales adicionales:

- Visualización basada en la elegibilidad del trabajador para la plantilla de entrada de horas con fecha efectiva que está activa al final de la semana del trabajador en función del calendario de horario de trabajo del trabajador.
- Se muestran en la sección Resumen.
- Representan siempre las horas calculadas.
- Son visibles para los aprobadores mediante las aprobaciones de Time Tracking en dispositivos móviles.

Procedimiento

1. Acceda a una de las siguientes tareas:
 - Creación de plantilla de entrada de horas
 - Edición de plantilla de entrada de horas
2. En la ficha Con fecha efectiva , expanda y complete la sección Totales (opcional):

Opción	Descripción
Total	Los números 1 o 2 controlan el orden de visualización de izquierda a derecha en los eventos de revisión de horas.
Unidad	La unidad del total de horas diarias notificadas que muestra Workday en los eventos de revisión de horas en los siguientes casos: • Cuando los gerentes y los trabajadores envían las horas. • Cuando los gerentes aprueban, devuelven, deniegan o corrigen las horas. • Los gerentes revisan los hechos temporales en Mis tareas.
Etiqueta	Sustituye las unidades de tiempo (opcional). Ejemplo: <i>Establecimientos visitados</i> sustituye a la unidad <i>Each</i>.
Principal	El total diario principal. Workday muestra las horas totales diarias notificadas y principales del trabajador en los siguientes casos: • Cada día en el calendario de entrada de horas. • La entrada de horas de gran volumen. • El worklet Gestión de tiempo. Workday solo muestra el total diario secundario en los eventos de revisión de horas si el valor del total diario notificado es distinto de cero.
Incluir etiquetas de cálculo	Etiquetas de cálculo de horas que sustituyen la configuración de cuadrícula de Totales (opcional). Workday incluye las horas asociadas a las etiquetas de cálculo de horas en los totales de Horas diarias del calendario de entrada de horas. Si deja este campo en blanco, Workday basará los totales de Horas diarias en las fechas notificadas y en las horas de inicio de los días a medianoche.
Suma basada en cantidad calculada	Hace que los totales en las siguientes áreas respeten las fechas calculadas, en lugar de las notificadas y las horas de inicio de los días que no son a medianoche (opcional): • Worklets de horas

Opción	Descripción
	- Tareas de envío de horas - La cabecera del evento de revisión de horas y la sección Totales diarios en la aprobación de horas en Mis tareas. Workday selecciona automáticamente esta casilla cuando añade etiquetas de cálculo al campo Incluir etiquetas de cálculo. Sin embargo, puede seleccionarla aunque no elija ninguna etiqueta de cálculo en particular.

3. Rellene la sección Totales adicionales :

Opción	Descripción
Total	Los números del 1 al 12 controlan el orden de visualización.
Incluir etiquetas de cálculo	Seleccione una o varias etiquetas de cálculo de horas (que utilicen la misma unidad de medida) para los totales.
Etiqueta	Ponga nombre a los totales que ven los trabajadores en el calendario de entrada de horas y en todos los demás campos durante el proceso de introducción de horas.

Resultados

Los totales configurados se muestran cuando se consulta el calendario de entrada de horas de un trabajador.

Cuando los trabajadores o usted hacen clic en Revisión en el calendario de entrada de horas, Workday muestra los Totales y, luego, los Totales adicionales.

Cuando usted o los trabajadores introducen horas mediante la entrada de horas de gran volumen, Workday muestra una sección de Totales y una sección de Totales adicionales en la página de confirmación.

Qué hacer a continuación

Traduzca los totales del calendario (opcional):

- Acceda al informe Consulta de plantilla de entrada de horas.
- En la ficha Con fecha efectiva , expanda la sección Totales .
- En el menú de acciones relacionadas de la etiqueta que desea traducir, seleccione Traducción > Traducción de instancia.
- Seleccione un valor en Idioma de destino.
- En la columna Valor de texto, introduzca la etiqueta traducida.

relatedlinks

Información relacionada

[2022R2 Novedades posteriores: activar totales configurables en Time Tracking](#)

[2023R1 Novedades posteriores: aumento de número de totales adicionales](#)

Definición de opciones de turnos de trabajo

Antes de empezar

- Cree una plantilla de entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar cómo asigna Workday las fechas a los bloques de horas que forman parte de un turno de trabajo. También puede controlar cómo gestiona Workday los bloques de horas que cruzan la [hora de inicio del día](#). La configuración de las opciones de turno de trabajo le permite cumplir con las políticas de pago de horas extra y primas que se suelen negociar.

Puede dividir los bloques de horas en la hora de inicio de día o agruparlos en turnos. Cuando agrupa bloques de horas, Workday añade una fecha de turno a cada bloque de horas en función de las fechas siguientes:

- Inicio de un turno
- Final de un turno
- Mayoría de un turno

Puede utilizar la fecha de turno del bloque de horas al crear los siguientes tipos de cálculos de horas:

- Día consecutivo
- Mínimo de horas diarias
- Mínimo de horas semanales
- Horas extra estándar
- Condicional de bloques de horas
- Creación de bloques de horas

Procedimiento

1. Acceda a las tareas Creación de plantilla de entrada de horas o Edición de plantilla de entrada de horas.
2. En la ficha Con fecha efectiva , expanda la sección Turno de trabajo
3. Seleccione una opción de turno de trabajo:

Opción	Descripción
Definido por Workday	Workday define un turno de trabajo como una agrupación de bloques de horas que pueden durar hasta 24 horas. Puede separar bloques de horas dentro de un turno mediante comidas y descansos, que pueden durar hasta 24 horas.
Personalizado	Puede crear su propia definición de turnos personalizando las separaciones de los bloques de horas que se contabilizan para los turnos de trabajo.

4. Seleccione una opción de la lista de valores Agrupar bloques de horas para turno basado en para definir una fecha de turno para los turnos que cruzan la hora de inicio del día:

Opción	Descripción
Inicio de turno	Seleccione esta opción para definir la fecha de turno como la fecha de inicio o de fin del turno.
Final de turno	

Opción	Descripción
	Ejemplo: usted configura la plantilla de entrada de horas de un trabajador para que la duración de la comida sea como máximo de 1 hora. Trabaja los lunes de 20:00 a 00:00 y después descansa 1 hora para comer. Vuelve a registrar la entrada a la 01:00 del martes y la salida a las 05:00. El descanso para comida se encuentra dentro del máximo de 1 hora, por lo que Workday agrupa ambos bloques de horas en el mismo turno. Cuando agrupa bloques de horas en función de: • Inicio de turno: Workday establece la fecha de turno de cada bloque de horas en la fecha del lunes. • Fin de turno: Workday establece la fecha de turno de cada bloque de horas en la fecha del martes.
Mayoría de turnos	Seleccione esta opción para establecer la fecha de turno en el día en el que el trabajador trabaje el mayor número de horas en el turno. Workday determina la fecha del turno comparando la duración entre la hora de Entrada calculada del primer bloque de horas del turno con la hora de inicio del día y la duración entre la hora de inicio del día y la hora de Salida calculada del último bloque de horas del turno. Si hay más tiempo antes de la hora de inicio del día, Workday asignará la fecha de la primera parte del turno. Si hay más horas después de la hora de inicio del día, Workday asignará la fecha de la última parte del turno. Cuando hay la misma cantidad de tiempo antes y después de la hora de inicio del día, Workday asignará la fecha de la primera parte del turno. Ejemplo: configura la plantilla de entrada de horas de un trabajador para que tenga una duración máxima de comida de 2 horas. Trabaja los miércoles de 22:00 a 00:00 y después descansa 1 hora para comer. Vuelve a registrar la entrada a la 01:00 del jueves y la salida a las 06:00. Workday agrupa las 2 horas trabajadas el miércoles y las 5 horas trabajadas el jueves en el mismo turno. La mayor parte del turno es el jueves, por lo que Workday establece la fecha de turno de ambos bloques de horas en la fecha del jueves.
División por hora de inicio de día	Seleccione esta opción para utilizar una fecha calculada para los bloques de horas.

Opción	Descripción
	Ejemplo: un trabajador tiene un calendario con una hora de inicio de día a las 02:00. Trabaja un turno de 4 horas de 01:00 a 05:00. Workday no añade ninguna fecha de turno al bloque de horas. Workday etiqueta la hora anterior a la hora de inicio del día y las 3 horas posteriores con distintas fechas calculadas.

Ejemplo

Quiere configurar las opciones de turno de trabajo para los turnos que cruzan un descanso semanal.

En la plantilla de entrada de horas, puede agrupar los bloques de horas de un turno en función del comienzo del turno. La semana comienza el lunes y la hora de inicio de día es la medianoche. Un trabajador registra su entrada a las 20:00 el domingo y su salida el lunes a las 04:00. Workday crea los siguientes bloques de horas:

Bloque de horas	Fecha calculada	Fecha de turno
20:00-00:00	Domingo	Domingo
00:00 - 04:00	Lunes	Domingo

Workday incluye en el total del domingo las horas trabajadas el lunes y etiquetadas con una fecha de turno de Domingo. Cuando el trabajador envía las horas de la semana que finaliza en domingo, Workday incluye las horas del lunes etiquetadas con la fecha del turno del domingo.

Los cálculos basados en la fecha de turno incluyen las horas de 00:00 a 04:00 del lunes en los totales de la semana anterior.

Qué hacer a continuación

En las tareas Creación de cálculo de horas o Edición de cálculo de horas , configure los cálculos que evalúan turnos para que Workday calcule las horas en función de la fecha de turno.

relatedlinks

Información relacionada

[Siguiendo nivel: información general de turno](#)

[El siguiente nivel: turno avanzado](#)

[El siguiente nivel: conceptos avanzados de seguimiento de tiempo](#)

Pasos: definición de la entrada de horas de proyecto

Antes de empezar

- Cree códigos de entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure plantillas de entrada de horas y etiquetas de cálculo de horas para que los trabajadores puedan introducir horas para proyectos y tareas de proyectos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de plantilla de entrada de horas.

2. Seleccione un Código de entrada de horas por defecto para la introducción de horas de proyectos. Workday aplica el código de entrada de horas por defecto a cualquier hora introducida para los proyectos. Si desea realizar un seguimiento por separado de las horas de los proyectos y de las horas que no son de proyectos, utilice un código de entrada de horas por defecto que dedique exclusivamente para introducir las horas de los proyectos. A continuación, use la elegibilidad de los grupos de código de entrada de horas para que el trabajador tenga disponibles otros códigos de entrada de horas. Si selecciona un código de entrada de horas por defecto que realice un seguimiento de las horas de los proyectos y de las que no son de proyectos, le resultará difícil los dos tipos de horas para efectuar cálculos y crear informes.
3. En la ficha Sin fecha efectiva , expanda la sección Calendario (opcional).
 - a) Seleccione Introducir horas por tipo para permitir que los trabajadores introduzcan varias combinaciones de tipos de horas basados en cantidad y worktags activos a la vez.
 - b) Actualice la política de seguridad del proceso de gestión *Introducción de horas* para que los trabajadores puedan utilizar esta opción.

Si selecciona Relleno automático a partir de semana anterior y, además, Introducción de horas por tipo:

- Los trabajadores pueden rellenar automáticamente los bloques de horas de una semana anterior en su calendario.
- La casilla Copiar también comentarios y detalles se sustituye por la casilla No copiar horas.
- Los trabajadores pueden seleccionar No copiar horas para copiar proyectos de una semana anterior sin copiar horas.

Los trabajadores también pueden acceder a la tarea Definición de proyectos por defecto a través de Introducción de horas por tipo. Asimismo, pueden guardar proyectos que Workday rellenará automáticamente en la cuadrícula de entrada de horas. Si desea mejorar el rendimiento de la tarea, Workday recomienda que los trabajadores guarden menos proyectos o actualicen los proyectos guardados con menor frecuencia.

4. En la ficha Sin fecha efectiva , expanda la sección Proyectos .

Seleccione las opciones de entrada de horas:

Opción	Descripción
Activar entrada de horas por proyecto	Al activar esta opción, los trabajadores podrán seleccionar sus tareas y proyectos asignados en la lista de valores Tipo de horas cuando introduzcan horas. El código de entrada de horas por defecto de la plantilla de entrada de horas no se muestra en la lista de valores Tipo de horas porque Workday lo aplica automáticamente a las horas de proyecto.
Rol de proyecto obligatorio para entrada de horas	Obliga a los trabajadores a seleccionar un rol de proyecto cuando introduzcan horas utilizando los siguientes métodos de entrada de horas: • Relleno automático a partir de semana anterior • Introducción de horas basada en calendario • Introducción de horas por tipo • Introducción rápida Al activarse, Workday también muestra el rol de proyecto en la tarea Revisión de horas de proyecto.

Opción	Descripción
	Workday no exige a los trabajadores que seleccionen un rol de proyecto cuando introducen horas mediante eventos de registro de entrada o de salida. Workday rellena el campo Rol de proyecto con roles basados en las asignaciones del trabajador en la línea del plan de recursos de un proyecto.
Mostrar fase y tarea en bloque de horas	Muestre la información sobre la tarea y la fase de proyecto en un bloque de horas para los proyectos activos. Workday utiliza las fechas iniciales y finales para el recurso de la tarea y la línea del plan de recursos con objeto de determinar qué línea del plan de recursos está disponible para la entrada de horas. Durante la entrada de horas del proyecto en Time Tracking, solo los trabajadores asignados como recursos de tarea pueden introducir horas en una tarea de plan de proyecto. Si una tarea del plan de proyecto no tiene ningún recurso de tarea, todos los trabajadores del plan de recursos pueden ver y registrar las horas de esa tarea. Pueden registrar proyectos tanto facturables como no facturables. Si utiliza Workday Project Tracking, puede añadir trabajadores a los proyectos, pero no a una tarea de plan de proyecto específica. Cuando los trabajadores introducen horas para un proyecto, ven todas las tareas del plan del proyecto y pueden introducir horas para cualquier tarea. Restrinja los proyectos y las tareas que se muestran en la lista de valores Tipo de horas mediante los valores de Fecha inicial y Fecha final de la tarea del plan de proyecto.
Usar lista de valores de proyectos de gran volumen de datos	Permita a los trabajadores omitir sus asignaciones y seleccionar una opción entre todos los proyectos y tareas activos al introducir las horas. Cuando se selecciona esta opción, la lista de valores Tipo de horas estará vacía hasta que los trabajadores busquen su proyecto. También pueden explorar todos los proyectos y tareas activos en las carpetas Proyectos y Tareas de plan de proyecto. Esta opción resulta útil si tiene grandes volúmenes de proyectos o no asigna los proyectos y las tareas a trabajadores individuales.

Opción	Descripción
Crear eventos independientes	Cree eventos de aprobación independientes para cada proyecto que tenga horas registradas en esa semana o periodo temporal. De esta manera, el estado de aprobación de un proyecto no retrasa la aprobación de otro proyecto. Los aprobadores de varios proyectos reciben eventos de aprobación independientes para cada proyecto y deben actuar en consecuencia.
Visualizar cliente de proyecto en introducción de horas por tipo	Seleccione esta opción para mostrar el cliente del proyecto en el método de entrada de horas Introducción de horas por tipo.
Mostrar totales en introducción de horas por tipo	Seleccione esta opción para mostrar la sección Totales de horas en el método de entrada de horas Introducción de horas por tipo.
Ocultar no facturar	Seleccione esta opción para ocultar la casilla No facturar en los métodos de entrada de horas Introducción de horas para trabajador, Introducción de horas por tipo y Microedición.

5. Complete la sección Definición de proyectos por defecto (opcional):

Opción	Descripción
Mostrar cliente de proyecto Mostrar responsable de proyecto	Seleccione esta opción para añadir filtros de cliente de proyecto o de responsable de proyecto, o ambos, a la tarea Definición de proyectos por defecto . El uso de filtros adicionales facilita a los trabajadores la selección rápida de los proyectos pertinentes.
Activar búsqueda de proyectos	Seleccione esta opción para activar un botón Búsqueda de proyectos en los siguientes métodos de entrada de horas: • Calendario de entrada de horas • Introducción rápida • Registro de entrada • Edición de evento horario Cuando los trabajadores hacen clic en Búsqueda de proyectos, pueden buscar y seleccionar varios proyectos, tareas de proyecto o ambos y, a continuación, hacer clic en Actualizar resultados para añadir esos proyectos a una vista de cuadrícula. A continuación, pueden aplicar los proyectos y las tareas de proyecto a su entrada de horas.

6. En la ficha Con fecha efectiva , expanda la sección Elegibilidad .

Seleccione una regla de elegibilidad de trabajador para que solo los trabajadores que introduzcan horas de proyecto sean elegibles para esta plantilla de entrada de horas.

7. (Opcional) [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.

Cree una etiqueta de cálculo de horas de *Horas de proyecto* y asóciela al código de entrada de horas por defecto para la entrada de horas del proyecto.

Si solo realiza un seguimiento de las horas del proyecto y no hace cálculos de horas, no es necesario que cree etiquetas de cálculo de horas. Si utiliza los informes *Revisión de horas* o *Revisión de horas de proyecto* para revisar y aprobar los bloques de horas del proyecto, cree una etiqueta de cálculo para las horas del proyecto. Estos informes incorporan bloques de horas en función de sus etiquetas de cálculo.

Qué hacer a continuación

Asigne al trabajador a un proyecto o plan de recursos.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de planes de recursos](#)

[Configuración de recursos de tarea](#)

Información relacionada

[Pasos: definición de Project Tracking](#)

[2024R1 Novedades posteriores: definición de proyectos por defecto](#)

[El siguiente nivel: informes de seguimiento de tiempo, tableros de control e integraciones](#)

[El siguiente nivel: seguimiento de proyectos](#)

Definición de plantillas de entrada de horas para introducción de horas por tipo (¡nuevo!)

Antes de empezar

Seguridad:

- *Dominio Process: Put Reported Time Blocks for Worker* en el área funcional Time Tracking o en el área funcional Time Tracking Hub.
- *Dominio Self Service: Time Calendar* el área funcional Time Tracking.
- *Dominio Worker Data: Time Calendar* en el área funcional Time Tracking o en el área funcional Time Tracking Hub.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Una plantilla de entrada de horas le permite configurar opciones de entrada de horas de proyecto para sus trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Edición de plantilla de entrada de horas* .
Consulte *Definición de plantillas de entrada de horas* en la Guía del administrador de Workday.
2. Seleccione una plantilla para configurar la entrada de horas de proyecto para sus trabajadores.
3. Seleccione opciones en la sección *Calendario* .

Opción	Descripción
Consulta de calendario por defecto	Seleccione <i>Semanal</i>. Cuando la vista de calendario por defecto es <i>Mensual</i>, también puede acceder a la tarea <i>Introducción de horas por tarea (¡Nuevo!)</i> . Nota: Cuando utiliza <i>Introducción de horas por tipo (¡Nuevo!)</i> como método de entrada de horas por defecto, no puede definir <i>Mensual</i> como vista de calendario por defecto. Debe

Opción	Descripción
	activar Mensual como una vista de calendario adicional para utilizar Introducción de horas por tipo (¡Nuevo!) como método de entrada de horas por defecto.
Métodos de entrada	Activa los siguientes métodos de entrada de horas en el calendario Semanal: • Relleno automático a partir de semana anterior • Introducción rápida • Introducción de horas por tipo • Introducción de horas por tipo (¡nuevo!) Debe seleccionar Introducción de horas por tipo (¡Nuevo!) para que se muestre en la lista de valores Acciones del calendario Semanal. Los otros métodos de entrada de horas son opcionales. En la lista de valores Método de entrada de horas por defecto , seleccione <i>Introducción de horas por tipo (¡Nuevo!)</i> para activarla como primera tarea en el worklet Horas de la página de inicio de Workday. Cuando no hay ninguna selección para el Método de entrada de horas por defecto, se abre el calendario Introducción de horas.

4. En la ficha Proyectos , seleccione las siguientes opciones:

Opción	Descripción
Rol de proyecto obligatorio para entrada de horas	Obliga a los trabajadores a seleccionar un rol de proyecto cuando introduzcan horas utilizando los siguientes métodos de entrada de horas: • Relleno automático a partir de semana anterior • Entrada de horas basada en calendario • Introducción de horas por tipo • Introducción de horas por tipo (¡nuevo!) • Introducción rápida Al activarse, Workday también muestra el rol de proyecto en la tarea Revisión de horas de proyecto. Workday no exige a los trabajadores que seleccionen un rol de proyecto cuando introducen horas mediante eventos de registro de entrada o de salida. Workday rellena el campo Rol de proyecto con roles basados en las asignaciones del trabajador en la línea del plan de recursos de un proyecto.

Opción	Descripción
Ocultar no facturar	Cuando está activada, oculta la casilla No facturar en Microedición y los siguientes métodos de entrada de horas: • Introducción de horas por tipo • Introducción de horas por tipo (¡nuevo!) • Introducción de horas para trabajador
Introducción de horas por tipo (¡nuevo!)	Cuando está activada, la vista de resultados de búsqueda muestra columnas para: • Cliente de proyecto • Fase de proyecto • Tarea de proyecto • Responsable de proyecto

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de horas por trabajador mediante introducción de horas por tipo \(¡nuevo!\)](#) en la página 3107

Pasos: definición de geoperimetrajes para la introducción de horas en dispositivos móviles

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- **UMSA**, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- **MSA**, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

- Cree plantillas de entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear geoperimetrajes para evitar que los trabajadores registren su entrada o salida del trabajo mientras utilizan la aplicación móvil de Workday fuera de una ubicación definida. Cuando utiliza Workday Scheduling, puede asegurarse de que los trabajadores solo registran la entrada y la salida en el dispositivo móvil desde la ubicación en la que están programados para trabajar. Puede configurar uno

o varios geoperimetrajes para cada plantilla de entrada de horas. A los trabajadores se les asignan ubicaciones de geoperimetraje en función de la elegibilidad de la plantilla de entrada de horas.

Ejemplo: desea configurar geoperimetrajes que se apliquen a la organización de TI. Si, en la plantilla de entrada de horas de la organización de TI, añade geoperimetrajes para las ubicaciones de San Francisco y San José, los miembros de la organización de TI solo podrán registrar su entrada para trabajar desde sus dispositivos móviles cuando se encuentren dentro de los geoperimetrajes de San Francisco o de San José.

Nota: No puede activar esta función cuando activa las ediciones del trabajador en las tareas Registro de entrada o Registro de salida .

Procedimiento

1. Activar *registro de entrada estándar en dispositivo móvil*.
 - a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
 - b) En la sección Seguimiento de tiempo, seleccione la casilla Activar registro de entrada estándar en dispositivo móvil .
 Consulte [Pasos: activación de Time Tracking para dispositivos móviles](#) en la página 2889.
2. Asegúrese de haber activado el registro de entrada y de salida móvil en su entorno de cliente.
 - a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.
 - b) En la sección Móvil, asegúrese de que la casilla Desactivar registro de entrada/salida en dispositivo móvil no esté seleccionada.
3. Asegúrese de haber activado los servicios de localización en su entorno de cliente.
 - a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.
 - b) En la sección Servicios de ubicación, asegúrese de que la casilla Desactivar servicio de ubicación esté desmarcada.
 Al activar los geoperimetrajes, Workday solicita a los trabajadores que activen los servicios de localización en sus dispositivos móviles.

4. Configure los geoperimetrajes.

a) Acceda a una de las siguientes tareas:

- Creación de plantilla de entrada de horas
- Edición de plantilla de entrada de horas

b) Para configurar geoperimetrajes por ubicación de turno programado, seleccione la casilla Activar Workday Scheduling (opcional).

c) En la ficha Sin fecha efectiva , expanda la sección Configuración de ubicación .

d) Añada una nueva fila para crear un geoperimetraje para cada ubicación. Los trabajadores que haya asignado a esta plantilla de entrada de horas podrán registrar la entrada y la salida desde todas las ubicaciones que añada.

Puede elegir entre los valores existentes de Ubicación que incluyan la latitud y la longitud. Cuando se selecciona una ubicación existente, los campos de latitud y longitud no pueden editarse desde la plantilla de entrada de horas.

Si desea modificar la latitud y la longitud de una ubicación existente, acceda al menú de acciones relacionadas de la Ubicación y edite los valores de Detalles de ubicación.

También puede crear un geoperimetraje para una nueva ubicación geográfica introduciendo valores personalizados de Latitud y Longitud.

e) Defina la longitud de Radio de cada geoperimetraje.

Workday recomienda que cada radio sea superior a 100 metros para mejorar la funcionalidad del geoperimetraje. La precisión de los geoperimetrajes depende del hardware del dispositivo y de la funcionalidad de API de la ubicación principal del sistema operativo.

f) Para configurar geoperimetrajes por ubicación de turno programado, seleccione la casilla Activar geoperimetraje por ubicación de turno programado (opcional). También puede definir umbrales de hasta 120 minutos para el registro de entrada y de salida.

5. Muestre un mapa de geoperimetraje para los trabajadores en la tarea Registro de entrada/salida (opcional).

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

a) [../.../manage-workday/tenant-configuration/Machine-Learning-and-Innovation-Services/enable-innovation-services-feature-and-data-contribution.dita](#).

b) En la ficha Available Services de la categoría Cross Application Services, seleccione el servicio Third-Party Map.

Resultados

Cuando un trabajador intenta registrar una entrada o una salida fuera del radio del geoperimetraje, recibe un mensaje de error. En el mensaje de error, se le indica que se acerque a su ubicación de trabajo antes de tratar de registrar la entrada o salida. Si activa el servicio de mapa de terceros , el trabajador verá un mapa en tiempo real que muestra su ubicación en relación con su ubicación de trabajo.

Puede utilizar el informe Historial horario para consultar los eventos de registro de entrada y salida correctos de un trabajador. Workday no almacena información de ubicación en el informe.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [organizaciones de programación](#) en la página 2358

Información relacionada

[2020R1 Novedades posteriores a: geoperimetraje para eventos de registro de entrada y salida en dispositivos móviles](#)

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Sistema](#)

Definición de programación de terceros

Antes de empezar

- Cree una plantilla de entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando importa turnos programados de sistemas de terceros, puede permitir que Workday recupere atributos relacionados de los turnos importados de los trabajadores. Tanto en equipos de escritorio como en dispositivos móviles, cuando los trabajadores registran la entrada mediante las tareas Registro de entrada o Introducción de evento horario , Workday puede rellenar automáticamente el código de entrada de horas, la posición y los worktags con los datos importados del sistema de programación de terceros.

Nota:

- Actualmente, Workday no admite tipos de horas de proyecto en programaciones de terceros.
- No puede activar la programación de terceros y Workday Scheduling a la vez.

Procedimiento

1. Acceda a una de las siguientes tareas:
 - Creación de plantilla de entrada de horas
 - Edición de plantilla de entrada de horas
2. En la ficha Sin fecha efectiva , expanda y complete la sección Programación de terceros .

Opción	Descripción
Importación de programas de terceros	Seleccione esta opción para utilizar el servicio web <i>Import Ad Hoc Schedules</i> para importar eventos de horario como bloques de horario. Cuando los trabajadores registran la entrada, Workday busca la hora de inicio de bloque de horario más próxima en un marco temporal de 12 horas. Si Workday encuentra un bloque de horario para el trabajador, aplica los valores especificados en el bloque como valores por defecto en el evento de registro de entrada. Ejemplo: configura el worktag <i>Canal</i> con el valor Directo en el código de entrada de horas. El evento de programación de terceros tiene un atributo <i>de canal</i> con el valor de socio. Workday rellena automáticamente el worktag <i>Canal</i> con el valor Socio cuando el trabajador registra la entrada. Cuando Workday no encuentra ningún turno programado o ningún valor para un atributo en el bloque de horario, utiliza el código de entrada de horas en el evento de horario importado. Ejemplo: configura el worktag <i>Canal</i> con el valor Directo en el código de entrada de horas Horas trabajadas. El evento de programación de tercero no tiene atributos, pero especifica que el código de entrada de horas sea Horas trabajadas. Workday rellena automáticamente el worktag <i>Canal</i> con el

Opción	Descripción
	valor Directo cuando el trabajador registra la entrada. Cuando no hay un código de entrada de horas en el evento de horario importado, Workday utiliza el código de entrada de horas por defecto de la plantilla de entrada de horas del trabajador y aplica el valor especificado allí. Ejemplo: configura el worktag <i>Canal</i> con el valor Directo en el código de entrada de horas de la plantilla de entrada de horas. El evento de programación de terceros no especifica un código de entrada de horas ni un valor para el atributo <i>Canal</i>. Workday rellena automáticamente el worktag <i>Canal</i> con el valor Directo cuando el trabajador registra la entrada.
Utilizar valores por defecto de worktag de seguimiento de tiempo	Cuando selecciona la casilla Import from Third-Party Schedules y: - Desmarque la casilla Utilizar valores por defecto de worktag de seguimiento de tiempo, si tanto el turno programado como el código de entrada de horas no especifican valores para un worktag, Workday no asigna ningún valor a ese worktag. - Seleccione también la casilla Utilizar valores por defecto de worktag de seguimiento de tiempo, si tanto el turno programado como el código de entrada de horas no especifican valores para un worktag, Workday evalúa la configuración de la plantilla de entrada de horas y aplica valores de worktag al evento de registro de entrada de acuerdo con el reglas de prioridad de worktags Consulte Referencia: prioridad de worktags en entrada de horas en la página 2964. Ejemplo: configura el worktag <i>Store</i> por defecto a partir de la asignación organizativa. Si tanto el turno programado como el código de entrada de horas no contienen ningún valor para <i>Almacenary</i> usted: - Desmarque la casilla Utilizar valores por defecto de worktag de seguimiento de tiempo para que Workday no asigne ningún valor por defecto a <i>Tienda</i>. - Seleccione la casilla Utilizar valores por defecto de worktag de seguimiento de tiempo y, a continuación, Workday rellena el worktag <i>Almacenar</i> con el

Opción	Descripción
	valor por defecto de la asignación de organización del trabajador.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: importación de horarios de trabajo](#)

Ejemplo: definición de geoperimetrajes por ubicación de turno programado

Este ejemplo ilustra cómo configurar geoperimetrajes para turnos definidos en Workday Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su organización tiene 3 ubicaciones. Sus trabajadores registran la entrada y la salida en sus dispositivos móviles. Quiere asegurarse de que sus trabajadores solo puedan registrarse en las ubicaciones en las que están programados para trabajar. También quiere evitar que los trabajadores registren la entrada antes de 10 minutos antes de su hora de inicio programada.

Antes de empezar

- Active Time Tracking para dispositivos móviles. Consulte [Pasos: activación de Time Tracking para dispositivos móviles](#) en la página 2889.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de plantilla de entrada de horas.
2. En la lista de valores Plantilla de entrada de horas , seleccione *USA - Scheduling - In/Out*.
3. Asegúrese de que la casilla Activar Workday Scheduling esté seleccionada.
4. En la ficha Con fecha efectiva , expanda la sección Entrada de horas .
5. En la sección Restricciones de entrada de horas :
 - a) Seleccione Restringir registro de entrada antes de la hora de inicio programada.
 - b) En el campo Umbral antes de restringir registro de entrada (minutos) , introduzca *10*.
6. En la ficha Sin fecha efectiva , expanda la sección Configuración de ubicación .
7. En la cuadrícula Geoperimetraje para entrada de horas en dispositivo móvil , añada tres filas e introduzca los siguientes valores:

Ubicación	Radius	Unidad
San Francisco	120	Metro
San José (CA)	120	Metro
Oakland	120	Metro

8. Seleccione Activar geoperimetraje por ubicación de turno programado.
9. En el campo Umbral antes de hora de inicio programada (minutos) , introduzca *10*.
10. En el campo Threshold After Scheduled End Time (Minutes) , introduzca *20*.
11. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Los trabajadores solo pueden registrar la entrada en las ubicaciones de sus turnos programados. Pueden realizar el registro de entrada hasta 10 minutos antes de la hora de inicio programada. Durante los

primeros 20 minutos después de la hora de finalización programada, solo pueden registrar la salida en las ubicaciones de turno programadas.

Conceptos: plantillas de entrada de horas

Concepto: fechas efectivas para plantillas de entrada de horas

Puede aplicar fechas efectivas a las plantillas de entrada de horas para respaldar los cambios en la legislación, los convenios sindicales o la política de la empresa, lo que garantiza entradas de horas precisas para los trabajadores. Ejemplo: cuando los cambios legales entran en vigor a principios de año, un administrador de seguimiento de tiempo puede actualizar las configuraciones con antelación y fijar una fecha futura para que los cambios entren en vigor el 1 de enero.

La datación efectiva permite a los administradores de seguimiento de tiempo crear configuraciones de plantilla de entrada de horas con elementos con fecha efectiva que afectan a los cálculos de horas, los totales y el registro de entrada de horas. Puede consultar las configuraciones con fecha efectiva actual, pasada y futura para realizar un seguimiento de los cambios a lo largo del tiempo.

Workday actualiza automáticamente las plantillas de entrada de horas que se crearon antes de la versión 2025R1 el 2025-03-15 para tener datos con fecha efectiva 1930-01-01. Cuando edita una plantilla de entrada de horas existente, puede editar los datos de las fechas efectivas existentes o crear nuevas fechas efectivas. Ejemplo: tiene una plantilla de entrada de horas de entrada/salida. Cuando edita esa plantilla, verá una configuración existente con una fecha efectiva de 1930-01-01. Crea una nueva configuración con una fecha efectiva de 2025-09-01 y actualiza la regla de elegibilidad.

Cuando cambia la configuración de una plantilla de entrada de horas históricas y los cambios afectan a los cálculos de horas, debe ejecutar los cálculos para el periodo temporal afectado. Para evitar resultados de nómina negativos, envíe todos los bloques de horas para su aprobación antes de ejecutar la nómina.

Eliminación de plantillas de entrada de horas o datos con fecha efectiva

Puede eliminar configuraciones con fecha efectiva de las plantillas de entrada de horas.

Si la plantilla de entrada de horas solo tiene una configuración con fecha efectiva o si desea eliminar una plantilla de entrada de horas completa con varias configuraciones con fecha efectiva, utilice la tarea Eliminación de plantilla de entrada de horas .

Cuando una plantilla de entrada de horas tiene más de una configuración con fecha efectiva, utilice la tarea Eliminación de datos con fecha efectiva de plantilla de entrada de horas para eliminar cualquiera de las configuraciones. Cuando elimina datos de una plantilla de entrada de horas con fecha efectiva que se utiliza en un bloque de horas, le recomendamos que vuelva a ejecutar los cálculos de horas para ese periodo.

Copia de una plantilla de entrada de horas con fecha efectiva

Para crear una nueva plantilla de entrada de horas con fecha efectiva con una fecha diferente pero una configuración similar, copie una plantilla de entrada de horas existente. Para copiar plantillas de entrada de horas con fecha efectiva, utilice la tarea Copia de plantilla de entrada de horas .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: elegibilidad de trabajador para Time Tracking](#) en la página 3088

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: plantillas de entrada de horas con fecha efectiva](#)

Concepto: geoperimetraje para introducción de horas en dispositivos móviles

Información general

Los geoperimetrajes son áreas geográficas circulares que rodean a un punto de latitud y longitud con un radio definido en metros. Puede crear geoperimetrajes para definir dónde pueden registrar la entrada

o la salida los trabajadores mientras utilizan la aplicación móvil de Workday. Cuando utiliza Workday Scheduling, puede configurar geoperimetrajes para evitar que los trabajadores registren la entrada o la salida en ubicaciones en las que no están programados para trabajar.

Aplicación móvil de Workday

Los geoperimetrajes solo se aplican cuando los trabajadores utilizan el método de entrada *de horas Registro de entrada estándar en dispositivo móvil* para registrar la entrada y la salida. Workday no impide que los trabajadores registren la entrada o la salida cuando están fuera de los geoperimetrajes y utilizan un método de entrada de horas diferente. Ejemplo: calendario de entrada de horas. Si desea utilizar geoperimetrajes, asegúrese de que los trabajadores no puedan acceder a otros métodos de introducción de horas en dispositivos móviles.

Los geoperimetrajes solo están disponibles en la aplicación móvil de Workday para iOS y Android. Workday no impide que los trabajadores introduzcan horas en Workday desde un navegador móvil o desde un equipo de escritorio.

Privacidad de los datos de ubicación

Al activar los geoperimetrajes, Workday:

- Solicita a los trabajadores que activen los servicios de localización en sus dispositivos móviles. Si un trabajador opta por no activar los servicios de localización, no podrá registrar la entrada ni la salida.
- Impide que los trabajadores registren la entrada o la salida cuando estén fuera del geoperimetraje.
- Compara la ubicación de un trabajador con las coordenadas de geoperimetraje de su dispositivo y, a continuación, elimina los datos de ubicación.
- No se guarda ningún registro de los intentos por parte de los trabajadores de registrar la entrada o la salida desde fuera del geoperimetraje.
- No almacena las ubicaciones de sus trabajadores ni las envía a los servidores de Workday.
- No almacena la ubicación en el almacenamiento interno ni en el disco duro del dispositivo.

Recomendaciones

Los trabajadores pueden optar por no activar los servicios de localización en sus dispositivos móviles, por lo que recomendamos disponer de un método alternativo de registro de entrada y salida. Ejemplo: un ordenador o un quiosco multimedia en la ubicación de trabajo en los que los trabajadores puedan registrar su entrada y salida.

Si desea proteger la privacidad de los datos de sus trabajadores, Workday no ofrece la posibilidad de generar informes sobre las ubicaciones de sus trabajadores ni sobre eventos de registro de entrada o salida incorrectos. Puede generar informes sobre los eventos de registro de entrada y salida correctos de los trabajadores mediante el informe Historial de reloj registrador. Este informe no incluye datos de ubicación.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: organizaciones de programación](#) en la página 2358

Información relacionada

[2020R1 Novedades posteriores a: geoperimetraje para eventos de registro de entrada y salida en dispositivos móviles](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Sistema](#)

Concepto: entrada de horas de proyecto

Cuando integra Workday Time Tracking en Workday Projects, puede hacer lo siguiente:

- Crear y gestionar proyectos

- Permitir que los trabajadores introduzcan las horas dedicadas a proyectos y tareas a través de Seguimiento de tiempo
- Hacer un seguimiento del trabajo en los proyectos
- Analizar las horas de los trabajadores en los proyectos
- Evaluar el impacto del costo de mano de obra en los proyectos
- Analizar los costos de proyecto
- Usar la gestión avanzada de recursos

Consideraciones relativas a la configuración

Un trabajador podrá seleccionar un proyecto, un rol o una tarea a la hora de introducir sus horas si usted hace lo siguiente:

- Añade al trabajador a un plan de recursos para un proyecto o una tarea.
- Configura la plantilla de entrada de horas del trabajador para hacer un seguimiento de la entrada de horas del proyecto.

Workday asigna el código de entrada de horas por defecto de la plantilla de entrada de horas a cualquier hora que introduzca correspondiente a proyectos y tareas. El código de entrada de horas por defecto determina si el trabajador debe introducir la cantidad de horas o las horas de entrada y salida de sus respectivos proyectos y tareas. Asigne a los trabajadores que introduzcan horas de proyecto a una plantilla que utilice un código de entrada de horas por defecto específico para la entrada de horas del proyecto. Puede permitir que los trabajadores introduzcan códigos de entrada de horas adicionales ajustando las reglas de elegibilidad correspondientes a los grupos de códigos de entrada de horas.

Si solo realiza un seguimiento de las horas del proyecto y no efectúa cálculos de horas, no hace falta crear cálculos de horas, etiquetas de cálculo de horas ni grupos de cálculo de horas.

Si utiliza los informes Revisión de horas o Revisión de horas de proyecto para revisar y aprobar los bloques de horas del proyecto, cree una etiqueta de cálculo para las horas del proyecto. Estos informes incorporan bloques de horas en función de sus etiquetas de cálculo.

Proyectos facturables

En cuanto apruebe las entradas de horas de proyectos facturables de un trabajador, Project Billing and Revenue las procesa como transacciones facturables. Si edita un bloque de horas aprobado, debe enviarlo y aprobarlo de nuevo para que se convierta en una transacción facturable. Puede usar la tarea Revisión de transacciones de proyecto facturable para ver, editar y aprobar las transacciones, o para transferir las horas a otro proyecto.

El estado del bloque de horas refleja el estado de facturación de la transacción asociada. Cuando el estado de facturación de la transacción es uno de los siguientes, ya no puede editar el bloque de horas:

- Facturado: la transacción facturable se ha facturado.
- Facturación en curso: la transacción facturable está incluida en una propuesta de factura de cliente.

Si tiene que hacer cambios pasado este punto, puede eliminar el bloque de horas y volver a añadir la información actualizada en un nuevo bloque de horas. Al eliminar un bloque de horas facturado, se crea una transacción de facturación negativa que revierte la transacción original.

Puede evitar la eliminación de bloques de horas configurando cuál de las siguientes actividades los bloquea:

- Facturación
- Reconocimiento de ingresos
- Proyecto

Utilice la tarea Definición de configuración de facturación de proyecto para configurarlo. Para permitir que usuarios específicos eludan el bloqueo de eliminación de bloques de horas para periodos que no están cerrados, asígnelos al dominio de seguridad *Manage: Exemption from Deletion Lockdown for Project Billing*.

Time Tracking ofrece la opción No facturar a la hora de introducir las horas de los proyectos facturables y las tareas de plan de proyecto. Aunque puede seleccionar esta opción tanto en el nivel del proyecto como en el de la tarea, solo afecta a la facturación de las tareas. Si selecciona esta opción en el nivel de la tarea de plan de proyecto, Workday Projects realiza un seguimiento de la transacción, pero no factura las horas. Seleccionar esta opción en el nivel del proyecto no afecta en nada a Workday Projects. Puede seguir seleccionando esta opción a efectos de seguimiento y creación de informes.

Costos de mano de obra de proyecto normalizados

Workday le permite evaluar el impacto del costo de mano de obra en los proyectos, en función de las variaciones de las horas diarias notificadas de un trabajador frente a las horas programadas. Si desea asignar los costos globales entre los bloques de horas de proyecto en un día, utilice el atributo de bloque de horas de factor de normalización. El cálculo del factor de normalización divide las horas programadas de un día calculado por el total de horas notificadas de un día, incluido las vacaciones y permisos.

En cuanto apruebe el bloque de horas de proyecto normalizado, si el trabajador tiene un proyecto o una tarea de proyecto notificados, Workday calcula y almacena de inmediato la aprobación en el bloque de horas del trabajador.

Cuando las horas programadas no son iguales a las horas notificadas de un día, Workday almacena el factor normalizado necesario para obtener un costo normalizado para los bloques de horas de proyecto.

Tenga en cuenta lo que sucede en los siguientes casos:

- Al añadir un nuevo bloque de horas notificado a un día que contenga bloques de horas de proyecto, Workday vuelve a calcular el factor de normalización de todos los bloques de horas de proyecto o tareas de proyecto del día.
- Al cambiar un bloque de horas de proyecto o una tarea de proyecto por un código de entrada de horas, Workday elimina el factor de normalización.

Utilice el campo de informe Normalization Factor en el origen de datos de informe Project Time Blocks para determinar el costo normalizado de cada bloque de horas de proyecto.

Solo puede acceder a los valores de factor de normalización a través de informes personalizados.

Ejemplo: crea un informe de matriz para resumir los costos de mano de obra normalizados agrupados por Proyecto, por periodo, cuando multiplica los valores para:

- Cantidad notificada (en el bloque de horas de proyecto)
- Costo global
- Normalization Factor

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: facturación de proyecto](#)

Tareas relacionadas

[Definición de configuraciones de facturación de proyecto](#)

[Revisión de transacciones de proyecto facturable](#)

Información relacionada

[Pasos: definición de Project Tracking](#)

Concepto: turnos de trabajo

Un turno de trabajo es una agrupación de bloques de horas consecutivos que se aplican a los trabajadores que notifican horas de entrada y salida. Un turno de trabajo se puede definir con una de las siguientes opciones:

- Solo las horas trabajadas.
- Solo vacaciones y permisos.
- Ambos

Los turnos de trabajo le permiten basar los cálculos y las validaciones en el turno completo de un trabajador, independientemente de que el turno transcurra en su totalidad o no dentro del día de trabajo definido del trabajador. La elegibilidad para la configuración de turnos de trabajo se basa en la elegibilidad del trabajador para la plantilla de entrada de horas el último día de la semana. La [hora de inicio del día](#) no divide los turnos de trabajo, como sí lo hace con los bloques de horas.

Aunque los turnos de trabajo pueden cruzar el límite de una semana, para garantizar cálculos de horas y totales de calendario precisos, evite los turnos de trabajo que se extiendan más allá de las 48 horas en la segunda semana.

Cuando cambie la elegibilidad de seguimiento de tiempo en la segunda semana de un turno que pasa de una semana a otra, utilice estos informes para identificar y consultar los turnos afectados:

- Búsqueda de bloques de turnos que abarcan semanas con cambios de elegibilidad
- Consulta de bloques de turnos que cruzan semanas con resultados de cambios de elegibilidad

Si configura la evaluación diaria de la elegibilidad de los trabajadores para los cálculos de horas, utilice en su lugar el informe Cambios de elegibilidad de cálculo de horas .

Cuando encuentre turnos afectados en los informes, puede realizar ajustes mediante la tarea Ajuste de horas calculadas .

Opciones de los turnos de trabajo

Workday agrupa los bloques de horas consecutivos en función del tipo y la duración de las separaciones de bloques de horas:

- Comida
- Descanso
- Salida

Puede utilizar una definición de turno definida por Workday o crear una definición personalizada al configurar su plantilla de entrada de horas.

Turno definido por Workday

Workday define un turno de trabajo como una agrupación de bloques de horas, cada uno con una duración máxima de 24 horas. Cuando un bloque de horas termina con:

- Una comida o un descanso, el siguiente bloque de horas puede empezar en cualquier momento durante las 24 horas siguientes para formar parte del turno. Cuando un descanso dura más de 24 horas, Workday finaliza el turno.
- Una salida, Workday finaliza el turno a menos que el siguiente bloque de horas comience inmediatamente después. Ejemplo: cuando un bloque de horas finaliza con una salida a las 10:35 y el siguiente comienza a las 10:35, Workday incluye ambos bloques en el mismo turno.

Ejemplos que le permiten determinar qué se considera un turno de trabajo definido por Workday.

Bloques de horas trabajadas (motivo de salida)	¿Turno de trabajo?
08:00-12:00 (descanso) 13:00-17:00 (salida)	Sí: la duración del descanso es de menos de 24 horas.
08:00-12:00 (salida) 13:00-17:00 (salida)	No: la duración de la salida es superior a cero.
08:00-10:00 (salida) 10:00-12:00 (salida)	Sí: la duración de la salida es igual a cero.
Lunes 08:00-11:00 (comida) Martes 10:00-17:00 (salida)	Sí: la duración de la comida es de menos de 24 horas.

Bloques de horas trabajadas (motivo de salida)	¿Turno de trabajo?
Lunes 08:00-11:00 (comida)	No: la duración de la comida es de más de 24 horas.
Martes 12:00-17:00 (salida)	

Definición de turno personalizada

Puede crear una definición de turnos propia personalizando las separaciones de los bloques de horas que se contabilizan para los turnos de trabajo.

Ejemplo: configura bloques de horas consecutivos dentro del mismo turno para tener separaciones inferiores a las siguientes duraciones:

- Salida de 1 hora
- Comida de 2 horas
- Descanso de 30 minutos

Cuando define duraciones máximas, los trabajadores pueden seguir notificando separaciones que superan el límite. Cuando los trabajadores introducen separaciones que superan la duración máxima, Workday finaliza el turno en el bloque de horas inmediatamente anterior a la separación. El nuevo turno comienza en el bloque de horas inmediatamente posterior a la separación.

Puede utilizar validaciones de entrada de horas para alertar a los trabajadores cuando registren separaciones que superan una duración determinada.

Fecha de turno

Cuando configura turnos y agrupa bloques de horas en función del inicio, el final o la mayor parte de un turno, Workday determina una fecha de turno para cada bloque de horas. Puede definir la forma en que Workday determina la fecha de turno para los bloques de horas que abarcan varios días.

Ejemplo: configura la plantilla de entrada de horas de un trabajador con un descanso para comida de una hora como máximo y agrupa bloques de horas para turnos en función de la fecha de inicio del turno. El trabajador introduce las horas de las 18:00 a las 23:00 del viernes. Se toma un descanso para comer de una hora, vuelve a registrar su entrada el sábado y trabaja desde la medianoche hasta las 03:00. Workday agrupa ambos bloques de horas en un solo turno y establece la fecha de turno de ambos bloques en la fecha del viernes.

La fecha de turno también afecta a la aprobación de horas y a los cálculos de horas. Tenga en cuenta lo que sucede en los siguientes casos:

- Cree cálculos de horas, puede basar los cálculos que tengan una lista de valores Basado en día de horas en la fecha de turno.
- Consultar bloques de horas en los informes Edición y aprobación de horas o Revisión de horas , Workday muestra las horas notificadas según la fecha de turno en los bloques de horas.

Los bloques de vacaciones y permisos calculados reciben una fecha de turno cuando se configura el turno avanzado en la plantilla de entrada de horas. Los cálculos de horas que hacen referencia a la fecha de turno también la utilizan para las vacaciones y permisos calculados.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: evaluación diaria de elegibilidad de trabajador para cálculos de horas](#) en la página 3058

Información relacionada

[Siguiendo nivel: información general de turno](#)

[El siguiente nivel: turno avanzado](#)

Worktags para entrada de horas

Consideraciones de definición: worktags en Time Tracking

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de worktags en Time Tracking. En él se explica lo siguiente:

- Por qué definir las
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Los worktags de Time Tracking le permiten capturar información sobre las horas de los trabajadores y generar informes sobre ella.

Beneficios para la empresa

- Acelerar la aprobación de horas enviando las horas enviadas al gerente correcto cuando se asignan worktags de ubicación o centro de costos a bloques de horas.
- Guíe la entrada de datos en las tareas para garantizar que los trabajadores introduzcan datos válidos, lo que reduce la necesidad de introducir mensajes de error.
- Tome una decisión fundamentada mediante el uso de worktags personalizados para capturar valores importantes para los informes de su empresa.
- Facilitar el seguimiento de los detalles asociados a los trabajadores, como el centro de costos, el perfil de puesto y la ubicación.
- Ahorre tiempo, garantice la precisión y asocie fácilmente la información con bloques de horas aplicando automáticamente valores de worktag por defecto.

Ejemplos de uso

Los worktags de Time Tracking le permiten:

- Capture información sobre las horas de trabajador para los asientos y los costos en el libro mayor de Workday Payroll.
- Capture información sobre las horas de trabajador para los costos de mano de obra de proyecto.
- Rellene los bloques de horas automáticamente con valores de worktag relacionados del proyecto, la tarea de plan de proyecto o las asignaciones de organización de un trabajador.
- Categorizar y generar informes sobre las entradas de horas.
- Clasifique la información para su análisis en informes y envíe la información a Nómina y Proyectos.
- Importar información de ubicación con horarios de trabajo para trabajadores que trabajan en varias ubicaciones.
- Enviar las entradas de horas de los trabajadores que trabajan en varias ubicaciones al gerente correspondiente para su aprobación.
- Enviar las horas de formación de un trabajador a un centro de costos diferente al configurado en Workday Payroll.
- Capture información sobre las horas de los trabajadores de varias posiciones para garantizar que se les pague correctamente por cada posición.
- Etiquete las máquinas de fabricación y realice un seguimiento de su uso. Puede exigir a los trabajadores que seleccionen la máquina que han utilizado al introducir sus horas.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Qué tipos de datos de seguimiento de tiempo desea categorizar para el análisis?	Puede categorizar las horas en función de los tipos de worktag de costos para utilizarlos en los informes financieros y los costos. Ejemplo: para un proyecto específico, categoriza las horas trabajadas en el centro de costos por defecto del proyecto.
¿Cómo pueden los worktags automatizar o simplificar la entrada de datos?	Puede automatizar la entrada de datos en la entrada de horas: • Aplicar worktags de asignación de organización a las entradas de horas de los trabajadores. Ejemplo: puede configurar Workday para que aplique automáticamente los centros de costos de las asignaciones organizativas de los trabajadores a sus entradas de horas. • Configurar worktags por defecto basados en los códigos de entrada de horas de los trabajadores. Ejemplo: permitir que Workday aplique regiones automáticamente a las entradas de horas de los trabajadores por horas. • Configuración de worktags relacionados Cuando los trabajadores y los gerentes seleccionan un worktag, Workday asigna automáticamente los valores por defecto de los worktags relacionados a la entrada de horas. • Configurar Workday para aplicar valores por defecto de proyectos o tareas de plan de proyecto a las entradas de horas. • Configurar Workday para rellenar valores de worktag por defecto que están ocultos para los trabajadores durante la entrada de horas. • Rellenar los valores de worktag <i>de ubicación</i> por defecto del horario cuando utiliza Workday Scheduling y el registro de entrada basado en turnos. Para los trabajadores de EE. UU., puede definir la asignación de ubicación fiscal (TLM). Nómina asigna la ubicación notificada de un bloque de horas a los worktags de la autoridad fiscal de EE. UU. Los worktags incluyen <i>Estado</i>, <i>Condado</i>, <i>Ciudad</i> y <i>Otro</i>. A continuación, Time Tracking añade estos worktags al bloque de horas. Puede simplificar las tareas de entrada de horas de la siguiente manera:

Preguntas	Consideraciones
	• Permitir que los trabajadores añadan worktags directamente durante la entrada de horas. • Presentar a los trabajadores y gerentes una lista filtrada de worktags entre los que pueden seleccionar. Ejemplo: puede asegurarse de que los trabajadores que introduzcan horas para la región occidental solo vean los worktags de centro de costos relevantes para esa región.
¿Qué worktags de Time Tracking proporciona Workday?	Workday admite los siguientes tipos de worktags para Time Tracking: • <i>Grupo de asignaciones</i> • <i>Consignación</i> • <i>Unidad de negocio</i> • <i>Centro de costos</i> • <i>Fondo</i> • <i>Donación</i> • <i>Subvención</i> • <i>Perfil de puesto</i> • <i>Ubicación</i> • <i>Programa</i> • <i>Región</i> También puede configurar lo siguiente: • 15 tipos de worktags personalizados • 10 tipos de organización personalizada

Recomendaciones

En las plantillas de entrada de horas, configure worktags por defecto a partir de asignaciones de organización para limitar los datos que los trabajadores deben introducir.

Requisitos

Utilice el informe Mantenimiento de uso de worktag para permitir que Workday utilice worktags en Time Tracking.

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de entorno de cliente

Puede seleccionar configuraciones para todo el entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para permitir que los usuarios móviles introduzcan worktags al registrar la entrada. Seleccione la casilla Registro de entrada estándar en dispositivo móvil (hora) . Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#).

Security

Configure los siguientes dominios en el área funcional Worktags:

Dominios	Consideraciones
<i>Gestión: worktags relacionados</i>	Los administradores pueden gestionar los valores por defecto y permitidos para los tipos de worktag activados para worktags relacionados.
<i>Definición: worktags</i>	Los administradores pueden activar y mantener worktags y consultar informes relacionados.
<i>API de REST de worktag</i>	Los administradores pueden utilizar un servicio web para recuperar y cargar valores por defecto y permitidos para cualquier worktag.

Procesos de gestión

Puede configurar el proceso de gestión *Introducción de horas* para enviar las aprobaciones de horas por worktags.

Informes

Puede consultar las configuraciones de worktags en:

- Informe Todas las plantillas de entrada de horas
- El informe Todas las fechas efectivas de plantilla de entrada de horas
- La tarea Consulta de plantilla de entrada de horas

Puede utilizar los siguientes orígenes de datos de informe para crear informes personalizados sobre los datos de worktag de seguimiento de tiempo para su organización:

- All Time Blocks
- Todos los eventos horarios
- Todos los bloques de horas y entradas de bloque de horas

Integraciones

Servicio web	Consideraciones
Get Calculated Time Blocks	Le permite recuperar bloques de horas calculados con sus worktags relacionados.
Importación de programas ad hoc	Le permite cargar grandes lotes de bloques de horas programados y sus valores de worktag.
Import Time Clock Events Put Time Clock Events	Le permiten importar lotes grandes y pequeños de eventos horarios con valores de worktag. Cuando utiliza los servicios web de importación de horas, Workday ejecuta validaciones en los datos para comprobar si hay transacciones de reloj de registro no válidas. Estos servicios web solo admiten las validaciones por defecto que son obligatorias para los worktags relacionados. Consulte Concepto: importación de eventos horarios en la página 3130.
Import Reported Time Blocks	Le permite importar bloques de horas con valores de worktag.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Absence	Puede configurar Workday para incluir valores de worktag con horas de vacaciones y permisos cuando los trabajadores y los gerentes introduzcan vacaciones y permisos a través de Ausencias.
Finanzas	Con Workday Financial Management, puede utilizar worktags de entrada de horas en reglas de contabilización en cuenta y como atributos en los resultados contables.
Nómina	Los worktags introducidos durante la entrada de horas sustituyen cualquier costo por defecto en Payroll que esté definido en el trabajador o en el nivel de percepción. Los worktags que definen las ubicaciones se envían a Payroll para la tributación.
Proyectos	Cuando los trabajadores introducen horas para proyectos, puede configurar Workday para añadir valores de worktag de los proyectos notificados a las entradas de horas.
Programación	Cuando utiliza el registro de entrada basado en turnos, puede rellenar el worktag <i>Ubicación</i> desde una ubicación de turno programado en Workday Scheduling.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Setup Considerations: Worktags](#)

[Concept: Worktags](#)

[Concepto: entrada de horas de proyecto en la página 2950](#)

Tareas relacionadas

[Configure Related Worktags](#)

[Configure Project Cost and Revenue in Project Hierarchies](#)

[Definición de plantillas de entrada de horas en la página 2920](#)

[Pasos: definición de la entrada de horas de proyecto en la página 2937](#)

[Creación de cálculos de horas extra estándar en la página 3002](#)

Información relacionada

[Example: Configure Worktag Rules for Project Cost and Revenue](#)

[2024R1 What's New Post: Worktags on Time Offs](#)

[2023R1 What's New Post: Default Worktags by Organization in Time Entry](#)

[2023R1 What's New Post: Route Time Approval by Worktag](#)

Pasos: definición de worktags para Time Tracking

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede usar worktags en Time Tracking para capturar información sobre las horas de un trabajador para el cálculo de costos y otros fines. Ejemplo: permita a los trabajadores seleccionar un centro de costos al introducir las horas. A continuación, Payroll recupera el valor del centro de costos asignado a los bloques de horas cuando incorpora horas para una ejecución de pago.

Los valores de los worktags de costos introducidos a través de Time Tracking tienen prioridad sobre la asignación de costos por defecto de un trabajador configurada mediante Workday Payroll.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de uso de worktag.

En la sección Seguimiento de tiempo, añada o quite los tipos de worktags que desee que estén disponibles para la entrada de horas.

Seguridad: *Set Up: Enable Worktags* en el área funcional Worktags.

2. [Definición de worktags personalizados](#)(opcional) .

Añada Seguimiento de tiempo a la columna Uso de worktag si utiliza worktags personalizados.

3. [Configuración de worktags relacionados](#).

- a) Los parámetros que defina para los worktags relacionados afectarán a la entrada de horas de la siguiente manera:

Opción	Descripción
Valores permitidos activados	Workday solo muestra estos valores en las listas de valores.
Obligatorio en transacción	Los trabajadores deben introducir un valor para este worktag.
Valor por defecto obligatorio	Workday rellena automáticamente estos valores en las listas de valores, a menos que desactive la opción Activar valores por defecto de worktags relacionados en las plantillas de entrada de horas.

Puede configurar worktags relacionados para las transacciones y tareas del proyecto y permitir así la entrada de horas de proyecto. También puede configurar worktags por defecto para introducir horas en el proyecto. Workday rellena los worktags por defecto para los proyectos en este orden:

- Reglas de worktags configuradas para la jerarquía de proyectos.
- Worktags por defecto configurados para el proyecto.
- Worktags por defecto configurados para el código de entrada de horas por defecto en la plantilla de entrada de horas del trabajador.

- b) Defina valores y acciones de worktags relacionados para cada worktag individual (opcional). En la ficha Detalles de los valores de worktags puede seleccionar los worktags por defecto que se deben rellenar para los worktags relacionados.

Ejemplo: define Ubicación como Obligatorio por defecto para el worktag *Centro de costos* en el informe Mantenimiento de uso de worktag relacionado . A continuación, acceda al informe Consulta de centro de costos y seleccione el centro de costos *San Francisco*. Acceda al menú de acciones relacionadas del centro de costos *San Francisco* y añada *US - Central* y *US - West* como Worktags permitidos para el tipo de worktag *Región*.

4. Acceda a una de las siguientes tareas:

- Creación de plantilla de entrada de horas
 - Edición de plantilla de entrada de horas
- a) En la ficha Con fecha efectiva , expanda la sección Entrada de horas .
- b) Rellene la sección Worktags :

Opción	Descripción
Activar valores por defecto de worktags relacionados	Controla si los valores por defecto de los worktags relacionados se rellenan durante la entrada de horas. Desactive la casilla de selección si su organización requiere que los trabajadores notifiquen positivamente sus valores de worktags.
Activar worktags relacionados para entradas de horas de proyecto	Permite a Workday rellenar y validar automáticamente los valores de worktags obligatorios y permitidos cuando los trabajadores introducen horas para los proyectos. Workday deriva los valores por defecto de los worktags relacionados con el proyecto en las entradas de horas a partir de la fecha inicial de la semana del trabajador. Esto ocurre cuando un proyecto notificado está en una jerarquía de proyectos con worktags para empleados o trabajadores contingentes que utilizan los métodos de entrada de horas Introducción de horas por tipo o Introducción rápida.
Worktag principal	Durante la entrada de horas, Workday muestra cada worktag principal como su propia lista de valores y en el mismo orden que defina en la cuadrícula. Puede definir hasta diez worktags principales.
Worktags adicionales	Durante la entrada de horas, Workday muestra los worktags adicionales juntos en una sola lista de valores de Worktags adicionales. En lo que respecta a las tareas de entrada de horas con una sola columna de Worktags, Workday muestra los worktags principales y adicionales en la misma columna.
Ocultar de autoservicio	Cuando un usuario de autoservicio introduce horas, este worktag no estará disponible para su edición, pero Workday aplicará los valores por defecto que haya configurado para él. El worktag y sus reglas asociadas estarán disponibles para que los usuarios con acceso de seguridad introduzcan las horas del trabajador.

Opción	Descripción
Valor por defecto de asignación organizativa	Cuando se selecciona, Workday establece por defecto la asignación de organización del trabajador para este tipo de worktag.

Seguridad: *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

5. [Creación de códigos de entrada de horas](#) en la página 2902.

Asocie worktags a un código de entrada de horas.

6. [Pasos: definición de solicitudes de horas](#) en la página 2970.

Asocie worktags a solicitudes de horas. También puede seleccionar un valor de worktag por defecto que los trabajadores introduzcan con su solicitud de horas. Puede seleccionar worktags personalizados o distribuidos por Workday, pero no se admiten worktags de proyecto.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cómo procesa las horas calculadas Workday Payroll](#) en la página 3093

Información relacionada

[Setup Considerations: Worktags](#)

[Reference: Worktag Types](#)

[2022R2 What's New Post: Default Worktags by Organization in Time Entry](#)

Pasos: Envío de aprobación de horas por worktags

Antes de empezar

Añada el *Centro de costos* y la *Ubicación* como worktags principales en la plantilla de entrada de horas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede enviar entradas de horas con worktags de *Centro de costos* o *Ubicación* a Mis tareas del gerente correspondiente para su aprobación.

Procedimiento

1. Acceda a una de las siguientes tareas:

- Creación de plantilla de entrada de horas
- Edición de plantilla de entrada de horas

Seleccione uno o varios worktags en la lista de valores Envío de aprobación de horas por worktags:

- *Centro de costos*
- *Ubicación*

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

2. [Edición de procesos de gestión](#).

Añada un paso *Aprobación* en el proceso de gestión *Introducción de horas* para identificar al centro de costos o al gerente de ubicación como aprobador de la entrada de horas.

3. [Creación de reglas de condición de proceso de gestión](#).

Añada una regla de condición en el paso *Aprobación* del proceso de gestión *Introducción de horas* para determinar si el bloque de horas está asociado a un worktag de *Centro de costos* o *Ubicación*.

relatedlinks

Información relacionada

[Concept: My Tasks](#)

[2023R1 What's New Post: Route Time Approval by Worktag](#)

Concepto: worktags ocultos en Time Tracking

Puede ocultar worktags para:

- Simplificar la entrada de horas sin dejar de registrar los valores de worktag.
- Impedir que se utilicen con un código de entrada de horas.

Cuando configure worktags de seguimiento de tiempo, ocúltelos mediante los siguientes métodos:

Método	Descripción
En la plantilla de entrada de horas, seleccione la casilla Ocultar de autoservicio .	Oculto el worktag a los trabajadores durante la entrada de horas. Los gerentes y los responsables de controlar el tiempo pueden seguir consultando e introduciendo valores para el worktag. Workday muestra los valores de worktag en los detalles de bloque de horas.
En el código de entrada de horas, seleccione <i>Oculto</i> en la lista de valores Opción de entrada .	Oculto el worktag a todos los usuarios durante la entrada de horas. Workday muestra los valores de worktag en los detalles de bloque de horas. Utilice esta opción cuando desee: • Rellene un valor de worktag, pero no permita que nadie lo edite. • Asegúrese de que los usuarios no puedan introducir un valor para el worktag.

Referencia: worktags de Time Tracking y Payroll

Las condiciones para transferir valores de worktag de Time Tracking a Workday Payroll varían según el worktag. Los worktags deben cumplir estos requisitos para que Workday los transfiera a Payroll:

Worktag	Condiciones obligatorias
<i>Centro de costos, Región, Programa, Fondo, Unidad de negocio, Subvención, Proyecto</i> y organizaciones personalizadas	En la ficha Costos del informe Mantenimiento de tipos de organización, defina el parámetro Utilizar como worktag de finanzas como <i>Sí</i> para el worktag. Asocie worktags de organizaciones personalizadas a un valor de Dimensión de worktag de organización personalizada.
Worktags personalizados 01-15	En la tarea Activación de worktags personalizados , seleccione <i>Nómina</i> como Uso de worktag. Para incluir worktags en los asientos de nómina, seleccione <i>Finanzas y Nómina</i> .
<i>Perfil de puesto y Ubicación</i>	Workday toma los valores proporcionados por los trabajadores al introducir horas y los transfiere a Payroll, pero: • Workday transfiere el valor de <i>Perfil de puesto</i> a Payroll únicamente con fines informativos; no afecta al cálculo de nómina. (El calendario de entrada de horas incluye un campo Posición independiente cuando un trabajador tiene varios puestos. Workday transfiere la posición del trabajador a Payroll con el

Worktag	Condiciones obligatorias
	resto de la información de los bloques de horas). El worktag <i>Ubicación</i> solo afecta a las retenciones fiscales si ha asignado entidades fiscales a la ubicación.

relatedlinks

Información relacionada

[Setup Considerations: Worktags](#)

[Maintain Organization Types](#)

[Set Up Company Taxes by Location \(USA\)](#)

Referencia: prioridad de worktags en entrada de horas

- [Criterios de prioridad](#) en la página 2964
- [Criterios de proyecto y de tarea de plan de proyecto](#) en la página 2967
- [Consideraciones adicionales](#) en la página 2970

Criterios de prioridad

Cuando los trabajadores introducen horas, Workday les solicita que seleccionen uno de los siguientes tipos de horas:

- Vacaciones y permisos
- Código de entrada de horas
- Tarea de proyecto o de plan de proyecto

A continuación, Workday evalúa estos criterios en este orden para determinar los valores de worktag para la entrada de horas:

Valores de worktag aplicados	Descripción	Ejemplos
Valores de worktag introducidos por el usuario	Los valores de worktag introducidos por los usuarios o importados por integraciones siempre tienen prioridad sobre todas las reglas por defecto de worktag para la entrada de horas. Cuando los usuarios introducen un proyecto, un código de entrada de horas o vacaciones y permisos con un tipo de worktag, tienen la opción de sustituir cualquier valor de worktag por defecto.	Cuando un trabajador introduce un proyecto con un tipo de worktag, como <i>Centro de costos</i> o <i>Ubicación</i> , Workday utiliza el valor notificado para el tipo de worktag.
Tarea de proyecto o de plan de proyecto si se ha introducido como tipo de jornada	Cuando activa worktags relacionados para entradas de horas de proyecto en la plantilla de entrada de horas, Workday comprueba los valores por defecto de los worktags. En primer lugar, Workday comprueba los valores por defecto de worktag de las	

Valores de worktag aplicados	Descripción	Ejemplos
	reglas de worktag derivadas en la jerarquía de proyectos. Cuando no existen reglas de worktag derivadas en la jerarquía de proyectos, Workday comprueba los valores de worktag relacionados para un proyecto notificado. Consulte Criterios de proyecto y de tarea de plan de proyecto en la página 2967.	
Código de entrada de horas si se ha introducido como tipo de horas	Cuando los trabajadores introducen un código de entrada de horas, Workday comprueba los valores por defecto de los worktags en el código de entrada de horas. Los valores de worktag por defecto se configuran en la ficha Avanzado de la tarea Edición de código de entrada de horas . Utilice la cuadrícula Opciones de entrada de worktag para seleccionar una opción para cada worktag. Consulte Creación de códigos de entrada de horas en la página 2902.	El código de entrada de horas, Horas trabajadas, tiene un worktag <i>Centro de costos</i> con el valor por defecto Limpieza. Cuando un trabajador introduce horas con este código de entrada de horas, Workday rellena el worktag <i>Centro de costos</i> de la entrada de horas con el valor Limpieza.
Vacaciones y permisos si se ha introducido como tipo de vacaciones	Workday rellena las vacaciones y permisos con valores por defecto de worktag en cualquiera de las siguientes condiciones: • Los gerentes introducen las vacaciones y permisos en el informe Calendario de ausencias de equipo en el Centro de operaciones de gestión de tiempo y programación. • Los gerentes introducen las vacaciones y permisos de los trabajadores a través del calendario de ausencias. • Los trabajadores introducen las vacaciones y permisos como un tipo de horas durante la entrada de horas.	Configure las vacaciones y permisos de un día por enfermedad para que tengan un worktag <i>de región</i> por defecto. Cuando un trabajador introduce horas y selecciona <i>Sick (Days)</i> como tipo de horas, Workday rellena la entrada de horas con el valor del worktag <i>Región</i> .

Valores de worktag aplicados	Descripción	Ejemplos
	- Los trabajadores solicitan vacaciones y permisos a través del calendario de ausencias. - Los administradores ajustan las vacaciones y permisos con la tarea Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos . Consulte Pasos: definición de worktags para vacaciones y permisos en la página 2508.	
Ubicación de registro de entrada basado en turnos	Workday utiliza el turno programado más cercano a una hora de registro de entrada como origen del valor de worktag de ubicación. Para permitir que Workday utilice la ubicación de turno programado de un trabajador, debe utilizar Workday Scheduling. En la plantilla de entrada de horas, seleccione las siguientes opciones: - Activar Workday Scheduling - Activar registro de entrada basado en turnos - Ubicación por defecto	Un trabajador registra la entrada para su turno de 9:00 a. m. a las 9:10 a. m. Workday muestra el worktag <i>Ubicación</i> para el turno programado para las 9:00 a. m.
Asignación organizativa de trabajador	Workday comprueba la asignación de organización del trabajador en busca de valores de worktag en la posición principal del trabajador. Cuando configure worktags en la plantilla de entrada de horas del trabajador, seleccione Valor por defecto de asignación de organización.	Un trabajador tiene esta asignación organizativa: <i>Centro de costos- A</i> <i>Ubicación - Chicago</i> Cuando el trabajador introduce horas, Workday rellena los worktags <i>Centro de costos</i> y <i>Ubicación</i> con los valores por defecto de la asignación organizativa del trabajador.
Worktags relacionados	Cuando los trabajadores introducen valores para worktags que tienen worktags relacionados, Workday rellena los worktags relacionados con sus valores por defecto. Defina valores por defecto de worktags relacionados por separado para cada	Un trabajador registra la entrada para un turno en una tienda en particular. Introducen un valor para el worktag <i>de Tienda</i> que tiene un worktag <i>de Departamento</i> relacionado con un valor por defecto de Hardware. Workday añade el worktag <i>Departamento</i> con el

Valores de worktag aplicados	Descripción	Ejemplos
	tipo de worktag. Workday solo rellena los valores de worktag relacionados cuando el worktag principal de la relación relacionada se introduce manualmente. Consulte Configuración de worktags relacionados.	valor Hardware a la entrada de horas.
Varios worktags relacionados	Al introducir varios worktags que tienen los mismos worktags relacionados pero valores distintos, Workday prioriza el último worktag introducido.	Un tipo de worktag <i>Centro de costos</i> tiene un tipo de worktag <i>Región</i> relacionado con un valor por defecto de Región 1. Un tipo de worktag <i>Ubicación</i> tiene un tipo de worktag <i>Región</i> relacionado con un valor por defecto de Región 2. Un trabajador añade los detalles del centro de costos y, a continuación, la información de ubicación al introducir las horas. Los dos tipos de worktag distintos tienen valores por defecto distintos para el tipo de worktag relacionado <i>Región</i>. Dado que el trabajador ha introducido la información de ubicación en último lugar, Workday rellena el tipo de worktag <i>Región</i> con el valor Región 2.

Criterios de proyecto y de tarea de plan de proyecto

Workday rellena los valores de worktag por defecto de los proyectos notificados o de las tareas de plan de proyecto en este orden:

Valores de worktag aplicados	Descripción	Ejemplos
La jerarquía de proyectos	Cuando los usuarios no introducen un worktag, Workday comprueba que en el informe Consulta de jerarquía de proyectos, la ficha Configuración de regla de worktag tenga una de las siguientes opciones: Utilizar todos los worktags de proyecto activado. Consulte Configuración de costos e ingresos de proyecto en jerarquías de proyectos.	Configure reglas de worktags de jerarquía de proyectos con la opción Utilizar todos los worktags de proyecto activada. El proyecto 1 forma parte de la jerarquía de proyectos A. El proyecto 1 tiene un tipo de worktag <i>Ubicación</i> con Nueva York como valor por defecto. Cuando los trabajadores introducen horas para el Proyecto 1, Workday añade el valor de worktag <i>Ubicación</i> del Proyecto 1, Nueva York, a la entrada de horas.

Valores de worktag aplicados	Descripción	Ejemplos
	- Una regla de worktag derivada para el empleado o trabajador contingente en la sección Reglas de worktag para horas . Puede configurar la regla para derivar valores por defecto de worktags a partir de: - La asignación de organización de trabajador. - Los valores de worktag relacionados para el proyecto. Puede configurar una sola regla de worktag derivado para rellenar algunos valores por defecto de worktag de las asignaciones de organización de trabajador y algunos de sus proyectos. Consulte Definición de reglas de worktag para costos e ingresos de proyecto.	El proyecto 2 está en la jerarquía de proyectos B. Usted configura la jerarquía de proyectos B con una regla de worktag derivado cuyos ingresos siguen al trabajador. En la regla de worktag derivado, configure el worktag <i>Centro de costos</i> para que se rellene a partir de la asignación de organización del trabajador. La asignación organizativa del centro de costos de un trabajador es 1000 - Office of CEO. Cuando el trabajador introduce horas para el Proyecto 2, Workday rellena el worktag <i>Centro de costos</i> con el valor de la asignación organizativa del trabajador, 1000 - Office of CEO. Consulte Ejemplo: configuración de reglas de worktag para costos e ingresos de proyecto.
Proyecto	Cuando la jerarquía de proyectos del proyecto notificado no tiene una regla de worktag derivada para un tipo de worktag determinado, Workday comprueba los valores de worktag relacionados en el proyecto. Consulte Creación de proyectos.	Un trabajador introduce horas para un proyecto que tiene un valor por defecto de worktag relacionado para <i>Centro de costos</i> definido en el proyecto. Workday rellena el valor del worktag por defecto <i>Centro de costos</i> en la entrada de horas.

Cuando transfiere transacciones de proyecto durante un periodo abierto, Workday restablece a sus valores por defecto los valores de worktag que los trabajadores hayan sustituido en los bloques de horas relacionados.

Consulte [Transferencia de transacciones de proyecto](#) y [Gestión de transacciones de facturación de proyecto](#).

Criterios de programación de terceros

Workday rellena los valores de worktag por defecto en función de los turnos importados de horarios de terceros en este orden:

Valores de worktag aplicados	Descripción	Ejemplos
Atributo importado	Workday comprueba los atributos de los eventos de programación de terceros y aplica los valores de atributo a los worktags correspondientes.	Configure el worktag <i>Canal</i> con el valor Directo en el código de entrada de horas. El evento de programación de terceros tiene un atributo <i>de canal</i> con el valor de socio. Workday rellena automáticamente el worktag <i>Canal</i> con el valor Socio cuando el trabajador registra la entrada.
Turno programado más próximo	Workday comprueba la hora de inicio de turno programada más cercana del trabajador en un marco temporal de 12 horas para los valores de worktag.	El evento de programación de terceros tiene un registro de entrada a las 9:00 a. m. El turno programado más próximo comienza a las 8:30 a. m. y tiene un worktag <i>de Centro de costos</i> con el valor TI. Workday rellena el worktag <i>Centro de costos</i> del evento de registro de entrada con el valor TI.
Código de entrada de horas importado	Workday comprueba el código de entrada de horas del evento de programación de terceros y aplica los valores especificados allí.	El evento de programación de tercero tiene un registro de entrada a las 9:00 a. m. y un código de entrada de horas de Horas trabajadas. El turno programado más cercano no tiene worktags. Las horas trabajadas tienen un worktag <i>División</i> con el valor Norte. Workday rellena el worktag <i>División</i> del evento de registro de entrada con el valor Norte.
Código de entrada de horas por defecto	Workday utiliza el código de entrada de horas por defecto de la plantilla de entrada de horas del trabajador y aplica los valores especificados allí.	El evento de programación de terceros tiene un registro de entrada a las 9:00 a. m. y no tiene ningún código de entrada de horas. El turno programado más cercano no tiene worktags. El código de entrada de horas de la plantilla de entrada de horas del trabajador tiene un worktag <i>de almacenamiento</i> con el valor 601. Workday rellena el worktag <i>Store</i> del evento de registro de entrada con el valor 601.
Plantilla de entrada de horas	Cuando tanto el turno programado como el código de entrada de horas no especifican valores para un worktag, Workday evalúa la configuración de la plantilla de entrada de horas.	Consulte Definición de programación de terceros en la página 2946.

Valores de worktag aplicados	Descripción		Ejemplos
	Seleccione Utilizar valores por defecto de worktag de seguimiento de tiempo	Valores de worktag aplicados	
	No	Ninguna	
	Sí	Workday evalúa la configuración de la plantilla de entrada de horas y aplica valores de worktag al evento de registro de entrada de acuerdo con las reglas de prioridad de worktags.	

Consideraciones adicionales

Los valores por defecto de worktag solo se rellenan en una entrada de horas cuando el tipo de worktag está disponible en la plantilla de entrada de horas de un trabajador. Los valores por defecto de worktag se rellenan incluso cuando configura el worktag para que:

- Oculto en el código de entrada de horas.
- Oculto para el autoservicio en la plantilla de entrada de horas.

Los trabajadores no ven los valores ocultos en sus entradas de horas, pero Workday sigue mostrando los valores ocultos en los detalles de bloque de horas.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Configure Project Cost and Revenue in Project Hierarchies](#)

[Set Up Worktag Rules for Project Cost and Revenue](#)

Solicitudes de horas

Pasos: definición de solicitudes de horas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la experiencia Solicitudes de horas para los usuarios especificando cómo pueden acceder a las solicitudes de horas, qué códigos de solicitud de horas pueden usar y qué sucede cuando envían sus solicitudes de horas.

Puede configurar las solicitudes de horas para activar lo siguiente:

- Que los trabajadores soliciten por adelantado el número de horas que desean trabajar.

- Los gerentes y administradores pueden consultar los detalles de las solicitudes de horas de varios trabajadores, solicitar horas en representación de los trabajadores, cargar solicitudes de horas de forma masiva y revisar y aprobar solicitudes de horas.
- Validaciones de solicitudes de horas para evitar el envío de solicitudes de horas no válidas.

Con las solicitudes de horas, los usuarios pueden:

- Consultar los detalles de la solicitud de horas para fechas históricas y futuras cuando seleccionen un rango de fechas de hasta 3 meses.
- Solicite horas para una duración que va desde un día hasta un mes.
- Seleccione entre varios códigos de solicitud de horas para los que son elegibles cuando solicitan horas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de definición de proceso de gestión (definición por defecto) (opcional). Cree la definición del proceso de gestión *Solicitud de horas* si no existe en su entorno de cliente.

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

2. Edición de políticas de seguridad de proceso de gestión.

Añada los siguientes grupos de seguridad a las siguientes acciones de proceso de gestión *Solicitud de horas* :

Acción	Grupos de seguridad
Solicitud de horas	Empleado (solo gestiona sus datos) Manager
Eliminación de solicitud de horas	Empleado (solo gestiona sus datos) Manager
Edición de solicitud de horas	Empleado (solo gestiona sus datos) Manager
Solicitud de horas para mi equipo	Manager
Aprobación	Empleado (solo gestiona sus datos) Gerente
Cancelación	Empleado (solo gestiona sus datos) Gerente
Reasignación de tareas	Gerente
Denegar	Empleado (solo gestiona sus datos) Manager

3. Edición de procesos de gestión.

Añada un paso de *aprobación* al proceso de gestión *Solicitud de horas* .

4. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la seguridad de los siguientes dominios en el área funcional Time Tracking:

- *Self-Service: My Overtime*
- *Worker Data: My Team's Overtime*
- *Datos de trabajador: Seguimiento de tiempo: worklet de horas de mi equipo*

5. Definición de worklets.

- Añada solicitudes de horas al worklet Horas .
- Añada Solicitudes de horas de mi equipo al worklet Horas de equipo .

6. Creación de códigos de solicitud de horas en la página 2972.

Cree uno o varios códigos de solicitud de horas en función de los requisitos de su organización.

7. Para que los usuarios puedan cargar solicitudes de horas de forma masiva mediante el EIB Put Time Requests, configure la seguridad para el dominio *Process: Import Time Requests* en el área funcional Time Tracking (opcional).

Resultados

Solicitudes de horas está disponible para los usuarios como una opción desde el worklet Tiempo o Tiempo de equipo , la búsqueda y el menú de acciones relacionadas Tiempo y ausencias . Los gerentes también pueden consultar y aprobar solicitudes de horas para sus equipos y cargar solicitudes de horas de forma masiva mediante el EIB Put Time Requests.

Qué hacer a continuación

Para generar informes sobre solicitudes de horas, puede utilizar campos de informe en distintos objetos de gestión, en función de sus requisitos de generación de informes. Consulte [Concepto: solicitudes de horas](#) en la página 2977.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de códigos de entrada de horas](#) en la página 2902

[Pasos: definición de worktags para Time Tracking](#) en la página 2960

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: cambio de nombre de solicitud de horas extra a solicitudes de horas](#)

Creación de códigos de solicitud de horas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los códigos de solicitud de horas describen los tipos de horas que los trabajadores pueden solicitar, como las horas extra. Se muestran en la lista de valores Código de solicitud de horas cuando los trabajadores solicitan horas.

Los grupos de códigos de entrada de horas controlan quién puede utilizar un conjunto de códigos de solicitud de horas. Los trabajadores pueden utilizar los códigos de solicitud de horas en sus grupos de código de entrada de horas.

Cree uno o varios códigos de solicitud de horas en función de los requisitos de su organización.

Ejemplo: puede crear un código de solicitud de horas denominado Horas extra de fin de semana, que los trabajadores pueden seleccionar cuando solicitan trabajar horas extra el fin de semana.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de código de solicitud de horas .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Método de entrada	Seleccione el método de entrada de horas en el que el código de solicitud de horas esté disponible para los trabajadores. Los métodos disponibles son los siguientes: • <i>Solo horas</i> • <i>Solo entrada/salida</i> • <i>Solo horas y Solo entrada/salida</i>
Etiquetas de cálculo	Seleccione las etiquetas de cálculo que utiliza para realizar un seguimiento del tiempo. Nota: puede seleccionar etiquetas que no sean de horas extra (como <i>Horas en sustitución de</i>) para que los trabajadores puedan solicitar un tipo de horas diferente.
Incremento para entrada de horas	Seleccione el incremento permitido cuando los trabajadores introduzcan horas. Los incrementos disponibles son: • <i>0,01 horas</i> • <i>0,05 horas</i> • <i>0,1 horas</i> • <i>0,25 horas</i> • <i>0,5 horas</i> • <i>1 hora</i> Solo está disponible si selecciona uno de los siguientes métodos de entrada: • <i>Solo horas</i> • <i>Solo horas y Solo entrada/salida</i>
Opción de redondeo	Seleccione una opción de redondeo. Si existe una opción de redondeo, Workday redondea cada hora de entrada y salida al marcador de redondeo más cercano. El punto de interrupción determina si la hora se redondea hacia arriba o hacia abajo para los cálculos. Luego, Workday calcula la duración entre las horas de entrada y salida redondeadas a seis decimales. Las opciones de redondeo disponibles son las siguientes: • <i>Sin redondeo</i> • <i>Marcador de 3 minutos (punto de interrupción de 1 minuto)</i> • <i>Marcador de 5 minutos (punto de interrupción de 2 minutos)</i> • <i>Marcador de 6 minutos (punto de interrupción de 2 minutos)</i>

Opción	Descripción
	• <i>Marcador de 15 minutos (punto de interrupción de 7 minutos)</i> • <i>Marcador de 30 minutos (punto de interrupción de 15 minutos)</i> Solo está disponible si selecciona uno de los siguientes métodos de entrada: • <i>Solo entrada/salida</i> • <i>Solo horas y Solo entrada/salida</i>

2. En la ficha General , seleccione worktags personalizados o distribuidos por Workday (opcional). También puede seleccionar un valor de worktag por defecto que los trabajadores introduzcan con su solicitud de horas. Actualmente no se admiten worktags de proyecto.
3. En la ficha Grupos , seleccione uno o varios grupos de código de entrada de horas para asociarlos al código de solicitud de horas.
4. En la ficha Validaciones , tenga en cuenta lo siguiente:
 - a) La casilla Activar solicitudes de horas que cruzan el descanso semanal que permite a los trabajadores introducir solicitudes de horas que abarquen su semana laboral definida.
 - b) La casilla Comentario obligatorio que obliga a los trabajadores a introducir un valor en el campo Comentario cuando envían la solicitud de horas.
 - c) La casilla Activar solicitudes de entrada/salida únicas que restringe a los trabajadores para que solo puedan enviar una solicitud con horas de inicio y finalización. Si no activa esta opción, los trabajadores pueden enviar una sola solicitud con el mismo marco temporal para varios días.
 - d) Activando las validaciones de solicitud de horas que desee utilizar. Los tipos de validación distribuidos por Workday evitan que los trabajadores envíen solicitudes de horas no válidas. Para cada tipo de validación, puede definir un nivel de gravedad y personalizar el mensaje de error por defecto.

Si no configura un mensaje de validación personalizado, se muestra el mensaje de error por defecto.

Tipo de validación	Descripción	Mensaje de error por defecto
Días permitidos después de fecha actual	El número de días después de la fecha actual que los trabajadores pueden enviar una solicitud de horas. Ejemplos: • Cuando introduce 0, los trabajadores pueden introducir una solicitud de horas para: • Solo hoy. • Un rango de fechas que comienza en el pasado y finaliza hoy. • Hoy es 20 de marzo. Cuando introduce 2, los trabajadores pueden solicitar horas que	Introduzca una solicitud de horas que se encuentre dentro del rango de horas permitido para solicitudes con fecha futura.

Tipo de validación	Descripción	Mensaje de error por defecto
	comiencen el 23 de marzo.	
Días permitidos antes de fecha actual	El número de días antes de la fecha actual en los que los trabajadores pueden enviar una solicitud de horas. Ejemplos: • Cuando introduce 0, los trabajadores pueden introducir una solicitud de horas para: • Solo hoy. • Un rango de fechas que comienza hoy y se extiende hacia el futuro. • Hoy es 23 de marzo. Cuando introduce 2, los trabajadores pueden solicitar horas para cualquier fecha anterior al 21 de marzo.	Introduzca una solicitud de horas que se encuentre dentro del rango de horas permitido para solicitudes anteriores.
Días de la semana permitidos	Los días que los trabajadores pueden enviar una solicitud de horas. Ejemplo: si selecciona <i>lunes, martes, miércoles, jueves y viernes</i>, los trabajadores no pueden solicitar horas el sábado ni el domingo.	Este código de solicitud de horas no está permitido en este día. Seleccione un código diferente.
Solicitudes de día consecutivo	El número de días consecutivos que los trabajadores pueden solicitar horas. Ejemplo: cuando introduce 10, los trabajadores pueden solicitar 10 días a la vez. Nota: la validación: • Solo comprueba las fechas inicial y final de la solicitud, y no el número de horas de la solicitud. • No se compara con otras solicitudes de horas existentes. Ejemplo: existe una solicitud enviada	Introduzca una solicitud de horas que se encuentre dentro del límite permitido para días consecutivos.

Tipo de validación	Descripción	Mensaje de error por defecto
	del 1 al 5 de marzo. Se ha enviado una solicitud adicional para el 6-12 de marzo. No se muestra ningún mensaje de validación y el trabajador puede enviar la solicitud de horas.	
Límite máximo diario para solicitudes de horas	El número total de horas por cada día en que los trabajadores solicitan horas. Se aplica a los códigos de solicitud de horas que solo permiten el método de entrada de horas. Ejemplos: cuando introduce 3y los trabajadores envían una solicitud de horas para: • 1 día, pueden enviar un máximo de 3 horas. • 3 días, pueden enviar un máximo de 9 horas durante los 3 días. Ejemplo: pueden solicitar 4 horas el día 1, 3 horas el día 2 y 2 horas el día 3. Nota: la validación solo tiene en cuenta las solicitudes de horas enviadas y aprobadas.	Introduzca un número de horas que no supere el límite diario.
Número de días permitidos para eliminación	El número de días antes de hoy que permite a los trabajadores eliminar sus solicitudes de horas. El valor que introduzca determina cuánto tiempo antes pueden eliminar las solicitudes de horas históricas. Ejemplos: cuando introduce: • 0, los trabajadores no pueden eliminar ninguna solicitud anterior a la de hoy. • El 30 de enero, los trabajadores pueden eliminar solicitudes de horas hasta un mes antes.	No puede eliminar solicitudes de horas en este marco temporal.

Tipo de validación	Descripción	Mensaje de error por defecto
Preaviso obligatorio antes de solicitud de horas	El número de días antes de la fecha inicial de la solicitud de horas en que los trabajadores deben enviar la solicitud. Ejemplo: hoy es 20 de marzo. Cuando introduce 5, los trabajadores solo pueden solicitar horas que comiencen a partir del 26 de marzo.	Envíe una solicitud de horas que esté dentro del marco temporal de preaviso.

Resultados

- Los trabajadores que son elegibles para el nuevo código de solicitud de horas pueden seleccionarlo cuando solicitan horas.
- Puede identificar el código de solicitud de horas asociado a la solicitud de horas:
 - Cuando accede al informe Solicitudes de horas de mi equipo o Solicitudes de horas .
 - Cuando consulta los detalles del bloque de horas en el calendario de entrada de horas del trabajador.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Referencia: incrementos y redondeo en la introducción de horas](#) en la página 2918

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: cambio de nombre de solicitud de horas extra a solicitudes de horas](#)

Concepto: solicitudes de horas

Las solicitudes de horas permiten a los trabajadores solicitar horas de trabajo que requieren aprobación previa. Los gerentes y los administradores pueden:

- Solicite que los trabajadores estén disponibles para trabajar horas por adelantado.
- Carga masiva de solicitudes de horas en Workday mediante el EIB Put Time Requests.
- Defina validaciones de solicitudes de horas para evitar que los usuarios envíen solicitudes de horas no válidas.
- Revise y apruebe las solicitudes de horas de varios trabajadores.

Cuando los usuarios acceden al informe Solicitudes de horas , pueden introducir un rango de fechas igual o inferior a 3 meses, lo que les permite consultar los detalles de las solicitudes de horas para fechas históricas y futuras. Pueden acceder al informe desde:

- Menú Acciones en el calendario de entrada de horas
- El worklet Tiempo de equipo
- Worklet de horas
- Las acciones relacionadas con Tiempo y Ausencias de su perfil de trabajador.

Desde la opción Nueva solicitud , los usuarios pueden solicitar horas desde un día hasta un mes y seleccionar entre varios códigos de solicitud de horas para los que son elegibles.

En el caso de las solicitudes de solo horas de larga duración, mostramos las solicitudes de horas en el calendario de entrada de horas:

- En la fecha inicial de la solicitud, la fecha final de la solicitud y cada 7 días en el intervalo, en una vista de calendario semanal.
- Como una banda continua durante la duración de la solicitud en una vista de calendario mensual.

Nota: Una vez aprobada la solicitud de horas, el trabajador debe introducir las horas reales trabajadas para que Workday calcule sus horas y las transfiera a Payroll.

Ejemplo

En su empresa, los trabajadores que asisten a seminarios relacionados con su carrera profesional después de su turno programado son elegibles para el pago de horas extra mientras dure el seminario. Jerry envía una solicitud de horas extra para que su gerente apruebe previamente 2 horas extra para un seminario al que quiere asistir el próximo martes. El gerente de Jerry recibe la solicitud y comprueba lo que su equipo ya ha solicitado para asegurarse de que la solicitud de Jerry se mantiene dentro de los requisitos presupuestarios del equipo. Después de revisarla, aprueba la solicitud.

Cotejo de solicitudes de horas con bloques de horas

Las solicitudes de horas se cotejan con los bloques de horas en función de las etiquetas de cálculo de horas. Workday coteja las etiquetas de cálculo de horas del código de solicitud de horas con las del bloque de horas. Los valores de worktag no afectan al modo en que Workday coteja las solicitudes de horas con los bloques de horas.

Las solicitudes de horas de entrada/salida no pueden solaparse entre sí. Además, las solicitudes de horas de solo horas no pueden solaparse entre sí. Sin embargo, las solicitudes de horas de entrada/salida pueden solaparse con solicitudes de horas de solo horas. Al cotejar solicitudes de horas con bloques de horas, primero se evalúan las solicitudes de horas de entrada/salida y, a continuación, solo las solicitudes de horas. Las solicitudes de horas solo de horas se cotejan si la fecha de calendario del bloque de horas se encuentra entre las fechas inicial y final de la solicitud de horas.

Un bloque de horas solo se puede cotejar con una solicitud de horas. En el caso de que un bloque de horas se solape con más de una solicitud de horas de entrada/salida, solo se coteja con la primera solicitud. Ejemplo: un trabajador tiene un bloque de horas para el 13-01-2025 de 5:00 p. m. a 9:00 p. m. con la etiqueta de cálculo de horas extra. Un trabajador envía dos solicitudes de horas con el código de solicitud de horas extra de día laborable que tiene la etiqueta de cálculo de horas extra:

- Solicitud de horas 1 el 13-01-2025 de 5:00 p. m. a 7:00 p. m.
- Solicitud de horas 2 el 13-01-2025 de 7:00 p. m. a 8:00 p. m.

El bloque de horas solo se coteja con la solicitud de horas 1.

Informes

Puede utilizar los siguientes informes estándar para consultar solicitudes de horas, solicitar horas y aprobar solicitudes de horas:

- Solicitudes de horas de mi equipo
- Revisión y aprobación de solicitudes de horas
- Solicitudes de horas

En función de sus requisitos de generación de informes, puede utilizar campos de informe en los siguientes objetos de gestión para generar informes sobre solicitudes de horas:

Objeto de gestión	Consideraciones
Emparejamiento de horas solicitadas y trabajadas	Puede generar informes sobre las diferencias entre las solicitudes de horas y las horas trabajadas, y las solicitudes de horas que cruzan el descanso semanal. Los bloques de horas que comparten una etiqueta de cálculo de horas con un código de solicitud de horas, pero que no coinciden con una solicitud de

Objeto de gestión	Consideraciones
	horas, se siguen incorporando a los informes de este objeto de gestión.
Día	Puede generar informes sobre solicitudes de horas que tengan una duración de 1 día o menos. Nota: el campo de informe Todas las solicitudes de horas de un día no devuelve solicitudes de horas que abarquen varios días.
Código de solicitud de horas	Puede generar informes sobre los detalles de la solicitud de horas.
Incorporación de worktags de código de solicitud de horas	Puede identificar el worktag asociado a la solicitud de horas.
Evento de solicitud de horas	Puede identificar el bloque de solicitud de horas para el evento de solicitud de horas y consultar los detalles del evento de solicitud de horas.
Semana	Puede generar informes sobre solicitudes diarias o de varios días que se retengan por completo dentro de la semana y sobre solicitudes de horas que superen la hora de inicio del día.

Grupos de código de entrada de horas creados por Workday

Los códigos de solicitud de horas (anteriormente códigos de solicitud de horas extra) ya no están vinculados a una plantilla de entrada de horas, sino a uno o varios grupos de códigos de horas. Cuando Workday:

- Si encuentra una plantilla de entrada de horas con un código de solicitud de horas extra que utiliza la misma regla de elegibilidad de seguimiento de tiempo que un grupo de código de entrada de horas, Workday mueve el código de solicitud de horas extra a ese grupo de código de entrada de horas.
- no puede cotejar la regla de elegibilidad de seguimiento de tiempo para la plantilla de entrada de horas y el grupo de código de entrada de horas, Workday crea un nuevo grupo de código de entrada de horas con el código de solicitud de horas extra. Workday utiliza esta convención de nomenclatura para los grupos de código de entrada de horas: [Overtime Request Code name] para [Eligibility Rule Name] - Workday created. Para buscar el nuevo grupo de código de entrada de horas, ejecute el informe Todos los grupos de código de entrada de horas o el informe Consulta de grupo de código de entrada de horas . Puede mantener y cambiar el nombre del grupo de código de entrada de horas creado por Workday, o bien mover el código de solicitud de horas a un grupo de código de entrada de horas existente y eliminar el que creó Workday.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [EIB de solicitudes de entrada de horas](#)

Información relacionada

Nota de versión de función 2025R1: [cambio de nombre de solicitud de horas extra a solicitudes de horas](#)

Preguntas frecuentes: solicitudes de horas

- [¿Se paga a los trabajadores en función de las solicitudes de horas?](#) en la página 2980
- [¿Puedo configurar validaciones de procesos de gestión para solicitudes de horas?](#) en la página 2980
- [¿Pueden los usuarios introducir solicitudes de entrada/salida para varios días?](#) en la página 2980

- ¿Cómo configuro la validación Días permitidos después de fecha actual cuando las solicitudes de horas superan la medianoche? en la página 2981
- ¿Cuál es el propósito de la etiqueta de cálculo de horas en una solicitud de horas? en la página 2981
- ¿Quién puede acceder al informe Solicitudes de horas de mi equipo? en la página 2981
- ¿Por qué no se muestran datos en las columnas Calculado de los informes Solicitudes de horas y Solicitudes de horas de mi equipo? en la página 2981
- ¿Por qué no se muestran las solicitudes de horas en los totales semanales? en la página 2981

¿Se paga a los trabajadores en función de las solicitudes de horas?

No. Las solicitudes de horas son distintas de las horas notificadas. Aunque las solicitudes de horas incluyen etiquetas de cálculo de horas, no se contabilizan en las horas trabajadas. Los trabajadores deben introducir horas de acuerdo con las horas que han solicitado para que se les pague.

¿Puedo configurar validaciones de procesos de gestión para solicitudes de horas?

Workday no recomienda utilizar validaciones de proceso de gestión para solicitudes de horas. Las validaciones de proceso de gestión no se pueden mostrar cuando el usuario introduce una solicitud de horas desde los informes Solicitudes de horas o Solicitudes de horas de mi equipo . Las validaciones de proceso de gestión que se activan se mostrarán en Mis tareas para el usuario.

¿Pueden los usuarios introducir solicitudes de entrada/salida para varios días?

Con esta versión, admitimos varias solicitudes de entrada/salida de día. Esto permite a los usuarios crear fácilmente varias solicitudes de horas a partir de un envío si saben que necesitan solicitar las mismas horas para varios días consecutivos.

En el caso de las solicitudes de entrada/salida de un solo día, la fecha inicial debe ser la misma que la fecha final, aunque supere la medianoche.

Estos ejemplos muestran el número de solicitudes de horas que se crean cuando un trabajador envía una sola solicitud de horas con la misma fecha inicial y final y con distintas fechas inicial y final:

Fecha inicial	Fecha final	A tiempo	Hora de salida	Resultado
2025-03-17	2025-03-17	A las 9:00 p. m.	2:00 A. M.	Se crea una solicitud de tiempo
2025-03-17	2025-03-18	A las 9:00 p. m.	2:00 A. M.	Se han creado 2 solicitudes de horas

¿Cómo configuro la validación Días permitidos después de fecha actual cuando las solicitudes de horas superan la medianoche?

Si solo desea permitir que los usuarios envíen una sola solicitud con horas de inicio y finalización, seleccione la casilla Permitir solicitudes de entrada/salida únicas en el código de solicitud de horas.

La validación Días permitidos después de fecha actual se utiliza para restringir el número de días futuros en los que el usuario puede introducir solicitudes de horas. Si introduce un valor de 0, los usuarios solo podrán crear solicitudes de horas para el día de hoy. Dado que las solicitudes de horas utilizan la fecha de calendario, las solicitudes de horas que superan la medianoche se consideran solicitudes del día siguiente.

Si introduce 0 para la validación Días permitidos después de fecha actual y un trabajador introduce una solicitud de horas de 9:00 p. m. a 2:00 a. m., se activará la validación. Para este caso de uso, defina el valor de Días permitidos después de la validación de fecha actual en 1.

¿Cuál es el propósito de la etiqueta de cálculo de horas en una solicitud de horas?

La etiqueta de cálculo de horas de la solicitud de horas se utiliza para cotejar la solicitud de horas con las horas trabajadas cuando se notifica. Puede realizar un seguimiento de las desviaciones en las horas solicitadas y las horas notificadas con fines de planificación. Una vez que una solicitud de horas se coteja con un bloque de horas, las columnas Calculado de los informes Solicitudes de horas y Solicitudes de horas de mi equipo mostrarán esos detalles. También puede utilizar el objeto de gestión Emparejamiento de horas solicitadas y trabajadas para generar informes sobre solicitudes de horas y compararlas con las horas trabajadas.

¿Quién puede acceder al informe Solicitudes de horas de mi equipo?

El informe Solicitudes de horas de mi equipo es un informe de gerente que permite a los gerentes consultar las solicitudes de horas de todas sus dependencias directas. Si otro usuario necesita ver las solicitudes de horas, Workday recomienda crear un informe personalizado.

¿Por qué no se muestran datos en las columnas Calculado de los informes Solicitudes de horas y Solicitudes de horas de mi equipo?

Las columnas Calculadas están en blanco porque:

- No hay ningún bloque de horas que coincida con la solicitud de horas. Consulte la sección Solicitudes de horas coincidentes con bloques de horas en [Concepto: solicitudes de horas](#) en la página 2977.
- La solicitud de horas no se ha aprobado. El cotejo solo se produce cuando las solicitudes de horas tienen el estado Aprobado.

¿Por qué no se muestran las solicitudes de horas en los totales semanales?

Aunque las solicitudes de horas tienen etiquetas de cálculo de horas, no se cuentan en los totales semanales, ya que las solicitudes de horas no son las horas del trabajador que se pasan a nómina.

Quiosco de horas

Pasos: definición de quiosco de horas de Workday

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Las soluciones que se explican en esta sección no forman parte del servicio Workday. Consulte [Aviso legal](#) para obtener más información.

Puede instalar la aplicación Workday Time Kiosk en un iPad o una tableta Android para que los trabajadores puedan registrar la entrada y la salida en un dispositivo común. Los datos de Time Tracking fluyen de la tableta directamente a Workday Time Tracking.

La integración de Workday Time Kiosk requiere un usuario de sistema de integración (ISU) y un grupo de seguridad de sistema de integración (ISSG).

Procedimiento

1. [Creación de usuario de sistema de integración para quiosco de horas](#) en la página 2982.
2. Active la política de seguridad para el dominio *Process: Time Clock Event REST API*.
 - a) Acceda al informe Consulta de dominio.
 - b) Seleccione el dominio en la lista de valores Dominio.
 - c) Haga clic en Aceptar.
 - d) En el menú de acciones relacionadas de Política de seguridad de dominio, seleccione Activar > política de seguridad de dominio.

Seguridad: dominio *Security Administration* en el área funcional System.

3. [Creación de grupo de seguridad de sistema de integración para quiosco de horas](#) en la página 2983.
4. [Definición de la aplicación de quiosco de horas de Workday](#) en la página 2984.
5. Muestre la ubicación junto a la posición de los trabajadores con varias posiciones (opcional).
 - a) Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
 - b) En la lista de valores Información adicional sobre visualización de posición , seleccione *Ubicación*.

Seguridad: dominio *Setup Administrator* en el área funcional System.

Qué hacer a continuación

Los gerentes y administradores pueden utilizar la tarea Mantenimiento de eventos horarios no válidos para trabajadores para corregir o ignorar eventos horarios no válidos para las dependencias directas del gerente.

[relatedlinks](#)

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: Workday Time Kiosk](#)

[Aplicación de quiosco de horas de Workday](#)

Creación de usuario de sistema de integración para quiosco de horas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Integration Security* en el área funcional Integration.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un usuario de sistema de integración (ISU) para Workday Time Kiosk, lo que le permite asignar el ISU a un grupo de seguridad con permisos para acceder a las integraciones obligatorias.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Integration System User.
2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Nombre de usuario	Enter <i>ISU_WD_Time_Clock</i> .
Nueva contraseña Verificación de nueva contraseña	Defina una contraseña. No volverá a necesitar esta contraseña.
Límite de tiempo de sesión en minutos	Mantenga el valor en cero para evitar que la sesión de usuario del sistema de integración caduque. Las sesiones caducadas pueden hacer que la integración se detenga antes de que finalice correctamente.
No permitir sesiones de interfaz de usuario	Marque la casilla

3. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Qué hacer a continuación

Cree un grupo de seguridad de sistema de integración para Workday Time Kiosk.

Creación de grupo de seguridad de sistema de integración para quiosco de horas

Antes de empezar

- [Creación de usuario de sistema de integración para quiosco de horas](#) en la página 2982.
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Security Activation*
 - *Security Configuration*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un grupo de seguridad de sistema de integración (ISSG) para Workday Time Kiosk. A continuación, puede asignar el usuario de sistema de integración (ISU) al ISSG para que su ISU tenga permisos para acceder a las integraciones obligatorias.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Security Group.
2. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Tipo de grupo de seguridad definido por cliente	Seleccione <i>Grupo de seguridad de sistema de integración (sin restricciones)</i> .
Nombre	Le recomendamos que elija un nombre que identifique o haga referencia a la aplicación. Ejemplo: grupo de seguridad de quiosco de horas.

3. Haga clic en Aceptar.
4. En la lista de valores Usuarios de sistema de integración , seleccione *ISU_WD_Time_Clock*.
5. Haga clic en Aceptar.

6. En el menú de acciones relacionadas del nuevo ISSG, seleccione Grupo de seguridad > Mantenimiento de permisos de dominio para grupo de seguridad.
7. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Políticas de seguridad de dominio que permiten el acceso de modificación	Seleccione <i>Process: Time Clock Event REST API's</i> .
Políticas de seguridad de dominio que permiten el acceso de consulta	Seleccione lo siguiente: • <i>Worker Data: All Positions</i> • <i>Worker Data: Current Staffing Information</i> • <i>Worker Data: Public Worker Reports</i> • <i>Worker Data: Time Calendar</i> • <i>Worker Data: Time Tracking</i>
Políticas de seguridad de dominio que permiten acceso de transferencia	Seleccione <i>Process: Time Clock Integration</i> .

8. Haga clic en Aceptar.
9. Asegúrese de que Workday muestra el dominio *Process: Time Clock Event REST API* en la sección Permisos de informe/tarea con acceso de modificación.
10. Haga clic en Terminar.
11. [Edite las políticas de seguridad de dominio.](#)
 Puede configurar la política de seguridad cuando Workday no muestra el dominio con acceso de modificación.
 - a) En la lista de valores Área funcional , seleccione *Time Tracking*.
 - b) Seleccione el dominio *Process: Time Clock Event REST API's* .
 - c) Haga clic en Editar permisos.
 - d) Active el acceso Modificar para el ISSG.
12. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

Resultados

Workday asigna el ISU SU_WD_Time_Clock al nuevo ISSG.

Qué hacer a continuación

Defina la aplicación Workday Time Kiosk.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de seguridad de sistema de integración](#)

Definición de la aplicación de quiosco de horas de Workday

Antes de empezar

- Descargue uno de estos:
 - [La aplicación Workday Time Kiosk](#) de App Store en su iPad.
 - [La aplicación Workday Time Kiosk](#) de Google Play en su tableta Android.
- Seguridad: dominio *Security Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la aplicación Workday Time Kiosk en una tableta iPad o Android y registrarla como cliente de API para que las horas registradas fluyan a Workday Time Tracking.

Procedimiento

1. En la tableta, inicie la aplicación y seleccione Introducción.
2. Seleccione Copiar certificado.
El certificado no es confidencial.
3. Comparta el certificado para poder acceder a él desde Workday. Ejemplo: envíelo por correo electrónico.
4. En Workday, acceda a la tarea Register API Client .
5. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Nombre de cliente	Le recomendamos que introduzca un nombre que sea específico para la tableta que está configurando.
Tipo de concesión de cliente	Seleccione <i>Jwt Bearer Grant</i> .
Certificado x509	Seleccione <i>Creación de clave pública x509</i> . Le recomendamos que introduzca un nombre que sea específico para la tableta que está configurando. En el campo Certificado , pegue el certificado que copió en la aplicación y compartió.
Usuario de sistema de integración	Enter <i>ISU_WD_Time_Clock</i> .
Tipo de credencial de acceso	Seleccione <i>Al portador</i> .
Ámbito (áreas funcionales)	Seleccione lo siguiente: • <i>Seguimiento de tiempo</i> • <i>Dotación de personal</i>

6. Haga clic en Aceptar.
7. En el campo ID de cliente , copie el ID.
8. Comparta el ID para poder acceder a él desde la aplicación Time Kiosk. Ejemplo: envíelo por correo electrónico.
9. Haga clic en Terminar.
10. En la tableta, acceda a la aplicación Workday Time Kiosk.
Si la aplicación Workday Time Kiosk está cerrada, vuelva a iniciarla y seleccione Ya lo he hecho cuando se le pida que copie el certificado.
 - a) Al introducir la información de su organización, tenga en cuenta que el ID de organización es el nombre de su entorno de cliente y la Dirección web es la URL de su entorno de cliente.
 - b) Introduzca el ID de cliente que ha copiado en la tarea Registro de cliente de API .
 - c) Seleccione *Enviar ID de cliente*.

11. Configure los worktags que desee asociar a todos los eventos de seguimiento de tiempo introducidos en la aplicación Time Kiosk (opcional).

La aplicación admite los siguientes worktags:

- *Centro de costos*
- *Ubicación*

Si no configura estos worktags en la tableta, los worktags se rellenarán con los valores asociados al tipo de horas que seleccione el trabajador. El tipo de horas puede ser un código de entrada de horas, un proyecto o una tarea de plan de proyecto. Los valores de worktag que configure en el quiosco de horas tienen prioridad sobre los valores de worktag que se rellenan a partir del tipo de periodo.

- a) Acceda a uno de estos informes en Workday:
 - Consulta de centro de costos
 - Consulta de ubicación
- b) Seleccione el centro de costos o la ubicación.
- c) Haga clic en Aceptar.
- d) En el menú de acciones relacionadas del centro de costos o la ubicación, seleccione IDs de integración > Consulta de IDs.
- e) Copie el ID de Workday.
- f) Comparta el ID para poder acceder a él desde la aplicación Time Kiosk. Ejemplo: envíelo por correo electrónico.
- g) En la tableta, introduzca el ID de Workday en el campo correspondiente Centro de costos o Ubicación.

Cambio de configuración de quiosco de horas

Antes de empezar

Defina la aplicación Workday Time Kiosk.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En la tableta, puede actualizar los parámetros de Workday Time Kiosk, como:

- Tipo de ID de empleado
- Idioma
- Huso horario
- Valores de worktag *de ubicación y centro de costos*

Procedimiento

1. Conéctese a Workday Time Kiosk.
2. Acceda a la página Configuración .
Utilice el nombre de ID de su organización como contraseña.
3. Actualice la configuración.
Para utilizar IDs de empleado alfanuméricos, desactive ID de empleado numérico.

Concepto: quiosco de horas

Los clientes de Time Tracking pueden configurar Workday Time Kiosk para que los trabajadores puedan registrar la entrada y la salida en una ubicación central sin necesidad de utilizar un dispositivo móvil personal. Esto simplifica el registro de horas cuando:

- Quiere un método de registro de horas de copia de seguridad.
- No todos sus trabajadores tienen dispositivos móviles.

- Sus trabajadores no tienen la app de Workday.

Para configurar el quiosco de horas, debe instalar la aplicación Workday Time Kiosk en una tableta que:

- Tiene conexión a Internet.
- Ejecuta una versión compatible de iOS o Android. Consulte [Concepto: dispositivos móviles y funciones](#).

Workday Time Kiosk funciona incluso sin conexión para que los trabajadores puedan registrar sus horas durante el tiempo de inactividad programado de la red local o de Workday. Los datos almacenados en el quiosco cuando está sin conexión se transmiten automáticamente a su entorno de cliente cuando vuelve a conectar la aplicación a Internet. Time Kiosk almacenará los datos de los empleados cifrados localmente en la tableta durante 30 días. Para registrar la entrada durante el tiempo de inactividad o cuando el quiosco de horas está fuera de línea, un trabajador debe haber registrado el dispositivo en los 30 días anteriores mientras el dispositivo estaba en línea. Vuelva a conectar la aplicación a Internet con la mayor frecuencia posible para garantizar que los datos almacenados durante el modo sin conexión se transmitan a su entorno de cliente y limitar la posible pérdida de datos.

Los trabajadores introducen sus IDs de empleado para registrar la entrada y la salida en la aplicación. Los registros de entrada y salida se transfieren a Workday como eventos horarios. Time Kiosk admite IDs numéricos y alfanuméricos. No admite reconocimiento facial, biometría ni RFID.

Workday Time Kiosk admite los siguientes idiomas:

- Inglés (Estados Unidos).
- Francés (Canadá)

Workday Time Kiosk admite lo siguiente:

- Registrar entrada
- Desproteger
- Salida para descanso.
- Salida para comida.
- Restricciones de registro de entrada anticipado
- Trabajadores con varias posiciones
- Valores por defecto de plantilla de entrada de horas para:
 - Códigos de entrada de horas
 - Worktags

relatedlinks

Información relacionada

[Nota de versión de función 2025R1: Workday Time Kiosk](#)

Cálculos de horas

Pasos: definición de cálculos para Seguimiento de tiempo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree cálculos de horas extra, primas y otras políticas de pago para ejecutarlas cuando los trabajadores introduzcan horas.

Procedimiento

1. [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
Asigne las etiquetas a las percepciones de nómina para identificar cómo pagar las horas.

2. Cree cálculos de horas.

Consulte:

- [Creación de cálculos de horas extra acumuladas.](#)
- [Creación de cálculos de días consecutivos en la página 2990.](#)
- [Creación de cálculos de horario flexible.](#)
- [Creación de cálculos de mínimo de horas diarias en la página 2993.](#)
- [Creación de cálculos de descanso mínimo en la página 2995.](#)
- [Creación de cálculos de mínimo de horas semanales en la página 2996.](#)
- [Creación de cálculos de tarifa de sustitución en la página 2998.](#)
- [Creación de cálculos de programación predictiva.](#)
- [Creación de cálculos de desviación del programa en la página 3000.](#)
- [Creación de cálculos de diferencial de turno en la página 3001.](#)
- [Creación de cálculos de horas extra estándar en la página 3002.](#)
- [Creación de cálculos condicionales de bloques de horas en la página 3007.](#)
- [Definición de cálculos de creación de bloques de horas en la página 3009.](#)
- [Creación de cálculos de horas para festivos oficiales \(CAN\) en la página 3013.](#)

3. [Asignación de prioridades de cálculo de horas en la página 3014.](#)

4. [Creación de grupos de cálculo de horas en la página 3015.](#)

Asigne cálculos de horas a grupos de cálculo de horas.

5. [Creación de calendarios de horario de trabajo.](#)

En el caso de los cálculos bisemanales, especifique una fecha inicial de cálculo bisemanal en los calendarios de programa de trabajo a los que se aplican los cálculos. La fecha inicial de cálculo bisemanal determina los periodos bisemanales para los cálculos de horas bisemanales.

6. Configure restricciones de tiempo de trabajo o de horas extra en función de las políticas de su empresa o país (opcional).

Consulte [Pasos: definición del marco del acumulador de horas](#) en la página 3024.

Qué hacer a continuación

- Valide los cambios con el informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador (opcional).
- Utilice el informe Depurador de cálculo de horas para solucionar problemas relacionados con los cálculos de horas de un trabajador durante un periodo (opcional).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: depurador de cálculo de horas en la página 3059](#)

[Pasos: definición de Payroll para pagar horas en la página 3092](#)

[Siguiendo nivel: configuración de seguimiento de tiempo](#)

[Siguiendo nivel: seguimiento de tiempo - Campos calculados para cálculos de horas y validaciones de entrada de horas](#)

[2024R1 Novedades posteriores: compatibilidad con fecha efectiva en seguimiento de tiempo](#)

Creación de etiquetas de cálculo de horas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las etiquetas de cálculo de horas identifican bloques de horas y separan las horas notificadas en distintos tipos de horas calculadas. Ejemplo: horas ordinarias, horas extra y horas dobles.

Cree etiquetas de cálculo de horas que pueda utilizar para:

- Realizar cálculos en bloques de horas.
- Asigne a percepciones de nómina para identificar cómo pagar las horas.
- Mostrar los totales de horas y vacaciones y permisos en el calendario de entrada de horas.
- Incluya bloques de horas calculados en los cálculos de acumulación de vacaciones y permisos para dar cabida a las vacaciones y permisos compensatorios en lugar de las horas extra.

También puede asignar etiquetas de cálculo a las vacaciones y permisos definidos en Workday Absence Management para que Workday pueda etiquetar las vacaciones y permisos para utilizarlos en los cálculos. Sin embargo, las etiquetas de cálculo solo se aplican a las vacaciones y permisos mientras se están ejecutando los cálculos. Workday no almacena etiquetas de cálculo en las vacaciones y permisos una vez finalizado el proceso de cálculo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas de cálculo de horas .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre	Visible para los trabajadores en el calendario de entrada de horas a menos que lo oculte. Ejemplos: <i>Ordinaria</i> , <i>Horas extra</i> , <i>Domingo</i> , <i>Festivo</i> .
Temporal	Seleccione esta opción si no desea almacenar etiquetas con horas calculadas. Normalmente, las etiquetas solo se almacenan cuando: • Asigne etiquetas a percepciones en Workday Payroll. • Utilizar etiquetas en: • Gestión de ausencias • Aplicaciones de terceros • Acumuladores de horas Ejemplo: necesita una etiqueta <i>de domingo</i> para identificar los bloques de horas en los cálculos de horas extra, pero no es necesario que almacene la etiqueta <i>de domingo</i> con los bloques de horas calculados.
Ocultar de vista de calendario	Evita que la etiqueta aparezca al consultar los detalles de los bloques de horas a través del calendario de entrada de horas. Considere la posibilidad de ocultar las etiquetas que no tengan sentido para la mayoría de los usuarios, como las etiquetas que se utilizan solo para totales o nómina. La etiqueta siempre está visible al ajustar los bloques de horas.
Uso	Haga clic para consultar los detalles del uso de etiquetas.

Resultados

Las etiquetas de cálculo de horas están disponibles para su uso al crear:

- Códigos de entrada de horas
- Cálculos de horas
- Percepciones
- Vacaciones y permisos
- Acumulaciones

Qué hacer a continuación

- Si es necesario, utilice la tarea Eliminación de etiqueta de cálculo de horas para eliminar las etiquetas. No puede eliminar las etiquetas que utiliza en bloques de horas calculados ni las etiquetas que se asignan a códigos de entrada de horas o acumulaciones.
- Conceda a los usuarios acceso al informe Consulta de etiquetas de cálculo de horas cuando quiera que puedan revisar, pero no modificar, el uso y la visibilidad de las etiquetas de cálculo de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 3054

Concepto: [cálculos de horas](#) en la página 3050

Concepto: [seguimiento de tiempo y gestión de ausencias](#) en la página 3095

Pasos: [definición de Payroll para pagar horas](#) en la página 3092

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491

Creación de cálculos de días consecutivos

Antes de empezar

- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree cálculos basados en días de trabajo consecutivos. Ejemplo: puede definir un cálculo para pagar a los trabajadores las horas extra correspondientes a todas las horas trabajadas a partir del sexto día de trabajo consecutivo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En Tipo de cálculo, seleccione *Cálculo de día consecutivo*.
3. Mientras completa la sección Criterios, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Permitir día consecutivo móvil	Permite a Workday calcular los días consecutivos trabajados en las semanas del calendario de horario de trabajo. Al seleccionar esta opción, los trabajadores que comienzan a trabajar en mitad de su semana de horario de trabajo son elegibles para cálculos de días consecutivos. Ejemplo: Abbie tiene un calendario de horario de trabajo que comienza el lunes 16/04, pero trabaja siete días consecutivos del miércoles 18/04 al martes 24/04. Si selecciona esta opción, las horas de Abbie del martes 24/04 se

Opción	Descripción
	marcan con la etiqueta de cálculo del séptimo día consecutivo, aunque haya trabajado en dos semanas de calendario de horario de trabajo.
Restablecer tras encontrarse día consecutivo	Seleccione esta opción para permitir que Workday restablezca el contador de días consecutivos, en lugar de etiquetar cada día trabajado posterior con la etiqueta de cálculo de día consecutivo. Ejemplo: tras siete días consecutivos, el recuento de días consecutivos vuelve a ser 1, por lo que las etiquetas de cálculo de horas no se aplican del octavo al decimotercer día consecutivo. El decimocuarto día consecutivo, Workday vuelve a aplicar la etiqueta de cálculo de día consecutivo.
Número de día consecutivo (hasta 9)	Introduzca el número del día consecutivo en el que comenzará el cálculo.

4. Seleccione una o más etiquetas de cálculo que identifiquen los bloques de horas sujetos al cálculo.

- Si selecciona más de una etiqueta en una fila, los bloques de horas deben incluir todas las etiquetas de dicha fila en el cálculo.
- Si selecciona etiquetas en filas independientes, los bloques de horas deben incluir todas las etiquetas especificadas en al menos una fila en ese cálculo.

5. En la sección Resultados, seleccione las etiquetas de cálculo de horas que desea añadir a los bloques de horas calculados o eliminar de ellos.

Si no selecciona Restablecer tras encontrarse día consecutivo, Workday añade o elimina las etiquetas de cálculo de horas para cada día de trabajo posterior después de que se active inicialmente el cálculo de día consecutivo. Ejemplo: si su cálculo incluye la etiqueta Regular, pero la elimina tras aplicar la etiqueta Overtime, los días posteriores también eliminarán la etiqueta de cálculo de horas Regular. Si vuelve a ejecutar los cálculos de horas, Workday no reconocerá esos bloques como horas ordinarias, sino que los tratará como horas extra.

Si ha seleccionado Permitir días consecutivos móviles y los días consecutivos de un trabajador caen dentro de más de una semana, la ejecución de cálculos en la primera semana podría eliminar las etiquetas de cálculo que Workday utiliza para detectar días consecutivos. Cuando el trabajador introduzca posteriormente las horas de la semana siguiente, el cálculo no incluirá los días consecutivos sin etiquetar de la primera semana en el total. Evite esto con una de estas configuraciones:

- Añada la etiqueta de horas extra que se encuentra en el campo Introducción de etiquetas a la cuadrícula Incluir etiquetas de cálculo .
- En el campo Eliminar etiquetas , no seleccione las etiquetas de cálculo de horas que ha añadido a la cuadrícula Incluir etiquetas de cálculo .

Ejemplo: si su cálculo incluye la etiqueta Ordinaria, debe incluir también la etiqueta Horas extra o, en la sección Resultados , añadir la etiqueta Horas extra y no eliminar la etiqueta Ordinaria.

6. En el campo Día basado en , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha calculada	Seleccione esta opción para etiquetar los bloques de horas calculados según la opción de hora de inicio del día.

Opción	Descripción
Fecha de turno	Seleccione esta opción para etiquetar los bloques de horas calculados con la fecha de turno según la opción Agrupar bloques de horas para turno basado en la plantilla de entrada de horas.

- En la ficha Grupos , añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Ejemplo

Los trabajadores acumulan horas extra por todas las horas trabajadas a partir del sexto día consecutivo. Si desea definir un cálculo de días consecutivos que aplique esta regla, siga estos pasos:

- Especifique los Criterios.

Campo	Valor
Permitir día consecutivo móvil	Seleccionado
Restablecer después de encontrar día consecutivo	Seleccionado
Número de día consecutivo (hasta 9)	6
Etiquetas de cálculo de horas	<i>Regular</i>

- Defina los Resultados.

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	<i>Horas extra</i>
Eliminación de etiquetas	<i>Regular</i>

Qué hacer a continuación

Asigne prioridades para el cálculo de horas.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo del doble por hora el séptimo día consecutivo](#) en la página 3037

Creación de cálculos de horario flexible

Antes de empezar

- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
- Configure bandas de horario flexible en los calendarios de horario de trabajo. Consulte [Concepto: bandas de horario flexible](#) en la página 3056.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En un lugar de trabajo con horas obligatorias y flexibles, etiquete las horas para realizar un seguimiento de cuándo están trabajando los empleados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En Tipo de cálculo, seleccione *Cálculo de horario flexible*.
3. En la sección Incluir etiquetas de cálculo, añada etiquetas de cálculo de horas para aplicarlas a las horas en bandas de horario flexible.
4. En la sección Resultados, añada una fila para cada categoría de banda de horario flexible que haya configurado en el calendario de horario de trabajo y seleccione las etiquetas de cálculo que desee añadir o eliminar.
Workday etiqueta todas las bandas de horario flexible de una categoría con las mismas etiquetas de cálculo.
5. En la ficha Grupos , añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Qué hacer a continuación

Asigne prioridades para el cálculo de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

[2022R2 Novedades posteriores: bandas horarias flexibles para cálculos de horas](#)

Tareas relacionadas

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#)

Creación de cálculos de mínimo de horas diarias

Antes de empezar

- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree cálculos de mínimo de horas diarias cuando a los trabajadores que introduzcan horas se les garantice un mínimo de horas en un día. Cuando un trabajador introduce un número de horas inferior al mínimo, el cálculo crea un nuevo bloque de horas calculado que compensa la diferencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de mínimo de horas diarias*.
3. En la sección Criterios , introduzca el número mínimo de horas por día como valor fijo o seleccione un campo calculado para utilizarlo como mínimo.
Cuando utilice un campo calculado, seleccione uno de los campos numéricos del objeto de gestión Trabajador o Día.

4. Seleccione una o más etiquetas de cálculo que identifiquen los bloques de horas sujetos al cálculo.
 - Cuando selecciona más de una etiqueta en una fila, los bloques de horas deben tener todas las etiquetas de esa fila para que se incluyan en este cálculo.
 - Cuando selecciona etiquetas en filas independientes, los bloques de horas deben tener todas las etiquetas especificadas en al menos una fila para que se incluyan en este cálculo.

El cálculo solo se aplica cuando existe al menos un bloque de horas coincidente para el día.
5. En la sección Resultados, seleccione etiquetas de cálculo de horas adicionales para añadirlas a los bloques de horas calculados.

Por defecto, Workday siempre copia las etiquetas de cálculo del bloque de horas existente en el nuevo bloque de horas calculado, a menos que las elimine.
6. En el campo Día basado en, seleccione lo siguiente:
 - Fecha calculada para etiquetar los bloques de horas calculados según la opción de hora de inicio de día.
 - Fecha de turno para etiquetar los bloques de horas calculados con la fecha de turno de acuerdo con la opción Agrupar bloques de horas para turnos en función de de la plantilla de entrada de horas.
7. En la ficha Grupos , añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Resultados

Workday copia los worktags de los bloques de horas existentes en los nuevos bloques de horas calculados que se generan mediante los cálculos de mínimo de horas diarias.

Ejemplo

A los trabajadores a los que se llama para trabajar se les garantiza un mínimo de 4 horas de remuneración por día. Si desea definir un cálculo de horas mínimas que aplique esta regla, siga estos pasos:

1. Cree un código de entrada de horas que los trabajadores utilicen para informar de las horas en las que se les llama. Asígnele una etiqueta de cálculo por defecto de *Call Out*.
2. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
3. En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de mínimo de horas diarias*.
4. Especifique los Criterios:

Campo	Valor
Mínimo de horas	4
Etiquetas de cálculo de horas	<i>Visita a domicilio</i>

5. En la sección Resultados , en la lista de valores Añadir etiquetas , seleccione *Llamada garantizada*.

Se llama a Aaron para que trabaje en su día libre e introduce 3 horas de *Call Out*. Si desea cumplir con el requisito mínimo de 4 horas, Workday genera dos bloques de horas calculados:

- Un bloque de 3 horas etiquetado como *Call Out*.
- Un bloque de 1 hora, etiquetado como *Call Out Guaranteed*, para compensar la diferencia.

Qué hacer a continuación

Asigne prioridades para el cálculo de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

Creación de cálculos de descanso mínimo

Antes de empezar

- Cree configuraciones de programación predictiva.
- Cree una etiqueta de cálculo de horas para utilizarla en los cálculos de descanso mínimo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional *Time Tracking Calculations*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Un cálculo de descanso mínimo etiqueta los bloques de horas trabajados durante un periodo de descanso especificado. Puede usar cálculos de descanso mínimo para gestionar las leyes que le obligan a pagar una prima si los trabajadores no tienen suficiente tiempo de descanso entre sus turnos.

Los cálculos de descanso mínimo no tienen en cuenta los bloques de vacaciones y permisos. Ejemplo: un trabajador está programado para un turno de 12:00 a 8:00 p. m. Trabajan de 12:00 a 5:00 p. m., pero luego toman de 5:00 a 8:00 p. m. como ausencia por enfermedad. El cálculo de descanso mínimo comienza a contar las horas después de la salida del trabajador a las 5:00 p. m.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En Tipo de cálculo, seleccione *Cálculo de descanso mínimo*.
3. Mientras completa la sección Criterios, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Configuración de programación predictiva	Seleccione una configuración de programación predictiva existente o cree una nueva. Después de seleccionar una configuración, Workday muestra los campos Tipos de salida permitidos y Mínimo de horas de descanso después de la última salida . Workday genera estos campos a partir de la configuración de programación predictiva y solo puede editarlos en la tarea Edición de configuración de programación predictiva .
Periodo de gracia mínimo de descanso después de última salida	Defina un periodo de gracia que comience después de la salida de un trabajador. Durante el periodo de gracia, Workday no aplicará la etiqueta de cálculo de horas de descanso mínimo a los bloques de horas. Puede utilizar el periodo de gracia para asegurarse de que los trabajadores que registren su salida para un descanso corto no tengan derecho a la prima por descanso mínimo. Ejemplo: define un periodo de gracia de 2 horas. Un trabajador realiza una salida del trabajo para un descanso de una hora con el tipo de Salida que ha definido en la configuración de programación predictiva. Después del descanso, el trabajador vuelve a registrar su entrada. Workday no etiqueta estos bloques de horas con la etiqueta

Opción	Descripción
	de cálculo de descanso mínimo porque el descanso de 1 hora del trabajador estaba dentro del periodo de gracia de 2 horas.

- En la sección Resultados, seleccione las etiquetas de cálculo de horas que desea añadir a los bloques de horas elegibles o eliminar de ellos.
- En la sección Avanzado , en el campo No modificar , seleccione las etiquetas de cálculo de horas que no desea que Workday modifique.
- En la ficha Grupos , añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Ejemplo

Los trabajadores deben tomarse un descanso para comer de una hora. Para etiquetar las horas trabajadas durante los descansos para comer.

- Especificación de la configuración de periodo de descanso mínimo

Campo	Valor
Tipos de salida permitidas	<i>Comida</i>
Mínimo de horas de descanso tras última salida (máximo 48)	<i>1</i>

- Defina los Resultados.

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	<i>Comida perdida</i>

Cuando un trabajador registra la salida a las 11:00 con motivo de comida y vuelve a registrar la entrada a las 11:30, Workday etiqueta de 11:30 a 12:00 con la etiqueta *Comida perdida* . A continuación, puede generar informes sobre las horas de comida perdidas o utilizar la etiqueta en los cálculos de horas para compensar adecuadamente al trabajador.

Qué hacer a continuación

Asigne prioridades para el cálculo de horas.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

[Ejemplo: cálculo de horas de descanso mínimo](#) en la página 3042

Creación de cálculos de mínimo de horas semanales

Antes de empezar

- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree cálculos de mínimo de horas semanales cuando necesite que el número total de horas en una semana sume un determinado número. Cuando un trabajador introduce un número de horas inferior al mínimo, el cálculo crea un nuevo bloque de horas calculado que compensa la diferencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de mínimo de horas semanales*.
3. En la sección Criterios , introduzca el número mínimo de horas por semana como valor fijo o seleccione un campo calculado para utilizarlo como mínimo.
Cuando utilice un campo calculado, seleccione uno de los campos numéricos del objeto de gestión Trabajador o Semana.
4. Seleccione una o más etiquetas de cálculo que identifiquen los bloques de horas sujetos al cálculo.
 - Cuando selecciona más de una etiqueta en una fila, los bloques de horas deben tener todas las etiquetas de esa fila para que se incluyan en este cálculo.
 - Cuando selecciona etiquetas en filas independientes, los bloques de horas deben tener todas las etiquetas especificadas en al menos una fila para que se incluyan en este cálculo.
5. En la sección Resultados, seleccione etiquetas de cálculo de horas para añadirlas a los bloques de horas calculados.
Workday no copia las etiquetas de cálculo de los bloques de horas existentes en el nuevo bloque de horas calculado.
6. En el campo Día basado en, seleccione lo siguiente:
 - Fecha calculada para etiquetar los bloques de horas calculados según la opción de hora de inicio de día.
 - Fecha de turno para etiquetar los bloques de horas calculados con la fecha de turno de acuerdo con la opción Agrupar bloques de horas para turnos en función de de la plantilla de entrada de horas.
7. En la ficha Grupos , añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Resultados

Workday muestra los bloques de horas calculados generados a partir del cálculo del mínimo de horas semanales en el calendario de entrada de horas. Estas horas se muestran el último día de la semana aunque el puesto del trabajador finalice a mitad de semana.

Workday no copia los worktags de los bloques de horas existentes en los nuevos bloques de horas calculados que se generan mediante los cálculos de mínimo de horas semanales.

Ejemplo

Los empleados asalariados de su empresa que estén ubicados en California deben informar de todas las horas trabajadas. Para estos empleados, la nómina debe poder restar cualquier hora por debajo de 40 en una semana del salario del empleado utilizando una percepción no retribuida. Si desea definir un cálculo de horas mínimas que aplique esta regla, siga estos pasos:

1. Cree una regla de elegibilidad para los empleados asalariados ubicados en California. Llámela *Informes de horas de asalariados - California*.
Consulte [Creación de reglas de elegibilidad de trabajador para Seguimiento de tiempo](#) en la página 3086.
2. Cree un grupo de código de entrada de horas con una elegibilidad de trabajador *Salaried Time Reporters - California*. Llámelo *Grupo asalariado - California*.
3. Cree un código de entrada de horas y llámelo *Horas trabajadas - Asalariados*. Asigne el grupo de código de entrada de horas *Grupo asalariado - California*.
4. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
5. En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de mínimo de horas semanales*.

6. Especifique los Criterios:

Campo	Valor
Mínimo de horas	40
Etiquetas de cálculo de horas	<i>Indefinido</i>

7. En la sección Resultados , en la lista de valores Añadir etiquetas , seleccione *No pagado*.

8. En la ficha Grupos , cree un grupo de cálculo de horas con una elegibilidad de trabajador de *Empleados asalariados - California*.

Jared es un empleado asalariado ubicado en California. El lunes, introduce 8 horas con el código de entrada de horas *Horas trabajadas - Asalariado* . El sábado, el último día de la semana, Workday muestra 32 horas generadas automáticamente en el calendario de entrada de horas de Jared. Workday etiqueta estas horas como horas no retribuidas. Cada día, Jared notifica 8 horas más de horas trabajadas, y el total de horas no retribuidas se reduce en 8 horas.

Qué hacer a continuación

Asigne prioridades para el cálculo de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

Creación de cálculos de tarifa de sustitución

Antes de empezar

- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree cálculos para asignar tarifas de sustitución a los bloques de horas de los trabajadores en función de los detalles del trabajo que están realizando. Ejemplo: podría pagar a los trabajadores una tarifa diferente cuando trabajen para un determinado centro de costos. Puede definir varias tarifas de sustitución en un cálculo, asignando una tarifa a cada combinación de valores de worktag.

Nota: si introduce manualmente una tarifa de sustitución en un bloque de horas, dicha tarifa también sustituye a cualquier cálculo de tarifa de sustitución que se aplique al bloque de horas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Sustituir cálculo de tasa*.
3. Seleccione uno o más Worktags.

Los worktags que seleccione determinan las combinaciones de detalles de worktag a las que puede asignar tarifas de sustitución.

4. Seleccione una Fecha inicial y una Fecha final para definir un periodo temporal en el que el cálculo esté activo (opcional).

El cálculo está en vigor para los bloques de horas notificados para el periodo temporal. La fecha del bloque de horas puede ser diferente de la fecha en la que se notifica realmente el bloque de horas. Ejemplo: si el cálculo entra en vigor a partir del 01-01-2014, Workday incluye un bloque de horas notificado el 31-12-2013 para el 01-01-2014 en el cálculo, pero no incluye un bloque de horas notificado el 01-2014. -01 para 2013-12-31.

5. Seleccione Etiquetas de cálculo de horas para identificar mejor los bloques de horas a los que desea aplicar las tarifas de sustitución (opcional).
6. Añada una fila en la tabla Asignaciones de tarifa para cada asignación de tarifa que desee definir.
 - a) Seleccione un valor de worktag para cada worktag.
 - b) Introduzca una Tarifa de sustitución para el valor de worktag o una combinación de valores de worktag.
 - c) Seleccione una Moneda para la tarifa de sustitución (opcional).
 Cuando no especifica una moneda, Workday Payroll utiliza la moneda por defecto del trabajador al hacer referencia a la tarifa de sustitución.
7. En la ficha Grupos , añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Resultados

Cuando los trabajadores introducen bloques de horas que coinciden con el tipo de worktag y las condiciones de etiqueta de cálculo de horas que ha especificado, Workday aplica la tarifa de sustitución adecuada a los bloques de horas.

Qué hacer a continuación

Asigne prioridades para el cálculo de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

Creación de cálculos de programación predictiva

Antes de empezar

- [Creación de grupos de cálculo de horas](#) en la página 3015.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear un cálculo de programación predictiva para su entorno de cliente. Workday utiliza el cálculo para crear bloques de horas de penalización para los trabajadores cuando se cambia su horario sin previo aviso.

Para utilizar Predictive Scheduling, necesita los productos Time Tracking y Workday Scheduling.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de programación predictiva*.
3. En la ficha Grupos , añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Qué hacer a continuación

Configure los criterios para el cálculo mediante la tarea Creación de conjuntos de reglas de programación predictiva .

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

Concepto: [cálculos de horas](#) en la página 3050

Información relacionada

Ejemplo: [cálculo de horas de descanso mínimo](#) en la página 3042

Creación de cálculos de desviación del programa

Antes de empezar

- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree cálculos de desviación de horario para etiquetar los bloques de horas que introduce un trabajador fuera de su horario. Puede utilizar los cálculos de desviación de horario para pagar a los trabajadores una prima por las horas trabajadas fuera de sus turnos programados.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En Tipo de cálculo, seleccione *Cálculo de desviación de horario*.
3. Seleccione Usar datos de Workday Scheduling para permitir que Workday extraiga las horas programadas de un trabajador de Workday Scheduling SKU en lugar de los calendarios de horario de trabajo de Time Tracking (opcional). Debe tener activado Workday Scheduling SKU para que esto surta efecto.
4. Seleccione una o más etiquetas de cálculo que identifiquen los bloques de horas sujetos a este cálculo. Ejemplo: si incluye la etiqueta de cálculo Ordinaria, el cálculo etiquetará las horas ordinarias trabajadas fuera del horario del trabajador.
 - Si selecciona más de una etiqueta en una fila, los bloques de horas deben tener todas las etiquetas en dicha fila.
 - Si selecciona etiquetas en filas independientes, los bloques de horas deben tener todas las etiquetas especificadas en al menos una de las filas.
5. En la sección Resultados , añada las etiquetas de cálculo de horas para añadir o eliminar de los bloques de horas que están fuera del horario del trabajador.

Puede etiquetar las horas de forma diferente en función de cuándo se trabajaron las horas fuera del horario. Añada etiquetas de cálculo de horas a al menos una de estas secciones:

- Antes de primera entrada programada
- Entre turnos programados
- Después de última salida programada
- Días no programados

Si desea tratar todas las horas trabajadas fuera del horario de trabajo de la misma manera, seleccione las mismas etiquetas para añadir y eliminar en cada sección. Por defecto, todas las etiquetas de cálculo de los bloques de horas existentes se copian en los bloques de horas calculados generados por este cálculo, a menos que las elimine.

6. En la ficha Grupos , añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Qué hacer a continuación

Asigne prioridades para el cálculo de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050[2021R2 Novedades posteriores: cálculo de desviación de horario](#)**Creación de cálculos de diferencial de turno****Antes de empezar**

- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Unos bloques de horas con etiquetas de cálculo de diferencial de turno entre determinadas horas para que pueda pagar un diferencial de turno a los trabajadores que registran su entrada y salida. Ejemplo: puede etiquetar horas en el turno de medianoche para que los empleados reciban una prima por las horas trabajadas.

Nota: Time Tracking aplica diferenciales de turno en función de las horas trabajadas reales. Los planes de compensación también pueden aplicar primas de diferencial de turno a todas las horas de un trabajador, independientemente de las horas de trabajo reales introducidas en Time Tracking. Antes de utilizar este cálculo, asegúrese de que los planes de compensación no tengan en cuenta ya los diferenciales de turno.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de diferencial de turno*.
3. En la sección Criterios, introduzca la Hora de inicio y la Hora de finalización.
Workday etiqueta las horas trabajadas entre la hora de inicio y la de finalización con las etiquetas de cálculo.
4. Seleccione una o más etiquetas de cálculo que identifiquen los bloques de horas sujetos al cálculo.
 - Cuando selecciona más de una etiqueta en una fila, los bloques de horas deben tener todas las etiquetas de esa fila para que se incluyan en este cálculo.
 - Cuando selecciona etiquetas en filas independientes, los bloques de horas deben tener todas las etiquetas especificadas en al menos una fila para que se incluyan en este cálculo.
5. En la sección Resultados, seleccione las etiquetas de cálculo de horas que desea añadir a los bloques de horas calculados o eliminar de ellos.
6. En la ficha Grupos , añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Resultados

Workday divide los bloques de horas notificados que abarcan la hora de inicio o finalización.

Ejemplo

Los empleados obtienen un diferencial de turno por todas las horas trabajadas entre las 4:00 p. m. y las 2:00 a. m. Si desea definir un cálculo de diferencial de turno que aplique esta regla, siga estos pasos:

1. Especifique los Criterios:

Campo	Valor
Hora de inicio	4:00 p. m.

Campo	Valor
Hora de finalización	2:00 a. m.

2. Defina los Resultados:

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	Turno 1
Eliminación de etiquetas	Deje el campo vacío.

Cuando un trabajador introduce horas de 14:00 a 19:00, Workday crea dos bloques de horas:

- De 2:00 p. m. a 4:00 p. m. (no etiquetado con *Turno 1*).
- De 4:00 p. m. a 7:00 p. m. (etiquetado con *Turno 1*).

Qué hacer a continuación

Asigne prioridades para el cálculo de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo de la mayor parte de un turno](#) en la página 3047

Creación de cálculos de horas extra estándar**Antes de empezar**

- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree cálculos de horas extra estándar para pagar las horas extra a los trabajadores después de que hayan trabajado un determinado número de horas durante un periodo de tiempo especificado, como un día o una semana. Cuando las horas notificadas superan el umbral definido, Workday crea un bloque de horas calculado independiente para las horas extra.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En Tipo de cálculo, seleccione *Cálculo de horas extra estándar*.
3. Defina el umbral para las horas extra.

Opción	Descripción
Periodo	Seleccione un periodo temporal sobre el que desea calcular las horas extra: • <i>Bisemanal</i>. • <i>Periodo configurable</i>. Seleccione esta opción para utilizar un periodo temporal configurable. Ejemplo: meses contables en vez de naturales. Puede configurar este valor en los calendarios de horario de trabajo.

Opción	Descripción
	• <i>Diariamente.</i> • <i>Periodo móvil de 24 horas.</i> Consulte Concepto: periodos móviles de 24 horas. • <i>Turno.</i> • <i>Semanal.</i>
Reemplazar horas que superen (valor)	Introduzca el umbral como valor fijo. Workday calcula como horas extra todas las horas notificadas que superen este valor.
Reemplazar horas que superen (campo calculado)	Seleccione un campo calculado para utilizarlo como umbral. Workday calcula como horas extra todas las horas notificadas que superen el valor devuelto por el campo calculado. Entre los campos calculados válidos se incluyen todos los campos numéricos calculados en los siguientes objetos de gestión: • <i>Trabajador</i> • <i>Semana</i> • <i>Día o Turno de trabajo</i> Este campo no está disponible para cálculos basados en periodos bisemanales.

4. Seleccione una o más etiquetas de cálculo que identifiquen los bloques de horas sujetos al cálculo.
- Si selecciona más de una etiqueta en una fila, los bloques de horas deberán tener todas las etiquetas en dicha fila para su inclusión en este cálculo.
 - Si selecciona etiquetas en filas independientes, los bloques de horas deberán tener todas las etiquetas especificadas en al menos una fila para su inclusión en este cálculo.

Si desea restringir los criterios de selección, utilice las opciones de Avanzado.

5. En la sección Resultados, seleccione las etiquetas de cálculo de horas que desea añadir a los bloques de horas calculados que superen el umbral o eliminarlos de ellos.

Por defecto, todas las etiquetas de cálculo de los bloques de horas existentes se copian en los bloques de horas calculados generados por este cálculo, a menos que las elimine.

6. En el campo Día basado en, seleccione una de estas opciones:

Opción	Descripción
Fecha calculada	Etiqueta los bloques de horas calculados según la hora de inicio del día.
Fecha de turno	Etiqueta los bloques de horas calculados con la fecha de turno conforme a la opción Agrupar bloques de horas para turnos en función de de la plantilla de entrada de horas.

7. En la sección Avanzado , defina opciones adicionales (opcional).

Estas opciones permiten controlar mejor la forma en que Workday selecciona los bloques de horas y aplica los resultados.

Opción	Descripción
Incluir horas programadas	Seleccione esta opción para sumar las horas programadas y notificadas de un trabajador para ver si este supera el umbral de horas extra (el número que figura en el campo Reemplazar horas que superen). Ejemplo: el umbral semanal es de 40 horas. John tiene 35 horas programadas e introduce 6 horas. Workday determina que John tiene 1 hora extra. Esta opción resulta útil para los trabajadores que solo introducen excepciones. Requiere que los trabajadores tengan asignado un horario de trabajo.
Usar datos de Workday Scheduling	Seleccione esta opción para permitir que Workday extraiga las horas programadas de un trabajador de Workday Scheduling SKU en lugar de los calendarios de horario de trabajo de Time Tracking (opcional). Debe tener activado Workday Scheduling SKU para que esto surta efecto. Esta opción solo está disponible cuando selecciona la opción Incluir horas programadas.
Etiquetar primero horas con worktags	Seleccione esta opción para dar una mayor prioridad a los bloques de horas con worktags cuando Workday añada y elimine etiquetas de cálculo. Ejemplo: su empresa paga horas extra a los trabajadores cuando trabajan más de 8 horas en un día. El lunes, un trabajador tiene un bloque de horas de 2 horas con un worktag <i>de centro de costos</i> y un bloque de horas de 8 horas sin worktags. Cargar las horas extra diarias en el centro de costos del bloque de horas que tenga un worktag. Si no selecciona esta opción, Workday comenzará a añadir y eliminar etiquetas de cálculo de horas en cuanto se alcance el umbral.
No modificar	Seleccione las etiquetas de cálculo que Workday no debe modificar. Cuando Workday añada y elimine etiquetas de cálculo, dará una menor prioridad a los bloques de horas que tengan las etiquetas de cálculo que seleccione aquí. Ejemplo: el umbral semanal de horas extra es de 40 horas. Los bloques de horas con

Opción	Descripción
	la etiqueta de cálculo de festivos u ordinaria están sujetos al cálculo de horas extra. No modificar está definido con el valor Festivo. James tiene 35 horas ordinarias y 8 horas de festivo. Workday añade la etiqueta de cálculo de horas extra a 3 de las horas ordinarias, sin modificar las horas de festivo.

8. En la ficha Grupos , añade instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Resultados

Cuando Workday ejecuta el cálculo, comprueba todos los días para ver si se alcanza el umbral. A menos que defina opciones avanzadas, comenzará a generar etiquetas de cálculo cronológicamente en cuanto se alcance el umbral.

Ejemplo: los cálculos de horas extra mensuales aplican etiquetas de horas extra a los bloques de horas de final de mes antes que a los bloques de horas anteriores del mes en cuestión. Los cálculos de horas extra diarias aplican etiquetas de horas extra a los bloques de horas posteriores del día antes que a los bloques de horas anteriores del día en cuestión.

Los worktags de los bloques de horas existentes se arrastran a los nuevos bloques de horas generados por el cálculo de horas extra estándar.

Ejemplo

Ejemplo 1: horas extra después de 8 horas en un día

Los trabajadores perciben horas extra después de trabajar 8 horas en un día. Si desea definir un cálculo de horas extra estándar que aplique esta regla, siga estos pasos:

1. Especifique los Criterios.

Campo	Valor
Periodo	<i>Diario</i>
Reemplazar horas que superen	<i>8</i>
Etiquetas de cálculo de horas	<i>Regular</i>

2. Defina los Resultados.

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	<i>Horas extra</i>
Eliminación de etiquetas	<i>Regular</i>

Susan introduce 10 horas ordinarias. Workday genera 2 bloques de horas calculados:

- Un bloque de 8 horas etiquetado como *Regular*.

- Un bloque de 2 horas etiquetado como *Overtime*.

Ejemplo 2: cálculos de horas extra con inicio de día

En la empresa de Vincent, se aplica un cálculo de horas extra diarias cuando los empleados introducen más de 8 horas trabajadas en un día. Vincent introduce un bloque de horas de 6:00 p. m. a 6:00 a. m. Si su hora de inicio de jornada se encuentra dentro de ese bloque de horas trabajadas, la hora de inicio de jornada divide el bloque de horas y el cálculo de horas extra se aplica a los bloques de horas calculados resultantes. Entre las posibles horas extra calculadas se incluyen las siguientes:

La hora de inicio del día de Vincent es:	Primer bloque de horas calculado	Segundo bloque de horas calculado	Horas extra calculadas
A las 9:00 p. m.	De 6:00 p. m. a 9:00 p. m.	De 9:00 p. m. a 6:00 a. m.	1 hora
A medianoche	De 6:00 p. m. a 12:00 a. m.	De 12:00 a. m. a 6:00 a. m.	No hay horas extra
A mediodía	De 6:00 p. m. a 6:00 a. m.	N/A	4 horas

Qué hacer a continuación

- Asigne prioridades para el cálculo de horas.
- En el caso de los cálculos bisemanales de horas extra, especifique una fecha inicial de cálculo bisemanal en los calendarios de programa de trabajo a los que se aplica el cálculo.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculos de horas en la página 3050](#)

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas en la página 3053](#)

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#)

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo de horas extra acumuladas en Nevada en la página 3045](#)

[Ejemplo: cálculo de horas extra en función de la ubicación en la página 3038](#)

[Ejemplo: cálculo de las horas extra mensuales en la página 3044](#)

[Ejemplo: cálculo del doble por hora el séptimo día consecutivo en la página 3037](#)

Creación de cálculos condicionales de bloques de horas

Antes de empezar

- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree cálculos condicionales de bloques de horas para etiquetar los bloques de horas que cumplan condiciones específicas cuando haya otros tipos de cálculos de horas que no cumplan sus requisitos. Ejemplo: puede etiquetar las horas introducidas en un festivo, un día específico de la semana o un puesto concreto para pagar una prima por esas horas.

Los cálculos condicionales pueden ser muy eficaces cuando se combinan con otros tipos de cálculos de horas. Por ejemplo, puede combinar lo siguiente:

- Un cálculo de horas extra estándar que genera horas extra cuando se trabajan más de 8 horas en un día.
- Un cálculo condicional de bloques de horas para pagar el doble por hora cuando se trabajan más de 8 horas en un día, si ese día es domingo.

Los cálculos de horas condicionales no dividen ni crean nuevos bloques de horas, sino que actúan sobre los existentes.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En Tipo de cálculo, seleccione *Cálculo condicional de bloques de horas*.
3. En la sección Criterios, identifique todas las condiciones que deben cumplirse para añadir o eliminar etiquetas.

Puede seleccionar campos de informe proporcionados por Workday o crear sus propias condiciones de verdadero o falso a partir del *objeto de gestión Bloque de horas, Turno de trabajo, Día o Semana* mediante la tarea Create Calculated Field.

Opción	Descripción
Condiciones de bloque de horas	Seleccione una de las condiciones del objeto de gestión <i>Bloque de horas</i>. Un bloque de horas es un intervalo de tiempo continuo, como es el caso del número de horas trabajadas o las horas de entrada/salida. Ejemplo: cree una condición de verdadero/falso para etiquetar los bloques de horas cuya ubicación introducida sea <i>Francia</i>.
Condiciones de turno de trabajo	Seleccione una de las condiciones del objeto de gestión <i>Turno de trabajo</i>. Un turno de trabajo es una agrupación de bloques de horas consecutivos. Ejemplo: cree una condición de verdadero/falso para etiquetar todas las horas que excedan las 8 horas en un turno concreto.
Condiciones de día	Seleccione una de las condiciones del objeto de gestión <i>Día</i>.

Opción	Descripción
	La mayoría de las condiciones proporcionadas por Workday definen las horas de inicio y finalización de un día en función de la opción de hora de inicio del día del trabajador. Sin embargo, puede crear sus propias condiciones en función del día natural. Ejemplo: de 12:00 a. m. a 12:00 a. m. Ejemplo: seleccione el campo de informe suministrado por Workday <i>Is Sunday</i> para etiquetar los bloques de horas que caigan en domingo.
Condiciones de semana	Seleccione una de las condiciones del objeto de gestión <i>Semana</i>. Una semana es el periodo de siete días que comienza en la fecha de inicio y a la hora del día definidas en el horario de trabajo. Ejemplo: cree una condición de verdadero/falso para etiquetar todas las horas de una semana en la que los trabajadores hayan hecho más de 40 horas.
Worktags	Especifique los worktags que deben tener los bloques de horas para estar sujetos al cálculo, como en el caso de un perfil de puesto concreto (opcional): • Todos los bloques de horas deben tener en la misma fila todos los worktags que seleccione. • Si define más de una fila, el bloque de horas debe tener todos los worktags especificados en al menos una fila.
Etiquetas de cálculo de horas	Especifique las etiquetas de cálculo de horas que deben tener los bloques de horas para estar sujetos a los resultados del cálculo: • Todos los bloques de horas deben tener en la misma fila todas las etiquetas de cálculo de horas que seleccione. • Si define más de una fila de etiquetas, el bloque de horas debe tener todas las etiquetas especificadas en al menos una fila.

4. En la sección Resultados, seleccione las etiquetas de cálculo de horas que desea añadir a los bloques de horas elegibles o eliminar de ellos.

5. Si la hora de inicio del día no es medianoche y las Condiciones de día (como, por ejemplo, *Is Holiday*) son Criterios para la aplicación del cálculo, especifique si se deben aplicar los resultados en función de la fecha del calendario o de la fecha calculada.

En el campo Día basado en, seleccione lo siguiente:

- Fecha de calendario para etiquetar los bloques de horas calculados con la fecha de calendario en la que se llevó a cabo el trabajo.
- Fecha calculada para etiquetar los bloques de horas calculados según la opción de hora de inicio de día.
- Fecha de turno para etiquetar los bloques de horas calculados con la fecha de turno de acuerdo con la opción Agrupar bloques de horas para turnos en función de de la plantilla de entrada de horas.

Las condiciones de turno de trabajo y las condiciones de bloque de horas no requieren un campo basado en día de trabajo .

6. En la ficha Grupos , añade instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Ejemplo

Los empleados reciben una prima por las horas de *Callout* trabajadas los martes que se cargan a Marketing. Si desea definir un cálculo condicional de bloques de horas que aplique esta regla, siga estos pasos:

1. Especifique los Criterios.

Campo	Valor
Condiciones de día	<i>is Tuesday</i>
Worktags	<i>7200 Marketing Operations</i>
Etiquetas de cálculo de horas	<i>Callout</i>

2. Defina los Resultados.

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	<i>Premium</i>

Qué hacer a continuación

Asigne prioridades para el cálculo de horas.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#)

[Ejemplo: cálculo de la mayor parte de un turno](#) en la página 3047

Información relacionada

[Ejemplo: cálculo de horas extra en función de la ubicación](#) en la página 3038

Definición de cálculos de creación de bloques de horas

Antes de empezar

- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice los cálculos de creación de bloques de horas para generar bloques de horas calculados adicionales basados en condiciones de tiempo específicas. Los bloques de horas adicionales son independientes del resto de bloques de horas. Por lo tanto, el cálculo no está vinculado a ningún bloque de horas ni necesita un bloque de horas existente para ejecutarse. Por ejemplo, puede usar este cálculo para lo siguiente:

- Recompensar a los trabajadores que trabajan un determinado número de horas a la semana con un conjunto de horas de bonus
- Crear un bloque de horas de 8 horas en un festivo, tanto si un trabajador notifica horas durante ese día como si no.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En Tipo de cálculo, seleccione *Cálculo de creación de bloque de horas*.
3. En la sección Criterios, identifique las condiciones que deben cumplirse para que se genere el nuevo bloque de horas. Puede elegir entre condiciones proporcionadas por Workday o crear las suyas propias mediante la tarea Creación de campo calculado.

Opción	Descripción
Condiciones de turno de trabajo	Seleccionar entre condiciones basadas en el <i>turno de trabajo</i> objeto de gestión
Condiciones de día	Seleccione una de las condiciones del objeto de gestión <i>Día</i>. La mayoría de las condiciones proporcionadas por Workday definen las horas de inicio y finalización de un día en función de la opción de hora de inicio del día del trabajador. No obstante, también puede crear sus propias condiciones basándose en días naturales.
Condiciones de semana	Seleccione una de las condiciones basándose en el objeto de gestión <i>Semana</i> .

4. En la sección Resultados, haga lo siguiente:
 - a) Especifique la cantidad de tiempo para el nuevo bloque de horas introduciendo un valor fijo o seleccionando un campo calculado.
Entre los campos calculados válidos se incluyen todos los campos numéricos calculados en los siguientes objetos de gestión:
 - *Trabajador*
 - *Día* si el cálculo utiliza Condiciones de día o *Semana* si el cálculo utiliza Condiciones de semana.
 - b) Seleccione las etiquetas de cálculo de horas para añadirlas al nuevo bloque de horas.
5. En el campo Día basado en, seleccione lo siguiente:
 - Fecha calculada para etiquetar los bloques de horas calculados según la opción de hora de inicio de día.
 - Fecha de turno para etiquetar los bloques de horas calculados con la fecha de turno conforme a la opción Agrupar bloques de horas para turnos en función de. Esta opción está en la plantilla de entrada de horas.

6. En la sección Avanzado , defina opciones adicionales (opcional).

Estas opciones están disponibles cuando selecciona una Condición de día de trabajo en la sección Criterios :

Opción	Descripción
Debe trabajar el día programado anterior Debe trabajar el día programado posterior	Workday genera bloques de horas para los trabajadores en función de si trabajaron el día programado antes o después del día especificado en las condiciones de día. Workday busca hasta 8 días antes o después de la condición de día seleccionada para encontrar el día programado anterior o siguiente. Si selecciona ambas opciones, ambas deben ser verdaderas para que Workday genere un bloque de horas. Ejemplo: un trabajador debe trabajar el día programado antes de un festivo para tener derecho a la paga de festivo.
Usar datos de Workday Scheduling	Seleccione esta opción para permitir que Workday determine las horas programadas de un trabajador a partir de Workday Scheduling en lugar de los calendarios de horario de trabajo de Time Tracking. Para que esto surta efecto, debe tener activado Workday Scheduling. Esta opción solo está disponible cuando selecciona la opción Debe trabajar el día programado anterior, Debe trabajar el día programado posterior o ambas.
Incluir etiquetas de cálculo	Workday genera bloques de horas para los trabajadores cuando: - Tienen bloques de horas etiquetados con estas etiquetas de cálculo. - Los bloques de horas corresponden a un día que cumple las condiciones de día que ha configurado.

7. En la ficha Grupos , añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Resultados

En el caso de los cálculos basados en días y turnos, Workday muestra los bloques de horas adicionales de ese día. En el caso de los cálculos basados en semanas, los bloques de horas adicionales se muestran en el último día de la semana.

Workday incluye los bloques de horas calculados adicionales en los totales semanales. Cuando selecciona Suma basada en cantidad calculada en la plantilla de entrada de horas, Workday también incluye los bloques de horas calculados adicionales en los totales diarios.

Ejemplo

Genere un bloque de horas complementario de 5 horas si un trabajador introduce 45 horas o más en una semana.

1. Cree un campo calculado que se llame *Reported time in a week* y que sume las horas que un trabajador ha notificado en una semana:
 - a. Acceda a la tarea Create Calculated Field.
 - b. Defina el campo calculado:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Reported time in a week</i>
Objeto de gestión	<i>Semana</i>
Función	<i>Suma de instancias relacionadas</i>
Campo relacionado	<i>Bloques de horas para una semana</i>
Instancias en que la condición es verdadera	<i>Es un bloque de horas notificado</i>
Campo para sumar	<i>Total de horas (seguimiento de tiempo)</i>

2. Cree un campo calculado que se llame *Reported time greater than or equal to 45 hours*. El campo de informe devuelve Verdadero si la suma de las horas notificadas de una semana es superior o igual a 45 horas:
 - a. Acceda a la tarea Create Calculated Field.
 - b. Defina el campo calculado:

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Reported time greater than or equal to 45 hours</i>
Objeto de gestión	<i>Semana</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>
Campo	<i>Reported time in a week</i>
Operador	<i>greater than or equal to</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>45</i>

3. Cree el cálculo:

Campo	Valor
Condiciones de semana	<i>Reported time greater than or equal to 45 hours</i>
Cantidad (valor)	<i>5</i>
Introducción de etiquetas	<i>Regular</i>

Qué hacer a continuación

Asigne prioridades para el cálculo de horas.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

[Concepto: campos calculados](#)

Creación de cálculos de horas para festivos oficiales (CAN)

Antes de empezar

- Confirme que los trabajadores estén en un grupo de pago canadiense.
- Cree calendarios de festivos.
- Cree configuraciones de festivos preceptivos por ley.
- Cree una etiqueta de cálculo para utilizarla en los cálculos de festivos oficiales de Canadá.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar los cálculos de creación de bloques de horas de festivos para crear bloques de horas para los trabajadores en los festivos oficiales de Canadá. Workday utiliza las configuraciones de festivos oficiales que realice para determinar qué trabajadores son elegibles para el cálculo de horas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de creación de bloque de horas de festivos*.
 - El cálculo de creación de bloque de horas de festivo admite fechas efectivas, pero esta funcionalidad no se aplica a los festivos preceptivos por ley en Canadá. Esto se debe a que la tarea de requisito previo para crear configuraciones de festivos preceptivos por ley no admite fechas efectivas.
3. En la lista de valores Jurisdicción , seleccione el método de cálculo para el pago basado en festivos.
 - Para calcular la paga de festivos en función de la paga de festivos provinciales y territoriales que haya configurado en la tarea Configuración de festivos oficiales , seleccione Provincia.
 - Si desea utilizar las pautas federales para calcular el pago de festivos preceptivos por ley para los trabajadores federales, seleccione Federal.

4. En la sección Criterios de elegibilidad , seleccione la casilla Utilizar elegibilidad de configuración de festivo oficial .

5. En la sección Resultados , seleccione Cantidad - Utilizar configuración retrospectiva de festivos preceptivos por ley.

Workday calcula la cantidad dividiendo el total de horas trabajadas durante el periodo retrospectivo por el número de días del periodo retrospectivo.

La provincia que ha seleccionado no se puede configurar. Determina la duración del periodo retrospectivo y el punto de referencia retrospectivo. En la configuración de festivos preceptivos por ley, puede consultar:

- Duración del periodo retrospectivo en días.
- Si el punto de referencia retrospectivo es el final de la semana anterior al festivo o el día anterior al festivo.

Workday determina el total de horas trabajadas incluyendo las horas siguientes:

- Etiquetado con las etiquetas de cálculo que defina en el campo Etiquetas de cálculo de horas trabajadas en la configuración de festivos preceptivos por ley.

Workday determina el número de días del periodo retrospectivo sumando los días del periodo retrospectivo en los que hay bloques de horas.

6. En la lista de valores Añadir etiquetas , seleccione la etiqueta de cálculo que ha definido para el festivo oficial de Canadá que ha configurado.

7. En la ficha Grupos , añade instantáneas de grupo de cálculo de horas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

El bloque de horas de festivos preceptivos por ley puede mostrar un valor diferente al calculado en el cálculo relacionado del componente de pago de percepciones de festivos preceptivos por ley si hay bloques de horas no aprobados en el periodo retrospectivo. Los bloques de horas no aprobados no se incluyen en los cálculos de nómina.

Qué hacer a continuación

- Asigne prioridades de cálculo de horas con la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas .
- Mediante Workday Payroll, defina las percepciones para el pago de festivos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cálculos de horas](#) en la página 3050

[Definición de elegibilidad de festivos preceptivos por ley \(CAN\)](#) en la página 2912

[Ejemplo: configuración de pago de festivo oficial para provincias \(CAN\)](#)

Asignación de prioridades de cálculo de horas

Antes de empezar

- Defina los cálculos de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La asignación de una prioridad en un cálculo de horas permite a Workday realizar una serie de cálculos en las horas de un trabajador. Un cálculo puede usar los resultados de otro cálculo para dar soporte a políticas de seguimiento de tiempo complejas.

Cuando asigna una prioridad a cada cálculo de horas, especifica el orden de ejecución cuando un trabajador está sujeto a varios cálculos de horas. Sin una prioridad, o con varios cálculos que tienen la misma prioridad, los cálculos de horas pueden ejecutarse en un orden inesperado, lo que afecta a otras áreas, como Nómina. Workday recomienda configurar los cálculos de horas para que los trabajadores no sean elegibles para varios cálculos de horas que tengan la misma prioridad.

En general, realice:

- Los cálculos que produzcan resultados para otros cálculos antes que los cálculos que los necesiten.
- Los cálculos de horas dobles antes que los cálculos de horas extra.
- Los cálculos de horas extra diarias antes que los cálculos de horas extra semanales.

Debe realizar los cálculos de horas extra mensuales en último lugar. Otros cálculos no pueden hacer referencia a etiquetas de cálculo de horas extra mensuales.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas.

2. En la columna Prioridad , introduzca un valor alfanumérico, como *ABC10*, para representar el orden en el que se ejecutará el cálculo de horas.

Los cálculos de horas se ejecutan en orden alfanumérico y los números tienen mayor prioridad. Ejemplo: una prioridad de 50 tiene una prioridad más alta que A50.

Nota: Cuando un trabajador es elegible para más de un cálculo de horas con la misma prioridad, esos cálculos de horas pueden ejecutarse en un orden inesperado.

Consejos para asignar prioridades:

- Deje espacios entre prioridades para que pueda cambiarlas más fácilmente, si es necesario.
- Si utiliza caracteres numéricos, utilice el mismo número de dígitos para cada prioridad. Ejemplo: 110, 120, 130.
- Considere la posibilidad de utilizar rangos independientes para calcular horas que se apliquen a distintos grupos de empleados, como los trabajadores de distintos países.

Ejemplo:

- USA1000 - USA2000 para EE. UU.
- FRA2001 - FRA3000 para Francia

3. Haga clic en Aceptar y confirme que las prioridades están en el orden esperado.
4. Revise el informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador para validar los cambios de un determinado trabajador.

Resultados

Cuando Workday realiza cálculos, los ejecuta de acuerdo con las prioridades que establezca. Workday también muestra la prioridad al consultar o editar un cálculo de horas.

Ejemplo

Los empleados acumulan horas extra cuando trabajan más de 8 horas en un día o más de 40 horas en una semana. Si desea aplicar estas reglas, defina dos cálculos de horas extra que se apliquen a los bloques de horas con la etiqueta de cálculo de horas *Ordinaria*:

Regla de cálculo	Prioridad
<i>Horas diarias</i> > 8	10
<i>Horas semanales</i> > 40 (excluye horas superiores a 8 en un día)	20

Sam introduce 10 horas trabajadas de lunes a sábado. Primero, Workday aplica el cálculo de horas extra diarias y crea dos bloques de horas calculadas para cada día trabajado:

- 8 horas etiquetadas como *Ordinaria*.
- 2 horas etiquetadas como *Horas extra*.

A continuación, aplica el cálculo de horas extra semanales para ver si las horas ordinarias de Sam superan el umbral de 40 horas, a partir del final de la semana. Workday etiqueta las 8 *horas ordinarias* del sábado como *horas extra*.

Creación de grupos de cálculo de horas

Antes de empezar

- Cree cálculos de horas.
- [Creación de reglas de elegibilidad de trabajador para Seguimiento de tiempo](#) en la página 3086.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree grupos de cálculo de horas para especificar los criterios de elegibilidad de los trabajadores para los cálculos de horas. Normalmente, la elegibilidad para los grupos de cálculo de horas se basa en la ubicación o en la organización sindical. Los trabajadores pueden ser aptos para varios grupos de cálculo de horas. Workday comprueba que el trabajador cumpla las reglas de elegibilidad el último día de la semana en el calendario de entrada de horas (o en la fecha de baja del trabajador si esta es anterior).

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de grupo de cálculo de horas.
2. Cree una instantánea que esté activa en una fecha concreta.
Seleccione la fecha efectiva en la lista de valores Fecha efectiva .
3. Seleccione los cálculos de horas que desea incluir en el grupo en la lista de valores Cálculos de horas .
4. Especifique quién es elegible para los cálculos de horas en la lista de valores Elegibilidad de trabajador .
Seleccione una o más reglas de elegibilidad de seguimiento de tiempo. Los trabajadores deben cumplir los criterios de todas las reglas de elegibilidad que seleccione cuando notifiquen horas.
 - La elegibilidad se basa en el puesto principal del trabajador, a menos que, en lugar de ello, defina reglas que hagan referencia a todos los puestos.
 - Las reglas de elegibilidad basadas en la *posición* no están disponibles para los grupos de cálculo de horas.
5. En la lista de valores País/Región de país , seleccione los países o regiones de país a los que se aplica el grupo de cálculo de horas (opcional). Seleccionar un valor en este campo mejora el rendimiento de las transacciones de seguimiento de tiempo que comprueban los grupos de cálculo de horas.

Ejemplo

Cree un grupo de cálculo de horas para trabajadores sindicados. Seleccione todos los cálculos de horas que sean válidos para los afiliados a sindicatos y especifique que la afiliación a un sindicato es un requisito de elegibilidad.

Qué hacer a continuación

- Puede crear instantáneas de grupo de cálculo adicionales haciendo clic en Añadir +.
- Revise el informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador para validar los cambios de un determinado trabajador.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[2024R1 Novedades posteriores: compatibilidad con fecha efectiva en seguimiento de tiempo](#)

Pasos: definición de vacaciones y permisos calculados

Antes de empezar

- Cree plantillas de entrada de horas.
Consulte [Pasos: creación de plantillas de entrada de horas](#) en la página 2919.
- Cree vacaciones y permisos.
Consulte [Pasos: definición de vacaciones y permisos](#) en la página 2491.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear vacaciones y permisos calculados, lo que facilita tener en cuenta tanto el tiempo trabajado como las vacaciones y permisos. Los trabajadores pueden introducir vacaciones y permisos a través de Gestión de ausencias o del calendario de entrada de horas. Workday aplica etiquetas de cálculo de horas y cálculos de horas a los bloques de vacaciones y permisos. Esta función le permite asegurarse de que los trabajadores reciban las mismas primas por sus vacaciones y permisos que por sus horas trabajadas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de plantilla de entrada de horas.
2. En la ficha Con fecha efectiva , expanda la sección Entrada de horas .
3. Rellene la sección Cálculos de vacaciones y permisos (opcional):

Opción	Descripción
Activación de vacaciones y permisos calculados	Permite a Workday aplicar cálculos de horas a las vacaciones y permisos. Cuando selecciona esta opción, sustituye la opción Ejecutar cálculos con aprobación de vacaciones y permisos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para esta plantilla.
Ejecución de cálculos después de fecha	Especifique la fecha en la que desea que Workday comience a crear vacaciones y permisos calculados. Esta fecha puede ser pasada o futura. Cuando introduzca una fecha, introduzca el día inicial de la semana para que Workday calcule todos los bloques de vacaciones y permisos de la semana. De lo contrario, Workday calculará algunos de los bloques de la semana, pero no el resto.

4. Acceda a la tarea Edición de vacaciones y permisos para las vacaciones y permisos a los que desea que Workday aplique los cálculos de horas. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Etiqueta de cálculo de horas	Seleccione una o varias etiquetas de cálculo de horas para añadirlas a los bloques de vacaciones y permisos.
Cálculo de cantidad basado en horas de inicio y finalización	Seleccione esta opción para las vacaciones y permisos utilizados por los trabajadores que introducen horas de entrada y salida (opcional). Esta opción garantiza que Workday aplicará las primas definidas en los cálculos de diferencial de turno.
Activar cruce de medianoche	Seleccione esta opción para permitir que los trabajadores envíen una sola solicitud de vacaciones y permisos que esté configurada con horas de inicio y finalización cuando esas vacaciones y permisos superen la medianoche (opcional). Solo está disponible cuando selecciona uno de los siguientes valores de Opción de entrada :

Opción	Descripción
	• <i>Introduzca mediante Solo vacaciones y permisosy seleccione también la casilla Mostrar hora inicial y final .</i> • <i>Introdúzcalo mediante Solo seguimiento de tiempoy seleccione también la casilla Calcular cantidad basada en hora de inicio y finalización .</i> • <i>Introdúzcalo mediante Seguimiento de tiempo o Vacaciones y permisosy seleccione también la casilla Calcular cantidad en función de las horas de inicio y finalización .</i>

5. Acceda a la tarea Edición de cálculo de horas para los cálculos que quiera aplicar a las vacaciones y permisos. No puede usar esta función con cálculos de horas de descanso mínimas.

En la cuadrícula Incluir etiquetas de cálculo, añada la etiqueta de cálculo de horas que ha aplicado a las vacaciones y permisos. Workday incluirá bloques de vacaciones y permisos con esta etiqueta de cálculo en los cálculos de horas.

Resultados

Cuando introduce vacaciones y permisos en el rango de -7 a +7 días a partir de la fecha actual, Workday ejecuta los cálculos en tiempo real. Si el rango se cruza con una semana adyacente, Workday ejecuta los cálculos para toda la semana actual y la semana adyacente. Si introduce o edita vacaciones y permisos fuera de este rango, Workday ejecuta un trabajo cada dos horas para realizar los cálculos.

Una vez que Workday aplica los cálculos a los bloques de vacaciones y permisos, los bloques tienen una ficha Calculado y una ficha Historial . Workday muestra en gris los bloques de vacaciones y permisos que deben enviarse (de la misma manera que muestra los bloques de horas sin enviar). Una vez que los trabajadores introducen vacaciones y permisos a través del calendario de ausencias, también deben enviar sus horas a través del calendario de seguimiento de tiempo para que se ejecuten los cálculos de horas. Vuelva a enviar las horas si realiza algún ajuste después de enviar las horas para el periodo.

Ejemplo

A partir del 1 de octubre de 2021, asigna a Ben Adams a un turno de noche. Como trabajador en turnos de noche, Ben recibe una prima por las horas trabajadas entre las 8:00 p. m. y las 12:00 a. m. Cuando Ben disfruta de vacaciones y permisos en ese intervalo de horas, recibe la misma prima por turno.

1. Acceda a la tarea Edición de plantilla de entrada de horas. Seleccione la plantilla de entrada de horas *USA - CA - In/Out - SHIFT*. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Activación de vacaciones y permisos calculados	Marque la casilla
Ejecución de cálculos después de fecha	01/10/2021

2. Acceda a la tarea Edición de vacaciones y permisos. Seleccione las vacaciones y permisos *USA Vacation Time Off (Hourly)*. Introduzca estos valores:

Campo	Valor
Etiqueta de cálculo de horas	<i>Vacaciones y permisos retribuidos</i>

Campo	Valor
Cálculo de cantidad basado en horas de inicio y finalización	Marque la casilla

3. Acceda a la tarea Edición de cálculo de horas. Seleccione el cálculo de diferencial de turno *Shift Premium - Evening*. En la cuadrícula Incluir etiquetas de cálculo, añada una fila y seleccione la etiqueta de cálculo de horas *Vacaciones y permisos retribuidos*.

Ben introduce las vacaciones y permisos para el 14 de octubre de 2021 de 8:00 p. m. a 12:00 a. m. y, a continuación, envía sus horas. El gerente de Ben hace clic en el bloque de vacaciones y permisos de su calendario y consulta los detalles. Ve que Workday ha aplicado la etiqueta *Shift Premium - Evening*.

Qué hacer a continuación

- Acceda al informe Vacaciones y permisos y horas de mi equipo para informar sobre las horas notificadas, las horas calculadas y las vacaciones y permisos calculados de los trabajadores. Este informe también muestra los bloques que los trabajadores deben volver a enviar en el calendario de entrada de horas.
- Puede enviar notificaciones a los trabajadores que deben volver a enviar sus vacaciones y permisos en el calendario de entrada de horas. Copie el informe Trabajadores con vacaciones y permisos para nuevo envío. Puede utilizar el marco de alertas para las notificaciones de Mis tareas o el marco de distribuciones programadas para las notificaciones push en dispositivos móviles o por correo electrónico.

Consulte [Pasos: definición de notificaciones de vacaciones y permisos](#) en la página 2639.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: vacaciones y permisos calculados](#) en la página 3060

Ejecución manual de cálculos de horas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Run Time Calculations for a Date Range* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ejecutar cálculos de horas manualmente cuando Workday no los ejecuta de forma automática por los siguientes motivos:

- Se producen cambios en la elegibilidad del trabajador para estos componentes de seguimiento de tiempo:
 - Grupos de código de entrada de horas
 - Plantillas de entrada de horas
 - Calendarios de periodos para entrada de horas
 - Grupos de cálculo de horas
- Cambia las configuraciones de cálculo de horas.
- Un cálculo de horas genera un bloque de horas calculado sin un bloque de horas notificado asociado.
- Solicita vacaciones y permisos, pero no ha configurado su entorno de cliente para ejecutar cálculos de horas automáticamente tras la aprobación de las vacaciones y permisos.
- Configure su entorno de cliente para diferir el cotejo y el proceso de eventos horarios.
- Configure la evaluación diaria de la elegibilidad del trabajador para que los cálculos de horas se ejecuten en el pasado.

Workday recomienda no ejecutar cálculos para un periodo que contenga cambios en el calendario de horario de trabajo. Si un periodo contiene cambios en el calendario de horario de trabajo, ejecute en su lugar los cálculos de horas para un subperiodo.

Workday evalúa diariamente la elegibilidad de las primeras horas del día del trabajador al ejecutar los cálculos. Workday evalúa la elegibilidad del primer día de la semana para todas las semanas incluidas en el rango de fechas, en lugar de usar solo el primer día de la semana que fue efectivo al principio del rango de fechas. Si selecciona la evaluación diaria de la elegibilidad del trabajador para los cálculos de horas, Workday evalúa la elegibilidad diariamente para el rango de fechas.

Cuando ejecuta cálculos de horas manualmente, Workday no calcula las horas de los trabajadores dados de baja, aunque la fecha de baja sea posterior a las fechas seleccionadas como parámetros de proceso.

Solo puede ejecutar cálculos en un periodo abierto. Cuando ejecuta cálculos para un rango de fechas que incluye periodos abiertos y cerrados, Workday solo ejecuta los cálculos en los periodos abiertos. Ejemplo: configura la entrada de horas para que se abra el 8 de mayo, que es festivo. Cuando ejecuta cálculos de horas el 1 de mayo, Workday no genera el bloque de horas de festivo porque el periodo aún no está abierto. Si elimina las restricciones sobre cuándo se abre la entrada de horas y ejecuta los cálculos el 1 de mayo, Workday genera el bloque de horas de festivo.

Para probar el efecto de la ejecución manual de cálculos de horas para un rango de fechas amplio, Workday recomienda que primero ejecute manualmente los cálculos de horas dentro de un rango de fechas pequeño y confirme que el resultado es el esperado. Puede usar el informe Depurador de cálculo de horas para identificar los cálculos de horas que se evaluaron y aplicaron para una semana para un trabajador.

Procedimiento

1. Acceda al informe Ejecución de cálculos de horas para un rango de fechas.

2. Seleccione a los trabajadores para los que desea ejecutar cálculos.

Debe tener acceso de seguridad en la política de seguridad de proceso de gestión *Introducción de horas* para seleccionar trabajadores.

Si selecciona a todos los trabajadores en el informe, cuando se haya ejecutado el proceso, Workday actualizará la lista de trabajadores en función de los criterios que seleccione. Los trabajadores procesados podrían cambiar con respecto a la lista de trabajadores que seleccionó inicialmente.

3. Seleccione una Frecuencia de ejecución.

Cuando selecciona una frecuencia de ejecución periódica, Workday muestra la ficha Programación , donde puede configurar cuándo y con qué frecuencia ejecutar los cálculos de horas para un rango de fechas concreto.

4. Introduzca un Nombre de solicitud.

Workday utiliza el nombre de la solicitud en los informes.

5. Mientras cumplimenta la sección Criterios de selección , tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Rango estático	Seleccione una Fecha inicial y una Fecha final para definir el periodo fijo para ejecutar los cálculos de horas. Ejemplo: desea ejecutar cálculos de horas varias veces para el rango de fechas del 24-12-2024 al 07-01-2024 para capturar las vacaciones y permisos que los trabajadores pueden haber olvidado introducir antes de tiempo.
Rango dinámico	Especifique un rango de fechas que cambie en función del número de días en los campos

Opción	Descripción
	Días antes de fecha de ejecución y Días después de fecha de ejecución , y en Siguiente fecha de ejecución para ejecutar los cálculos de horas. Ejemplo: si desea ejecutar cálculos de horas cada semana para las entradas de horas de la semana anterior, programe una periodicidad semanal que se ejecute cada semana y 7 días antes de la siguiente fecha de ejecución. El campo Fecha de próxima ejecución muestra la fecha en la que Workday ejecutará los siguientes cálculos de horas, en función de las opciones que seleccione en la ficha Programación . Cuando programe una periodicidad, Workday ejecutará cálculos para el periodo dinámico que defina. Nota: si la frecuencia de ejecución es <i>Dependiente o Periodicidad personalizada</i>, Workday no muestra una fecha en el campo Siguiente fecha de ejecución , pero seguirá utilizando los días que haya especificado en los campos Días antes de fecha de ejecución y Días después de fecha de ejecución para ejecutar los cálculos. Si la frecuencia de ejecución es <i>Ejecutar ahora</i>, el campo Fecha de próxima ejecución muestra la fecha actual.

6. Para conocer una frecuencia de ejecución periódica, consulte [Programación de informes o Grupos de informes](#) para conocer las consideraciones para completar la ficha Programación .

Ejemplo

Quiere ejecutar cálculos de horas todos los lunes por la mañana a las 8:00 a. m. durante los 30 días anteriores. Quiere que este programa se produzca del 18-03-2024 al 16-06-2024. Cuando acceda al informe Ejecución de cálculos de horas para un rango de fechas , seleccione *Periodicidad semanal* para la frecuencia de ejecución. En la ficha Programación , defina una periodicidad semanal los lunes a las 8:00 a. m. y elija un rango de periodicidad que comience el 18/03/2024 y finalice el 16/06/2024. En la ficha Criterios de selección , en la sección Rango dinámico , el campo Fecha de próxima ejecución muestra 18/03/2024. Introduzca 30 en el campo Días antes de fecha de ejecución .

El 18-03-2024 a las 8:00 a. m., Workday ejecuta cálculos de horas en todas las entradas de horas desde el 17-02-2024 hasta el 17-03-2024. El próximo lunes, el 25-03-2024, Workday ejecutará cálculos de horas en todas las entradas de horas del 24-02-2024 al 24-03-2024.

Qué hacer a continuación

Si los cálculos cambian las horas enviadas de un trabajador, tendrá que volver a enviarlas.

Puede ejecutar estos informes para ver el estado o las programaciones de los cálculos:

- Monitor de procesos
- Procesos futuros programados

relatedlinks

Conceptos relacionadosConcepto: [evaluación diaria de elegibilidad de trabajador para cálculos de horas](#) en la página 3058Concepto: [depurador de cálculo de horas](#) en la página 3059**Tareas relacionadas**

Definición de calendarios de periodos para Time Tracking en la página 3081

Referencia: tipos de cálculo de horas

Puede crear estos tipos de cálculos de horas con la tarea Creación de cálculo de horas:

Tipo de cálculo	Para qué sirve	¿Se copian worktags?	Ejemplo
Horas extra acumuladas	Etiqueta los bloques de horas cuando los trabajadores superan los umbrales configurados en las reglas de umbral del acumulador de horas.	No	Cuando los trabajadores superen su límite mensual de horas extra, etiquete las horas extra como el doble de horas.
Día consecutivo	Etiqueta los bloques de horas que se producen cada <i>enésimo</i> día consecutivo de la semana de trabajo.	Sí	Etiquete las horas ordinarias introducidas para el séptimo día de trabajo consecutivo de la semana como horas extra.
Flextime	Etiqueta los bloques de horas para que coincidan con la configuración de horario flexible.	No	Etiquete las horas principales obligatorias por separado de las horas flexibles.
Creación de bloques de horas de festivos	Genera bloques de horas adicionales cuando existe un festivo en el día y, opcionalmente, aplica la elegibilidad adicional de la configuración de festivos preceptivos por ley.	No	Cree un bloque de horas de festivos para los festivos oficiales que cumpla los requisitos de una provincia en concreto.
Mínimo de horas diarias	Crea bloques de horas calculados adicionales cuando las horas notificadas son inferiores al mínimo de horas diarias especificado.	Sí	Genere horas adicionales para los trabajadores de guardia cuando estos introduzcan un número de horas inferior al garantizado para un día.
Descanso mínimo	Etiqueta los bloques de horas trabajados durante un periodo de descanso especificado.	No	Pague a los trabajadores una prima si han trabajado sin descansar lo suficiente entre un turno y otro.

Tipo de cálculo	Para qué sirve	¿Se copian worktags?	Ejemplo
Mínimo de horas semanales	Crea bloques de horas calculados adicionales cuando las horas notificadas son inferiores al mínimo de horas semanales especificado.	No	Genere horas no retribuidas para trabajadores asalariados cuando estos introduzcan un número de horas inferior al mínimo de una semana.
Tarifa de sustitución	Asigna tarifas de sustitución a bloques de horas calculados elegibles.	Sí	Pague a los trabajadores una remuneración distinta cuando trabajen para un centro de costos en concreto.
Programación predictiva	Genera bloques de horas de penalización cuando los gerentes cambian los horarios de los trabajadores sin previo aviso.	No	Cree un bloque de horas de penalización cuando un gerente cambie el turno de un trabajador menos de 24 horas antes de la hora de inicio de turno. Para utilizar Predictive Scheduling, necesita los productos Time Tracking y Workday Scheduling.
Desviación de horario	Etiqueta los bloques de horas trabajados por un trabajador fuera de su calendario de horario de trabajo.	Sí	Pague a los trabajadores cuando trabajen horas originalmente no programadas.
Diferencial de turno	Etiqueta los bloques de horas entre una hora de inicio y de finalización concretas durante el día.	Sí	Etiquete las horas trabajadas durante el turno de noche para el pago de una prima.
Horas extra estándar	Crea bloques de horas calculados adicionales para las horas que superan un umbral de horas extra.	Sí	Etiquete las horas extra para que Payroll las pague con la tarifa correcta.
Condición de bloque de horas	Etiqueta los bloques de horas que cumplen las condiciones de verdadero o falso en función del día, la semana o los bloques de horas individuales.	Sí	Etiquete horas para el pago de primas en función del perfil de puesto del trabajador u otros valores de worktag que introduzca el trabajador.
Creación de bloques de horas	Genera bloques de horas adicionales	No	Cree un bloque de horas complementario

Tipo de cálculo	Para qué sirve	¿Se copian worktags?	Ejemplo
	en función de determinadas condiciones temporales.		de 5 horas si un trabajador trabaja más de 45 horas en una semana.

Acumulador de horas

Pasos: definición del marco del acumulador de horas

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los acumuladores de horas le permiten configurar restricciones de tiempo de trabajo o de horas extra en función de las políticas de su empresa o país. El uso de acumuladores puede reducir el riesgo de que los trabajadores superen los límites de horas laborales. El marco del acumulador de horas puede realizar un seguimiento del tiempo de trabajo durante periodos de referencia más prolongados con respecto a un umbral definido. Puede hacer lo siguiente:

- Realizar un seguimiento del número de horas o días que un empleado ha acumulado en función de una o varias etiquetas de cálculo.
- Definir umbrales de horas de trabajo y compararlos con la suma o el promedio de horas de un trabajador a lo largo de un periodo de referencia.
- Alertar a los gerentes para que efectúen acciones correctivas antes de que los trabajadores superen los límites de horas laborales.
- Utilizar el cálculo de horas extra acumuladas para etiquetar las horas de manera diferente si los trabajadores superan los límites de horas de trabajo.
- Permita que los trabajadores descarten las reglas de umbral de acumulador de horas para el tiempo de trabajo o las restricciones de horas extra (como las directivas de tiempo de trabajo) y vuelva a aceptarlas cuando sea necesario.
- Permitir a los gerentes consultar el estado de las reglas de umbral de acumulador de horas de su equipo, excluir a los trabajadores de las reglas de umbral de acumulador de horas y volver a aceptarlas cuando sea necesario.

Procedimiento

1. [Creación de acumuladores de horas](#) en la página 3025.
2. [Creación de procesos de gestión personalizados](#).

Configure los siguientes procesos de gestión para enviar las solicitudes de aceptación o de exclusión de los trabajadores para su aprobación:

- *Descarte de regla de umbral de acumulador de horas*
- *Aceptación de regla de umbral de acumulador de horas*

3. [Creación de reglas de umbral de acumulador de horas](#) en la página 3027.
4. [Mantenimiento de prioridades de regla de umbral de acumulador de horas](#) en la página 3030.
5. [Creación de cálculos de horas extra acumuladas](#) en la página 3030.
6. Mantenga las prioridades para los cálculos de horas extra acumuladas.
Introduzca prioridades menores en los cálculos de horas extra acumuladas para garantizar que Workday ejecute los cálculos en último lugar en la mayoría de los casos para las reglas que contengan este tipo de cálculo.
Consulte [Asignación de prioridades de cálculo de horas](#) en la página 3014.
7. [Asignación masiva de reglas de umbral de acumulador de horas](#) en la página 3031.
8. (Opcional) [Ejecución de cálculos del acumulador de horas](#) en la página 3031.

9. Añada el paso de servicio *Asignación de reglas de umbral de acumulador de horas* a los siguientes procesos de gestión (opcional):

- *Cambio de puesto*
- *Cambio de asignaciones de organización para trabajador*
- *Contratación*

El servicio asigna a los trabajadores reglas de umbral automáticamente en función de los cambios que afectan a su elegibilidad.

Consulte [Edición de procesos de gestión](#).

10. En el centro de operaciones de gestión de tiempo y programación, configure la tarjeta Trabajadores próximos a umbral de acumulador de horas (opcional).

Workday muestra esta tarjeta en la sección Información general del centro de operaciones. Esta tarjeta ayuda a los gerentes a identificar rápidamente a los trabajadores que se acercan a su regla de umbral o la superan según lo establecido en los porcentajes de aviso de umbral.

Consulte [Pasos: definición del centro de operaciones de gestión de tiempo y programación](#).

Resultados

Cuando los trabajadores introducen sus horas o vacaciones y permisos como de costumbre, Workday inicia el seguimiento de tiempo con respecto a las reglas de umbral de acumulador de horas.

Qué hacer a continuación

- Acceda al informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador para verificar la asignación de las reglas de umbral de acumulador de horas. Después de ejecutar la tarea Asignación masiva de reglas de umbral de acumulador de horas, en el informe se muestran una o varias reglas de umbral para un trabajador.
- Para notificar las acumulaciones de horas de los trabajadores, utilice estos informes:
 - Todos los acumuladores de horas
 - Todas las reglas de umbral de acumulador de horas
 - Acumulación de horas de trabajadores
 - Consulta de historial de regla de umbral de acumulador de horas de trabajadores

relatedlinks

Conceptos relacionados

[The Next Level: All Things: Time Tracking 2023R2](#)

[2023R2 What's New Post: Time Accumulator](#)

[2023R1 What's New Post: Time Accumulator](#)

[2022R2 What's New Post: Time Accumulator](#)

Creación de acumuladores de horas

Antes de empezar

Cree etiquetas de cálculo de horas para incluirlas en el acumulador de horas.

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en las áreas funcionales Time Tracking y Time Tracking Hub.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear acumuladores de horas para configurar restricciones de tiempo de trabajo o de horas extra. Los acumuladores de horas se ejecutan después de los cálculos de horas y utilizan etiquetas de cálculo de horas para incorporar los bloques de horas pertinentes a los cálculos de umbral. Puede incluir lo siguiente:

- Vacaciones y permisos notificados con una etiqueta de cálculo. Puede seleccionar la etiqueta en la lista de valores de Etiqueta de cálculo de horas de la tarea Creación de vacaciones y permisos. Workday incorpora las unidades de vacaciones y permisos al cálculo de umbral si añade la etiqueta de cálculo al acumulador de horas.
- Vacaciones y permisos calculados. Puede seleccionar Incluir etiquetas de cálculo en la tarea Creación de plantilla de entrada de horas. Workday crea bloques calculados para vacaciones y permisos y los incorpora al cálculo de umbral si añade la etiqueta de cálculo al acumulador de horas. Cuando las vacaciones y permisos calculados no están disponibles, el acumulador incluye las vacaciones y permisos notificados si añade la etiqueta de cálculo al acumulador.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de acumulador de horas.
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Introducción de etiquetas de cálculo de horas	Seleccione una o varias etiquetas de cálculo de horas para utilizarlas en el acumulador. No utilice etiquetas de cálculo de horas temporales. Workday añade los bloques de horas con estas etiquetas si se encuentran dentro del periodo de la regla. Como alternativa, si desea incluir todas las etiquetas de cálculo de horas excepto las que seleccione, marca la casilla Excluir etiquetas seleccionadas.
Día basado en	Seleccione una de estas opciones para incluir bloques de horas con las etiquetas seleccionadas en función de lo siguiente: • <i>Fecha calculada</i>, en el caso de los bloques generados por Workday o los creados mediante el tipo de cálculo <i>Cálculo de creación de bloque de horas</i> que no tengan fecha de calendario. • <i>Fecha de calendario</i>, en el caso de los bloques calculados que forman parte de un periodo. • <i>Fecha de turno</i>, en el caso de los grupos de bloques de horas. Cuando la fecha de turno no está disponible, Workday utiliza la fecha calculada.
Deducción de etiquetas de cálculo de horas	Seleccione una o varias etiquetas de cálculo de horas para utilizarlas en el acumulador de horas. No utilice etiquetas de cálculo de horas temporales. Workday deduce los bloques de horas con estas etiquetas si se encuentran dentro del periodo de la regla. Ejemplo: puede deducir etiquetas de cálculo de horas correspondientes a horas compensatorias o a vacaciones y permisos compensatorios en lugar de horas extra.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988

Creación de reglas de umbral de acumulador de horas

Antes de empezar

- Cree acumuladores de horas para incluirlos en las reglas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en las áreas funcionales Time Tracking y Time Tracking Hub.
- Configure los procesos de gestión *Descarte de regla de umbral de acumulador de horas* y *Aceptación de regla de umbral de acumulador de horas* y las políticas de seguridad en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear reglas de umbral de acumulador de horas para que un grupo de reglas especifique las horas que un grupo de trabajadores no debe superar en un periodo de referencia.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de reglas de umbral de acumulador de horas.
2. Introduzca un Nombre de grupo de reglas. Las reglas de umbral se crean dentro de los grupos de reglas. Cree grupos de reglas en función de cómo quiera organizar las reglas de umbral de acumulador de horas en su organización.
3. Introduzca los porcentajes en los que se mostrarán avisos en la tarjeta Trabajadores que se acercan al umbral de acumulador de horas si la utiliza en el centro de operaciones de gestión de tiempo y programación (opcional).
Los niveles de umbral se aplican a todas las reglas del grupo de reglas. El valor que introduzca en Porcentaje de aviso de nivel 1 de umbral debe ser inferior al valor de Porcentaje de aviso de nivel 2 de umbral.
4. Haga clic en Add Rule.
5. Mientras cumplimenta la cuadrícula, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Acumulador de horas	Seleccione el acumulador de horas al que se le aplica la regla.
Elegibilidad de trabajador	Seleccione una o varias reglas de elegibilidad de trabajador para Time Tracking. Por motivos de desempeño, Workday recomienda que los trabajadores no sean elegibles para más de dos acumuladores de horas a la vez. Los trabajadores pueden ser elegibles para varias reglas de umbral por acumulador de horas sin que ello afecte al desempeño. Workday evalúa la elegibilidad cuando asigna trabajadores a la regla mediante la tarea Asignación masiva de reglas de umbral de acumulador de horas.

Opción	Descripción
Fecha inicial	Seleccione la fecha a partir de la cual se aplica la regla. Workday recomienda que la fecha inicial se alinee con el primer día del periodo.
Fecha final	Las reglas sin fecha final comienzan de nuevo cuando finaliza el Periodo de referencia, en función de la Duración (opcional). Workday recomienda especificar una fecha final para las reglas que desee utilizar durante un periodo temporal fijo.
Periodo de referencia	Seleccione una Unidad de tiempo entre las siguientes opciones: • <i>Periodos móviles</i> • <i>Periodos estáticos</i> • <i>Calendarios de periodos</i> Introduzca una Duración cuando seleccione un periodo móvil o estático. Cuando se selecciona <i>Calendario de periodos</i>, no se puede introducir una duración.
Umbral	Seleccione la opción de Cálculo que se utilizará para la comparación con el Importe del umbral. Los valores que puede seleccionar dependen de la unidad de tiempo del periodo de referencia. Consulte Referencia: cálculos del umbral de acumulador de horas en la página 3034.
Semana estándar excluye	Seleccione los días de la semana que desea excluir de la regla cuando seleccione la opción de cálculo <i>Promedio de cantidad por día estándar</i>. Por <i>día estándar</i> se entiende un día natural. Workday cuenta las horas con las etiquetas de cálculo especificadas en cualquier día, excepto en los días que seleccione en esta columna. Por <i>día trabajado</i> se entiende un día en el que hay horas o vacaciones y permisos. Los días sin horas ni vacaciones y permisos no cuentan. Si selecciona un promedio como cálculo en la regla de umbral, Workday dividirá la cantidad en el acumulador por el número de días trabajados.
Resultados calculados	Especifique las etiquetas de cálculo de horas para añadir o eliminar horas si un trabajador supera su límite de umbral. Ejemplo: si un trabajador supera las 160 horas en un mes, puede que le interese añadir una etiqueta de cálculo para las horas extra y eliminar una etiqueta de cálculo para las horas ordinarias. Workday muestra el valor de Prioridad de cálculo después de que se haya configurado la prioridad de la regla de umbral de acumulador

Opción	Descripción
	de horas. Consulte Mantenimiento de prioridades de regla de umbral de acumulador de horas en la página 3030. Workday incluye reglas en el cálculo de horas extra acumuladas solo si tienen etiquetas de cálculo. Conviene que los trabajadores sean elegibles para un solo cálculo de horas extra acumuladas. Si un trabajador es elegible para más de uno, Workday ejecuta el cálculo con la prioridad más baja.
Configuración de opciones de aceptación o descarte	Seleccione la casilla Permitir exclusión voluntaria para que los trabajadores puedan descartar la regla y volver a aceptarla cuando sea necesario (opcional). Esto también permite a los gerentes excluir a sus trabajadores de la regla y volver a aceptarla cuando sea necesario. Defina el número mínimo de días de preaviso necesarios para que los trabajadores descarten o vuelvan a aceptar la regla. Introduzca valores de 0 a 99 para: • Periodo de preaviso para descarte (días) • Periodo de preaviso para aceptación (días) Haga clic en Configurar texto de visualización para introducir el texto de política que Workday muestra a los trabajadores cuando optan por no aceptar o aceptar las reglas de umbral de acumulador de horas. Asegúrese de configurar los procesos de gestión <i>Exclusión de regla de umbral de acumulador de horas</i> y <i>Aceptación de regla de umbral de acumulador de horas</i> para permitir que los trabajadores descarten la regla y la acepten de nuevo, y para que los gerentes puedan iniciar el proceso para excluir y aceptar a los trabajadores de la regla. reglas Workday muestra un botón Descartar junto a la regla en el informe Reglas de acumulador de horas del trabajador o un Botón de aceptación después de que el trabajador descarte. Los gerentes pueden utilizar las tareas <i>Aceptación de trabajadores para reglas de umbral de acumulador de horas</i> y <i>Cancelación de trabajadores para reglas de umbral de acumulador de horas</i> para excluir a los trabajadores de las reglas y volver a aceptarlas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Creación de reglas de elegibilidad de trabajador para Seguimiento de tiempo](#) en la página 3086

[The Next Level: Opting In and Out of Time Accumulator Threshold Rules](#)

[The Next Level: All Things: Time Tracking 2023R2](#)

Mantenimiento de prioridades de regla de umbral de acumulador de horas

Antes de empezar

Cree reglas de umbral de acumulador de horas.

Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir el orden de evaluación para las reglas de umbral de acumulador de horas. Workday evalúa en primer lugar las reglas con una prioridad más alta y el resultado de cada regla se traslada a la regla posterior.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de regla de umbral de acumulador de horas.
Puede consultar todas las reglas de umbral de acumulador de horas en su entorno de cliente, de todos los grupos de reglas en los que haya añadido o eliminado etiquetas de cálculo de horas.
2. En la columna Prioridad, introduzca un valor de prioridad para cada regla.

Resultados

Workday muestra las reglas en orden de prioridad. También puede ordenarlas por regla de umbral. Cuando define la prioridad de una regla, Workday muestra dicha prioridad en el informe Consulta de reglas de umbral de acumulador de horas.

Creación de cálculos de horas extra acumuladas

Antes de empezar

- [Creación de grupos de cálculo de horas](#) en la página 3015.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear cálculos de horas extra acumuladas para evaluar las reglas de umbral de acumulador de horas para los trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En la lista de valores de Tipo de cálculo, seleccione *Cálculo de horas extra acumuladas*.
3. En la ficha Grupos, añada instantáneas de grupo de cálculo de horas con las fechas efectivas adecuadas para especificar qué trabajadores son elegibles para el cálculo.

Qué hacer a continuación

Configure los criterios para el cálculo mediante la tarea Creación de reglas de umbral de acumulador de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas](#) en la página 3053

Asignación masiva de reglas de umbral de acumulador de horas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Process: Mass Assign Time Accumulator Threshold Rules* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede asignar a varios trabajadores a reglas de umbral de acumulador de horas. Solo puede asignar trabajadores a los que dé soporte en un grupo de seguridad basado en rol. Si no tiene un rol que incluya a todos los trabajadores que desea asignar, cree un nuevo rol y asígnese al nivel superior de la organización.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Asignación masiva de reglas de umbral de acumulador de horas.
2. En la lista de valores Frecuencia de ejecución , seleccione cuándo iniciar la asignación de reglas de umbral de acumulador de horas para los trabajadores.
3. Introduzca una Fecha inicial y una Fecha final para configurar el rango de fechas y calcular las acumulaciones de horas de los trabajadores.
El rango de fechas máximo es de 90 días. Para calcular las acumulaciones de horas de más de 90 días, ejecute la tarea varias veces. Cada vez que la ejecute, especifique un rango de hasta 90 días antes.
4. Utilice filtros para buscar a los trabajadores y evaluar si son elegibles para las reglas de umbral de acumulador de horas (opcional).
Si no filtra por organización, los resultados incluyen a todos los trabajadores activos en la fecha actual de todas las organizaciones para las que tiene un rol de seguridad.
5. En la lista de valores de Trabajador, seleccione uno o varios trabajadores (opcional).

Resultados

Los trabajadores pueden utilizar el informe Reglas de acumulador de horas para consultar todas las reglas de umbral de acumulador de horas para las que son elegibles, de modo que puedan:

- Comprender qué cálculos se aplican a sus horas.
- Descartar reglas o volver a aceptarlas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[The Next Level: All Things: Time Tracking 2023R2](#)

Ejecución de cálculos del acumulador de horas

Antes de empezar

Cree acumuladores de horas.

Seguridad: dominio *Process: Mass Assign Time Accumulator Threshold Rules* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede ejecutar retroactivamente cálculos del acumulador de horas para trabajadores que sean elegibles para una regla de umbral dentro de un rango de fechas. Workday incluye unidades de entrada de horas para trabajadores en las reglas de umbral de acumulador de horas elegibles.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de acumuladores de horas.
2. En la lista de valores de Frecuencia de ejecución, seleccione si desea iniciar los cálculos del acumulador de horas para trabajadores ahora o en una fecha posterior.
3. Introduzca una Fecha inicial y una Fecha final para configurar el rango de fechas y calcular las acumulaciones de horas de los trabajadores.
El rango de fechas máximo es de 90 días. Para calcular las acumulaciones de horas de más de 90 días, ejecute la tarea varias veces. Cada vez que la ejecute, especifique un rango de hasta 90 días antes.
4. En la lista de valores de Acumulador de horas, seleccione uno o varios acumuladores de horas para ejecutarlos.

Ejemplo: seguimiento de las restricciones de horas laborales y extra con respecto a un umbral

Este ejemplo ilustra cómo utilizar los acumuladores de horas para realizar un seguimiento de tiempo durante periodos de referencia prolongados con respecto a un umbral especificado. De este modo, Workday puede etiquetar las horas de forma distinta cuando los trabajadores superen el umbral.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Su organización desea utilizar acumuladores de horas para realizar un seguimiento del tiempo de trabajo ordinario y de las horas extra de los trabajadores en:

- EE. UU.: quiere crear dos acumuladores de horas y una regla de umbral para garantizar que los trabajadores no superen las restricciones de tiempo de trabajo. Cuando los trabajadores trabajen más de 160 horas en un mes, desea etiquetar sus horas laborales habituales como horas extra.
- Canadá: desea crear un acumulador de horas para el horario flexible y una regla de umbral.

Antes de empezar

- Cree plantillas de entrada de horas.
Consulte [Pasos: creación de plantillas de entrada de horas](#).
- Cree vacaciones y permisos.
Consulte [Pasos: creación de vacaciones y permisos](#).
- [Creación de reglas de elegibilidad de trabajador para Time Tracking](#).
- Cree un cálculo de horas extra acumuladas.
Consulte [Creación de cálculos de horas extra acumuladas](#).
- [Creación de etiquetas de cálculo de horas](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Procedimiento

1. Cree un acumulador de horas para el tiempo de trabajo ordinario.
 - a) Acceda a la tarea Creación de acumulador de horas y escriba lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Tiempo de trabajo en EE. UU.</i>

Campo	Valor
Introducción de etiquetas de cálculo de horas	<i>Estándar</i>
Día basado en	<i>Fecha calculada</i>

b) Haga clic en Aceptar y Terminar.

2. Cree un acumulador de horas para horas extra.

a) Acceda a la tarea Creación de acumulador de horas y escriba lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Horas extra de EE. UU.</i>
Introducción de etiquetas de cálculo de horas	<i>Horas extra</i>
Día basado en	<i>Fecha calculada</i>

b) Haga clic en Aceptar y Terminar.

3. Cree un acumulador de horas para el horario flexible.

a) Acceda a la tarea Creación de acumulador de horas y escriba lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre	<i>Horario flexible</i>
Introducción de etiquetas de cálculo de horas	<i>Horario flexible</i>
Día basado en	<i>Fecha calculada</i>

4. Cree la regla de umbral de acumulador de horas para trabajadores de EE. UU.

a) Acceda a la tarea Creación de reglas de umbral de acumulador de horas y escriba lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de grupo de reglas	<i>Trabajadores por turnos de EE. UU.</i>
Porcentaje de aviso de nivel 1 de umbral	65
Porcentaje de aviso de nivel 2 de umbral	90

b) En la cuadrícula de reglas, añada una fila con los siguientes parámetros:

Campo	Valor
Nombre de regla	<i>Tiempo de trabajo</i>
Acumulador de horas	<i>Tiempo de trabajo en EE. UU.</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>EE. UU.-CA - Plantilla de horas - Entrada/ Salida - Turno</i>
Fecha inicial	<i>11/01/2022</i>
Unidad de tiempo	<i>Meses estáticos</i>
Longitud	<i>1</i>
Cálculo	<i>Total de cantidad por periodo</i>
Cantidad	<i>160</i>

Campo	Valor
Introducción de etiquetas de cálculo	<i>Horas extra</i>
Eliminación de etiquetas de cálculo	<i>Indefinido</i>

c) Haga clic en Aceptar y Terminar.

5. Cree la regla de umbral de acumulador de horas para trabajadores canadienses.

a) Acceda a la tarea Creación de reglas de umbral de acumulador de horas y escriba lo siguiente:

Campo	Valor
Nombre de grupo de reglas	<i>Trabajadores de Canadá</i>
Porcentaje de aviso de nivel 1 de umbral	<i>65</i>
Porcentaje de aviso de nivel 2 de umbral	<i>90</i>

b) En la cuadrícula de reglas, añada una fila con los siguientes parámetros:

Campo	Valor
Nombre de regla	<i>Acumulación de horario flexible</i>
Acumulador de horas	<i>Acumulación de horario flexible</i>
Elegibilidad de trabajador	<i>Exclusiones globales - Plantilla de horas - Solo las horas de los trabajadores no de proyecto</i>
Fecha inicial	<i>10/01/2022</i>
Unidad de tiempo	<i>Meses estáticos</i>
Longitud	<i>3</i>
Cálculo	<i>Total de cantidad por periodo</i>
Cantidad	<i>20</i>
Introducción de etiquetas de cálculo	<i>Horario flexible pagado a 1,25</i>

c) Haga clic en Aceptar y Terminar.

Referencia: cálculos del umbral de acumulador de horas

Puede configurar reglas de umbral de acumulador de horas mediante distintas combinaciones de periodo de referencia y cálculos de umbral. Las opciones de cálculo que puede seleccionar dependen de la selección que haga para la Unidad de tiempo del Periodo de referencia en la tarea Creación de reglas de umbral de acumulador de horas.

Cálculo	Unidades de tiempo	Descripción
<i>Promedio de cantidad por semana</i>	<i>Semanas móviles y Semanas estáticas</i>	La cantidad total del periodo hasta la fecha en función de las etiquetas de cálculo añadidas o eliminadas, o ambas, dividida por el número de semanas del periodo. En el caso de los periodos móviles, Workday calcula el denominador después de ajustar primero las fechas inicial y final del periodo. Ejemplo:

Cálculo	Unidades de tiempo	Descripción
		durante la semana 1 de un periodo móvil, el denominador es 1. En la semana 2, el denominador es 2, y así sucesivamente hasta la última semana del periodo. Cuando se producen nuevas semanas en un periodo móvil, Workday descarta la semana anterior y mantiene la duración del periodo hasta la fecha final de la regla. En el caso de los periodos estáticos, Workday utiliza como denominador la duración del periodo de la regla de umbral.
<i>Promedio de cantidad por día trabajado</i>	• <i>Días móviles y Días estáticos</i> • <i>Meses móviles y Meses estáticos</i> • <i>Semanas móviles y Semanas estáticas</i>	El número total de unidades del periodo hasta la fecha en función de las etiquetas de cálculo añadidas o eliminadas, o ambas, dividido por el número de días del periodo.
<i>Promedio de cantidad por mes</i>	<i>Meses móviles y Meses estáticos</i>	La cantidad total del periodo hasta la fecha en función de las etiquetas de cálculo añadidas o eliminadas, o ambas, dividida por el número de meses del periodo. En el caso de los periodos móviles, Workday calcula el denominador después de ajustar primero las fechas inicial y final del periodo. Ejemplo: durante el mes 1 de un periodo móvil, el denominador es 1. En el mes 2, el denominador es 2, y así sucesivamente hasta el último número de meses del periodo. Cuando se producen nuevos meses en un periodo móvil, Workday descarta el mes anterior y mantiene la duración del periodo hasta la fecha final de la regla. En el caso de los periodos estáticos, Workday utiliza como denominador la duración del periodo de la regla de umbral.
<i>Total de días acumulados</i>	<i>Indefinido</i>	El número total de días trabajados hasta la fecha en función de las etiquetas de

Cálculo	Unidades de tiempo	Descripción
		cálculo añadidas o eliminadas, o ambas.
<i>Total de cantidad acumulada</i>	<i>Indefinido</i>	El número total de horas acumuladas hasta la fecha en función de las etiquetas de cálculo añadidas o eliminadas, o ambas.
<i>Total de días por periodo</i>	• <i>Días móviles y Días estáticos</i> • <i>Meses móviles y Meses estáticos</i> • <i>Semanas móviles y Semanas estáticas</i>	El número total de días trabajados en el periodo hasta la fecha en función de las etiquetas de cálculo añadidas o eliminadas, o ambas.
<i>Total de cantidad por periodo</i>	• <i>Días móviles y Días estáticos</i> • <i>Meses móviles y Meses estáticos</i> • <i>Semanas móviles y Semanas estáticas</i>	El número total de unidades en el periodo hasta la fecha en función de las etiquetas de cálculo añadidas o eliminadas, o ambas.
<i>Promedio de cantidad por día estándar</i>	• <i>Días móviles y Días estáticos</i> • <i>Meses móviles y Meses estáticos</i> • <i>Semanas móviles y Semanas estáticas</i>	El número total de unidades del periodo hasta la fecha en función de las etiquetas de cálculo añadidas o eliminadas, o ambas, dividido por el número de días del periodo. Workday excluye todos los días o festivos que seleccione en Semana estándar excluye. En el caso de los periodos móviles, Workday calcula el denominador después de ajustar primero las fechas inicial y final del periodo. En los periodos estáticos, Workday utiliza las fechas inicial y final del periodo para determinar el denominador. Una vez determinadas las fechas inicial y final del periodo, Workday calcula los días laborables estándar en el rango de fechas excluyendo los días y festivos que seleccione en la regla de umbral.

Ejemplos de cálculo de Time Tracking

Ejemplo: cálculo del doble por hora el séptimo día consecutivo

Este ejemplo ilustra cómo definir un cálculo de días consecutivos y un cálculo de horas extra estándar para cumplir requisitos específicos.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

A los trabajadores se les pagan horas extra por las horas trabajadas el séptimo día consecutivo de trabajo de una semana de trabajo. Se les paga el doble por hora si trabajan más de 8 horas en el séptimo día consecutivo.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Procedimiento

1. Cree un cálculo de días consecutivos que etiquete todas las horas trabajadas el séptimo día consecutivo como *Horas extra*.
 - a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
 - b) En el campo Nombre , introduzca *Séptimo día*.
 - c) En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de días consecutivos*.
 - d) Haga clic en Aceptar.
 - e) En la ficha Opciones generales, especifique los siguientes Criterios:

Campo	Valor
Número de día consecutivo (hasta 9)	7
Etiquetas de cálculo de horas	<i>Indefinido</i>

- f) Especifique los resultados:

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	<i>Horas extra</i> <i>Septimo día consecutivo</i>
Eliminación de etiquetas	<i>Indefinido</i>
Día basado en	<i>Fecha calculada</i>

- g) En la ficha Grupos , añada una fila a la cuadrícula con los siguientes valores:

Campo	Valor
Grupo de cálculo de horas	<i>EE. UU. - Cálculos de horas extra</i>
Fecha efectiva	<i>Instantánea actual</i>

- h) Haga clic en Aceptar.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas para asignar esta prioridad de cálculo 055.
3. Haga clic en Aceptar y Terminar.

4. Cree un cálculo de horas extra estándar que etiquete el doble por hora al cabo de 8 horas de trabajo el séptimo día consecutivo.
- Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
 - En el campo Nombre , introduzca *Séptimo día Doble jornada*.
 - En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de horas extra estándar*.
 - Haga clic en Aceptar.
 - En la ficha Opciones generales, especifique los siguientes Criterios:

Campo	Valor
Periodo	<i>Diario</i>
Reemplazar horas que superen	<i>8</i>
Etiquetas de cálculo de horas	<i>Séptimo día consecutivo</i>

- f) Especifique los resultados:

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	<i>Doble por hora</i>
Eliminación de etiquetas	<i>Horas extra</i>

- g) En la ficha Grupos , añada una fila a la cuadrícula con los siguientes valores:

Campo	Valor
Grupo de cálculo de horas	<i>EE. UU. - Cálculos de horas extra</i>
Fecha efectiva	<i>Instantánea actual</i>

- h) Haga clic en Aceptar.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas para asignar esta prioridad de cálculo 057 de forma que se ejecute después del cálculo de días consecutivos.
6. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Cuando un trabajador notifica 6 horas trabajadas en el séptimo día consecutivo de trabajo, Workday crea un bloque de horas calculado de 6 horas etiquetado con *Horas extra* y *Séptimo día consecutivo*. Si el trabajador notifica 11 horas trabajadas en el séptimo día consecutivo de trabajo, Workday crea dos bloques de horas calculados:

- Un bloque de 8 horas etiquetado con *Horas extra* y *7th Consecutive Day*.
- Un bloque de 3 horas etiquetado con *Double Time* y *7th Consecutive Day*.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cálculos de días consecutivos](#) en la página 2990

[Creación de cálculos de horas extra estándar](#) en la página 3002

[Asignación de prioridades de cálculo de horas](#) en la página 3014

Ejemplo: cálculo de horas extra en función de la ubicación

Este ejemplo ilustra cómo combinar campos calculados y cálculos de horas para cumplir con los requisitos de horas extra basados en la ubicación.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los no residentes que trabajan en el estado XYZ, EE. UU., son elegibles para el doble de tiempo en el estado XYZ. A los trabajadores del estado XYZ se les paga el doble por hora al cabo de 12 horas de trabajo en un día, ya sean residentes o no.

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.
- Dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Create Calculated Field para crear campos calculados que se basen unos en otros. Deberá utilizar el último campo calculado en este paso en el cálculo condicional de bloques de horas.

- a) Cree un campo calculado que devuelva el estado por defecto de un trabajador.

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Worker's Default State for a Time Block</i>
Objeto de gestión	<i>Bloque de horas</i>
Función	<i>Consulta de valor relacionado</i>

- b) Haga clic en Aceptar.

- c) En la ficha Cálculo , especifique los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo de consulta	<i>Trabajador</i> Seleccione la opción <i>Trabajador</i> con el objeto de gestión <i>Bloque de horas</i> . Consulte el menú de acciones relacionadas para verificar el objeto de gestión asociado a una opción de trabajador.
Valor devuelto	<i>Dirección principal - Estado/provincia</i>

- d) Haga clic en Aceptar.

- e) Haga clic en Crear otro cálculo.

- f) Cree un campo calculado que devuelva el estado por defecto de un trabajador en la fecha del bloque de horas.

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Worker's Default State for a Time Block as of Time Block Date</i>
Objeto de gestión	<i>Bloque de horas</i>
Función	<i>Lookup Value as of Date</i>

- g) Haga clic en Aceptar.

- h) En la ficha Cálculo , especifique los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo de origen	<i>Worker's Default State for a Time Block</i>

Campo	Valor
Con fecha efectiva	<i>Fecha calculada</i>

- i) Haga clic en Aceptar.
- j) Haga clic en Crear otro cálculo.
- k) Cree un campo calculado que devuelva el estado del bloque de horas si un trabajador sustituye el estado por defecto del bloque de horas.

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Override State for a Time Block</i>
Objeto de gestión	<i>Bloque de horas</i>
Función	<i>Consulta de valor relacionado</i>

- l) Haga clic en Aceptar.
- m) En la ficha Cálculo , especifique los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo de consulta	<i>Ubicación</i>
Valor devuelto	<i>Dirección principal - Estado/provincia</i>

- n) Haga clic en Aceptar.
- o) Haga clic en Crear otro cálculo.
- p) Cree un campo calculado que devuelva Verdadero si la ubicación por defecto de un trabajador está en el estado XYZ o si un trabajador especifica la ubicación del bloque de horas en el estado XYZ.

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Time Block Worked in XYZ State</i>
Objeto de gestión	<i>Bloque de horas</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>

- q) Haga clic en Aceptar.
- r) En la ficha Cálculo , cree la condición verdadero/falso. Añada las siguientes filas a la cuadrícula:

Y/O	(	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
Y	(	<i>Override State for a Time Block</i>	<i>está en blanco</i>			
Y		<i>Worker's Default State for a Time Block as of Time Block Date</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>XYZ State</i>	)
O		<i>Override State for a Time Block</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado</i>	<i>XYZ State</i>	

Y/O	(	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
				<i>en este filtro</i>		

- s) Haga clic en Aceptar y Terminar.
2. Cree un cálculo condicional de bloques de horas utilizando el campo calculado *Time Block Worked in XYZ State* que definió en el paso anterior. Este cálculo etiqueta todos los bloques de horas que se han trabajado en el estado XYZ con una etiqueta de cálculo *XYZ State*.
- Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
 - En el campo Nombre , introduzca *XYZ State Time*.
 - En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo condicional de bloques de horas*.
 - Haga clic en Aceptar.
 - En la sección Criterios , en la lista de valores Condiciones de bloque de horas , seleccione *Bloque de horas trabajado en estado XYZ*.
 - En la sección Resultados , en la lista de valores Añadir etiquetas , cree una etiqueta de cálculo de horas *Estado XYZ*.
 - En la ficha Grupos , especifique los grupos de cálculo de horas para que todos los trabajadores sean elegibles para este cálculo, no solo los residentes del estado XYZ. Añada una fila a la cuadrícula con los siguientes valores:

Campo	Valor
Grupo de cálculo de horas	<i>EE. UU. - Cálculos de horas extra</i>
Fecha efectiva	<i>Instantánea actual</i>

- h) Haga clic en Aceptar.
3. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas y asigne a este cálculo la prioridad 080.
4. Haga clic en Aceptar y Terminar.
5. Cree un cálculo de horas extra que calcule el doble por hora si un trabajador hace más de 12 horas en un día, tanto en el caso de los residentes en el estado XYZ como para los no residentes que hayan trabajado en el estado XYZ.
- Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
 - En el campo Nombre , introduzca *XYZ State Double Time*.
 - En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de horas extra estándar*.
 - Haga clic en Aceptar.
 - En la ficha Opciones generales, especifique los siguientes Criterios:

Campo	Valor
Periodo	<i>Diario</i>
Reemplazar horas que superen (valor)	<i>12</i>
Etiquetas de cálculo de horas	<i>XYZ State</i>

- f) Especifique los resultados:

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	<i>Doble por hora</i>
Eliminación de etiquetas	<i>Indefinido</i>

Campo	Valor
Día basado en	<i>Fecha calculada</i>

- g) En la ficha Grupos , especifique los grupos de cálculo de horas para que todos los trabajadores sean elegibles para este cálculo, no solo los residentes del estado XYZ. Añada una fila a la cuadrícula con los siguientes valores:

Campo	Valor
Grupo de cálculo de horas	<i>EE. UU. - Cálculos de horas extra</i>
Fecha efectiva	<i>Instantánea actual</i>

- h) Haga clic en Aceptar.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas para asignar esta prioridad de cálculo 085 de forma que se ejecute después del cálculo condicional de bloques de horas.
7. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Cuando en el estado XYZ trabajen no residentes, estos deben especificar cuáles son los bloques de horas que han trabajado en dicho estado para que Workday los incluya en los cálculos de doble por hora.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cálculos de horas extra estándar](#) en la página 3002

[Creación de cálculos condicionales de bloques de horas](#) en la página 3007

[Asignación de prioridades de cálculo de horas](#) en la página 3014

Ejemplo: cálculo de horas de descanso mínimo

Este ejemplo ilustra cómo configurar Workday Time Tracking para adaptarse a las leyes sobre descanso mínimo. Asimismo, utiliza una configuración de programación predictiva y un cálculo de horas de descanso mínimo.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En su empresa con sede en Oregón, la ley estatal define un periodo de descanso para los trabajadores de 10 horas entre turnos. Cuando un trabajador debe trabajar antes de que finalice el periodo de descanso de 10 horas, recibe el pago de prima por las horas trabajadas en el periodo de descanso. También quiere asegurarse de que las horas trabajadas durante el periodo de gracia de 3 horas no cumplan los requisitos para la prima de descanso mínimo.

Ali trabaja estas horas:

Entrada/salida	Hora
Entrada	13:00
Salida	15:00
Entrada	17:00
Salida	22:00

Desea asegurarse de pagar a Ali la prima de descanso mínimo por las horas trabajadas desde el final del periodo de gracia hasta el final del periodo de descanso mínimo.

Antes de empezar

- Cree un grupo de cálculo de horas denominado Cálculos de Oregón. Consulte [Creación de grupos de cálculo de horas](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de configuración de programación predictiva.
2. Introduzca estos valores:

Opción	Descripción
Nombre	<i>Oregon</i>
Tipos de salida permitidas	<i>Salida</i>
Mínimo de horas de descanso tras última salida (máximo 48)	<i>10</i>

3. Haga clic en Aceptar y Terminar.
4. Cree un cálculo de descanso mínimo con la configuración de programación predictiva que creó. El cálculo de horas etiqueta las horas trabajadas durante el umbral de descanso mínimo con la etiqueta de cálculo de horas *Descanso mínimo*.
 - a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
 - b) En el campo Nombre , introduzca *Descanso mínimo de Oregón*.
 - c) En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de descanso mínimo*.
 - d) Haga clic en Aceptar.
 - e) En la ficha Opciones generales, especifique los siguientes Criterios:

Campo	Valor
Configuración de programación predictiva	<i>Oregon</i>
Periodo de gracia de descanso mínimo tras última salida	<i>3</i>

- f) Especifique los Resultados:

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	Cree una etiqueta de cálculo de horas <i>Prima por descanso mínimo</i> .
Eliminación de etiquetas	<i>Indefinido</i>

- g) En la ficha Grupos , añada una fila a la cuadrícula con los siguientes valores:

Campo	Valor
Grupo de cálculo de horas	<i>Cálculos de Oregón</i>
Fecha efectiva	<i>Instantánea actual</i>

- h) Haga clic en Aceptar.

5. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas para asignar a este cálculo la prioridad 010.
6. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

El segundo registro de entrada de Ali, a las 5:00 p. m., se produce durante el periodo de gracia de descanso mínimo. En el bloque de horas de 5:00 a 10:00 p. m. de Ali, Workday etiqueta solo las horas desde el final del periodo de gracia hasta el final del umbral de descanso con la etiqueta de cálculo *Prima mínima de descanso* :

Horas trabajadas	Etiquetas
1:00-3:00 P. M.	<i>Indefinido</i>
5:00-6:00 P. M.	<i>Indefinido</i>
6:00-10:00 P. M.	<i>Prima mínima de descanso</i>

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de configuraciones de programación predictiva](#) en la página 2910

[Creación de cálculos de descanso mínimo](#) en la página 2995

[Asignación de prioridades de cálculo de horas](#) en la página 3014

Ejemplo: cálculo de las horas extra mensuales

En este ejemplo se ilustra cómo configurar calendarios de horario de trabajo y crear cálculos de horas extra estándar para calcular las horas extra mensualmente.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

A los trabajadores de Japón debe pagarles horas extra cuando trabajen más de 150 horas al mes.

Antes de empezar

- Cree un grupo de cálculo de horas denominado Japan Monthly Overtime. Consulte [Creación de grupos de cálculo de horas](#) en la página 3015.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Calendar* en el área funcional System.
 - Dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de calendario de horario de trabajo .
 - a) En el campo Nombre , introduzca *Japan - Work Schedule - Hourly*.
 - b) En la sección Seguimiento de tiempo, en el campo Periodo de cálculo configurable, *seleccione Inicio de mes el día 1*. Workday calcula las horas extra durante este periodo.
 - c) Haga clic en Aceptar y Terminar.
2. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
3. En el campo Nombre , introduzca *Horas extra mensuales*.
4. En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de horas extra estándar*.
5. Haga clic en Aceptar.
6. En la ficha Opciones generales, especifique los siguientes Criterios:

Campo	Valor
Periodo	<i>Periodo configurable</i>

Campo	Valor
	Este valor se basa en el periodo que ha seleccionado en el calendario de horario de trabajo.
Reemplazar horas que superen (valor)	150
Etiquetas de cálculo de horas	<i>Indefinido</i>

7. Especifique los resultados:

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	Cree una etiqueta de cálculo de horas de horas <i>extra mensuales</i> .
Eliminación de etiquetas	<i>Indefinido</i>
Día basado en	<i>Fecha calculada</i>

8. En la ficha Grupos , añada una fila a la cuadrícula con los siguientes valores:

Campo	Valor
Grupo de cálculo de horas	<i>Horas extra mensuales en Japón</i>
Fecha efectiva	<i>Instantánea actual</i>

9. Haga clic en Aceptar.

10. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas para asignar esta prioridad de cálculo 910.

11. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Cuando un trabajador que pertenezca al grupo de cálculo *Japan Monthly Overtime* trabaje más de 150 horas en un mes, Workday etiquetará sus horas por encima de 150 con la etiqueta de cálculo Monthly Overtime y las calculará como horas extra.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de cálculos de horas extra estándar](#) en la página 3002

[Asignación de prioridades de cálculo de horas](#) en la página 3014

Información relacionada

[Create Work Schedule Calendars](#)

Ejemplo: cálculo de horas extra acumuladas en Nevada

En este ejemplo se ilustra cómo crear cálculos de horas extra estándar para cumplir con las normativas sobre horas extra del estado de Nevada.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La legislación de Nevada obliga a las empresas a que se paguen horas extra a determinados grupos de trabajadores cuando estos trabajan más de 8 horas en un periodo de 24 horas. Debe crear un cálculo que etiquete como horas extra las horas pertinentes.

Antes de empezar

- Cree un grupo de cálculo de horas denominado Nevada Daily OT. Consulte [Creación de grupos de cálculo de horas](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
2. En el campo Nombre , introduzca *Nevada Rolling Overtime*.
3. En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de horas extra estándar*.
4. Haga clic en Aceptar.
5. En la ficha Opciones generales , especifique los Criterios.

Campo	Valor
Periodo	<i>Periodo móvil de 24 horas</i> Este parámetro desactiva la casilla Incluir horas programadas en la sección Avanzado .
Rolling 24 Hour Period Begins	<i>Inicio de día</i>
Reemplazar horas que superen (valor)	<i>8</i> Workday calcula como horas extra todas las horas por encima de 8.
Etiquetas de cálculo de horas	<i>Indefinido</i> Si desea incluir las entradas de horas <i>Solo horas</i> o las vacaciones y permisos en el cálculo de horas extra, ese día debe comenzar un periodo de 24 horas.

6. Especifique los resultados.

Campo	Valor
Introducción de etiquetas	<i>Horas extra</i>
Eliminación de etiquetas	<i>Indefinido</i>

7. En la ficha Grupos , añada una fila a la cuadrícula con los siguientes valores:

Campo	Valor
Grupo de cálculo de horas	<i>Horas extraordinarias diarias de Nevada</i>
Fecha efectiva	<i>Instantánea actual</i>

8. Haga clic en Aceptar.
9. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas para asignar esta prioridad de cálculo 200.
10. Haga clic en Aceptar y Terminar.

relatedlinks

Conceptos relacionadosConcepto: [periodos de 24 horas móviles](#) en la página 3057**Tareas relacionadas**[Creación de cálculos de horas extra estándar](#) en la página 3002

Asignación de prioridades de cálculo de horas en la página 3014

Ejemplo: cálculo de la mayor parte de un turno

Este ejemplo ilustra cómo configurar Workday Time Tracking para crear cálculos para pagar a los trabajadores de forma adecuada en función de cuándo trabajan la mayor parte de su turno.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

En su empresa, la mayoría de las horas laborables de un trabajador en un turno se encuentran entre las 6:00 p. m. y las 6:00 a. m. A los trabajadores se les paga una prima por su turno completo (denominado *Shift 2* en este ejemplo).

Antes de empezar

- Active una opción de turno de trabajo en las plantillas de entrada de horas de los trabajadores a los que desea que se apliquen estos cálculos. Consulte [Definición de opciones de turnos de trabajo](#) en la página 2935.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Calculations* en el área funcional Time Tracking Calculations.

Procedimiento

1. Cree un cálculo de diferencial de turno para etiquetar todas las horas trabajadas entre las 6:00 p. m. y las 6:00 a. m como *Shift 2*.
 - a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
 - b) En el campo Nombre , introduzca *Shift 2 Hours*.
 - c) En la lista de valores Tipo de cálculo , seleccione *Cálculo de diferencial de turno*.
 - d) Haga clic en Aceptar.
 - e) En la ficha Opciones generales, especifique los siguientes Criterios:

Campo	Valor
Hora de inicio	6:00 p. m.
Hora de finalización	6:00 a. m.

- f) En la sección Resultados , en la lista de valores Añadir etiquetas , cree una etiqueta de cálculo de horas *Turno 2* .
- g) En la ficha Grupos , añada una fila a la cuadrícula con los siguientes valores:

Campo	Valor
Grupo de cálculo de horas	Trabajador por horas a tiempo completo
Fecha efectiva	Instantánea actual

- h) Haga clic en Aceptar.
2. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas para asignar la prioridad de cálculo 045.
 3. Haga clic en Aceptar y Terminar.
 4. Acceda a la tarea Create Calculated Field para crear campos calculados que se basen unos en otros. Debe utilizar el último campo calculado creado en este paso en el cálculo condicional de bloques de horas.
 - a) Cree un campo calculado que devuelva verdadero si un bloque de horas está etiquetado como *Shift 2*.

Campo	Valor
Nombre de campo	Time Block Has Shift 2 Calc Tag

Campo	Valor
Objeto de gestión	<i>Bloque de horas</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>

- b) Haga clic en Aceptar.
- c) En la ficha Cálculo , cree la condición verdadero/falso. Añada esta fila a la cuadrícula:

Y/O	(	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
<i>Y</i>		<i>Etiquetas de cálculo</i>	<i>cualquiera en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Shift 2</i>	

- d) Haga clic en Aceptar.
- e) Haga clic en Crear otro cálculo.
- f) Cree un campo calculado que sume todos los bloques de horas de un turno etiquetado como *Turno 2*.

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Total Shift 2 Hours for a Shift</i>
Objeto de gestión	<i>Turno de trabajo</i>
Función	<i>Suma de instancias relacionadas</i>

- g) Haga clic en Aceptar.
- h) En la ficha Cálculo , especifique los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo relacionado	<i>Time Blocks for a Time Shift</i>
Instancias en que la condición es verdadera	<i>Time Block Has Shift 2 Calc Tag</i>
Campo para sumar	<i>Cantidad calculada</i>

- i) Haga clic en Aceptar.
- j) Haga clic en Crear otro cálculo.
- k) Cree un campo calculado que calcule el porcentaje de las horas de un turno etiquetadas como *Shift 2*.

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>% of Shift in Shift 2</i>
Objeto de gestión	<i>Turno de trabajo</i>
Función	<i>Cálculo aritmético</i>

- l) Haga clic en Aceptar.
- m) En la ficha Cálculo , en la lista de valores Tipo de campo , seleccione *Numérico*.
- n) Añada las siguientes filas a la cuadrícula:

(	Campo	)	Operador			
	<i>Total Shift 2 Hours for a Shift</i>		<i>/ (Dividir)</i>			

(	Campo	)	Operador			
	<i>Total Reported Hours for a Shift</i>					

- o) Haga clic en Aceptar.
- p) Haga clic en Crear otro cálculo.
- q) Cree un campo calculado que devuelva verdadero si la mayor parte de un turno se trabajó en el Turno 2.

Campo	Valor
Nombre de campo	<i>Majority of Shift Worked in Shift 2</i>
Objeto de gestión	<i>Turno de trabajo</i>
Función	<i>Condición verdadero/falso</i>

- r) Haga clic en Aceptar.
- s) En la ficha Cálculo , cree la condición verdadero/falso. Añada esta fila a la cuadrícula:

Y/O	(	Campo	Operador	Tipo de comparación	Valor de comparación	)
Y		<i>% of Shift in Shift 2</i>	<i>mayor que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>0,5</i>	

- t) Haga clic en Aceptar y Terminar.

5. Utilice el campo calculado *Majority of Shift Worked in Shift 2* para crear el cálculo condicional de bloque de horas. Este cálculo etiqueta todo el turno con *Shift 2 Premium* si la mayor parte del turno se trabajó dentro del *Shift 2*.

- a) Acceda a la tarea Creación de cálculo de horas.
- b) En el campo Nombre , introduzca *Horas con prima de turno 2*.
- c) En Tipo de cálculo, seleccione *Cálculo condicional de bloques de horas*.
- d) Haga clic en Aceptar.
- e) En la ficha Opciones generales , en la lista de valores Condiciones de turno de trabajo , seleccione *Mayoría de turno trabajado en turno 2*.
- f) En la sección Resultados , en la lista de valores Añadir etiquetas , cree una etiqueta de cálculo de horas *con prima de Turno 2* .
- g) En la ficha Grupos , añada una fila a la cuadrícula con los siguientes valores:

Campo	Valor
Grupo de cálculo de horas	<i>Trabajador por horas a tiempo completo</i>
Fecha efectiva	<i>Instantánea actual</i>

- h) Haga clic en Aceptar.

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de prioridades de cálculo de horas para asignar esta prioridad de cálculo 050.

7. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Workday etiqueta todas las horas notificadas entre las 6:00 p. m. y las 6:00 a. m como *Shift 2*. Si los trabajadores trabajan la mayor parte de su turno dentro del *Shift 2*, recibirán una prima *Shift 2 Premium* por todo el turno.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Asignación de prioridades de cálculo de horas en la página 3014](#)

Referencia relacionada

[The Next Level: Time Tracking Advanced Concepts](#)

[Creación de cálculos de diferencial de turno en la página 3001](#)

[Creación de cálculos condicionales de bloques de horas en la página 3007](#)

Conceptos de cálculo de Time Tracking

Concepto: cálculos de horas

Los cálculos de horas son reglas que Workday utiliza para generar bloques de horas calculados a partir de los bloques de horas que notifican los trabajadores. Cuando crea cálculos de horas que están activos en una fecha concreta, cada configuración con fecha efectiva es una instantánea del cálculo de horas. Workday Payroll y las aplicaciones de terceros pueden utilizar bloques de horas calculados para pagar a los trabajadores mediante reglas de pago complejas en lugar de pagar la misma tarifa por todas las horas trabajadas.

Ejemplo: cuando un trabajador introduce 10 horas de horas trabajadas en un día, Workday crea un bloque de horas notificado de 10 horas. Sin cálculos de horas, las 10 horas pasarían a la nómina sin reglas específicas de pago. Añadir un cálculo de horas para horas extra puede dividir las 10 horas originales en dos bloques de horas calculados: un bloque para 8 horas de horas ordinarias y otro bloque para 2 horas de horas extra, de modo que la nómina pueda pagar las horas con las tarifas adecuadas.

Puede eliminar una instantánea de cálculo de horas siempre que no se utilice en bloques de horas calculados. Workday no recomienda eliminar las instantáneas de cálculo de horas que pertenecen a una instantánea de grupo de cálculo de horas. Si un cálculo de horas deja de ser válido, elimínelo de la instantánea del grupo de cálculo de horas en la fecha efectiva en la que el cálculo deja de ser válido. Esto garantiza que las instantáneas de grupo de cálculo de horas con fechas efectivas anteriores sigan teniendo todos los cálculos que eran válidos en ese momento. Ejemplo: un cálculo de horas deja de ser válido el 01-01-2025. Cree una nueva instantánea de grupo de cálculo de horas con una fecha efectiva de 2025-01-01 y elimine el cálculo de horas no válido.

Tipos de cálculo

Puede configurar los siguientes tipos de cálculos:

- Horas extra acumuladas
- Día consecutivo
- Flextime
- Creación de bloque de horas de festivo
- Mínimo de horas diarias
- Descanso mínimo
- Mínimo de horas semanales
- Tarifa de sustitución
- Programación predictiva
- Desviación de horario
- Diferencial de turno
- Horas extra estándar
- Condición de bloque de horas

- Creación de bloque de horas

Cada tipo de cálculo especifica un conjunto diferente de condiciones que deben existir para:

- Cree nuevos bloques de horas.
- Añada etiquetas de cálculo de horas.
- Sustituir etiquetas de cálculo de horas.

Puede crear más de uno de cada tipo de cálculo. Ejemplo: puede crear varios cálculos de horas extra estándar, cada uno con distintos umbrales u otros parámetros.

Para cumplir requisitos complejos de seguimiento de tiempo, puede hacer lo siguiente:

- Cree sus propios campos calculados para utilizarlos en los cálculos de horas.
- Utilice varias etiquetas de cálculo como criterios para ejecutar un cálculo de horas.
- Utilice cálculos condicionales de bloques de horas para etiquetar bloques de horas y utilizarlos en otros cálculos de horas.
- Utilice las prioridades de cálculo de horas para aplicar una serie de cálculos de horas a los bloques de horas.

Elegibilidad

Los trabajadores son elegibles para los cálculos de horas a través del grupo de cálculo de horas al que pertenecen. Una instantánea de grupo de cálculo de horas define un conjunto de instantáneas de cálculo de horas. Puede asignar reglas de elegibilidad a los trabajadores para especificar quién es elegible para el grupo y, en consecuencia, para ese conjunto de cálculos.

Cuando selecciona la casilla Ejecutar elegibilidad de cálculo de horas día a día en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para evaluar diariamente la elegibilidad de los trabajadores para los cálculos de horas, la evaluación comienza en la fecha que seleccione en el campo Fecha de inicio de evaluación diaria . Cuando selecciona la evaluación diaria, Workday solo aplica los cálculos de los días en los que el trabajador es elegible, a diferencia de la elegibilidad de final de semana.

Cálculos de horas en ejecución

Workday ejecuta automáticamente cálculos de horas cada vez que añade o edita las horas notificadas o calculadas de un trabajador. También puede hacer lo siguiente:

- Configure su entorno de cliente para que Workday ejecute automáticamente los cálculos cuando apruebe la solicitud de vacaciones y permisos de un trabajador seleccionando Ejecución de cálculos con aprobación de vacaciones y permisos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
- Ejecutar cálculos de horas manualmente.

Cuando se ejecutan los cálculos de horas, Workday:

- Aplica las etiquetas de cálculo por defecto asignadas al código de entrada de horas que el trabajador ha utilizado para introducir horas en el bloque de horas notificado original.
- Genera bloques de horas calculados.
- Ejecuta cálculos de horas para instantáneas activas, añadiendo y eliminando etiquetas de cálculo de los bloques de horas calculados en función de:
 - La elegibilidad del empleado para los cálculos de horas.
 - Prioridades de cálculo de horas
- Elimina las etiquetas de cálculo temporales.
- Almacena los bloques de horas calculados resultantes.

Días evaluados por un cálculo de horas

Workday evalúa los bloques de horas de la semana o de un solo día de la semana para determinar si se deben ejecutar los cálculos. Workday evalúa los bloques de horas en un periodo de dos semanas para los cálculos de horas bisemanales. La fecha inicial de cálculo bisemanal del calendario de horario de trabajo del trabajador determina el periodo de dos semanas.

Los cálculos de horas extra respetan las opciones de hora de inicio del día definidas para el horario de un trabajador.

Validaciones

Los cálculos de horas no incluyen validaciones distribuidas por Workday. Es posible que tenga políticas de seguimiento de tiempo que no pueda automatizar con los tipos de cálculo distribuidos. Puede crear validaciones para alertar a los usuarios de que las horas introducidas requieren un ajuste.

Ejemplo: realización de cálculos de horas extra

Situación hipotética: el cálculo *de horas extra diarias* está configurado para:

- Cree un nuevo bloque de horas para las horas diarias superiores a 8 que se introduzcan con el código de entrada de horas *Worked Time*.
- Sustituya la etiqueta de cálculo *Ordinaria* por defecto del nuevo bloque de horas por la etiqueta *Horas extra*.

La hora de inicio del día es la medianoche.

Cuando Raj introduce 10 horas de *horas trabajadas*, de 8:00 a. m. a 6:00 p. m., Workday:

1. Aplica la etiqueta de cálculo *Ordinaria* al bloque de horas notificado de 10 horas.
2. Crea un bloque de horas calculado de 10 horas etiquetado como ordinario.
3. Divide el bloque de horas de 10 horas en dos bloques de horas calculados:
 - 8 horas etiquetadas como *Ordinaria*.
 - 2 horas etiquetadas como *Horas extra*

Pia introduce 10 horas de *horas trabajadas*, desde las 3:00 p. m. hasta la 1:00 a. m. del 5 de julio. En este caso, Workday:

1. Aplica la etiqueta de cálculo *Ordinaria* al bloque de horas notificado de 10 horas.
2. Crea dos bloques de horas calculados etiquetados como *Ordinaria*: 9 horas para el 5 de julio y 1 hora para el 6 de julio.
3. Divide el bloque de horas de 9 horas en dos bloques de horas calculados:
 - 8 horas etiquetadas como *Ordinaria*.
 - 1 hora etiquetada como *Horas extra*
4. Almacena los tres bloques de horas calculados finales.
 - 8 horas etiquetadas como *Ordinarias* para el 5 de julio.
 - 1 hora etiquetada como *Horas extra* para el 5 de julio
 - 1 hora etiquetada como *Ordinaria* para el 6 de julio.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: definición de cálculos para Seguimiento de tiempo](#) en la página 2987

[Ejecución manual de cálculos de horas](#) en la página 3019

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#)

[Creación de validaciones de entrada de horas](#) en la página 3070

[Asignación de prioridades de cálculo de horas](#) en la página 3014

[Referencia: tipos de cálculo de horas](#) en la página 3022

Siguiente nivel: seguimiento de tiempo - Campos calculados para cálculos de horas y validaciones de entrada de horas

2024R1 Novedades posteriores: compatibilidad con fecha efectiva en seguimiento de tiempo

Concepto: fecha efectiva para cálculos de horas

Puede crear instantáneas de sus cálculos de horas y grupos de cálculo de horas que estén activos en fechas concretas mediante el uso de fechas efectivas. Cada configuración con fecha efectiva es una instantánea del cálculo de horas o del grupo de cálculo de horas.

Los cálculos de horas con fecha efectiva admiten cambios en la legislación o en la política de la empresa, lo que garantiza la exactitud de la remuneración de los trabajadores. Todavía puede ajustar las horas o ejecutar la nómina retroactiva en periodos históricos. Workday utiliza los cálculos correctos para el periodo. Ejemplo: a partir del 01-09-2024, el estado de Colorado exige que se paguen horas extra a los trabajadores cuando trabajen más de 12 horas en un solo día. La legislación entrará en vigor el 2024-09-01. Añada una fecha efectiva al cálculo de horas extra para incluir a los empleados de Colorado a partir del 2024-09-01. Cuando ajusta las horas o ejecuta la nómina retroactiva para periodos anteriores al 2024-09-01, Workday utiliza los criterios vigentes para esos periodos.

Workday actualiza automáticamente los cálculos de horas y los grupos de cálculo de horas que se crearon antes de la versión 2024R1 el 09-03-2024 para tener una instantánea con la fecha efectiva 01-01-1930. Cuando edita un cálculo de horas o un grupo de cálculo de horas existentes, Workday le solicita que edite una instantánea con fecha efectiva existente o que cree una nueva instantánea con fecha efectiva. Ejemplo: tiene un cálculo de horas de horas extra de Colorado. Cuando edita ese cálculo, verá una instantánea de cálculo existente con una fecha efectiva de 01-01-1930. Crea una nueva instantánea con una fecha efectiva de 2024-09-01 y actualiza la regla de elegibilidad. Ahora tiene dos instantáneas del mismo cálculo de periodos.

Las fechas efectivas de cálculo de horas se basan en el huso horario del trabajador. Ejemplo: cuando crea una nueva instantánea con una fecha efectiva de 2024-03-08, la instantánea entra en vigor a las 12:00 a. m. CST del 2024-03-08 para los trabajadores en el huso horario CST.

Cuando ejecuta cálculos para un periodo temporal histórico, debe enviar todos los bloques de horas para su aprobación antes de ejecutar la nómina para evitar resultados de nómina negativos.

Para comparar los cambios de configuración entre instantáneas, puede ejecutar los informes Todas las instantáneas de cálculo de horas y Todas las instantáneas de grupo de cálculo de horas .

Limitaciones

- No puede añadir fechas efectivas a los cálculos de horas de los festivos oficiales en Canadá.
- Para la programación predictiva y los cálculos de horas extra acumuladas, solo puede añadir una instantánea.
- No puede crear nuevas instantáneas de grupo de cálculo de horas a partir de cálculos de horas en la tarea Edición de cálculo de horas .
- No puede utilizar fechas efectivas con iLoad y versiones de servicios web anteriores a la 42. Las plantillas de iLoad de la versión 42 y posteriores tienen nuevas columnas para admitir las fechas efectivas.

Fecha efectiva y elegibilidad

Si selecciona el parámetro Ejecución de elegibilidad de cálculo de horas día a día a nivel de entorno de cliente, Workday evalúa la elegibilidad del trabajador para los cálculos de horas a partir de la fecha que seleccione en el campo Fecha de inicio de evaluación diaria . Para cada cálculo de horas con varias instantáneas, Workday utiliza la instantánea actual al comienzo del día y aplica los criterios de cálculo en esa instantánea.

Si no configura la evaluación diaria de la elegibilidad del trabajador para los cálculos de horas, Workday evalúa la elegibilidad del cálculo de horas al final de la semana. Para cada cálculo de horas con varias

instantáneas, Workday utiliza la instantánea actual al final de la semana y aplica los criterios de cálculo de esa instantánea a toda la semana.

Eliminación de cálculo de horas e instantánea de grupo de cálculo de horas

Puede eliminar los cálculos de horas con fecha efectiva y sus instantáneas en la tarea Eliminación de cálculo de horas . Para eliminar una sola instantánea, utilice la tarea Eliminación de instantánea de cálculo de horas . Si elimina una instantánea de cálculo de horas que se utiliza en un bloque de horas, le recomendamos que vuelva a ejecutar los cálculos de horas para ese periodo.

Puede eliminar grupos de cálculo de horas con fecha efectiva y sus instantáneas en la tarea Eliminación de grupo de cálculo de horas . Para eliminar una sola instantánea, utilice la tarea Eliminación de instantánea de grupo de cálculo de horas .

Copia de una instantánea con fecha efectiva

Para crear una nueva instantánea con fecha efectiva con una fecha diferente pero una configuración similar, copie una instantánea existente. Para copiar instantáneas con fecha efectiva, utilice el informe Consulta de cálculo de horas o Consulta de grupo de cálculo de horas .

Ejemplo: introducción de un cálculo de horas con fecha efectiva

En 2024, su empresa paga una prima por turno entre las 23:00 p. m. y las 6:00 a. m. A partir de 2025, entrará en vigor una nueva política para que los trabajadores reciban la prima entre las 22:00 p. m. y las 6:00 a. m. Puede crear un cálculo de horas con fecha futura con la tarea Creación de cálculo de horas y 2025-01-01 como fecha efectiva, junto con otras configuraciones necesarias.

Ejemplo: introducción de un grupo de cálculo de horas con fecha efectiva

Su organización tiene un cálculo de programación predictiva incluido en el grupo de cálculo Turnos genéricos. La regla de elegibilidad actual para el grupo de cálculo es para los trabajadores de California. Cuando su organización abre una nueva tienda en Colorado el 01-04-2024, los trabajadores de Colorado deben ser elegibles para el cálculo de programación predictiva. Puede crear una instantánea de grupo de cálculo de horas con la tarea Edición de cálculo de horas y 2024-04-01 como fecha efectiva, junto con otras configuraciones necesarias.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[2024R1 Novedades posteriores: compatibilidad con fecha efectiva en seguimiento de tiempo](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de cálculos para Seguimiento de tiempo](#) en la página 2987

[Creación de grupos de cálculo de horas](#) en la página 3015

Concepto: etiquetas de cálculo de horas

¿Qué son las etiquetas de cálculo de horas?

Las etiquetas de cálculo de horas identifican los bloques de horas para que pueda hacer lo siguiente:

- Realizar cálculos en los bloques de horas.
- Pagar horas.
- Mostrar los totales de horas y vacaciones y permisos en el calendario de entrada de horas.
- Incluir los bloques de horas calculados en los cálculos de acumulación de vacaciones y permisos para admitir las vacaciones y permisos compensatorios en vez de horas extra.

Los trabajadores pueden ver las etiquetas de cálculo de horas asociadas con sus horas calculadas en el calendario de entrada de horas.

¿Cómo se asignan las etiquetas de cálculo de horas a los bloques de horas?

Cuando crea un código de entrada de horas, como *Horas trabajadas*, le asigna una o más etiquetas de cálculo de horas, como *Ordinaria*. Cuando un empleado introduce las *Horas trabajadas*, Workday asigna la etiqueta *Ordinaria* a los bloques de horas calculados. También puede asignar etiquetas de cálculo a las vacaciones y permisos en Workday Absence Management para que Workday pueda etiquetar las vacaciones y permisos para usarlos en los cálculos. Sin embargo, las etiquetas de cálculo solo se aplican a las vacaciones y permisos mientras se están ejecutando los cálculos. Workday no almacena las etiquetas de cálculo en las vacaciones y permisos una vez finalizado el proceso de cálculo.

Al definir los cálculos de horas, identifique lo siguiente:

- Qué etiquetas de cálculo deben tener los bloques de horas para estar sujetos al cálculo.

Ejemplo: el cálculo de horas extra solo considera los bloques de horas que tienen la etiqueta *Ordinaria*.

- Las etiquetas de cálculo que se añadirán a los bloques de horas calculados o se eliminarán de ellos.

Ejemplo: añadir la etiqueta *Horas extra* a los bloques de horas cuando un trabajador supere las 8 horas diarias.

Consideraciones para la creación de etiquetas de cálculo de horas

El número de etiquetas que necesita depende de cómo las utilice y de la complejidad de sus políticas de seguimiento de tiempo. Considere cómo identifica los bloques de horas para los cálculos de horas, la nómina, los totales y las acumulaciones de vacaciones y permisos. ¿Qué etiquetas de cálculo desea que vean los trabajadores para los bloques de horas calculados en el calendario de entrada de horas? ¿Cómo se corresponden las etiquetas de cálculo con las percepciones?

Ejemplo: si los trabajadores son elegibles para horas extra diarias y semanales, ¿desea que los trabajadores vean las horas extra diarias diferenciadas de las horas extra semanales al consultar sus horas calculadas? ¿Se pagan estas horas con percepciones independientes? Si la respuesta a cualquiera de las preguntas es afirmativa, cree etiquetas independientes para las horas extra diarias y las semanales.

Asimismo, considere si desea totalizar los bloques de horas calculados por categoría, como las horas productivas y las horas improductivas. En este caso, podría crear una etiqueta de cálculo para cada uno.

Trabaje en estrecha colaboración con su administrador de nóminas para determinar qué etiquetas necesita para la nómina.

Además, es una buena idea correlacionar la secuencia para ejecutar los cálculos de horas al decidir el nivel de detalle de las etiquetas. La secuencia podría afectar al número de etiquetas que un cálculo de horas tiene que añadir a los bloques de horas o eliminar de ellos.

Un conjunto básico de etiquetas de informes de horas podría incluir lo siguiente:

- Ordinaria
- Horas extra
- Horas dobles
- Turno 1, 2 y 3
- Festivo

Es posible que necesite etiquetas para otros tipos de pago u otras características de horas que afecten al seguimiento y al pago, como las siguientes:

- Visita a domicilio
- Reunión de empresa
- Premium

relatedlinks

Tareas relacionadas[Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988**Concepto: bandas de horario flexible**

Las bandas de horario flexible le permiten configurar acuerdos laborales flexibles mediante la creación de bandas de horario en los calendarios de horario de trabajo. Puede hacer lo siguiente:

- Crear bandas de horario flexible independientes para las horas obligatorias y flexibles.
- Identificar categorías de horas trabajadas mediante la creación de cálculos de horario flexibles que añadan o eliminen etiquetas de cálculo en bandas de horario flexible.

Categoría de banda de horario flexible	Descripción
Horas obligatorias	Las horas que son preceptivas.
Flex	Las horas flexibles. Todas las horas flexibles reciben la misma etiqueta de cálculo de horas.
Horas flexibles (mañanas) Horas flexibles (tardes)	Aplique etiquetas de cálculo diferentes a las horas introducidas antes y después de las horas obligatorias, o para cualquier otro rango de horas que desee configurar.

Al crear bandas de horario flexible, puede hacer lo siguiente:

- Cree varias bandas de cada categoría el mismo día.
- Utilícelas con patrones y eventos.

Bandas de horario flexible:

- Aplíquelas a los cambios ad hoc en los horarios de los trabajadores.
- No están visibles en las tareas Horario de mi equipo ni View My Schedule.
- Pueden traspasar la medianoche y las horas de inicio del día.
- Pueden tener distintas horas de inicio y de finalización en distintos días.
- No pueden durar más de 24 horas.
- No se pueden solapar.
- No se pueden aplicar a calendarios de horario de trabajo específicos de trabajador que haya asignado mediante la tarea Asignación de horario de trabajo personalizado.

Exige que sus trabajadores trabajen los fines de semana desde el mediodía hasta las 4:00 p. m. Deben trabajar 8 horas cada día y pueden trabajar las otras 4 horas en cualquier momento entre las 9:00 a. m. y las 8:00 p. m. Configure 3 bandas de horario flexible:

Categoría	Días	Hora de inicio	Hora de finalización
Horas flexibles (mañanas)	Sábado y domingo	9:00 a. m.	12:00 p. m.
Horas obligatorias	Sábado y domingo	12:00 p. m.	4:00 P. M.
Horas flexibles (tardes)	Sábado y domingo	4:00 P. M.	8:00 p. m.

relatedlinks

Conceptos relacionados[2022R2 Novedades posteriores: bandas horarias flexibles para cálculos de horas](#)**Tareas relacionadas**[Creación de cálculos de horario flexible](#) en la página 2992

Concepto: periodos de 24 horas móviles

Las regulaciones de horas extra en Nevada requieren que se paguen horas extra a ciertos trabajadores cuando trabajan más de 8 horas en un periodo de 24 horas. Cuando crea un cálculo de horas extra estándar que cumple este requisito, Workday inicia el periodo cuando un trabajador comienza a trabajar y finaliza el periodo 24 horas después. Cuando un trabajador trabaja más de 8 horas en un periodo de 24 horas, Workday cuenta las horas adicionales como horas extra, incluso si se producen al día siguiente.

Ejemplo: un trabajador empieza a trabajar a las 9:00 a. m. del lunes. El periodo de 24 horas comienza con un registro de entrada a las 9:00 a. m. Trabaja durante 8 horas y después se va. El martes comienza a trabajar a las 7:00 a. m. El periodo de 24 horas no finaliza hasta las 9:00 a. m. del martes, por lo que las horas que trabaje entre las 7:00 a. m. y las 9:00 a. m. cuentan como horas extra.

El periodo de 24 horas sigue comenzando a la misma hora todos los días posteriores hasta que el trabajador tenga un descanso en periodos de 24 horas consecutivas. Se produce un descanso si el trabajador empieza a trabajar más de 24 horas después de la hora de inicio del día anterior.

Workday evalúa los 14 días anteriores para determinar cuándo comienza el periodo de 24 horas. Si un trabajador trabaja más de 14 días sin un descanso de más de 24 horas, Workday aplica la hora de inicio del día exactamente 14 días antes del día actual.

En su empresa, los trabajadores por horas de Nevada son elegibles para horas extra diarias si trabajan más de 8 horas en un periodo de 24 horas.

Defina un cálculo de horas extra que se ajuste a este requisito. Un trabajador introduce las horas de la semana. Workday calcula las horas extra según la hora de inicio y finalización del periodo de 24 horas:

Día	Bloques de horas	Hora de inicio del periodo de 24 horas	Hora de finalización del periodo de 24 horas	Horas extra calculadas	Horas ordinarias
Lunes	8:00 a. m.-12:00 p. m. (comida) 1:00 p. m.-5:30 p. m. (salida)	Lunes 8:00 a. m.	Martes 8:00 a. m.	0,5	8
Martes	7:00 a. m.-12:00 p. m. (comida) 1:00 p. m.-5:00 p. m. (salida)	Martes 8:00 a. m.	Miércoles 8:00 a. m.	1	8
Miércoles	8:30 a. m.-12:30 p. m. (comida) 1:30 p. m.-5:30 p. m. (salida)	Miércoles 8:30 a. m. (El periodo se restablece)	Jueves 8:30 a. m.	0	8
Jueves	8:00 a. m.-12:00 p. m. (comida)	Jueves 8:30 a. m.	Viernes 8:30 a. m.	0,5	7,5

Día	Bloques de horas	Hora de inicio del periodo de 24 horas	Hora de finalización del periodo de 24 horas	Horas extra calculadas	Horas ordinarias
	1:00 p. m.-5:00 p. m. (salida)				
Viernes	1:00 p. m.-6:00 p. m. (salida)	Viernes 1:00 p. m.	Sábado 1:00 p. m.	0	5
Sábado	10:00 p. m.-2:00 a. m. (salida)	Sábado 10:00 p. m. (El periodo se restablece)	Domingo 10:00 p. m.	0	4

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Ejemplo: cálculo de horas extra acumuladas en Nevada](#) en la página 3045

Concepto: evaluación diaria de elegibilidad de trabajador para cálculos de horas

El parámetro Ejecución de elegibilidad de cálculo de horas día a día a nivel de entorno de cliente le ofrece la opción de evaluar la elegibilidad del trabajador para los cálculos de horas diariamente, en lugar de aplicar la elegibilidad al final de la semana. Esto admite cambios entre semana en la elegibilidad de los trabajadores. La configuración a nivel de entorno de cliente incluye la selección de cuándo desea que comience la evaluación diaria de la elegibilidad. Cuando selecciona una fecha a mitad de semana, la evaluación diaria se aplica a toda la semana.

Cuando acepta esta función, Workday aplica automáticamente el cálculo de horas adecuado y las instantáneas de grupo de cálculo de horas. Las instantáneas de cálculo de horas se evaluarán diariamente. Esto significa que los cambios de tarifa de sustitución u otras primas pueden cambiar a mitad de semana sin un cambio de elegibilidad.

En el caso de los cálculos no diarios, Workday evalúa las horas que cumplen los criterios de cálculo para el periodo del cálculo, pero solo conserva los cambios en los bloques de horas calculados en los días para los que el trabajador es elegible para la instantánea de cálculo de horas.

Esta función afectará al rendimiento de su entorno de cliente y debe tenerse en cuenta en función de los requisitos de su empresa. Le recomendamos que configure la lista de valores País/región de país en los grupos de cálculo de horas para limitar el impacto en el rendimiento antes de aceptar esta función.

Puede ejecutar el informe Depurador de cálculo de horas en el estado alternativo de la configuración de nivel de entorno de cliente para poder comparar los cambios en los resultados de cálculo. Por ejemplo, cuando la configuración de nivel de entorno de cliente se establece en evaluación diaria, anule la selección de la casilla Evaluate Time Calculation Eligibility Daily para poder revisar el resultado del informe en función de la elegibilidad de final de semana. Las opciones que seleccione al ejecutar el informe Depurador de cálculo de horas no cambian la configuración de nivel de entorno de cliente y el resultado del informe no se conserva.

Elaboración de informes

Cuando selecciona la configuración de nivel de entorno de cliente Run Time Calculation Eligibility Day by Day , puede identificar los cambios de elegibilidad de los trabajadores para el cálculo de horas y las instantáneas de grupo de cálculo de horas mediante el informe Cambios de elegibilidad de cálculo de horas . Dado que hemos eliminado las columnas relacionadas con el cálculo de horas en los informes Búsqueda de bloques de turnos que cruzan semanas con cambios de elegibilidad y Consulta de bloques

de turnos que cruzan semanas con resultados de cambios de elegibilidad , cuando activa la evaluación diaria, ya no puede usarlas para realizar un seguimiento de la elegibilidad del cálculo de horas. cambios.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2024R2: compatibilidad de fecha efectiva para cambios entre semana en cálculos de horas](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Concepto: turno que cruza semanas con cambio de elegibilidad

Workday admite turnos que cruzan semanas aplicando los cálculos correctos en función de la fecha de turno de la semana anterior o la fecha calculada de la semana actual.

La siguiente tabla ilustra el proceso de cálculo basado en la definición de elegibilidad calculada que se configura con el parámetro Ejecución de elegibilidad de cálculo de horas día por día en el nivel de entorno de cliente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

Ejecución de elegibilidad de cálculo de horas día a día	Proceso de cálculo
No seleccionado	La elegibilidad para el cálculo de horas sigue resolviéndose en la fecha final de la semana. Si la fecha efectiva de un cambio de puesto cae a mitad de semana, los cálculos de horas que aún no se han ejecutado se derivan de la fecha final de semana del trabajador.
Seleccionado	La elegibilidad del cálculo de horas se evalúa día a día.

Ejemplo: el calendario de horario de trabajo de Ben tiene *el domingo* como primer día de la semana, una hora de inicio de medianoche y la opción *Inicio* de turno en su plantilla de entrada de horas. Trabaja en un turno que comienza el sábado 14-09-2024 a las 9:00 p. m. y finaliza el domingo 15-09-2024 a las 6:00 a. m.

Para la semana del 08-09-2024 al 14-09-2024, es elegible para un cálculo de horas extra diarias > 8 horas, en función de la fecha del turno. Cambia la elegibilidad de grupo de cálculo de horas el 15-09-2024 y pasa a ser elegible para un cálculo de diferencial de turno de 3:00 a. m. a 7:00 a. m. Su bloque de horas tiene una fecha de turno del 14-09-2024 y una fecha calculada del 15-09-2024. La parte del bloque de horas del 2024-09-15 está etiquetada con 1 hora de horas extra, respetando la fecha de turno, y 3 horas de prima nocturna en función del cambio en la elegibilidad.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: evaluación diaria de elegibilidad de trabajador para cálculos de horas](#) en la página 3058

[Nota de versión de función 2024R2: compatibilidad de fecha efectiva para cambios entre semana en cálculos de horas](#)

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Concepto: depurador de cálculo de horas

Puede ejecutar el informe Depurador de cálculo de horas (con seguridad en el dominio *Process: Time Calculation Debugger Task*) para:

- Solucionar problemas de cálculos de horas de un trabajador durante un periodo.
- Proporcionar información sobre cómo se aplican los cálculos de horas a las horas de un trabajador.

Cuando selecciona una fecha para ejecutar el informe, Workday establece por defecto el rango de fechas de cálculo en función del Día inicial de semana laboral en la sección Seguimiento de tiempo del calendario de horario de trabajo.

También puede configurar el informe Depurador de cálculo de horas para que se ejecute en el estado alternativo de la configuración de nivel de entorno de cliente. Esto le permite comparar los cambios en los resultados de cálculo. Al expandir la sección Evaluación de parámetros de elegibilidad de cálculo de horas , se muestra la casilla Configurar cuándo evaluar la elegibilidad de cálculo de horas y se establece por defecto el parámetro actual de nivel de entorno de cliente Ejecución de elegibilidad de cálculo de horas día por día en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .

El resultado del informe Depurador de cálculo de horas se basa en las opciones que seleccione:

Ejecución de elegibilidad de cálculo de horas día a día	Configuración de cuándo evaluar la elegibilidad de cálculo de horas	Evaluación diaria de elegibilidad de cálculo de horas	Resultado
<i>Seleccionado o No seleccionado</i>	<i>No seleccionado</i>	<i>No aplicable</i>	El resultado del informe se basa en la configuración de nivel de entorno de cliente.
<i>Seleccionado</i>	<i>Seleccionado</i>	<i>No seleccionado</i>	El resultado del informe se basa en la elegibilidad de final de semana.
<i>Seleccionado</i>	<i>Seleccionado</i>	<i>Seleccionado</i>	El resultado del informe se basa en la elegibilidad diaria.

Nota: Las opciones que selecciona al ejecutar el informe Depurador de cálculo de horas no cambian la configuración de nivel de entorno de cliente y el resultado del informe no se conserva.

En la página de resultados del informe Depurador de cálculo de horas , puede consultar los detalles de cálculo de horas de todos los cálculos que se aplican a los bloques de horas del trabajador, incluidas las etiquetas de cálculo de horas. También puede acceder al informe Elegibilidad de horas del trabajador o al informe Cambios de elegibilidad de cálculo de horas para seguir solucionando problemas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [evaluación diaria de elegibilidad de trabajador para cálculos de horas](#) en la página 3058

Nota de versión de función 2024R2: [compatibilidad de fecha efectiva para cambios entre semana en cálculos de horas](#)

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - HCM](#)

Concepto: vacaciones y permisos calculados

Tablas de vacaciones, permisos y ausencias calculadas

Workday evalúa las tablas de ausencias de forma similar a las vacaciones y permisos para determinar si se deben ejecutar los cálculos de horas. Aunque las tablas de ausencias pueden tener horas de inicio y finalización, Workday considera las tablas de ausencias solo como horas. Esto significa que los cálculos de horas no se ejecutarán para tipos de cálculo, como los cálculos de diferencial de turno, cuando los trabajadores introduzcan vacaciones y permisos en tablas de ausencias, y no se crearán bloques de vacaciones y permisos calculados.

Vacaciones y permisos calculados que superan la medianoche

Los trabajadores pueden enviar vacaciones y permisos como una sola solicitud de vacaciones y permisos configurada con horas de inicio y finalización cuando esas vacaciones y permisos superan la medianoche.

Puede configurar esto en las vacaciones y permisos. Consulte [Creación de vacaciones y permisos](#) en la página 2510.

Unas vacaciones y permisos que superan la medianoche solo tienen un bloque notificado. Para crear un bloque de horas calculado, debe seleccionar la casilla Activar vacaciones y permisos calculados en la plantilla de entrada de horas. Consulte [Pasos: definición de vacaciones y permisos calculados](#) en la página 3016.

Vacaciones y permisos calculados y periodos bloqueados

La entrada de horas, incluidas las vacaciones y permisos introducidos a través de Seguimiento de tiempo, está restringida por la fecha de bloqueo en el periodo de entrada de horas del calendario de periodos. Cuando el periodo está bloqueado, los usuarios no pueden editar ni introducir nuevos bloques de horas o vacaciones y permisos a menos que tengan acceso al dominio *Time Tracking: Exempt from Lockout*.

Las vacaciones y permisos introducidos a través de Ausencias no tienen esta restricción. Cuando utiliza Ausencias para introducir unas vacaciones y permisos que se incluyen en un periodo de entrada de horas bloqueado y la opción Activar vacaciones y permisos calculados está seleccionada en la plantilla de entrada de horas, debe volver a ejecutar los cálculos de horas para obtener las vacaciones y permisos calculados correctos.

Fecha de turno para vacaciones y permisos calculados

Los bloques de vacaciones y permisos calculados reciben una fecha de turno cuando se configura el turno avanzado en la plantilla de entrada de horas. Cuando se configura el turno avanzado, los totales diarios del calendario de entrada de horas reflejan la fecha del turno. Los cálculos de horas que hacen referencia a la fecha de turno también la utilizan para las vacaciones y permisos calculados.

Un turno de trabajo se puede definir con una de las siguientes opciones:

- Solo las horas trabajadas.
- Solo vacaciones y permisos.
- Ambos

Las vacaciones y permisos notificados no tienen una fecha de turno y no se cuentan como parte de un turno.

Los bloques de vacaciones y permisos notificados que superan la medianoche utilizan la fecha inicial de las vacaciones y permisos como fecha notificada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2025R2: vacaciones y permisos calculados que cruzan la medianoche](#)

[Nota de versión de función 2025R2: actualizaciones de vacaciones y permisos calculados](#)

Declaraciones de horas

Cuestiones relativas a la configuración: declaraciones de horas

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de las declaraciones de horas. Encontrará información sobre:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Las declaraciones de horas son cuestionarios que los trabajadores responden sobre sus comidas y descansos cuando registran la salida al final de su turno. Workday también puede generar declaraciones cuando los trabajadores vuelven a registrar una entrada después de una comida o un descanso. Una vez que los trabajadores envían su declaración, puede generar informes sobre sus respuestas.

Beneficios para la empresa

Las declaraciones facilitan las siguientes tareas:

- Determinar si los trabajadores cumplen con las políticas y normativas de la empresa, estatales o federales sobre comidas y descansos.
- Recopilar respuestas de declaración sin necesidad de que los gerentes hagan un seguimiento de los trabajadores más tarde o fuera de Workday.

Ejemplos de uso

- Un trabajador no ha realizado su comida programada. Al registrar de la salida al final de su turno, puede indicar si renuncia a la comida. A continuación, puede añadir un comentario que explique por qué no la ha hecho.
- Un trabajador trabaja más de 6 horas sin tomarse un descanso. Cuando registra la salida al final de su turno, Workday le solicita que explique por qué ha superado el tiempo asignado entre descansos.
- Un trabajador vuelve temprano a trabajar después de su comida. Workday le impide volver a registrar una entrada al trabajo hasta que finalice la duración completa de su comida.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Necesita asegurarse de que los empleados disfruten de sus comidas, sus descansos o ambos?	Puede crear reglas de declaración independientes para las infracciones sobre comidas y descansos.
¿Necesita mostrar un aviso a los trabajadores cuando regresen al trabajo si la comida o el descanso han sido demasiado cortos? ¿Necesita impedirles que vuelvan a registrar la entrada en esos casos?	Puede definir una validación crítica que evitará que los trabajadores regresen al trabajo cuando su comida o descanso no sea lo suficientemente largo. Asimismo, puede crear validaciones de aviso que simplemente adviertan al trabajador en lugar de evitar que vuelva a registrar su entrada.
¿Necesita permitir que los empleados renuncien a sus comidas?	Cuando crea respuestas y listas de valores de declaración de horas, puede especificar determinadas respuestas como indicativo de exención de comida.
¿Necesita pagar a los trabajadores por las comidas que no han realizado, pero a las cuales no han renunciado?	Puede usar los cálculos de creación de bloques de horas para generar bloques de horas de penalización para los trabajadores que no realicen su comida, pero no renuncien a ella.
¿Necesita generar un cuestionario que se muestre al final de un turno, pero que no esté relacionado con las comidas ni los descansos?	Puede crear una regla de condición para usarla en las declaraciones de final de turno. Cuando la condición se cumple, Workday muestra las preguntas de declaración configuradas.

Preguntas	Consideraciones
	Si utiliza una regla de condición personalizada, no utilice un conjunto de reglas para descansos y comidas.

Recomendaciones

Cree un informe personalizado que los gerentes puedan utilizar para consultar las infracciones, las respuestas de declaración y los comentarios de los trabajadores.

Requisitos

- Las declaraciones de horas solo están disponibles para el método de entrada de horas de entrada y salida.

Limitaciones

- Esta función no está disponible para su uso con relojes de registro de terceros.
- Solo puede generar validaciones de duración de comida o de descanso cuando los trabajadores utilicen los tipos de salida de *Comida* o *Descanso*. La validación no se activará para el tipo de salida de *Salida*.

Definición de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Tenga en cuenta los siguientes dominios en el área funcional Time Tracking:

Dominio	Consideraciones
<i>Reports: Time Tracking</i>	Configure esta opción para generar informes sobre las infracciones de los descansos y las comidas, las respuestas de declaración y los comentarios.
<i>Set Up: Time Tracking</i>	Configure esta opción para definir las declaraciones.
<i>Worker Data: Time Calendar</i>	Configure esta opción para consultar los bloques de horas que contienen infracciones.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Sin efectos.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Cálculos de horas	Puede utilizar los cálculos de creación de bloques de horas para generar un bloque de horas de penalización para los trabajadores que trabajen durante los periodos de comida o descanso.
Payroll	Defina la nómina para que se pague a los trabajadores por las horas adicionales trabajadas durante su comida o descanso.

Workday ofrece Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

Pasos: definición de declaraciones de horas de final de turno

Antes de empezar

- Cree plantillas de entrada de horas.
Consulte [Pasos: creación de plantillas de entrada de horas](#).
- Activar registro de entrada estándar en dispositivo móvil
Consulte [Pasos: activación de Time Tracking para dispositivos móviles](#).
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar cuestionarios de declaración de horas que los trabajadores deben cumplimentar al final de sus turnos para determinar el cumplimiento de las políticas de comidas, descansos u otras políticas. El cuestionario se basa en un conjunto de reglas para descansos para comida o en una regla de condición de declaración de horas. Solo puede configurar esta función para los trabajadores que utilizan el método de entrada de horas de entrada y salida en dispositivos móviles o de escritorio. Las validaciones de comidas y descansos solo se ejecutan cuando los trabajadores retiran comidas y descansos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de respuestas y listas de valores de declaración de horas.
Configure las preguntas y respuestas que puede utilizar en los cuestionarios de declaración de horas. Complete la ficha Listas de valores de declaración de horas :

Opción	Descripción
Comentarios obligatorios	Seleccione la casilla para solicitar a los trabajadores que introduzcan un comentario junto con su respuesta a esta lista de valores.

Opción	Descripción
Descripción	Describa la lista de valores. Workday solo muestra el campo Descripción a los administradores.

Mientras rellena la ficha Respuestas de declaración de horas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Comentarios obligatorios	Seleccione la casilla para solicitar a los trabajadores que introduzcan un comentario cuando seleccionen esta respuesta.
Es exención	Seleccione la casilla para marcar la respuesta como exención.
Descripción	Describa la respuesta. Workday solo muestra el campo Descripción a los administradores.

2. [Creación de reglas para descansos y comidas](#) en la página 3068.
3. Acceda a la tarea Creación de regla de condición de declaración de horas (opcional).
Cree reglas de condición que los trabajadores deben cumplir para generar solicitudes de declaración. Las reglas de condición de declaración de horas utilizan condiciones a nivel de trabajador distribuidas por Workday en la lista de valores Campo externo de origen o Regla de condición .
4. Acceda a la tarea Creación de regla de declaración de horas .
Seleccione Declaración de fin de turno. Complete la tarea:

Opción	Descripción
Regla de condición de declaración de horas	Seleccione una regla de condición de declaración de horas cuando no quiera basar las declaraciones en conjuntos de reglas de descansos y comidas. Utilice reglas de condición para capturar las respuestas de declaración y garantizar que se cumplan los requisitos legales y contractuales. Ejemplo: desea confirmar que los trabajadores no se han lesionado durante sus turnos.
Orden de lista de valores	Configure el orden en el que Workday muestra las listas de valores de declaración a los trabajadores.
Infracciones	Seleccione las infracciones del conjunto de reglas de descanso para comida que generan la solicitud de declaración. Cuando selecciona una regla de condición de declaración de horas en lugar de conjuntos de reglas de descansos para comida, no es necesario que seleccione infracciones. Puede seleccionar <i>Mostrar siempre</i> para configurar una declaración que se muestre siempre, incluso cuando no haya infracciones.
Lista de valores	Seleccione una lista de valores que Workday muestre al trabajador cuando:

Opción	Descripción
	- Su turno cumple las condiciones de las reglas que ha configurado. - Su turno incluye una o varias de las infracciones que ha configurado.
Lista de valores adicional Respuesta adicional	Puede configurar un nivel adicional de listas de valores y respuestas según las respuestas de los trabajadores.

5. Acceda a la tarea Edición de plantilla de entrada de horas.

En la ficha Sin fecha efectiva , expanda la sección Declaraciones .

- a) Seleccione un conjunto de reglas para descansos y comidas para aplicarlo a la plantilla de entrada de horas (opcional).

Utilice un conjunto de reglas de descansos para comida para basar las declaraciones en comidas y descansos. No es necesario seleccionar un conjunto de reglas de pico de comida al configurar una regla de condición en la regla de declaración de horas.

- b) En la cuadrícula Declaraciones de fin de turno , añada una fila para cada regla de declaración que desee aplicar a los trabajadores con esta plantilla de entrada de horas.

Qué hacer a continuación

Puede crear bloques de horas de penalización para los trabajadores que renuncian o no disfrutan de las comidas o los descansos obligatorios. Cree campos personalizados utilizando estos campos de informe en el objeto de gestión Turno de trabajo y utilice estos campos personalizados en los cálculos de creación de bloques de horas:

- Has Break Violations (Attestations)
- Has Conditional Violations (Attestations)
- Has Meal Violations (Attestations)
- Has Meal or Break Violations (Attestations)

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Siguiendo nivel: declaraciones de horas](#)

Pasos: definición de validaciones de descansos y comidas

Antes de empezar

- Cree plantillas de entrada de horas.
Consulte [Pasos: creación de plantillas de entrada de horas](#) .
- Activar registro de entrada estándar en dispositivo móvil
Consulte [Pasos: activación de Time Tracking para dispositivos móviles](#) .
- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Time Tracking:
 - Reports: Time Tracking*
 - Set Up: Time Tracking*
 - Worker Data: Time Calendar*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede cumplir con las normativas laborales configurando validaciones que se mostrarán cuando los trabajadores registren la entrada antes de hora después de una comida o un descanso, lo cual les impedirá registrar la entrada hasta que finalicen la comida o el descanso. Esta función solo está disponible

para los trabajadores que utilizan el método de entrada de horas de registro de entrada y salida en equipos de escritorio o dispositivos móviles.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de respuestas y listas de valores de declaración de horas.

Configure una batería de preguntas y respuestas que puede usar en las validaciones de comidas y descansos.

Mientras rellena la ficha Listas de valores de declaración de horas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Texto de lista de valores	Configure una pregunta para que Workday la muestre cuando los trabajadores registren la entrada después de la comida o el descanso. Ejemplo: ¿está seguro de que desea registrar su entrada antes?
Descripción	Workday solo muestra el campo Descripción a los administradores.

Mientras rellena la ficha Respuestas de declaración de horas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Es exención	Seleccione la casilla para marcar la respuesta como exención.
Comentarios obligatorios	Requiere que los trabajadores introduzcan un comentario cuando seleccionen esta respuesta.

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

2. Acceda a la tarea Creación de regla de declaración de horas y seleccione Duración de comida.

Al seleccionar Duración de comida, también tendrá la opción de configurar validaciones para descansos.

Mientras cumplimenta la sección Definición de regla, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de salida	Seleccione el tipo de salida que activa la validación.
Duración en minutos	Defina la duración de la comida o el descanso. Workday muestra la validación cuando el trabajador intenta registrar su entrada antes de que se cumpla la duración completa de la comida o el descanso.
Nivel de gravedad	Seleccione uno de los siguientes niveles de gravedad: • <i>Crítica</i>: impide que el trabajador registre la entrada hasta que se haya cumplido la duración del descanso o la comida. • <i>Aviso - Motivo no obligatorio</i>: Workday muestra un aviso, pero permite que los trabajadores registren la entrada.

Opción	Descripción
	<i>Aviso - Motivo obligatorio:</i> Workday muestra un aviso y obliga a los trabajadores a introducir un motivo antes de permitirles registrar la entrada.
Mostrar horas en la lista de valores	Cuando selecciona esta casilla, Workday muestra el número de minutos restantes de la comida o el descanso del trabajador.

Seguridad: *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

- Acceda a una de estas tareas para aplicar la validación del descanso para comida a una plantilla de entrada de horas:

- Creación de plantilla de entrada de horas
 - Edición de plantilla de entrada de horas
- En la ficha Sin fecha efectiva , expanda la sección Declaraciones .
 - Seleccione la regla para comida o descanso que ha creado en el campo Regla de duración de comida o Regla de duración de descanso .

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Qué hacer a continuación

Cree declaraciones de horas de final de turno (opcional).

relatedlinks

Conceptos relacionados

Siguiente nivel: [declaraciones de horas](#)

Creación de reglas para descansos y comidas

Antes de empezar

Seguridad: cualquiera de los siguientes dominios:

- Dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.
- Set Up: Scheduling: High Level Scheduling Settings* en el área funcional Workday Scheduling.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir reglas sobre el número, la duración y la ubicación de los descansos y las comidas en un turno para cumplir con las normativas legales o de la empresa. Seguidamente, puede utilizar las reglas al configurar las declaraciones de horas.

Procedimiento

- Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas para descansos y comidas.
- Añada una fila e introduzca los detalles relacionados con la duración del turno.
- Mientras rellena los Detalles de descansos y comidas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden de comidas	Puede configurar el orden de las comidas y los descansos dentro de un turno.
Orden de descansos	

Opción	Descripción
Duración (minutos)	Introduzca la duración de la comida o el descanso.
Exención permitida	Seleccione cuándo las políticas de su empresa permiten al trabajador renunciar a su comida.
Regla	Seleccione una regla de ubicación que determine cuándo debe tener lugar la comida o el descanso dentro del turno. Si utiliza Workday Scheduling, le recomendamos que cree reglas de ubicación de comida que prevean 60 minutos de horas trabajadas y la ubicación de un descanso antes de la primera comida. Ejemplo: cuando los descansos duran al menos 15 minutos y un descanso comienza al menos 1 hora después del comienzo del turno, coloque la comida al menos 2,25 horas después del comienzo del turno.
Horas	El número de horas que corresponden a la regla de ubicación que seleccione.

Nota: Cuando crea reglas de ubicación que no permiten tiempo para comidas o descansos, los gerentes reciben un mensaje de error cuando intentan crear horarios. Ejemplo: crea una regla para un turno de 8 horas. La regla requiere una comida que debe ser al menos 4 horas después del comienzo del turno y al menos 4 horas antes del final del turno. Workday le permite crear la regla, pero esta no permite la ubicación de la comida. Cuando utiliza esta regla en Workday Scheduling, Workday crea el horario y muestra un mensaje de aviso sobre la falta de comida.

Ejemplo

Los trabajadores deben recibir 2 descansos de 15 minutos y 1 comida de 30 minutos cuando trabajan entre 8 y 10 horas en un turno. Quiere configurar:

- El primer descanso que se produce después de las dos primeras horas del turno.
- El segundo descanso antes de las dos últimas horas del turno.
- La comida debe ser al menos 4 horas después del comienzo del turno.

También desea permitir que los trabajadores renuncien a su comida.

1. Introduzca los siguientes valores de turno:

Campo	Valor
Si el turno es	<i>mayor que</i>
Duración (horas)	8
Y si el turno es	<i>menor que</i>
Duración (horas)	10

2. Seleccione Detalles de descanso y comida e introduzca los siguientes valores de comida:

Campo	Valor
Duración (minutos)	30

Campo	Valor
Exención permitida	<i>Sí</i>
Regla	<i>Comienza como mínimo X horas después del inicio de turno</i>
Horas	4

3. Añada una fila a la cuadrícula de descansos e introduzca los siguientes valores para el primer descanso:

Campo	Valor
Duración (minutos)	15
Regla	<i>Comienza como mínimo X horas después del inicio de turno</i>
Horas	2

4. Añada una segunda fila de descanso e introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Duración (minutos)	15
Regla	<i>Comienza como mínimo X horas antes del final de turno</i>
Horas	2

Qué hacer a continuación

Cree declaraciones de horas de final de turno.

Validaciones de entrada de horas

Creación de validaciones de entrada de horas

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree validaciones para:

- Avisar a los trabajadores cuando introduzcan entradas de horas no válidas o impedir que las envíen.
- Avisar a los revisores de las condiciones que requieren una revisión más minuciosa.

También puede organizar las validaciones en grupos para que Workday las aplique a un grupo más reducido de trabajadores. La agrupación de subconjuntos de validaciones de entrada de horas mejora el rendimiento de las tareas que comprueban las validaciones.

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones de entrada de horas .

2. Haga clic en el botón Nueva validación para la gravedad de la validación que necesita:

- Los errores *críticos* impiden que los trabajadores envíen entradas de horas.
- Las validaciones *de aviso* se muestran a los trabajadores y a los aprobadores, pero no impiden que se envíen o aprueben horas.

3. Introduzca una Descripción del error o aviso.

Workday utiliza la descripción como mensaje de error o aviso si no introduce un texto de validación personalizado.

Como práctica recomendada, utilice el campo Descripción para explicar las condiciones que activan el mensaje. Cree un texto de validación personalizado para el mensaje que ven los trabajadores.

4. Asigne a la validación una Categoría(opcional).

La asignación de una categoría facilita la búsqueda de la regla más adelante. Puede utilizar la tarea Mantenimiento de categorías de regla de condición para añadir o eliminar categorías.

5. Para copiar una validación existente y modificarla, seleccione la validación en el campo Copia de condición de regla (opcional).

6. En Condiciones de regla, describa las condiciones que deben cumplirse para generar el error o el aviso.

Puede hacer referencia a las condiciones distribuidas por Workday, así como a sus propios campos calculados personalizados, en el campo Campo externo de origen o Regla de condición .

Cree todas las condiciones de validación en referencia a uno de los siguientes objetos de gestión:

- *Bloque de horas*
- *Hora Día*
- *Mes de tiempo*
- *Turno de trabajo*
- *Semana de tiempo*
- *Trabajador*

Todas las condiciones de error que componen una regla de validación deben hacer referencia al mismo objeto de gestión Time Tracking. Ejemplo: no haga referencia a los objetos de gestión *Día* y *Semana* en condiciones independientes en una sola regla de validación. Si una validación incluye condiciones basadas en distintos objetos de gestión, no generará un aviso ni un error. También puede separar las condiciones de error en distintas reglas de validación.

7. Haga clic en Aceptar.

8. Acceda a la tarea Creación de grupo de validación de entrada de horas (opcional). En la ficha Validaciones de entrada de horas , seleccione las validaciones que desea incluir en este grupo.

9. En la ficha Elegibilidad , seleccione una o varias fechas efectivas de plantilla de entrada de horas para incluirlas en el grupo de validación (opcional).

Cuando un trabajador está asignado a una plantilla de entrada de horas con grupos de validación, pero el trabajador no es elegible para ninguno de los grupos, Workday solo ejecuta validaciones desagrupadas para ese trabajador.

10. En la ficha Filtros opcionales , seleccione uno o varios valores del campo País/Región de país (opcional).

11. Para añadir texto de validación personalizado, seleccione Validación > Configurar mensaje de validación en el menú de acciones relacionadas de una validación (opcional).

Su mensaje puede incluir texto estático y valores dinámicos de campos de informe y campos calculados.

Resultados

Cuando los trabajadores crean una entrada de horas que cumple las condiciones de la validación, reciben un mensaje de aviso o de error. Si los trabajadores reciben un mensaje de error, no pueden enviar la

entrada de horas no válida hasta que se resuelva. Los gerentes y otros aprobadores ven los avisos en las entradas de horas que reciben para su revisión.

Ejemplo

Emita un aviso cuando los trabajadores introduzcan más de 8 horas en un día.

1. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones de entrada de horas .
2. Haga clic en Nueva validación junto a Aviso.
3. En el campo Descripción , introduzca: *Se notifican más de 8 horas para el día.*
4. Seleccione *Seguimiento de tiempo* como Categoría(opcional).
5. Introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Total de horas notificadas para un día</i>
Operador relacional	<i>Mayor que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>8</i>

Impedir que los trabajadores introduzcan horas compensatorias cuando no hayan trabajado al menos 40 horas en una semana.

1. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones de entrada de horas .
2. Haga clic en Nueva validación junto a Crítico.
3. En el campo Descripción , introduzca: *Las horas de compensación no están permitidas cuando las horas notificadas son inferiores a 40.*
4. Introduzca los siguientes valores:

Campo	Valor
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Total de horas notificadas para una semana</i>
Operador relacional	<i>Menor que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	<i>40</i>

Impedir que los trabajadores envíen horas en los días en los que están de ausencia.

1. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones de entrada de horas .
2. Haga clic en Nueva validación junto a Crítico.
3. En el campo Descripción , introduzca: *No puede introducir horas si ya está de ausencia el mismo día.*

4. Añada una fila con los siguientes valores:

Campo	Valor
Y/O	Y
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Total de horas notificadas para un día</i>
Operador relacional	<i>es mayor que</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Valor de comparación	0

5.

Campo	Valor
Y/O	Y
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Ausencias por un día</i>
Tipo de comparación	<i>Valor especificado en este filtro</i>
Operador relacional	<i>no está vacío</i>

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Creación de campos calculados](#)

[Siguiendo nivel: campos calculados para cálculos de horas y validaciones de entrada de horas](#)

[El siguiente nivel: seguimiento de tiempo: mejores prácticas de desempeño](#)

Concepto: validaciones de entrada de horas

Explicación de las validaciones de entrada de horas

Las validaciones de entrada de horas son avisos o errores que impiden que los trabajadores introduzcan o envíen entradas de horas no válidas. Durante la entrada de horas, Workday ejecuta validaciones después de los cálculos de horas cuando un trabajador hace clic en Aceptar para introducir horas. Las validaciones ayudan a los trabajadores a detectar errores en la entrada de horas antes de que se ejecute el cálculo de nómina. También pueden ser útiles para requerir políticas únicas de entrada de horas que no sean compatibles con las plantillas de cálculo de horas.

Ejemplo: si los gerentes solo pagan horas extra cuando se cumplen determinadas condiciones, puede configurar un mensaje de validación para notificar a los empleados y revisores que se requiere un ajuste manual.

Puede personalizar sus mensajes de validación utilizando texto y valores dinámicos de campos de informe y campos calculados. Ejemplo: sus mensajes pueden incluir fechas y nombres de trabajadores.

Reglas de validación

Si desea crear validaciones, puede establecer reglas que describan las condiciones necesarias para generar un error o aviso. Puede usar reglas de elegibilidad en las validaciones; por ejemplo, para crear una validación para un grupo concreto de trabajadores. También puede crear reglas basadas en los

campos calculados que cree o utilizando campos de informe que le proporciona Workday y que están basados en los siguientes objetos de gestión:

- Bloque de horas: valide bloques de horas individuales.
- Turno de trabajo: valide un grupo de bloques de horas consecutivos.
- Día: valide varios bloques de horas introducidos para el mismo día.
- Semana: valide varios bloques de horas de la misma semana.
- Mes: valide varios bloques de horas del mismo mes.
- El trabajador

El objeto de gestión correcto para hacer referencia en una condición de validación depende del tipo de información que desea evaluar. Ejemplos:

- Para generar un error cuando los empleados trabajan más de 12 horas en un día, haga referencia al objeto de gestión *Día* en la regla de condición.
- Si quiere generar un aviso cuando los empleados trabajan más de 50 horas a la semana, haga referencia al objeto de gestión *Semana* en la regla de condición.
- Puede utilizar el campo de informe *Ausencias por un día* en el objeto de gestión *Día* en las validaciones de entrada de horas para evitar que los trabajadores envíen horas en los días en los que están de ausencia.

Todas las condiciones de error que componen una regla de validación deben hacer referencia al mismo objeto de gestión de Time Tracking. Ejemplo: no haga referencia a los objetos de gestión *Día* y *Semana* en condiciones independientes en una sola regla de validación. Si una validación incluye condiciones basadas en distintos objetos de gestión, no generará ningún aviso o error. Como alternativa, puede separar las condiciones de error en distintas reglas de validación.

Restricción de validaciones a determinados trabajadores

Si desea crear una validación para un grupo concreto de trabajadores, incluya reglas de elegibilidad en una condición de validación. Puede incluso hacer referencia a reglas de elegibilidad creadas para otros fines.

Asimismo, puede agrupar validaciones por país mediante grupos de validación de entrada de horas para poder aplicarlas a un grupo más reducido de trabajadores. La agrupación de subconjuntos de validaciones mejora el funcionamiento de las tareas que comprueban las validaciones de entrada de horas. En el caso de los trabajadores elegibles para un grupo de validación de entrada de horas, Workday solo ejecuta las validaciones de ese grupo. Workday ejecuta todas las validaciones sin agrupar para los trabajadores que no son elegibles para un grupo de validación de entrada de horas.

¿Cuándo ejecuta Workday las validaciones?

Workday ejecuta validaciones en distintos puntos del proceso de entrada de horas, en función del método de entrada de horas y del tipo de validación. Workday ejecuta validaciones de proceso de gestión cuando un trabajador envía horas. Workday ejecuta las validaciones personalizadas que crea mediante la tarea Mantenimiento de validaciones de entrada de horas en distintos momentos en función del método de entrada de horas:

- La entrada de un gran volumen de horas y la entrada de horas por semana validan las horas durante la introducción de horas, por eso, los trabajadores no pueden guardar entradas de horas que tengan validaciones críticas.
- Todos los demás métodos de entrada de horas validan las horas cuando se ejecutan los cálculos e impiden que se envíen entradas de horas con validaciones críticas.

Concepto: bloques de horas incompletos

Cuando los trabajadores guardan una entrada de horas sin una hora de salida, Workday crea un bloque de horas incompleto. Workday no incluye los bloques de horas incompletos en los cálculos de horas.

Puede crear validaciones de entrada de horas para recordar a los trabajadores que completen sus bloques de horas.

Puede evitar que los trabajadores envíen bloques de horas incompletos seleccionando Evitar envío de bloques horarios incompletos en las plantillas de entrada de horas.

Puede configurar el campo de salida como opcional en las plantillas de entrada de horas para que los trabajadores puedan introducir horas al comienzo de su turno sin necesidad de estimar una hora de salida. Esto ofrece a los trabajadores una mayor flexibilidad a la hora de introducir las horas y reduce la necesidad de corregirlas manualmente. Al activar las horas de salida opcionales en las plantillas de entrada de horas, Workday no requiere que los trabajadores introduzcan una hora de salida en estos métodos de entrada de horas:

- Introducción de horas por semana
- Entrada de horas de gran volumen
- Edición reducida
- Introducción rápida

Puede evitar que los trabajadores envíen bloques de horas incompletos seleccionando Evitar envío de bloques horarios incompletos en las plantillas de entrada de horas.

También puede crear informes para identificar los bloques de horas incompletos antes del proceso de nómina. Puede utilizar estos elementos de informe al crear validaciones o informes personalizados:

- Origen de datos de informe Incomplete Time Blocks.
- Campo de informe Incomplete Time Blocks for a Day en el objeto de gestión Día.
- Campo de informe Incomplete Time Blocks for a Week en el objeto de gestión Semana.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: creación de plantillas de entrada de horas](#) en la página 2919

Ejemplo: validación de entrada de horas de festivos

En este ejemplo, se muestra cómo crear una validación de entrada de horas que haga referencia a diferentes *objetos de gestión*.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El código de entrada de horas *Festivo* solo debería utilizarse cuando los trabajadores introduzcan horas de festivos. Debe crear una validación que evite que los trabajadores introduzcan horas de *Festivo* para los días que no sean festivos.

Esta validación debe hacer referencia a campos de informe basados en distintos objetos de gestión. Dado que todas las condiciones de regla de las validaciones deben hacer referencia a campos del mismo objeto de gestión principal, debe crear un campo calculado de valor relacionado de búsqueda para hacer referencia al campo del otro objeto de gestión.

Antes de empezar

- Cree un calendario de festivos.
- Cree un código de entrada de horas llamado *Festivo*.
- Seguridad:
 - Dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.
 - Dominio *Custom Field Management* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Cree un campo calculado de valor relacionado de búsqueda que haga referencia al campo de informe Is Holiday del objeto de gestión Día.
 - a) Acceda a la tarea Create Calculated Field.
 - b) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Campo	Notas
Nombre de campo	<i>Time Day is Holiday</i>
Objeto de gestión	<i>Bloque de horas</i>
Función	<i>Consulta de valor relacionado</i>
Campo de consulta	<i>Time Day for a Time Block</i>
Valor devuelto	<i>Is Holiday</i>

2. Cree la validación de entrada de horas.
 - a) Acceda al informe Mantenimiento de validaciones de entrada de horas.
 - b) Haga clic en Nueva validación junto a Crítico.
 - c) En el campo Descripción, introduzca *Entrada de horas de festivos*.
 - d) Defina las Condiciones de la regla.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
<i>Y</i>	<i>Código de entrada de horas</i>	<i>en la lista de selección</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Festivo</i>
<i>Y</i>	<i>Time Day is Holiday</i>	<i>igual que</i>	<i>Valor especificado en este filtro</i>	<i>Deje en blanco la casilla de selección.</i>

3. Añada un mensaje de validación.
 - a) Acceda al informe Mantenimiento de validaciones de entrada de horas.
 - b) Seleccione Validación > Configuración de mensaje de validación en el menú de acciones relacionadas de la validación *Entrada de horas de festivos*.
 - c) Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Texto/Campo externo	Valor
<i>Texto</i>	<i>"</i>
<i>Campo externo</i>	<i>Código de entrada de horas</i>
<i>Texto</i>	<i>" can only be used for holidays. Select a different time entry code for the time block on</i>
<i>Campo externo</i>	<i>Formatted Calendar Date for a Time Block</i>

Resultados

Cuando un trabajador intenta introducir horas con el código de entrada de horas *Festivo* en un día que no es festivo (ejemplo: 27-10-2014), Workday muestra este mensaje de error: *"Holiday" can only be used for holidays. Select a different time entry code for the time block on 27-10-2014.*

Calendarios de periodos

Cuestiones relativas a la configuración: calendarios de periodos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de calendarios de periodos. Encontrará información sobre:

- Por qué definirlos
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué son

Un calendario de periodos es un conjunto de periodos secuenciales de duración estándar que Workday utiliza en los siguientes productos:

- Workday Absence para determinar la frecuencia de acumulación de ausencias de los planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos, y para definir la elegibilidad de trabajador para un plan de vacaciones y permisos.
- Workday Payroll para determinar la frecuencia con la que se paga a los trabajadores y el número de días a los que corresponde el pago. También controlan los anticipos de devengo de los asientos contables.
- Workday Time Tracking para controlar cuándo pueden los usuarios introducir y ajustar las horas laborales.

Beneficios para la empresa

Puede definir varios calendarios de periodos con distintas frecuencias en función de las necesidades de su empresa.

Puede ahorrar tiempo y mejorar la eficiencia utilizando:

- Una integración de EIB para crear un calendario de periodos o para añadir periodos a un calendario existente.
- Los mismos calendarios de periodos para varios productos de Workday

Workday aumenta la flexibilidad al permitirle ajustar automáticamente las fechas de pago que suelen caer en fin de semana.

Ejemplos de uso

- Defina la duración y las fechas de pago de los distintos ciclos de nómina. Ejemplo: defina un calendario bisemanal para la nómina ordinaria y un calendario anual para los pagos de bonus.
- Defina periodos de horas coincidentes y fechas de periodo de pago para pagar a los empleados por las horas trabajadas en las mismas fechas cubiertas por el periodo de pago.
- Establezca cuándo pueden los trabajadores introducir las horas trabajadas, y cuándo pueden los administradores realizar ajustes en las horas de los trabajadores (para cada periodo).

- Defina fechas límite de nómina para excluir los pagos únicos a partir de una fecha determinada en cada periodo.
- Integrar calendarios de festivos para ajustar automáticamente las fechas de pago y dar cabida a los días no laborables.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cuántos ciclos de nómina distintos hay en su empresa para la nómina, el seguimiento de tiempo y las ausencias?	Debe crear al menos un calendario para cada ciclo de seguimiento de tiempo y pago. Puede compartir los calendarios en Workday Absence Management, Workday Time Tracking y Workday Payroll cuando las fechas del periodo temporal y el de pago se alinean. Cuando no sea así, cree calendarios de periodos independientes para cada producto y asigne cada periodo a periodos de pago. En Payroll, los grupos de pago con el mismo ciclo de pago y las mismas fechas de pago pueden compartir un calendario. Ejemplo: los grupos de pago para trabajadores por horas y contingentes pueden compartir un calendario de periodos bisemanal.
¿Utiliza Workday Payroll en más de un país?	Puede usar el mismo calendario de periodos para varios países. Si es necesario, puede definir una fecha de pago diferente en un periodo para cada país. Especifique la sustitución de fecha antes de realizar pagos para el periodo.
¿Realiza un seguimiento de los saldos en sus planes de vacaciones y permisos?	Si su plan de vacaciones y permisos realiza un seguimiento de los saldos, puede crear un calendario de periodos que coincida con la frecuencia con la que sus trabajadores acumulan vacaciones y permisos. Ejemplo: los trabajadores acumulan 2 días de vacaciones y permisos al mes.
¿Cuándo quiere que los trabajadores introduzcan sus horas para un periodo?	Puede definir fechas en cada periodo entre las que los trabajadores pueden introducir horas para el periodo en cuestión.
¿Cómo desea que sus trabajadores acumulen vacaciones y permisos?	Puede configurar su calendario de periodos para que sus trabajadores acumulen sus vacaciones y permisos: • Al inicio o al final de un periodo • Con una frecuencia personalizada También puede cargar acumulaciones a principio de periodo. Ejemplo: los trabajadores acumulan 5 días por enfermedad al inicio del año.
¿Tiene su empresa un calendario de festivos?	Puede integrar el calendario de festivos de su empresa para ajustar automáticamente las fechas de pago y dar cabida a los días no laborables.

Recomendaciones

Para ahorrar tiempo y reducir la duplicación de esfuerzos, revise los calendarios de periodos en su entorno de cliente antes de crear otro nuevo. Tal vez pueda reutilizar algún calendario con la misma frecuencia.

La modificación de las fechas de inicio y final de un calendario de nómina puede afectar a los cálculos de pago retroactivo, prorrateado y de la FLSA. En lugar de cambiar las fechas de un periodo, cree un nuevo grupo de pago y traspace a los trabajadores al nuevo grupo de pago en la fecha en que se produzca el cambio.

Cuando cree calendarios de periodos para Seguimiento de tiempo:

- Bloquee la entrada de horas cuando necesite calcular la nómina.
- Cierre la entrada de horas no más de 3 meses después de la fecha final del periodo.
- Defina criterios de elegibilidad de Ausencias y Seguimiento de tiempo que se correspondan con las pautas que utiliza para asignar empleados a grupos de pago.

Cuando cree un calendario, añada periodos para el año actual y el siguiente. Al hacerlo, permite que los trabajadores puedan solicitar vacaciones y permisos para fechas futuras. Para un rendimiento óptimo, Workday recomienda crear calendarios de periodos que no superen los 2 años en el futuro a partir del periodo actual. Para los clientes que utilizan compromisos, puede configurar calendarios de periodos de más de 2 años.

Requisitos

Necesita al menos un periodo en cada calendario con fechas anteriores a la fecha efectiva de sus primeras transacciones de Workday Payroll o HCM.

Cuando crea un calendario de periodos quincenal, el primer periodo de cada mes debe finalizar el día 15 para garantizar el correcto procesamiento del seguimiento de tiempo.

Limitaciones

Workday no ajusta automáticamente las fechas de pago que caen en un día festivo oficial.

No puede cambiar la fecha de pago ni la configuración de acumulación de un periodo después de haber calculado la nómina para ese periodo. Cancele el cálculo de pago, realice los cambios en el calendario de periodos y vuelva a ejecutar el cálculo de pago.

Workday no admite el uso de cálculos que hagan referencia a periodos de pago académico o periodos de plan de desembolso en los campos de cálculo de ausencias, ya que no utilizan calendarios de periodos de ausencias. Consulte:

- [Referencia: calendarios de saldo](#)
- [Definición de calendario de periodo de pago académico](#)

Cuando genera periodos en un calendario de periodos para ampliar un calendario existente:

- Solo puede añadir periodos para calendarios semanales, bisemanales, quincenales, mensuales y anuales.
- Solo puede añadir periodos a calendarios de periodos que ya tengan añadidos menos de dos años de periodos futuros.
- Debe editar el calendario para actualizar la información correspondiente a los periodos generados relativa al seguimiento de tiempo, a los devengos de nómina - Libro mayor y a las sustituciones de fecha de liquidación de nómina.

Definición de entorno de cliente

Sin efectos.

Seguridad

Dominios	Consideraciones
<i>Set Up: Payroll (Pay Group Specific)</i> en el área funcional Core Payroll. <i>Set Up: Payroll Interface</i> en el área funcional Payroll Interface.	Le permite crear y gestionar calendarios de periodos para nómina.
<i>Set Up: Period Schedule</i> en el área funcional Project Tracking.	Le permite crear y gestionar calendarios de periodos para proyectos.
<i>Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)</i> en el área funcional Time Off and Leave.	Le permite crear y gestionar calendarios de periodos para planes de vacaciones y permisos.
<i>Set Up: Time Tracking</i> en las áreas funcionales Time Tracking y Time Tracking Hub.	Le permite crear y gestionar calendarios de periodos para el seguimiento de tiempo.

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes	Consideraciones
Auditoría de trabajadores con varios calendarios de periodos para entrada de horas	Le permite identificar a los trabajadores que cumplen los requisitos de elegibilidad para más de un calendario de periodos de Seguimiento de tiempo de Workday.
Tenant Analyzer	Le permite verificar la definición de los calendarios de periodos con respecto a las recomendaciones de Workday.
Consulta de calendario de periodos	Después de añadir periodos a un calendario, le permite verificar que las fechas sean correctas para todos los periodos nuevos.

Integraciones

Integraciones o servicios web	Consideraciones
<i>Get Period Schedule</i>	Recupera la información del calendario de periodos.
<i>Put Period Schedule</i>	Carga un nuevo calendario de periodos o añade periodos a uno existente.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Cálculo de nómina continuo	Puede definir un calendario de periodos que le permita que, automáticamente: Ejecute un cálculo completo para abrir cada periodo.

Funciones	Consideraciones
	• Detenga los cálculos continuos para que pueda completar las auditorías finales.
Grupos de pago	Cuando cree un grupo de pago, seleccione el calendario de periodos que Workday utiliza para cada categoría de ejecución.
Contabilidad de nómina	Workday crea anticipos de devengo cuando un periodo de pago abarca varios periodos de informes contables.
Cálculo de nómina	Workday calcula los resultados de nómina para un periodo de pago especificado. Con cada grupo de pago, complete la nómina de un periodo para calcular la nómina del periodo siguiente.
Recibos de nómina	Un recibo de nómina muestra el pago correspondiente al periodo temporal que defina.
Planes de vacaciones y permisos	Puede ejecutar informes de Gestión de ausencias basados en los calendarios de periodos. Workday utiliza el calendario de periodos para lo siguiente: • Definir la elegibilidad de trabajador para los planes de vacaciones y permisos. • Determinar la frecuencia de las acumulaciones de planes de vacaciones y permisos que realizan un seguimiento de los saldos.

Workday le ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de calendarios de periodos para Time Tracking](#) en la página 3081

[Definición de calendarios de periodos de nómina y seguimiento de tiempo](#)

[Creación de calendarios de periodos para vacaciones y permisos](#)

[Creación o edición de calendario de periodos para interfaz con nómina](#)

Definición de calendarios de periodos para Time Tracking

Antes de empezar

Si utiliza Workday Payroll y Time Tracking, determine si desea crear calendarios de periodos compartidos.

Seguridad:

- Dominio *Set Up: Period Schedule* en el área funcional Projects.
- Dominio *Set Up: Time Off (Calculations - Absence Specific)* en el área funcional Time Off and Leave.
- Dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Si utiliza Workday Payroll (o sistemas de nómina de terceros) y Time Tracking para crear calendarios de periodos compartidos (opcional):

- Dominio *Set Up: Payroll Interface* en el área funcional Payroll Interface.
- Dominio *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree calendarios de periodos para definir periodos consecutivos, como semanales o mensuales, para Time Tracking.

En este tema, se describe cómo definir manualmente calendarios de periodos para Time Tracking. También puede importar calendarios de periodos de una hoja de cálculo con Workday EIB.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de calendario de periodos.
2. Defina el calendario:

Opción	Descripción
Frecuencia	Ejemplos: <i>Semanal</i> , <i>Bisemanal</i> o <i>Mensual</i> .
Uso	Seleccione <i>Seguimiento de tiempo</i> .

3. Añada una fila para el primer periodo del calendario e introduzca los valores de Fecha inicial de periodo y Fecha final de periodo.
4. Especifique las fechas disponibles para la entrada de horas.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Entrada de horas abierta	La fecha y la hora en las que los trabajadores pueden empezar a introducir horas para el periodo. Deje esta opción en blanco si no hay restricciones. Solo puede ejecutar cálculos en un periodo abierto.
Bloqueo de entrada de horas	La fecha y la hora a partir de las cuales los trabajadores ya no pueden introducir horas ni cambiar las entradas de horas del periodo. Como práctica recomendada, bloquee el periodo para el proceso de nómina. Puede hacer que los administradores de nómina y otros usuarios estén exentos del bloqueo para que puedan realizar cambios de última hora en los bloques de horas durante el periodo de bloqueo inicial. Los usuarios exentos deben pertenecer a un grupo de seguridad basado en usuario o basado en rol asociado al dominio <i>Time Tracking: Exempt from Lockout</i> .
Desbloqueo para ajustes	Seleccione esta opción para desbloquear el periodo una vez finalizada la nómina, de modo que pueda introducir y corregir las horas del periodo mediante una de las siguientes opciones: • Cálculos de pago retroactivo de Workday Payroll para procesar automáticamente las correcciones. • Ajustes manuales
Cierre de entrada de horas	La fecha y hora de cierre final del periodo. Impide que todos los usuarios realicen

Opción	Descripción
	entradas y correcciones de horas adicionales para el periodo. Cuando selecciona la casilla Permitir transferencia de proyecto en periodos cerrados en la tarea Definición de configuración de facturación de proyecto , los usuarios pueden transferir bloques de horas de proyecto en periodos de entrada de horas cerrados. Workday recomienda seleccionar una fecha que no sea superior a 3 meses después de la fecha final del periodo.

Nota: Los calendarios de periodos siempre se abren, bloquean, desbloquean y cierran en la hora del Pacífico.

5. Haga clic en Aceptar.
6. Vincule los periodos temporales a los periodos de pago y defina la elegibilidad para el calendario de periodos para entrada de horas:
 - a) En el menú de acciones relacionadas del calendario de periodos, seleccione Edición > de calendario de periodos.
 - b) Haga clic en el icono de expansión de la sección Seguimiento de tiempo.
 - c) Seleccione el programa de periodos de pago correspondiente en el campo Vínculo a calendario de periodos de nómina.
 - d) En Elegibilidad de trabajador, seleccione todas las condiciones que deben cumplir los trabajadores para que se les asigne el calendario.

Puede elegir entre las reglas creadas con la tarea Creación de regla de elegibilidad de seguimiento de tiempo. Los trabajadores solo deben ser elegibles para un calendario de periodos. Revise el informe Auditoría - Trabajadores con varios calendarios de periodos para entrada de horas para identificar a los trabajadores que son elegibles para más de un calendario de periodos para entrada de horas. Como práctica recomendada, defina criterios de elegibilidad que coincidan con las pautas que utiliza para asignar empleados a grupos de pago.
 - e) En la cuadrícula Periodos, seleccione el periodo de pago que corresponda a cada periodo temporal en el campo Vínculo a periodo de nómina.

El periodo de pago determina las fechas en las que se introducen las horas en la nómina.
7. Defina qué trabajadores son elegibles para el calendario de periodos de Time Tracking:
 - a) En el menú de acciones relacionadas del nombre del calendario de periodos, seleccione Edición > de calendario de periodos.
 - b) Haga clic en el icono de expansión de la sección Seguimiento de tiempo.
 - c) En Elegibilidad de trabajador, seleccione todas las condiciones que deben cumplir los trabajadores para que se les asigne el calendario. Los trabajadores deben cumplir todas las condiciones que defina aquí para ser elegibles para el horario.

Puede elegir entre las reglas creadas con la tarea Creación de regla de elegibilidad de seguimiento de tiempo.

Resultados

Al guardar el calendario de periodos, la columna Número de periodo muestra el número secuencial asignado a cada periodo que tiene una fecha de pago en el mismo año natural.

Qué hacer a continuación

- Revise el informe Auditoría de trabajadores con varios calendarios de periodos para entrada de horas para identificar a los trabajadores que cumplen los requisitos de elegibilidad para más de un calendario de periodos para entrada de horas.

Como práctica recomendada, ejecute este informe periódicamente para garantizar que los trabajadores no tengan más de un calendario de periodos para entrada de horas.

- Utilice la tarea Edición de calendario de periodos, según sea necesario, para actualizar el calendario de periodos.
- Puede ampliar los calendarios de periodos hasta dos años mediante la tarea Generación de periodos de calendario de periodos .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Siguiendo nivel: configuración de seguimiento de tiempo](#)

[Nota de versión de función 2025R1: transferencia de bloques de horas de proyecto en periodos de entrada de horas cerrados](#)

Tareas relacionadas

[Creación de calendarios de periodos para vacaciones y permisos](#) en la página 2563

[Creación de reglas de elegibilidad de trabajador para Seguimiento de tiempo](#) en la página 3086

[Definición de configuraciones de facturación de proyecto](#)

Concepto: calendarios de periodos para Time Tracking

¿Qué es un calendario de periodos para entrada de horas?

El calendario de periodos para entrada de horas, junto con el calendario de periodo de pago, determina el momento en que los empleados reciben el pago correspondiente a las horas trabajadas. Define lo siguiente:

- Las fechas abiertas para la entrada de horas.
Puede establecer fechas de bloqueo para evitar que los empleados introduzcan horas mientras se procesa la nómina.
- Las entradas de horas (fechas) que se deben cargar para un periodo de pago.

Para introducir horas, los empleados deben tener asignado un calendario de periodos para entrada de horas.

Los calendarios de periodos para entrada de horas no determinan las fechas inicial y final de la semana de trabajo de los empleados. Por defecto, la semana de trabajo comienza el domingo, a menos que en el horario de trabajo del empleado se especifique una fecha inicial diferente.

Las fechas inicial y final del periodo temporal no tienen que ser las mismas que las del periodo de pago. Además, puede asignar varios periodos temporales a un solo periodo de pago. Ejemplo: puede asignar varios periodos temporales semanales a un periodo de pago quincenal.

Consideraciones para definir calendarios de periodos de entrada de horas

La forma de configurar los calendarios de periodos para entrada de horas depende de cómo gestione la nómina:

Las fechas del periodo temporal y del periodo de pago coinciden.

Si paga a los empleados por las horas trabajadas en las mismas fechas cubiertas por el periodo de pago, Workday Payroll y Time Tracking pueden compartir el mismo calendario de periodos. Esta situación hipotética se puede usar para pagar todas las horas a periodo vencido, donde se paga a los

empleados todas las horas trabajadas varios días después de haber trabajado.

Situación hipotética:

- El periodo de pago es del 01-01-2019 al 14-01-2019.
- La fecha de pago es el 21-01-2019.
- Al ejecutar el cálculo de nómina para el periodo comprendido entre el 01-01-2019 y el 14-01-2019, desea pagar las horas trabajadas correspondientes a las mismas fechas.

Solución: cree un calendario de periodos que tenga un Uso tanto en *Payroll* como en *Time Tracking*.

Práctica recomendada: si los periodos temporales semanales se alinean con los periodos de pago semanales, cree un calendario de periodos compartido que también coincida con el horario de trabajo.

Las fechas del periodo temporal y del periodo de pago no coinciden.

Utilice este método cuando se paguen las horas ordinarias a través de Payroll y se extraigan las horas no ordinarias de Time Tracking con retraso. Puede usar este método para pagar las horas ordinarias en el presente y las no ordinarias a periodo vencido.

Nota: cuando paga horas con retraso, el administrador de nómina debe utilizar la tarea Run Retro Pay Calculation antes de ejecutar la nómina en cada periodo. Esto permite que Workday Payroll pague las horas correspondientes a los días que quedan fuera del periodo de pago actual que se está procesando.

Situación hipotética:

- El periodo de nómina es del 16-11-2019 al 30-11-2019.
- La fecha de pago es el 30-11-2019.
- Al ejecutar el cálculo de nómina para este periodo, desea pagar las horas trabajadas del 11-11-2019 al 24-11-2019 (un periodo de dos semanas).
- Desea definir periodos temporales semanales para poder bloquear periodos temporales al final de cada semana y aplicar la entrada de horas de manera más eficaz.

Solución:

- Cree un calendario de periodos de pago con un Uso en *Payroll*.
- Cree un calendario de periodos para entrada de horas independiente con un Uso en *Time Tracking*.

- Vincule los programas de periodos asignando lo siguiente:
 - El programa de periodos de horas a un programa de periodos de pago.
 - Cada periodo temporal al periodo de pago correspondiente.

Ejemplo: asigne los periodos temporales del 11-11-2019 al 17-11-2019 y del 18-11-2019 al 24-11-2019 al periodo de pago del 16-11-2019 al 30-11-2019.

Cómo asignar los calendarios de periodos a trabajadores

- Para asignar calendarios de periodos para entrada de horas a los trabajadores, seleccione las reglas de elegibilidad de trabajadores al definir los calendarios de periodos para entrada de horas.
- Para asignar calendarios de periodos de nómina a los trabajadores, vincule los calendarios de periodos a grupos de pago.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: cómo procesa las horas calculadas Workday Payroll](#) en la página 3093

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de Seguimiento de tiempo](#) en la página 2887

Elegibilidad de trabajador para Time Tracking

Creación de reglas de elegibilidad de trabajador para Seguimiento de tiempo

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Si desea definir la elegibilidad de un trabajador, cree reglas que pueda asignar a los siguientes componentes de seguimiento de tiempo:

- Grupos de código de entrada de horas
- Plantillas de entrada de horas
- Grupos de cálculo de horas
- Calendarios de periodos para entrada de horas

Workday proporciona muchos campos basados en los objetos de gestión *Trabajador* a los que puede hacer referencia en las reglas de elegibilidad. Para datos específicos de posición, los campos ofrecidos en el objeto *Trabajador* suelen hacer referencia a la posición principal de un trabajador. Si desea gestionar trabajadores con varias posiciones, puede optar por una de las dos opciones siguientes:

- Definir condiciones en el objeto *Trabajador* que hagan referencia a todas las posiciones de un trabajador.
- Definir la elegibilidad específica de la posición en el objeto *Trabajador* utilizando un campo calculado para extraer un campo del objeto *Posición*.

Al crear reglas de elegibilidad para grupos de código de entrada de horas, también puede definir la elegibilidad específica de la posición en el objeto *Posición*.

También puede crear sus propios campos calculados para usarlos en las reglas de elegibilidad.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de seguimiento de tiempo.
2. En Descripción, introduzca el nombre de regla.
3. En Campo externo de origen o regla de condición, seleccione un campo de informe o un campo calculado.
El tipo de campo de informe o campo calculado determina las opciones disponibles. Las reglas que hacen referencia a campos basados en el objeto de gestión *Posición* solo se pueden usar para determinar la elegibilidad para grupos de código de entrada de horas.
4. Seleccione un Operador relacional.
5. En Tipo de comparación, especifique si desea comparar el origen con otro campo o con un valor que introduzca.
6. En Valor de comparación, seleccione un campo de comparación o introduzca el valor que se comparará con el origen.
7. Haga clic en + para añadir una fila para otra expresión.
8. Utilice las flechas de la columna Orden para controlar el orden de procesamiento de las expresiones.
9. Cuando haya al menos dos expresiones lógicas, establezca la opción *Y* u *O* al principio de cada expresión. Esta opción controla cómo usa Workday la expresión con la línea anterior.
 - Todas las condiciones de una expresión conectada por *Y* deben ser verdaderas para que la expresión lo sea.
 - Al menos una de las condiciones de una expresión conectada por *O* debe ser verdadera para que la expresión sea verdadera.
10. Utilice las columnas de paréntesis cuando haya tres o más expresiones lógicas y una combinación de varias *Y* y *O*.
Ejemplo: si desea decir (a y b) o c:
 - Utilice el paréntesis de apertura al comienzo de la expresión a.
 - *Y* antes de la expresión b y un paréntesis de cierre al final de la expresión b.
 - Escriba *O* al comienzo de la expresión c.

Resultados

Puede revisar la regla mediante el informe Consulta de regla de elegibilidad de seguimiento de tiempo y asignarla a los distintos componentes de seguimiento de tiempo.

Ejemplo

Si desea identificar el conjunto de códigos de entrada de horas disponibles para los trabajadores por horas en EE. UU., cree una regla de elegibilidad que se llame *Trabajador por horas - EE. UU.* Asígnela al grupo de código de entrada de horas para los trabajadores por horas estadounidenses.

1. Complete estos campos:

Campo	Descripción
Regla de condición	<i>Trabajador por horas - EE. UU.</i>
Descripción	<i>Trabajador por horas - EE. UU.</i>

2. Para Condiciones de regla, introduzca:

Fila	Y/O	Campo externo de origen o regla de condición	Operador relacional	Tipo de comparación	Valor de comparación
1	Y	Planes de compensación actuales	cualquiera en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	Plan por horas
2	Y	Dirección de ubicación - País	en la lista de selección	Valor especificado en este filtro	Estados Unidos

3. Acceda a la tarea Edición de grupo de código de entrada de horas para trabajadores por horas estadounidenses y seleccione *Trabajador por horas - EE. UU.* en el campo Elegibilidad de trabajador.

Qué hacer a continuación

- Asigne reglas de elegibilidad a los siguientes elementos:
 - Grupos de código de entrada de horas
 - Plantillas de entrada de horas
 - Grupos de cálculo de horas
 - Periodos temporales
- Revise la elegibilidad de un determinado trabajador con el informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador.
- Elimine una regla de elegibilidad, si es necesario, mediante la tarea Eliminación de regla de elegibilidad de seguimiento de tiempo.

No puede eliminar una regla de elegibilidad que haya asignado a ningún objeto de seguimiento de tiempo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Creación de grupos de código de entrada de horas](#) en la página 2906

[Pasos: creación de plantillas de entrada de horas](#) en la página 2919

[Creación de grupos de cálculo de horas](#) en la página 3015

Información relacionada

[Creación de campos calculados](#)

[Siguiente nivel: información general sobre el efecto de designación de posición principal](#)

Concepto: elegibilidad de trabajador para Time Tracking

¿Qué son las reglas de elegibilidad de trabajador?

Las reglas de elegibilidad de Seguimiento de tiempo controlan la capacidad de un trabajador para introducir horas enumerando las condiciones que debe cumplir para ser elegible para varios componentes de Seguimiento de tiempo.

Ejemplo: una regla de elegibilidad llamada *Trabajadores de entrada/salida* podría especificar que los trabajadores:

- Son por horas.
- Trabajan en la empresa Global Modern Services.

La elegibilidad de los horarios de trabajo y los calendarios de festivos, que comparten otras aplicaciones de Workday, no se basan en las reglas de elegibilidad de Time Tracking.

Asigne reglas de elegibilidad de trabajador a los siguientes elementos:

- Grupos de código de entrada de horas para identificar qué códigos de entrada de horas puede usar un trabajador para introducir horas.
- Plantillas de entrada de horas para controlar la apariencia del calendario de entrada de horas de un trabajador y sus funciones.
- Calendario de periodos para entrada de horas para identificar las fechas para las que los trabajadores pueden introducir horas.
- Grupos de cálculo de horas para identificar los cálculos de horas que se aplican a los trabajadores.

Cada trabajador debe ser elegible para solo 1:

- Plantilla de entrada de horas
- Calendario de periodos para entrada de horas
- Calendario de horario de trabajo

Un trabajador puede ser elegible para varios grupos de código de entrada de horas y grupos de cálculo.

¿Cuándo se aplican las reglas de elegibilidad?

En esta tabla se describe cuándo evalúa Workday si un trabajador cumple los criterios de elegibilidad para un componente de seguimiento de tiempo:

Componente	¿Cuándo debe cumplir la elegibilidad el trabajador?
Plantilla de entrada de horas	El último día de la semana que se muestra en el calendario de entrada de horas (o la fecha de baja del trabajador si es anterior). Esto se aplica a la configuración de turnos y a los métodos de entrada de horas que registran o rellenan las horas de varios días a la vez. Ejemplo: Relleno automático a partir de horario. El día en que se introduce o rellena la hora. Esto se aplica a los métodos de entrada de horas que registran o rellenan las horas de un día a la vez. Ejemplo: Registrar entrada.
Código de entrada de horas (basado en la elegibilidad para el grupo de código de entrada de horas)	El código de entrada de horas por defecto que rellena Workday depende de cómo registre las horas el trabajador. Ejemplos: • Cuando un trabajador registra la entrada en un dispositivo móvil, Workday utiliza la elegibilidad para el código de entrada de horas por defecto en la fecha de registro de entrada. • Con Relleno automático a partir de horario, Workday aplica el código de entrada de horas por defecto al final de la semana al rellenar automáticamente las entradas de horas del trabajador. No puede especificar una fecha con este método de entrada de horas, por lo que Workday utiliza la elegibilidad para el código de entrada de horas por defecto en el último día de la semana.

Componente	¿Cuándo debe cumplir la elegibilidad el trabajador?
Cálculo de horas (basado en la elegibilidad para el grupo de cálculo de horas)	Si no selecciona la casilla Ejecutar elegibilidad de cálculo de horas día a día en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , el trabajador debe cumplir los siguientes requisitos: • El último día de la semana que se muestra en el calendario de entrada de horas (o la fecha de baja del trabajador si es anterior). • El primer día de la semana, si el trabajador pierde la elegibilidad para todos los grupos de cálculo de horas debido a un cambio entre semana. Ejemplo: un trabajador pasa de no estar exento a estar exento. • Para los cálculos de horas bisemanales, el trabajador debe cumplir la elegibilidad el último día del periodo bisemanal (o la fecha de baja del trabajador si es anterior). Si selecciona la casilla Ejecutar elegibilidad de cálculo de horas día a día para evaluar la elegibilidad del trabajador para los cálculos de horas diariamente, el trabajador debe cumplir la elegibilidad en la fecha que seleccione en el campo Fecha de inicio de evaluación diaria .
Calendario de periodos para entrada de horas	El último día de la semana que se muestra en el calendario de entrada de horas (o la fecha de baja del trabajador si es anterior).
Grupo de validación de entrada de horas	Para un objeto que es de 1 día o menos, Workday evalúa la elegibilidad ese día. En el caso de los objetos que duran más de un día, Workday evalúa la elegibilidad en el último día del marco temporal. Ejemplo: en el caso de las validaciones de un objeto que abarca una semana, Workday evalúa la elegibilidad el último día de la semana.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: evaluación diaria de elegibilidad de trabajador para cálculos de horas](#) en la página 3058

[Concepto: fechas efectivas para plantillas de entrada de horas](#) en la página 2949

Información relacionada

[Concepto: inicio de jornada](#)

[Creación de calendarios de horario de trabajo](#)

[Solución aportada: Turnos que cruzan semanas con cambio de elegibilidad en Time Tracking](#)

Referencia: informes de elegibilidad de Time Tracking

Puede utilizar el informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador (con seguridad en el dominio *Set Up: Time Tracking*) para consultar lo siguiente de un trabajador:

- Plantillas de entrada de horas
- Calendarios de periodos para entrada de horas
- Grupos de cálculo de horas y cálculos de horas

- Grupos de código de entrada de horas y códigos de entrada de horas
- Calendarios de programa de trabajo
- Historial de cambios del calendario de horario de trabajo

Workday muestra la información sobre elegibilidad del trabajador a partir de lo siguiente:

- La fecha que seleccione.
- El inicio y el fin del periodo en el que se encuentra la fecha.

Puede utilizar el informe Consulta de elegibilidad de horas de trabajador por organización (con seguridad en el dominio *Set Up: Time Tracking*) para consultar los componentes de Time Tracking de todos los trabajadores de una organización específica.

Puede utilizar estos informes de auditoría (con seguridad en el dominio *Set Up: Time Tracking*) para identificar problemas de configuración o para validar los cambios de elegibilidad que realice:

- Auditoría de trabajadores con varias plantillas de entrada de horas
- Auditoría de trabajadores con varios calendarios de periodos para entrada de horas
- Auditoría de trabajadores con varios calendarios de horario de trabajo

Referencia: elegibilidad de trabajador para métodos de entrada de horas

Workday comprueba la elegibilidad de los trabajadores para los componentes de entrada de horas en función del método de entrada de horas configurado en la plantilla de entrada de horas.

Con los siguientes métodos de entrada de horas, para todos los campos con fecha efectiva excepto los totales semanales, los trabajadores deben cumplir la elegibilidad el día en que se notifican las horas:

- Todos los servicios web y API públicos de entrada de horas
- Registro de entrada/Registro de salida
- Informe Edición y aprobación de horas
- Informe Introducción de mis horas
- La tarea Introducción de mis horas
- Introduzca tiempo.
- Introducción de horas por semana
- Informe Introducción de horas para trabajador
- La tarea Introducción de horas para trabajador
- Informe Introducción masiva de horas
- Registro de entrada/salida móvil

Con estos métodos de entrada de horas, para todos los campos con fecha efectiva, campos sin fecha efectiva y totales semanales, los trabajadores deben cumplir la elegibilidad el último día de la semana que se muestra en el calendario de entrada de horas (o la fecha de baja del trabajador si es anterior). :

- Añadir evento horario
- Relleno automático a partir de semana anterior
- Relleno automático a partir de programa
- Edición de evento horario
- Introducción de horas por tipo
- Relleno automático masivo a partir de horario
- Introducción rápida

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: fechas efectivas para plantillas de entrada de horas](#) en la página 2949

Time Tracking, Payroll y Absence

Pasos: definición de Payroll para pagar horas

Antes de empezar

Cree etiquetas de cálculo de horas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Configure Workday Payroll para recuperar y pagar las horas calculadas aprobadas de Workday Time Tracking.

Procedimiento

1. [Defina impuestos de empresa por ubicación \(EE. UU.\)](#).
Defina la asignación de ubicación fiscal para que Workday asigne las ubicaciones notificadas de los bloques de horas a los worktags de entidad fiscal.
2. [Definición de calendarios de periodos de nómina y Time Tracking](#).
Correlacione los periodos temporales con los periodos de pago para definir lo siguiente:
 - Las fechas para las que los trabajadores pueden introducir horas.
 - Las fechas para las que Payroll recupera las horas calculadas en cada periodo de pago.
 - Las fechas de bloqueo para impedir la entrada de horas mientras se procesa la nómina.
3. Defina la función de pago retroactivo.
Si desea procesar ajustes de horas de periodos anteriores y pagar horas con retraso, utilice la tarea Run Retro Pay Calculation antes de ejecutar la nómina en cada periodo.
Consulte [Pasos: definición del proceso retroactivo](#).
4. [Configuración de las percepciones para recuperar las horas calculadas](#) en la página 3092.
5. Si desea que Workday Payroll recupere los valores de worktags personalizados asociados a las horas, defina el uso de worktag como *Nómina*.

Resultados

Durante la tarea Run Pay Calculation, Workday recupera los periodos temporales. A continuación, Workday filtra los bloques de horas calculados aprobados que tengan etiquetas de cálculo que coincidan con las etiquetas asignadas a las percepciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: calendarios de periodos para Time Tracking](#) en la página 3084

[Creación de etiquetas de cálculo de horas](#) en la página 2988

[Pasos: definición de worktags para Time Tracking](#) en la página 2960

[Pasos: creación de percepciones](#)

[El siguiente nivel: seminario web de puntos de contacto de PATT](#)

Configuración de las percepciones para recuperar las horas calculadas

Antes de empezar

- Defina calendarios de periodos de Payroll y Time Tracking.
- Defina la función de pago retroactivo.

Seguridad: dominio *Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)* en el área funcional Core Payroll.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar las percepciones para recuperar las horas calculadas aprobadas en función de las etiquetas de cálculo de horas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de percepción o Edición de percepción.
2. En la sección Elegibilidad de trabajador, añada los criterios de elegibilidad.
Si desea evitar que los recibos de nómina muestren un valor cero para la percepción cuando no existan horas aprobadas, seleccione *Timesheet Approved Hours for Earning <> 0*.
3. En la sección Detalles de cálculo, defina Cálculos relacionados para hacer lo siguiente:
 - Agregar horas que tengan las etiquetas de cálculo de horas seleccionadas. Ejemplo: para una percepción de *Hourly Pay*, añada un cálculo relacionado de *Hours (unprorated)*. Para Valor de sustitución, seleccione *Timesheet: Approved Hours for Earning for Sub-period*.
 - Utilizar tarifas de sustitución en los cálculos de Payroll, si ha configurado los códigos de entrada de horas para que acepten tarifas de sustitución. Ejemplo: para una percepción de *Hourly Pay*, añada un cálculo relacionado de *Tasa*. Para Valor de sustitución, seleccione *Time Tracking: Override Rate for Time Block*.
4. En la sección Periodo de la ficha Con fecha efectiva, especifique el periodo que se va a pagar con la percepción.

Payroll solo extrae los bloques de horas que tengan las etiquetas que seleccione en la columna Etiquetas de cálculo de horas. Ejemplo: selecciona la etiqueta de cálculo de horas *Horas extra*. Puede correlacionar la misma etiqueta de cálculo de horas a más de una percepción; sin embargo, no puede usar las mismas horas en más de un resultado de neto a bruto.

Para que las percepciones procesen los bloques de horas, estos deben tener lo siguiente:
 - todas las etiquetas de cálculo de horas que seleccione en la misma fila; o
 - todas las etiquetas especificadas en al menos una fila, si define más de una fila de etiquetas.

Resultados

Cuando utiliza la tarea Run Pay Calculation, Payroll recupera las horas calculadas aprobadas que tengan etiquetas de cálculo que coincidan con las etiquetas asignadas a las percepciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Definición de varias jurisdicciones de trabajo en curso con Time Tracking \(EE. UU.\)](#)

Concepto: cómo procesa las horas calculadas Workday Payroll

Integración de Workday Payroll y Time Tracking

Workday Payroll puede pagar a los empleados por las horas calculadas aprobadas cuyo seguimiento se realice mediante Workday Time Tracking. Si desea configurar las aplicaciones para que funcionen juntas, debe asignar las percepciones a las etiquetas de cálculo de horas y vincular los periodos temporales a los periodos de pago.

Cómo recupera horas Workday Payroll para una ejecución de pago

En la tarea Run Pay Calculation, Workday realiza lo siguiente:

1. Recupera los periodos temporales asignados al periodo de pago en proceso.

2. Determina las fechas para incorporar las horas en función de las fechas iniciales y finales de los periodos temporales asignados.
3. Filtra los bloques de horas calculadas aprobadas.

Si procesa un subperiodo, Workday busca horas en las siguientes fechas:

- Fecha igual o posterior a la fecha inicial del periodo secundario de nómina.
 - Fecha igual o anterior a la fecha final del periodo secundario de nómina o del periodo temporal, lo que tenga lugar antes.
4. En lo que respecta a las percepciones, Workday recupera las horas calculadas aprobadas con etiquetas de cálculo que coinciden con las etiquetas asignadas a las percepciones.

Prácticas recomendadas para Payroll Administrators

- Asegúrese de aprobar todas las correcciones de horas antes de completar el proceso de cálculo de pago retroactivo. Esto evita que Workday cree una diferencia retroactiva negativa para las horas pagadas originalmente. Utilice estos informes para identificar a los trabajadores con correcciones sin aprobar en bloques de horas:
 - Retro Calculation Processing Report > View Retro Results
 - Retro Pay Calculation Results for Group of Workers
 - Retro Pay Calculation Results for Worker
 - Retro Pay Calc Result Audit Detail Report
- Utilice la tarea Run Retro Pay Calculation antes de cada nómina en los siguientes casos:
 - Para procesar correcciones de periodos anteriores.
 - Cuando se paguen horas con retraso.
- Ejecute la nómina cuando el periodo temporal esté bloqueado.

El calendario de periodos para entrada de horas identifica las fechas de bloqueo en las que los trabajadores no pueden introducir horas. Los usuarios con la seguridad adecuada pueden cambiar la fecha de bloqueo de un periodo si necesita más tiempo para completar la nómina.

- Vuelva a calcular la nómina según sea necesario.

Utilice la tarea Run Pay Calculation y seleccione Smart Calculation o Cálculo inteligente basado en eventos (limitado a entradas de horas y vacaciones y permisos).

Agregado de horas

Workday puede extraer detalles como worktags y tarifas de sustitución de bloques de horas calculados en Payroll para calcular costos y otros fines. Workday crea líneas de resultados de nómina independientes para cada combinación de worktags y tarifas de sustitución. Si un trabajador tiene varios puestos, Workday agrega bloques de horas por posición. Puede definir la agregación en la ficha Time Block Aggregation de la tarea Maintain Pay Component Related Calculations for Aggregation.

Uso de tarifas de sustitución

Si se configura para un código de entrada de horas, puede introducir una tarifa de sustitución para un bloque de horas. Si un bloque de horas tiene una tarifa de sustitución, esta se encuentra disponible en Workday Payroll y se puede utilizar en los cálculos de nóminas. Si desea utilizar la tarifa de sustitución en un cálculo de nómina, use el cálculo de valor de instancia *Time Tracking: Override Rate for Time Block*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[El siguiente nivel: seminario web de puntos de contacto de PATT](#)

Concepto: seguimiento de tiempo y gestión de ausencias

Seguimiento de vacaciones y permisos

Cuando utiliza Workday Absence Management y Workday Time Tracking:

- Puede configurar las vacaciones y permisos para que los trabajadores puedan solicitarlos mediante el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* o introducirlos con Workday Time Tracking. También puede configurar las vacaciones y permisos para que los trabajadores puedan usar ambas opciones.
- Las vacaciones y permisos introducidos mediante el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* aparecen en el calendario de entrada de horas cuando los trabajadores los envían para su aprobación.
- Puede acceder a la tarea *Solicitud de ausencia* y al informe *Gestión de ausencias* desde el calendario de entrada de horas del trabajador solo si añade grupos de seguridad a una de estas acciones de inicio:
 - *Solicitud de vacaciones y permisos para mí* y *Solicitud de vacaciones y permisos para trabajador* en el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos*.
 - *Edición de vacaciones y permisos para mí* y *Edición de vacaciones y permisos para trabajador* en el proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*.

Nota: Si utiliza el Calendario de ausencias heredado, las tareas se denominan *Solicitud de ausencia* e *Introducción de ausencia*. Las etiquetas de acciones relacionadas, informes y campos de informe también utilizan *Ausencias* en lugar de *Vacaciones y permisos*.

Inclusión de las vacaciones y permisos en los cálculos y los totales

Utilice la tarea *Creación de vacaciones y permisos* para asignar etiquetas de cálculo de horas a las vacaciones y permisos que desee incluir en lo siguiente:

- Cálculos de horas
- Totales que aparecen en la parte superior del calendario de entrada de horas de un trabajador

Ejemplo: si desea contar las horas de *Vacaciones y permisos retribuidos* como horas ordinarias al calcular las horas extra, asigne la etiqueta de cálculo *Ordinaria* a *Vacaciones y permisos retribuidos*.

Las horas de vacaciones y permisos heredan las etiquetas de cálculo del objeto de vacaciones y permisos. Los cálculos de horas no añaden ni eliminan ninguna otra etiqueta.

Nota: una vez que Workday incluye las vacaciones y permisos en un cálculo de horas, no se repite el cálculo si edita las vacaciones y permisos de esa semana. Utilice el campo de informe *Time Entry Re calculate* en un proceso de gestión o informe para identificar estas situaciones. A continuación, acceda a la tarea *Introducción de horas para trabajador* para la misma semana y haga clic en *Aceptar* para volver a ejecutar los cálculos de horas.

Opciones para introducir vacaciones y permisos

Método de entrada	Configuración	Envío de aprobación	Saldos de plan de vacaciones y permisos
Workday Time Tracking: seleccione las vacaciones y permisos en la lista de valores Tipo de horas al introducir las horas. Las vacaciones y permisos y las horas trabajadas se envían y se aprueban como un evento.	Seleccione <i>Introducir solo mediante seguimiento de tiempo</i> en la página Creación de vacaciones y permisos.	Controlado por el proceso de gestión <i>Introducción de horas</i>. El evento de proceso de gestión se crea al hacer clic en Aceptar.	Vacaciones y permisos reduce el saldo del plan de vacaciones y permisos tras la aprobación. Se actualiza el saldo pendiente en cuanto Workday los guarda.
Gestión de ausencias: acceda a la tarea Solicitud de ausencia o al informe Gestión de ausencias .	Seleccione <i>Introducir solo mediante vacaciones y permisos</i> en la página Creación de vacaciones y permisos.	Controlado por el proceso de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i>. Se crea un evento de vacaciones y permisos independiente al hacer clic en Enviar.	Vacaciones y permisos reduce el saldo del plan de vacaciones y permisos tras la aprobación. Si se guarda para después, Workday los excluye del saldo pendiente.

Método de entrada	Configuración	Envío de aprobación	Saldos de plan de vacaciones y permisos
Seguimiento de tiempo y Gestión de ausencias: seleccione las vacaciones y permisos en la lista de valores Tipo de horas al introducir las horas o mediante la tarea Solicitud de ausencia o el informe Gestión de ausencias .	Seleccione <i>Introducir mediante seguimiento de tiempo o vacaciones y permisos</i> en la página Creación de vacaciones y permisos.	Controlado por el proceso de gestión <i>Introducción de horas o Solicitud de vacaciones y permisos</i> o <i>Corrección de vacaciones y permisos</i> , en función de dónde haya introducido el trabajador las vacaciones y permisos.	Vacaciones y permisos reduce el saldo del plan de vacaciones y permisos tras la aprobación. La visibilidad del saldo pendiente depende del método que haya utilizado el trabajador para introducir las vacaciones y permisos.

Workday solo permite un método por cada entrada de vacaciones y permisos.

Al decidir cómo desea que los trabajadores introduzcan unas determinadas vacaciones y permisos, tenga en cuenta quién debe aprobarlos y si los trabajadores deben solicitarlos con antelación. Ejemplo: es posible que desee que los trabajadores introduzcan las horas de ausencia por enfermedad no planificadas mediante la lista de valores Tipo de horas y las vacaciones y por enfermedad planificadas mediante la tarea Solicitud de ausencia . Si desea que los gerentes aprueben tanto las vacaciones y permisos como las horas trabajadas en el mismo evento, use la opción *Introducir solo mediante seguimiento de tiempo*. También puede usar la opción *Introducir mediante seguimiento de tiempo o vacaciones y permisos*.

Las vacaciones y permisos, independientemente de cómo los introduzcan los trabajadores, están

Configuración de vacaciones y permisos

sujetos a las validaciones de entrada de datos configuradas en Workday Absence Management.

Utilice la tarea Creación de vacaciones y permisos para configurar estos campos:

- Etiquetas de cálculo de horas
- Opción de entrada

Tanto las vacaciones y permisos como los códigos de entrada de horas que tengan las mismas etiquetas de cálculo deben utilizar las mismas unidades.

Vacaciones y permisos con horas de inicio y finalización

Puede exigir a los trabajadores que indiquen las horas de inicio y finalización cuando introduzcan vacaciones y permisos con las funciones de seguimiento de tiempo y gestión de ausencias. Utilice la tarea Edición de vacaciones y permisos para configurar Horas de inicio y finalización obligatorias.

Workday calcula la duración de las vacaciones y permisos en función de las horas de inicio y finalización que proporciona el trabajador. Los trabajadores también pueden corregir las horas de inicio y finalización con la tarea Corrección de vacaciones y permisos. Esta tarea hace que Workday actualice la duración de las vacaciones y permisos.

Pago de vacaciones y permisos

Workday no envía etiquetas de cálculo a la nómina por las vacaciones y permisos. Si desea pagar las vacaciones y permisos, asigne las percepciones al cálculo relacionado con componente de ausencias (ACRC), no con las etiquetas de cálculo de horas.

Acumulaciones

Puede basar las acumulaciones definidas en Workday Absence Management en las horas calculadas de un trabajador. Ejemplo: puede crear una acumulación que dé derecho a los trabajadores a vacaciones y permisos compensatorios en lugar de horas extra.

- Asigne etiquetas de cálculo a la acumulación para especificar qué bloques de horas se deben considerar como base para las horas compensatorias.
- Para el cálculo de acumulación, seleccione *Horas calculadas para periodo de acumulación* (un cálculo de valor de instancia).

Este cálculo suma las horas de los bloques de horas con las etiquetas de cálculo asignadas para el rango de fechas que corresponde al periodo de acumulación. Otra opción es crear su propio cálculo que haga referencia a las *Horas calculadas para periodo de acumulación*. Ejemplo: su cálculo podría devolver 2 horas de acumulación por cada 4 horas extra.

Cuando Workday asigna una etiqueta de cálculo a una acumulación, esta última se añade al saldo del plan de vacaciones y permisos inmediatamente después de guardar o enviar los bloques de horas calculados.

Configuración de las acumulaciones

Utilice la tarea Creación de acumulación de ausencias para configurar estos campos:

- Cálculo
 - Nota: solo puede utilizar el cálculo Horas calculadas aprobadas para día para acumulación (un cálculo de valor de instancia) si su acumulación tiene definido el vencimiento.
- Etiquetas de cálculo de horas
 - Nota: las acumulaciones y los códigos de entrada de horas que tengan las mismas etiquetas de cálculo deben utilizar las mismas unidades.

Ajustes, sustituciones y correcciones

Independientemente de cómo introduzcan los trabajadores sus vacaciones y permisos, puede utilizar estas tareas de gestión de ausencias para realizar ajustes y sustituciones:

- Corrección de vacaciones y permisos

Una vez aprobadas las vacaciones y permisos, solo se pueden corregir mediante la tarea Corrección de vacaciones y permisos.
- Mantenimiento de ajustes/sustituciones de acumulación y vacaciones y permisos
- Mantenimiento de saldos de sustitución de plan de vacaciones y permisos
- Mantenimiento de sustituciones de límite de acumulación y vacaciones y permisos

Ausencias

Los empleados pueden introducir y enviar horas con la función de seguimiento de tiempo mientras están en un periodo de ausencia, salvo que cree una validación de horas para evitar el envío.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: percepciones de vacaciones y permisos](#)

[Creación de validaciones de entrada de horas en la página 3070](#)

[Creación de acumulaciones de ausencias en la página 2565](#)

[Pasos: definición de vacaciones y permisos en la página 2491](#)

[Introducción de horas para trabajador utilizando la entrada de horas basada en calendario en la página 3105](#)

[Pasos: definición de cálculos para Seguimiento de tiempo en la página 2987](#)

[Pasos: definición de introducción de horas en la página 2900](#)

[El siguiente nivel: seminario web de puntos de contacto de PATT](#)

Preguntas frecuentes: pago de horas

¿Cómo podemos evitar que los empleados introduzcan horas cuando estamos ejecutando la nómina?

Introduzca fechas de bloqueo en el calendario de periodos para entrada de horas. Consulte [Definición de calendarios de periodos de Payroll y Time Tracking](#).

La gestión de nóminas está llevando más tiempo de lo esperado este periodo de pago. ¿Podemos ampliar el periodo de bloqueo para la entrada de horas?

Sí. Un administrador con la seguridad adecuada puede cambiar las fechas de bloqueo del calendario de periodos para entrada de horas.

¿Qué sucede si un trabajador tiene entradas de horas y entrada de nómina para la misma percepción una semana?

Workday Payroll procesará ambas y notificará los resultados en líneas de resultado de nómina independientes (la entrada de nómina no sustituye las horas notificadas). Ejemplo: si se introducen 40 horas de entrada de nómina para Lupe y ella introduce otras 3 horas con Time Tracking, se procesan 43 horas.

¿Cómo puedo cambiar el centro de costos u otro valor de worktag introducido para las horas de un trabajador después de que Workday Payroll recupere las horas?

Como práctica recomendada, utilice la tarea Introducción de horas para trabajador para cambiar el valor del worktag. Vuelva a calcular la nómina para recuperar el valor corregido.

¿Qué sucede cuando se introducen horas una vez finalizada la nómina?

Si desea pagar las horas durante la siguiente nómina en ciclo, el administrador de nómina debe usar la tarea Run the Retro Pay Calculation antes de ejecutar la siguiente nómina.

¿Qué sucede si se corrigen las horas una vez pagadas?

La corrección de un bloque de horas pagado cambia su estado a *Modified after Paid*. Workday Payroll recuperará el bloque de horas modificado, tras su aprobación, cuando ejecute el proceso de cálculo de pago retroactivo.

Asegúrese de que se hayan aprobado todas las correcciones antes de completar el proceso de cálculo de pago retroactivo para evitar una diferencia retroactiva negativa por las horas ya pagadas.

Un trabajador que era elegible para horas extra se transfirió a mediados de semana a un grupo que no es elegible para horas extra. Si trabajó horas extra antes de la transferencia, ¿se pasarán a la nómina?

Cuando selecciona la casilla Ejecutar elegibilidad de cálculo de horas día a día en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para evaluar diariamente la elegibilidad del trabajador para los cálculos de horas, las horas extra del trabajador antes de la transferencia se enviarán automáticamente a nómina.

Cuando no selecciona la casilla, no lo hace automáticamente. Un trabajador debe cumplir los requisitos de elegibilidad para el cálculo de horas extra el último día de la semana para el que se notificaron horas. Como el trabajador no cumplía los criterios de elegibilidad para el grupo de cálculo de horas al final de la semana, el cálculo de horas extra no se ejecutará. Si desea introducir horas extra para el trabajador, utilice la tarea Ajuste de horas calculadas o realice un ajuste en la nómina.

¿Puede darse que varias percepciones procesen las mismas horas?

Sí. Sin embargo, no puede incluir las mismas horas en más de un resultado de bruto a neto.

Ejemplo: puede asignar las horas etiquetadas como *Ordinarias* y *Diferencial de turno* a lo siguiente:

- Una percepción de *Hourly Pay*.
- Una percepción de *Diferencial de turno*.

Queremos que los trabajadores introduzcan todas las horas con Time Tracking, pero solo queremos pasar las horas de excepción a la nómina para su procesamiento. ¿Se puede hacer?

¿Cómo puedo saber si se han pagado las horas de un trabajador?

No puede incluir las mismas horas en una ejecución de pago ordinario y una ejecución de bonus independiente.

Sí. Para lograrlo, no asigne la etiqueta de cálculo de horas ordinarias a una percepción de nómina; asigne solo las etiquetas de cálculo de horas de excepción a las percepciones.

En el calendario de entrada de horas, Workday añade la palabra *Pagado* a un bloque de horas notificado después de que se hayan pagado todos los bloques de horas calculados relacionados (después de que Payroll tenga el estado *Finalizado*).

Además, Workday ofrece varios campos de informe que puede usar en los informes para determinar cómo utiliza Payroll los bloques de horas. Estos campos de informe se basan en el *objeto de gestión Worker Time Block*:

- *Payroll Status for Calculated Time Block*

Los posibles estados son los siguientes:

- Not Yet Pulled Into Payroll
- Pulled into Payroll / Not Yet Completed
- Payroll Completed
- Modified After Paid
- *Payroll Result for Calculated Time Block*
- *Payroll Result Lines for Calculated Time Block*

Utilice este campo de informe, basado en el objeto de gestión *Línea de resultado de nómina*, para ver qué bloques de horas se pagaron por un resultado concreto:

- *Time Block(s) for Result Line*

¿Cómo puedo saber por qué no se le pagaron a un empleado algunas o todas sus horas?

Entre los posibles motivos, se incluyen los siguientes:

- La percepción no está configurada correctamente.
- El trabajador no cumplió los requisitos de elegibilidad de la percepción que está asignada al bloque de horas.
- El trabajador no estaba activo en el periodo de pago.
- El trabajador ha cambiado las horas, pero aún no se ha aprobado el cambio.

Compruebe el historial de bloque de horas con la entrada de horas.

¿Se pueden pagar las entradas de horas mediante pagos fuera de ciclo?

Sí, las entradas de horas se pueden pagar mediante pagos de sustitución, pero no con pagos adicionales ni pagos de sustitución manuales.

¿Se puede sustituir la tarifa de pago por horas cuando introduzco horas?

Sí. Puede configurar el código de entrada de horas para que los usuarios puedan sustituir la tarifa de pago. También puede especificar la moneda de la tarifa de sustitución e impedir que los usuarios de autoservicio introduzcan tarifas de sustitución para sus propios bloques de horas. Consulte [Concepto: cómo procesa las horas calculadas Workday Payroll](#) en la página 3093.

Centro de operaciones de gestión de horas

Pasos: definición del centro de operaciones de gestión de horas de autoservicio de empleado (ESS)

Antes de empezar

Nota:

Para utilizar esta función, debe suscribirse a uno de los siguientes SKU:

- Workday Time Tracking
- Workday Scheduling
- Gestión de ausencias de Workday

Si desea comprar un SKU, póngase en contacto con su ejecutivo de cuentas de cliente.

- Para configurar centros de operaciones:
 - Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Definición: definición de entorno de cliente - General*
 - *Definición de entorno de cliente - Centro de operaciones*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El centro de operaciones de gestión de horas es un espacio personalizable que proporciona a los trabajadores de autoservicio un único punto de acceso a las tareas e informes de gestión de horas en una ubicación central. Puede configurar el centro de operaciones para las necesidades de su empresa:

- Configuración de anuncios
- Añadir etiquetas personalizadas.
- Añadir informes, tableros de control y tareas personalizados.
- Creación, reordenación y eliminación de elementos de navegación.

Los trabajadores solo tienen acceso a los informes y tareas del centro de operaciones si tienen acceso a los dominios que los protegen. Consulte [Referencia: centro de operaciones de gestión de horas de autoservicio de empleado \(ESS\)](#) para obtener más información sobre los informes y las tareas disponibles en el centro de operaciones de gestión de horas.

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Configure la política de seguridad de dominio *Self-Service: Time Management Hub* en las siguientes áreas funcionales:

- Vacaciones, permisos y ausencias
- Seguimiento de tiempo
- Programación

2. Definición de centros de operaciones.

Configure la página Información general del centro de operaciones de gestión de horas y los elementos disponibles en el menú de navegación .

Seguridad: dominios *Set Up: Tenant Setup – General* y *Set Up: Tenant Setup – Hub* en el área funcional System.

Qué hacer a continuación

Puede ocultar los worklets heredados en el menú de navegación global de las tareas Seguimiento de tiempo, Ausencias y Programación eliminando el acceso de los usuarios a los siguientes dominios:

- *Self-Service: Worklets: Time Calendar and Scheduling* (Time and Scheduling - HVTE)
- *Self-Service: Worklets: High-Volume Time Entry and Scheduling* (Programación y Gestión de horas y programación - Calendario)
- *Self-Service: Worklets: Time Tracking* (Tiempo - Calendario)
- *Self-Service: Worklets: Time Tracking High Volume* (Time - HVTE)
- *Self-Service: Worklets: Absence* (Absence)
- *Self-Service: Worklets: Time Off and Leave* (Vacaciones y permisos y vacaciones, permisos y ausencias)

Referencia: centro de operaciones de gestión de horas de autoservicio de empleado (ESS)

El Centro de operaciones de gestión de horas es un espacio para que los trabajadores de autoservicio accedan a tareas e informes de gestión de horas en una ubicación central.

Puede configurar las secciones y las tarjetas a las que pueden acceder los trabajadores desde la página Información general del Centro de operaciones de gestión de horas. Por defecto, la sección Tareas e informes proporciona acceso a los siguientes informes y tareas de gestión de horas de uso común:

- Solicitud de ausencia (solo en equipos de escritorio)
- Solicitud de reincorporación de ausencia (solo en equipos de escritorio)
- Compra de vacaciones y permisos
- Venta de vacaciones y permisos
- Solicitudes de horas (solo en equipos de escritorio)
- Registro de entrada/salida (solo en dispositivos móviles)

Estas tarjetas también se muestran por defecto en la página Información general :

Tarjeta	Seguridad	Descripción
Reloj de registro	<i>Self-Service: Time Clock (Modify)</i>	Registro de entrada y salida en el equipo de escritorio.
Introducción de mis horas (ordenador) Introducción de mis horas (móvil)	<i>Self-Service: Time Calendar (View)</i> <i>Self-Service: Time Tracking High Volume Enter Time (Modify)</i>	Introduzca las horas mediante el Calendario de entrada de horas (para usuarios con acceso al dominio <i>Self-Service: Time</i>

Tarjeta	Seguridad	Descripción
		<i>Calendar</i>) o la tarea Entrada de horas de gran volumen .
Envío de horas	<i>Self-Service: Time Tracking High Volume Submit Time (Modify)</i>	Permite a los usuarios de entrada de horas de gran volumen enviar horas. Solo tiene la opción de enviar si tiene horas sin enviar.
Mis acumulaciones que vencen	<i>Autoservicio: saldos de vacaciones y permisos (consulta)</i>	Gestionar y realizar un seguimiento de las acumulaciones de vacaciones y permisos que caducan próximamente. Los valores que se muestran corresponden a la fecha de hoy.
Saldos de ausencias	<i>Self-Service: Time Off Balances</i>	Consulte los saldos de vacaciones y permisos disponibles en la fecha de hoy. Workday recomienda ocultar esta tarjeta en la tarea Mantenimiento de centros de operaciones cuando la opción Desactivar saldos de worklet de ausencias está activada en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
Próximos turnos	<i>Self-Service: View Schedule (View)</i>	Consulte los próximos turnos programados publicados. Esta tarjeta solo muestra información de horario de Workday Scheduling.

El menú de navegación configurable del Centro de operaciones de gestión de horas permite acceder fácilmente a tareas e informes adicionales relevantes:

- Mi horario
- Mi disponibilidad para trabajar
- Panel de turnos abiertos
- Horario de mi equipo
- Gestión de ausencias
- Historial de registro horario (solo en equipos de escritorio)
- Revisión de mis horas por semana (solo en equipos de escritorio)
- Mis ausencias (solo en equipos de escritorio)

Para utilizar el centro de operaciones de gestión de tiempo, las suscripciones de producto de su organización deben incluir al menos uno de los siguientes SKU:

- Workday Time Tracking
- Workday Scheduling
- Gestión de ausencias de Workday

Introducción y corrección de horas

Introducción de horas para trabajador utilizando la entrada de horas basada en calendario

Antes de empezar

- Asigne al trabajador lo siguiente:
 - Una plantilla de entrada de horas.
 - Un periodo temporal.
- Asegúrese de que las fechas para las que está introduciendo las horas no estén bloqueadas en el calendario de periodos para entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Time Calendar* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los gerentes pueden introducir horas o editar entradas de horas existentes para los trabajadores mediante el calendario de entrada de horas. La apariencia del calendario de entrada de horas puede variar según la plantilla asignada al trabajador. Puede configurar el calendario para que se muestre automáticamente en una vista semanal o mensual, y puede dar a los gerentes la posibilidad de seleccionar la vista que prefieran. También puede permitir que los gerentes cambien a una vista que coincida con el calendario de periodos de Time Tracking de un trabajador. Los trabajadores pueden introducir y editar sus propias horas mediante el informe Introducción de mis horas , que muestra las mismas vistas de calendario que configura para los gerentes. Los trabajadores siempre introducen y ven las horas en su huso horario.

También puede utilizar el servicio web *Import Reported Time Blocks* para añadir bloques de horas desde un origen de terceros.

Para introducir o editar eventos horarios de un trabajador, use el informe Historial de eventos horarios.

Procedimiento

1. Acceda al informe Introducción de horas para trabajador.
2. Haga clic en Acciones.

Dependiendo de la configuración de seguridad del proceso de gestión *Introducción de horas* y de la plantilla de entrada de horas del trabajador, es posible que tenga varias opciones de entrada de horas alternativas. Entre las opciones alternativas, se incluyen *Relleno automático a partir de semana anterior* e *Introducción rápida*. También puede hacer clic directamente en el calendario de entrada de horas para añadir un solo bloque de horas o en un bloque de horas existente para editarlo.

3. Seleccione un Tipo de horas.

Los tipos de horas pueden incluir códigos de entrada de horas, proyectos y vacaciones y permisos. La elegibilidad del trabajador para los grupos de código de entrada de horas determina qué códigos de entrada de horas están disponibles.
4. Introduzca el número de horas del bloque de horas o las horas de entrada y salida.
5. Si el trabajador tiene más de una posición, seleccione una opción de Posición para el bloque de horas.
6. Haga clic en Detalles para añadir valores a los worktags en el bloque de horas o para sustituir la tarifa de pago del bloque de horas (opcional).

Resultados

Workday actualiza el calendario de entrada de horas del trabajador con sus cambios.

Qué hacer a continuación

- Envíe las horas del trabajador si ha eliminado bloques de horas aprobados o que afecten a los cálculos de horas, como las horas extra. De lo contrario, no es necesario que las envíe.
- Si es necesario, fuerce el proceso de gestión *Introducción de horas* para avanzar al siguiente paso o para finalizar (opcional). No puede hacer avanzar manualmente sus propias entradas de horas.
 - Utilice la tarea Avance masivo de proceso de gestión para hacer avanzar manualmente todos los eventos de un periodo temporal, trabajador o rango de fechas.
 - Use la tarea Gestión de operaciones masivas para hacer avanzar todos los eventos de una lista concreta de trabajadores incluidos en un informe personalizado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión de procesos de gestión](#)

Concepto: [introducción de horas por periodo](#) en la página 3136

Pasos: [creación de plantillas de entrada de horas](#) en la página 2919

Ajuste de horas calculadas en la página 3122

Referencia: [opciones de entrada de horas](#) en la página 3142

Siguiente nivel: [información general sobre Time Tracking](#)

Novedades posteriores a 2021R2: [calendario mensual de seguimiento de tiempo](#)

Introducción de horas para trabajador mediante la entrada de horas de gran volumen

Antes de empezar

- El trabajador para el que desea introducir horas debe tener asignado lo siguiente:
 - Una plantilla de entrada de horas.
 - Un periodo temporal.
- Introduzca fechas que no estén bloqueadas en el calendario de periodos para entrada de horas.
- Seguridad: dominio *Worker Data: Time Tracking High Volume Enter Time* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los gerentes pueden introducir y editar horas en representación de un trabajador mediante la entrada de horas de gran volumen. Pueden rellenar automáticamente a partir de semana anterior si la plantilla de entrada de horas del trabajador y la política de seguridad del proceso de gestión *Introducción de horas* están configuradas para ello. Con algunas configuraciones, los trabajadores pueden introducir y editar sus propias horas mediante la entrada de horas de gran volumen con la tarea *Introducción de mis horas*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Introducción de horas para trabajador*.
Workday genera filas de bloques de horas en función de los patrones por defecto de entrada y salida de la plantilla de entrada de horas del trabajador.
2. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de jornada	Workday basa los códigos de entrada de horas disponibles en la elegibilidad del trabajador para los grupos de código de entrada de horas.

Opción	Descripción
Motivo de salida	Workday basa los motivos de salida disponibles en la configuración de la plantilla de entrada de horas del trabajador.
Worktags	Workday basa los worktags disponibles en la configuración del código de entrada de horas del bloque de horas y de la plantilla de entrada de horas del trabajador.

Resultados

Workday actualiza el calendario de entrada de horas del trabajador con sus cambios.

Qué hacer a continuación

- Si es necesario, fuerce el proceso de gestión *Introducción de horas* para avanzar al siguiente paso o para finalizar. No puede hacer avanzar manualmente sus propias entradas de horas.
 - Utilice la tarea Avance masivo de proceso de gestión para hacer avanzar manualmente todos los eventos de un periodo temporal, trabajador o rango de fechas.
 - Use la tarea Gestión de operaciones masivas para hacer avanzar todos los eventos de una lista concreta de trabajadores incluidos en un informe personalizado.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión de procesos de gestión](#)

Pasos: [creación de plantillas de entrada de horas](#) en la página 2919

Ajuste de horas calculadas en la página 3122

Referencia: [opciones de entrada de horas](#) en la página 3142

Introducción de horas para trabajador mediante introducción de horas por tipo (¡nuevo!)

Antes de empezar

Defina una plantilla de entrada de horas.

Consulte: [Definición de plantillas de entrada de horas para introducción de horas por tipo \(¡nuevo!\)](#) en la página 2941

Seguridad:

- *Dominio Process: Put Reported Time Blocks for Worker* en el área funcional Time Tracking o en el área funcional Time Tracking Hub.
- *Dominio Self Service: Time Calendar* el área funcional Time Tracking.
- *Dominio Worker Data: Time Calendar* en el área funcional Time Tracking o en el área funcional Time Tracking Hub.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la entrada de horas para permitir que los trabajadores y gerentes busquen e introduzcan rápidamente horas por tipo de proyecto.

Procedimiento

1. Antes de poder acceder a la tarea Introducción de horas por tipo (¡Nuevo!) , defina grupos de seguridad en el *dominio Process: Put Reported Time Blocks for Worker* .
Consulte Edición de políticas de seguridad de dominio en la Guía del administrador de Workday.
2. Acceda al proceso de gestión *Introducción de horas* .
En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Introducción de horas* , seleccione Consulta de política de seguridad de proceso de gestión > Introducción de horas por tipo (¡Nuevo!). Seleccione los grupos de seguridad que pueden acceder a la tarea.
3. Acceda a la tarea Introducción de mis horas para introducir las horas como ESS.
4. Acceda a la tarea Introducción de horas para trabajador para introducir las horas como MSS para un trabajador (opcional).
5. En la lista de valores Acciones , seleccione *Introducir horas por tipo (¡Nuevo!)*.
6. En la lista de valores Tipo de jornada , introduzca texto para buscar un proyecto.
7. Haga clic en Expandir búsqueda para iniciar el panel lateral Introducción de horas por tipo (¡Nuevo!) e introduzca texto para buscar y seleccionar proyectos utilizados con frecuencia para marcarlos y acceder a ellos rápidamente (opcional). Un proyecto que marque como favorito puede aparecer como una lista de valores de Tipo de jornada . Puede eliminar un marcador cuando ya no sea relevante.
Workday muestra los proyectos utilizados más recientemente cuando el panel lateral se carga como vista por defecto antes de iniciar la búsqueda.
Puede buscar por nombres completos o parciales para:
 - Nombre de proyecto
 - Tarea de plan de proyecto
 Ejemplo: introduzca MMM para mostrar una lista de todos los nombres de proyecto, fases de proyecto y tareas de plan de proyecto que incluyen MMM. Workday ordena los resultados de búsqueda alfabéticamente por cliente, nombre de proyecto, fase de proyecto y tarea de proyecto en función de la configuración.
Los resultados de la búsqueda aparecen en la ficha Todos y los proyectos marcados aparecen en la ficha Marcador .
Cuando el motor de búsqueda alcance el número máximo de resultados, restrinja la búsqueda para ver resultados relevantes. Workday ejecuta una comprobación de elegibilidad en todos los resultados de búsqueda y muestra los resultados solo a los trabajadores que son elegibles para la búsqueda.
8. Seleccione los proyectos que se mostrarán en la cuadrícula Introducción de horas por tipo (¡Nuevo!) .
Los proyectos se muestran por nombre de cliente, nombre de proyecto y fase de proyecto.
9. Para cada proyecto, introduzca las horas trabajadas cada día en las filas que puede editar. Para que el proceso de introducción de horas sea más eficaz, puede hacer lo siguiente:
 - Copiar y pegar números de la cuadrícula en una o varias celdas de la cuadrícula. También puede copiar datos de cantidad de horas de Excel u otra fuente externa y pegarlos en una o

varias celdas de la cuadrícula. Las cantidades de horas deben ser valores numéricos válidos. Esta acción solo copia la cantidad de horas. No copia detalles como worktags o comentarios.

- Haga clic en Acciones para copiar los tipos de horas de la semana anterior a la cuadrícula. Esto no sustituye los bloques de horas existentes ni copia detalles como los worktags o los comentarios.
- Busque y añada Tipos de jornada a la cuadrícula.
- Filtre la vista de tipos de horas que desea mostrar en la cuadrícula.
- Expandir, contraer y eliminar filas. Haga clic en Actualizar después de eliminar una fila para que la eliminación surta efecto.

No puede editar un bloque de horas en la cuadrícula o en el panel lateral cuando una celda:

- Muestra un bloque generado por el sistema como, por ejemplo, Festivo pagado.
- Muestra un bloque de entrada/salida que permite solo entrada/salida como método de entrada.
- Muestra un bloque de vacaciones y permisos con un tipo de ausencia.
- Está en una fecha bloqueada según el calendario de periodos.
- Tiene restricciones de entradas futuras según el código de entrada de horas,
- Tiene restricciones para entradas futuras según el parámetro Código de entrada de horas de jerarquía de proyectos.
- Hace referencia a más de un bloque de periodos del mismo tipo de periodo.
- No se puede editar porque ya no es elegible para un proyecto o una tarea de plan de proyecto.
- Está vinculado a una transacción facturable que se está facturando.

Nota: Solo puede editar varios bloques de horas en un día en el panel lateral.

10. Haga clic en Actualizar para guardar las horas introducidas. Workday no guarda los bloques de horas si abandona la cuadrícula sin hacer clic en Actualizar.

11. Haga clic en el icono de lápiz para editar los detalles de las horas en el panel lateral. Las opciones son:

- Cantidad de horas
- Comentario
- Worktags, que incluyen worktags por defecto para su configuración. Workday evalúa los worktags a diario para tener en cuenta los cambios a mitad de semana.
- Posición, que se aplica a trabajadores con varias posiciones y depende de su configuración.
- Rol de proyecto, si está configurado para que sea visible para los trabajadores.
- No facturar, si se configura para que sea visible para los trabajadores.

En el panel lateral, puede hacer lo siguiente:

- Edite los bloques de horas haciendo clic en el icono de lápiz. Cuando añade un nuevo bloque de horas, se muestra la cantidad de horas por defecto. Esto no sucede cuando añade un nuevo bloque de horas a la cuadrícula. Un administrador debe configurar la cantidad de horas por defecto en el código de entrada de horas para que se muestre en el panel lateral.
- Consulte los detalles haciendo clic en el icono Nota. Puede ver los detalles de los bloques de horas generados por Workday, como los días festivos retribuidos o el mínimo de horas trabajadas.
- Añada o elimine bloques de horas individuales.
- Muestre el estado del bloque de horas.

Al hacer clic en Guardar en el panel lateral, Workday ejecuta cálculos y validaciones del sistema para crear bloques de horas. Debe resolver los errores antes de poder guardar en el panel lateral.

12. Haga clic en Actualizar para ejecutar cálculos y validaciones de los bloques de horas introducidos en la cuadrícula de la hoja de horas. Una vez ejecutados los cálculos, Workday actualiza el resumen semanal.

Puede ejecutar cálculos para obtener totales diarios de horas en la cuadrícula y totales semanales de horas en la cuadrícula, en función de cómo haya definido la plantilla de entrada de horas. Consulte Definición de plantillas de entrada de horas en la Guía del administrador de Workday.

Al hacer clic en Actualizar, tenga en cuenta lo siguiente:

Condición	Comportamiento
Errores críticos del sistema	Workday no creará bloques de horas cuando haya errores críticos del sistema. Ejemplo: cuando hay incrementos de horas incorrectos o faltan worktags, Workday resalta la celda y muestra un mensaje que indica que se ha producido un error en la actualización. Debe resolver estos errores para crear bloques de horas. Si abandona la tarea sin resolver los errores críticos, la entrada de horas no se guarda.
Alertas personalizadas (configuradas por el cliente) y validaciones de errores	Cuando se muestra una validación de error personalizada, Workday puede crear el bloque de horas y enviarlo. Cuando se muestra una validación personalizada, Workday puede crear el bloque de horas, pero no puede enviarlo hasta que resuelva el error de validación personalizada.
El botón Actualizar aparece atenuado	El botón Actualizar no está disponible cuando no hay nada que actualizar. Ejemplo: no se ha introducido ninguna cantidad de horas, hay errores de sistema que deben resolverse o todos los cambios se han realizado y guardado en el panel lateral.
Navegación semanal desactivada	Si abandona la tarea sin resolver los errores o sin hacer clic en Actualizar, perderá las horas introducidas y Workday desactivará la navegación en el calendario hasta que haga clic en Actualizar.
Fila con cantidad de horas vacía	Es posible que no se haya introducido ninguna hora en una fila. Workday no elimina la fila con una cantidad de horas de cero al hacer clic en Actualizar o Enviar. Workday elimina la fila si abandona la tarea y no se guardan bloques de horas.

13. Haga clic en Enviar para enviar una hoja de horas finalizada para su aprobación y procesamiento.

Resultados

El estado de una hoja de horas se muestra junto al botón Actualizar. El estado puede ser: Aprobado, Denegado, Devuelto, No enviado, Enviado. Cuando se introducen algunos bloques de horas, pero no se envían, todo el estado de la hoja de horas se muestra como No enviado. Los bloques de horas individuales de la cuadrícula pueden tener distintos estados.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Definición de plantillas de entrada de horas para introducción de horas por tipo \(¡nuevo!\) en la página 2941](#)

Introducción de solicitudes de horas para trabajador

Antes de empezar

- [Pasos: definición de solicitudes de horas](#) en la página 2970.
- Seguridad: *dominio Worker Data: My Team's Time* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los gerentes y administradores pueden consultar los detalles de las solicitudes de horas de los trabajadores para fechas históricas y futuras, y solicitar horas en representación de los trabajadores.

Procedimiento

1. Acceda al informe Solicitudes de horas de mi equipo .
2. Seleccione un rango de fechas para consultar las solicitudes de horas para fechas históricas y futuras.
Puede seleccionar un rango de fechas de hasta 3 meses.
3. En la lista de valores Trabajadores , seleccione uno o varios trabajadores (opcional).
4. Haga clic en Nueva solicitud para solicitar horas en representación de un trabajador.
5. En la lista de valores Trabajador , seleccione el trabajador.
6. Seleccione el rango de fechas en el que desea que el trabajador esté disponible para trabajar.
Puede seleccionar una duración que va desde un día hasta un mes.
7. En la lista de valores Código de solicitud de horas , seleccione un código de solicitud de horas para el que el trabajador sea elegible.
8. En función de los métodos de entrada configurados para el código de solicitud de horas, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Programado por	Si es necesario, seleccione una de las siguientes opciones: • <i>Hora de inicio/finalización</i> • <i>Total de horas</i>
Hora de inicio Hora de finalización	Si es necesario, introduzca un rango de tiempo de un día a un mes. Disponble cuando: • El método de entrada del código de solicitud de horas es <i>Solo entrada/salida</i>. • Seleccione <i>Hora de inicio/finalización</i> en el campo Programación por .
Total de horas	Si es necesario, introduzca el número total de horas para la solicitud de horas. Disponble cuando: • El método de entrada del código de solicitud de horas es <i>Solo horas</i>.

Opción	Descripción
	• Seleccione <i>Total de horas</i> en el campo Programación por .

9. Haga clic en Enviar.

10. Carga masiva de solicitudes de horas a través del EIB Put Time Requests (con seguridad en el dominio *Process: Import Time Requests* en el área funcional Time Tracking) (opcional).

Resultados

Workday actualiza el calendario de entrada de horas del trabajador con el bloque de horas solicitado.

Ejemplo

Planes de gerente para trabajo de horas extra en próximo mes

El gerente de Ben Adams necesita presupuestar las horas extra para el mes de febrero. El gerente no sabe cuántas horas extra trabajará Ben, pero puede presentar una solicitud en su nombre. Prevé que Ben trabajará 15 horas extra, selecciona las fechas de febrero y el código de solicitud de horas extra adecuado que permite que las solicitudes de horas superen el intervalo entre semanas. Esta solicitud de horas permite al gerente de Ben conciliar las horas extra que Ben realmente trabajó con las horas que solicitó para Ben.

Qué hacer a continuación

- El trabajador debe introducir las horas reales trabajadas para que Workday calcule sus horas y las transfiera a Payroll.
- Revise y apruebe las solicitudes de horas desde el informe Revisión y aprobación de solicitudes de horas .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: EIB de solicitudes de entrada de horas](#)

[Nota de versión de función 2025R1: cambio de nombre de solicitud de horas extra a solicitudes de horas](#)

Introducción masiva de horas

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Reports: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.
- Configure la política de seguridad del proceso de gestión *Evento de horas notificadas por lotes* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Introduzca a la vez las horas de varios trabajadores. Ejemplo: añada horas de festivo para todos los asistentes administrativos el día de Año Nuevo. El informe Introducción masiva de horas le permite filtrar a los trabajadores por varias facetas, como la organización de supervisión o el perfil de puesto.

Procedimiento

1. Acceda al informe Introducción masiva de horas.
2. Busque y seleccione a los trabajadores para los que desee introducir horas.

Puede personalizar las facetas y los filtros que tiene a su disposición copiando este informe para crear un informe personalizado. Workday ofrece más de cien facetas diferentes entre las que elegir.

3. Seleccione los valores de Fecha, Tipo de horas y, de manera opcional, Worktags.
Los worktags no están disponibles para las entradas de vacaciones y permisos.
 4. Según el tipo de horas, introduzca lo siguiente:
 - Una Cantidad para proyectos, vacaciones y permisos o códigos de entrada de horas basados en cantidad.
 - Una hora de Entrada, una hora de Salida y un Motivo de salida para los códigos de entrada de horas que realizan un seguimiento de las horas de *Entrada y Salida*.
 5. En el caso de los códigos de entrada de horas que realizan un seguimiento de las horas de *Entrada y Salida*, haga clic en Añadir para añadir más bloques de horas con la misma fecha, tipo de horas y worktags (opcional).
 6. Revise los detalles de la entrada de horas, Trabajadores por procesar y, si procede, Trabajadores sin posibilidad de proceso.
Para rectificar la entrada de horas, haga clic en Volver. Para cambiar la selección de trabajadores, vuelva a ejecutar el informe.
- Nota: si ha introducido unas vacaciones y permisos, los trabajadores de la lista Trabajadores por procesar están sujetos a validaciones adicionales de vacaciones y permisos. Las validaciones se ejecutan después de que este evento se envíe y se apruebe o finalice. Si los trabajadores no superan estas validaciones adicionales, pasan a la lista Trabajadores sin posibilidad de proceso después de que finalicen dichas validaciones.

Resultados

Workday añade los bloques de horas a los calendarios de entrada de horas de los trabajadores seleccionados mediante el proceso de gestión *Evento de horas notificadas por lotes*. El envío de esta tarea no envía las entradas de horas para que las apruebe el gerente. Las aprobaciones del gerente utilizan el proceso de gestión *Introducción de horas*.

Las entradas de vacaciones y permisos pasan por validaciones adicionales de vacaciones y permisos después de que se apruebe o finalice el evento de proceso de gestión *Evento de horas notificadas por lotes*. Workday no añade bloques de horas para los trabajadores que no superan las validaciones de vacaciones y permisos.

Qué hacer a continuación

- Acceda a los eventos aprobados o finalizados para ver si algún trabajador no ha superado las validaciones adicionales de vacaciones y permisos.
- Envíe las entradas de horas para su aprobación.
- Para deshacer la entrada de horas de forma masiva, anule el proceso de gestión *Evento de horas notificadas por lotes*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [búsqueda de trabajadores](#) en la página 117

Concepto: [importación de bloques de horas notificados](#) en la página 3132

El siguiente nivel: [un día en la vida de un administrador de Time Tracking](#)

Relleno automático masivo a partir de horario

Antes de empezar

- Active las plantillas de entrada de horas de los trabajadores para el relleno automático masivo a partir de horario.

- Asegúrese de que los trabajadores tengan bloques de horario para rellenar automáticamente, normalmente a través de:
 - Calendarios de horario de trabajo para los que son elegibles o a los que están asignados.
 - Cambios que realizan los trabajadores en sus horarios de trabajo.
 - Cambios de horarios ad hoc que no se reflejan en los calendarios de horario de trabajo.
 - El servicio web *Import Ad Hoc Schedules*.
- Seguridad: dominio *Process: Mass Auto-Fill from Schedule* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Utilice el proceso Relleno automático masivo a partir de horario para rellenar bloques de horas para varios trabajadores a la vez en función de sus horarios de trabajo. Workday utiliza datos de Workday Scheduling cuando Workday Scheduling está activado en las plantillas de entrada de horas de los trabajadores. Workday rellena los bloques de horas con las horas de inicio y finalización programadas, pero no rellena los valores de worktag. Los trabajadores deben introducir manualmente los valores de worktag en los bloques de horas antes de enviar horas. Esta función ahorra tiempo a los trabajadores que solo notifican excepciones de horario.

Este proceso no rellena automáticamente los bloques de horas para fechas que:

- Caer en un periodo bloqueado para Payroll.
- Caer en un periodo desbloqueado para ajustes.
- Son posteriores a la fecha de baja de un trabajador.
- Tienen entradas de vacaciones y permisos.
- Son festivos.

Nota: Los calendarios de periodos siempre se abren, bloquean, desbloquean y cierran en la hora del Pacífico.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Relleno automático masivo a partir de horario.
2. Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de solicitud	El nombre de la solicitud identifica este trabajo en los informes.
Frecuencia de ejecución	Si su frecuencia de ejecución no es <i>Ejecutar ahora</i> , configure los detalles de programación de los horarios en la ficha Programación. Como Fecha inicial, seleccione una que no sea posterior a 7 días desde la fecha actual.
Plantillas de entrada de horas	Seleccione las plantillas de entrada de horas que se asignan a los trabajadores para los que desea rellenar automáticamente las horas. Solo estarán disponibles para su selección las plantillas de entrada de horas que haya activado para el relleno automático masivo a partir de horario.
Excluir trabajadores de ausencia	Cuando esta opción se selecciona, ocurre lo siguiente: • Impide que Workday rellene bloques de horas para trabajadores que tengan

Opción	Descripción
	eventos de ausencia aprobados durante el periodo para el que está rellendo automáticamente las horas. No elimina los bloques de horas que los trabajadores tienen en su calendario cuando ejecuta el proceso de relleno automático. Una vez que un trabajador se reincorpora de una ausencia, el relleno automático masivo reanuda el relleno de los bloques de horas posteriores a la última fecha real de ausencia introducida en el proceso de gestión <i>Reincorporación de ausencia</i>.
Aceptar para continuar	Seleccione la casilla para confirmar los criterios y los detalles de la programación.

Resultados

Cuando finaliza el proceso, los trabajadores reciben los bloques de horas rellenos automáticamente y pueden consultarlos y editarlos antes de enviarlos. Workday genera bloques de horas para todos los trabajadores que son elegibles para las plantillas de entrada de horas seleccionadas.

Una vez que rellene automáticamente de forma masiva los bloques de horas de un horario de trabajo, ya no podrá editar el horario de trabajo para esas fechas.

El proceso rellena automáticamente los bloques de horas en la semana actual o en la semana siguiente, en función del día de inicio de la semana del trabajador.

Ejemplo: en el caso de un trabajador cuya semana de trabajo comienza en domingo:

- Si el proceso se ejecuta el domingo, rellena automáticamente los bloques de horas de la semana actual.
- Si el proceso se ejecuta cualquier otro día de la semana, de lunes a sábado, rellena automáticamente los bloques de horas de la semana siguiente.

El proceso Relleno automático masivo a partir de horario también borra los bloques de horas existentes en la semana que se está cubriendo que:

- Realizan un seguimiento de las horas de entrada y salida.
- Comparta el mismo código de entrada de horas que los bloques de horas que se rellenan automáticamente.

Los procesos programados para el futuro se muestran en el informe Procesos futuros programados. Puede ver el estado de los procesos en curso y finalizados recientemente en el informe Monitor de procesos.

Qué hacer a continuación

Si ha definido una periodicidad semanal, añada el paso de servicio *Relleno automático de horas por horario* al proceso de gestión *Contratación* para rellenar automáticamente los bloques de horas de las nuevas contrataciones si comienzan después de que el proceso Relleno automático masivo a partir de horario se ejecute durante una semana. Consulte: [Concepto: paso de relleno automático de horas por servicio de programa](#) en la página 3138.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: paso de relleno automático de horas por servicio de programa](#) en la página 3138

Referencia: [opciones de entrada de horas](#) en la página 3142

Envío automático de horas

Antes de empezar

- Seguridad: *dominio Process: Auto Submit Time* en el área funcional Time Tracking.
- Configure la acción de inicio *Envío de horas* en el proceso de gestión *Introducción de horas* y la política de seguridad en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree programas para enviar horas automáticamente cuando no quiera crear programas independientes para enviar horas de forma masiva para cada periodo. El envío automático de horas le permite ahorrar tiempo y esfuerzo, y aumenta la eficiencia en la gestión del envío de horas al eliminar la necesidad de programar el envío de horas para cada periodo y la necesidad de seleccionar manualmente la lista de trabajadores.

Si se encuentran bloques de horas en un periodo que cumplen los criterios de selección, Workday envía todos los bloques de horas de ese periodo.

Ejemplo: en lugar de definir 52 programaciones diferentes para ejecutar el envío masivo de horas cada semana del año, ahora puede definir una programación de horas de envío automático para que se ejecute todos los domingos a las 11:55 p. m. durante los 7 días anteriores. Workday buscará todas las horas no enviadas de los trabajadores elegibles para las plantillas de entrada de horas seleccionadas y enviará el periodo en el que se encuentran estas horas.

Cuando importe bloques de horas que se solapan con bloques de horas existentes, debe resolver los bloques de horas solapados una vez que estén en Workday. Corrija los bloques de horas en la hoja de horas antes de enviar las horas.

Nota: No ejecute la tarea Envío automático de horas desde una cuenta de usuario del sistema de integración.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Envío automático de horas .
2. Seleccione una Frecuencia de ejecución y haga clic en Siguiente.

La frecuencia de ejecución determina la frecuencia con la que se envían las entradas de horas para un rango de fechas concreto.

3. Introduzca un Nombre de solicitud. El nombre de solicitud identifica este trabajo en los informes.
4. Introduzca los siguientes valores en la ficha Criterios de selección :

Opción	Descripción
Envío automático de periodos con	Cualquier periodo no enviado: para enviar periodos importados e introducidos por el usuario. Cualquier hora importada: para enviar todas las horas importadas no enviadas. Imported Time With Auto Submit Value True: para enviar horas cuyo valor de Envío automático se haya definido como <i>Verdadero</i> en los servicios web <i>Import Reported Time Blocks</i>, <i>Import Time Clock Eventsy Put Time Clock Events</i> . Al seleccionar esta opción, también se envía cualquier bloque de horas introducido

Opción	Descripción
	por el usuario en el periodo que cumpla los criterios de selección. Ejemplo: está programando un envío automático para un trabajador durante un periodo determinado con el valor Envío automático establecido en <i>Verdadero</i> para los bloques de horas en el servicio web <i>Import Reported Time Blocks</i> . También está programando un segundo lote de envío automático para el mismo trabajador durante el mismo periodo con el valor de Envío automático establecido en <i>Falso</i> para algunos bloques de horas en el servicio web <i>Import Reported Time Blocks</i> . En este caso, Workday enviará el periodo completo, incluidos los bloques de horas con el valor de Envío automático definido como <i>Falso</i>.
Plantilla de entrada de horas	Cuando ejecuta la tarea Envío automático de horas , Workday enviará las horas de los trabajadores elegibles para las plantillas de entrada de horas que seleccione y los trabajadores a los que tenga acceso. Workday no enviará las horas de los trabajadores dados de baja cuando ejecute la tarea Envío automático de horas . Workday tiene en cuenta los cambios de trabajador entre la hora en la que se programó el trabajo y la hora en que se ejecuta. No tiene que actualizar el horario si la elegibilidad del trabajador cambia cada semana.
De ausencia	Seleccione Incluir, Excluir Solo trabajadores de ausencia.
Trabajadores	Solo puede seleccionar a los trabajadores a los que tiene acceso.
Excluir periodos actuales y futuros	Seleccione esta opción para excluir el envío automático de los periodos actuales y futuros de los trabajadores.

5. En la sección Rango dinámico , introduzca el número de días antes y después de la fecha de ejecución real en los que desea comprobar las horas no enviadas que coinciden con los criterios de selección.

Ejemplo: si introduce 6 en Días antes de fecha de ejecución para una programación periódica semanal, puede capturar las horas no enviadas desde el domingo hasta el lunes anterior.

Ejemplo: si define Días antes de fecha de ejecución en 6 días para una frecuencia de Ejecución ahora , puede capturar las horas no enviadas para la fecha actual y para los 6 días anteriores a la fecha actual.

6. En la ficha Programación , defina los criterios de periodicidad y el rango de periodicidad.
Puede programar la periodicidad hasta cinco veces después del final del siguiente año natural.
Ejemplo: si programa una periodicidad mensual a partir de octubre de 2024, puede programarla solo hasta mayo de 2026, ya que serían 5 repeticiones después del final del siguiente año natural.
7. Haga clic en Aceptar y en Finalizar.

Resultados

Cuando finaliza el proceso, Workday envía automáticamente las horas de todos los trabajadores que cumplen los criterios de selección en la fecha de ejecución.

Qué hacer a continuación

- Revise la frecuencia de notificación personalizada del proceso de gestión *Introducción de horas* si crea programas frecuentes para enviar horas automáticamente y garantizar que los aprobadores no reciban demasiadas notificaciones de aprobación.
- Utilice el informe Bloques de horas notificados para un rango de fechas para comprobar los bloques de horas enviados correctamente para un rango de fechas específico.
- Para editar o eliminar un proceso en segundo plano programado para ejecutarse una vez en el futuro o de forma periódica, acceda al informe Procesos futuros programados . Consulte [Gestión de procesos futuros programados](#).

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Envío automático de horas](#)

Envío masivo de horas

Antes de empezar

- Seguridad: *dominio Process: Mass Submit Time* en el área funcional Time Tracking.
- Configure la acción de inicio *Envío de horas* en el proceso de gestión *Introducción de horas* y la política de seguridad en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Envíe grandes volúmenes de entradas de horas cuando no necesite o no quiera que sus trabajadores envíen sus horas individualmente. Puede enviar entradas de horas de forma masiva para los trabajadores que fichan la entrada y la salida y que rara vez utilizan su calendario de entrada de horas para introducir y enviar horas. También puede enviar horas de forma masiva para garantizar que se tengan en cuenta las entradas de horas extraviadas que los trabajadores se olvidaron de enviar o no pudieron enviar.

Nota: No ejecute el informe Envío masivo de horas desde una cuenta de usuario de sistema de integración.

Procedimiento

1. Acceda al informe Envío masivo de horas .
2. Seleccione filtros para restringir la lista de trabajadores (opcional).
3. Seleccione los trabajadores para los que desea enviar horas.
El informe muestra todos los trabajadores activos en la fecha actual. Cuando ejecuta el informe, incluye a los trabajadores que tenían entradas de horas en ese periodo y las envía. Las nuevas

contrataciones y los trabajadores dados de baja no aparecen en el informe, pero Workday también envía horas para ellos, si han introducido horas para el periodo.

Nota: Esto también se aplica a todos los informes personalizados basados en Horas de envío masivo.

Ejemplo: ha dado de baja a Steve de la organización de supervisión de operaciones en un periodo anterior (febrero de 2022). Cuando ejecuta Envío masivo de horas para la organización de supervisión Operations para febrero de 2019, Steve no aparecerá en el informe, pero sus horas se enviarán correctamente.

4. Seleccione una Frecuencia de ejecución.

La frecuencia de ejecución determina cuándo y con qué frecuencia se envían las entradas de horas para un rango de fechas concreto.

Nota: Cuando crea un informe personalizado basado en Envío masivo de horas y añade filtros de faceta personalizados o filtros personalizados, Workday no tendrá en cuenta ningún cambio de trabajador entre la hora en la que programó el trabajo y la ejecución del trabajo programado. Si utiliza el informe estándar, Workday contabiliza los cambios de trabajador entre la hora a la que programó el trabajo y la hora a la que se ejecuta.

5. Introduzca un Nombre de solicitud. El nombre de solicitud identifica este trabajo en los informes.

6. Seleccione un rango de fechas para el que enviar horas en el campo Selección de periodo para envío de horas .

- Para enviar entradas de horas de forma masiva para un calendario de periodos de forma periódica, defina trabajos de envío masivo adicionales para cada rango de fechas que pertenezca al periodo. Si programa esta tarea para que se repita periódicamente, Workday envía de forma masiva todas las entradas de horas no enviadas correspondientes al mismo periodo cada vez que se ejecuta la tarea.
- Workday utiliza las fechas inicial y final del periodo para determinar qué entradas de horas enviar. A menos que seleccione la casilla Utilizar elegibilidad de calendario de periodos , los trabajadores no tienen que ser elegibles para el periodo seleccionado para que se envíen sus entradas de horas en ese periodo.
- Si no utiliza la elegibilidad de calendario de periodos, seleccione el periodo exacto que desea enviar de forma masiva.

7. Seleccione la casilla Utilizar elegibilidad de calendario de periodos para limitar la selección de trabajadores a los trabajadores que son elegibles para el periodo seleccionado (opcional).

Si no selecciona esta casilla, Workday envía todas las entradas de horas para:

- Las semanas o los periodos temporales que se cruzan con el periodo temporal seleccionado.
- Los trabajadores que cumplen las condiciones del filtro.
- Los trabajadores para cuyas entradas de horas tiene acceso de seguridad para enviar horas.

8. Si su frecuencia de ejecución no es *Ejecutar ahora*, puede restringir los detalles de frecuencia de ejecución en la ficha Programación .

Los detalles que seleccione definen la frecuencia con la que se ejecutará Envío masivo para la instancia de periodo que haya seleccionado en la ficha Selección de periodo .

Resultados

Workday le envía una notificación que incluye los nombres de los trabajadores cuyas horas ha enviado, así como un resumen de las horas enviadas.

Los procesos programados para el futuro se muestran en el informe Procesos futuros programados . Puede consultar el estado de los procesos en curso y finalizados recientemente en el informe Monitor de procesos .

Cuando finaliza el proceso, se envía la masa de horas de todos los trabajadores que cumplen las condiciones de elegibilidad en la fecha de ejecución.

Qué hacer a continuación

Puede copiar el informe Envío masivo de horas en un informe personalizado y añadir facetas exclusivas. Sin embargo, las facetas Grupo de pago y Plantilla de entrada de horas no están disponibles para su uso. Las facetas exclusivas que utiliza no tienen fecha efectiva.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[El siguiente nivel: un día en la vida de un administrador de Time Tracking](#)

Gestión de eventos horarios

Antes de empezar

Seguridad: configure estos dominios en el área funcional Time Tracking:

- *Time Tracking: Edit Time Clock Event Date and Time*
- *Worker Data: Add Time Clock Events*
- *Worker Data: Delete Time Clock Events*
- *Worker Data: Match Clock Events*
- *Worker Data: View/Edit Time Clock Events*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede gestionar eventos horarios en representación de un trabajador añadiendo, editando y eliminando eventos horarios mediante el informe Historial horario . La hora siempre se introduce y se muestra en el huso horario del trabajador. Los gerentes y administradores pueden utilizar la tarea Mantenimiento de eventos horarios no válidos para trabajadores para corregir o ignorar eventos horarios no válidos para las dependencias directas del gerente.

Procedimiento

1. Acceda al informe Historial de eventos horarios del trabajador.
2. Seleccione una Fecha inicial.
El informe muestra todos los eventos horarios de la semana que contienen la Fecha inicial.
3. Para añadir manualmente un evento horario, haga clic en Introducir evento horario y seleccione un Tipo de evento.
 - a) Cambie los valores de Fecha y Hora del evento horario (opcional).
 - b) Seleccione un Tipo de evento.
 - Para un registro de entrada, seleccione un Tipo de horas. Los códigos de entrada de horas disponibles se basan en la elegibilidad del trabajador para los grupos de código de entrada de horas.
 - Los tipos de registro de salida disponibles se basan en la plantilla de entrada de horas del trabajador.
 - Para realizar una transferencia, añada dos eventos de registro de entrada seguidos. Workday trata el segundo evento de registro de entrada como un registro de salida y crea un bloque de horas con los detalles del trabajo del primer evento de registro de entrada.

Workday le permite introducir eventos horarios de forma no secuencial. Ejemplo: dos eventos de registro de salida seguidos. Esto le ofrece más flexibilidad a la hora de gestionar casos excepcionales. Compruebe que está añadiendo el tipo de evento adecuado para evitar que Workday coteje eventos horarios de manera inesperada.

4. Para editar o eliminar un evento horario, haga clic en Editar o Eliminar.

- Al editar un evento horario cotejado, el bloque de horas asociado se actualiza con la información editada. La edición del bloque de horas no afecta a los eventos horarios subyacentes.
- Si elimina un evento horario cotejados, Workday elimina el bloque de horas asociado. El evento horario restante se revierte a un estado sin emparejar.
- También puede utilizar el informe Historial de eventos horarios para editar los eventos horarios cargados a través de servicios web desde un sistema externo de recopilación de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [eventos horarios](#) en la página 3128

Referencia: [seguridad de los eventos horarios](#) en la página 3141

Programación manual de cotejo de evento horario

Antes de empezar

- Active la opción *Aplazar proceso de evento horario* en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM .
- Seguridad: *dominio Process: Time Clock Event Processing* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Nota: Workday tiene previsto retirar la opción *Aplazar proceso de evento horario* en una versión futura. Activar esta función podría afectar al rendimiento de su entorno de cliente. Póngase en contacto con los servicios profesionales de Workday antes de utilizar esta función.

Programa manualmente un proceso que coteje los eventos horarios diferidos y ejecute cálculos para todos los trabajadores de su entorno de cliente.

Si su entorno de cliente utiliza la programación automatizada para el procesamiento de eventos horarios, todos los procesos que programe manualmente se ejecutarán además del proceso automatizado.

Para cotejar los eventos horarios pendientes de un trabajador individual, utilice el informe Historial horario .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de proceso de evento horario .
2. Seleccione una Frecuencia de ejecución.
3. Introduzca un Nombre de solicitud.
El nombre de solicitud identifica este trabajo en los informes.
4. Si su frecuencia de ejecución es distinta a *Ejecutar ahora*, configure los detalles de programación.

Resultados

Los procesos programados para el futuro se muestran en el informe Procesos futuros programados . Puede consultar el estado de los trabajos de Proceso de tiempo a partir de eventos en curso y finalizados recientemente en el informe Monitor de procesos .

Si un evento horario pendiente no se coteja, su estado pasa a ser *Sin cotejar*.

Qué hacer a continuación

Resuelva los eventos horarios restantes sin cotejar.

relatedlinks

Conceptos relacionados[Concepto: eventos horarios](#) en la página 3128

Ajuste de horas calculadas

Antes de empezar

- Confirme que no está introduciendo horas para los días bloqueados en el calendario de periodos temporales.
- Configure el proceso de gestión *Introducción de horas* y la política de seguridad en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Modifique o añada las horas calculadas en representación de un trabajador. Utilice esta tarea si los tipos de cálculo existentes no cumplen algún requisito que deba aplicar su empresa. También puede usar esta tarea si hay una excepción para un trabajador en particular. Ejemplo: ha asignado a un trabajador un nuevo calendario de horario de trabajo en medio de un periodo bisemanal. El nuevo calendario de horario de trabajo tiene una fecha inicial de cálculo bisemanal diferente. Como consecuencia, debe ajustar los resultados del cálculo de las horas extra bisemanales del trabajador.

Consideraciones para ajustar las horas calculadas:

- Esta tarea solo se aplica a las entradas de horas. Ajuste las entradas de vacaciones y permisos con las tareas de gestión de ausencias.
- No puede ajustar sus propias horas calculadas.
- Puede realizar ajustes en cualquier momento. Sin embargo, el envío de los ajustes de horas calculadas asigna automáticamente las entradas de horas correspondientes a las entradas de horas de la semana o del periodo para su aprobación. Aunque un trabajador no haya enviado sus horas o usted las haya aprobado anteriormente, Workday las envía para su aprobación.

Nota: las horas calculadas solo deben ajustarse después de terminar de realizar las entradas de horas de esa semana o periodo temporal. Una vez ajustadas las horas calculadas, Workday deja de ejecutar los cálculos relativos a esa semana o periodo temporal.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ajuste de horas calculadas.
2. Seleccione a un Trabajador y la Fecha correspondiente a la semana o el periodo que desee ajustar. Puede realizar ajustes en las horas calculadas de la semana en la que se encuentra la fecha seleccionada. Ejemplo: ha configurado la plantilla de entrada de horas del trabajador para enviar las horas por periodo. La fecha que selecciona corresponde a una semana que incluye más de un periodo temporal. Puede realizar ajustes en las entradas de horas de los días de la semana que pertenecen al periodo temporal de la fecha seleccionada.

Ejemplo: en el caso de un trabajador que envía las horas por periodos, el periodo de lunes a miércoles forma parte de un periodo temporal, y el de jueves a viernes forma parte de otro. Si selecciona la fecha del miércoles, puede realizar ajustes en el lunes, el martes o el miércoles.

3. Para modificar o añadir las horas calculadas, siga estos pasos:

- a) Ajuste la cantidad de horas de un bloque de horas calculado resultante de las horas notificadas.
 - Para eliminar una fila, ajuste las horas de esta a cero.
 - Para cambiar una etiqueta de cálculo o worktag, ajuste las horas de la fila existente a cero. A continuación, añada una nueva fila con la nueva etiqueta de cálculo o worktag.
 - Si necesita cambiar el código de entrada de horas, utilice la tarea Introducción de horas para trabajador.
- b) Para añadir bloques de horas calculados manualmente sin un bloque de horas notificado que esté relacionado, añada una fila en Horas calculadas adicionales (no resultantes de las horas notificadas).
 Puede seleccionar cualquier código de entrada de horas, no solo para los que el trabajador es elegible. Si selecciona un código para el que el trabajador no suele ser elegible, verifique que este cumpla las reglas de elegibilidad de nómina relativas a la percepción aplicable.
- c) Seleccione Confirmar ajustes de horas calculadas.

4. Para revertir los valores a las horas calculadas generadas por Workday, seleccione Borrar ajustes (volver a cálculos de sistema) (opcional).

Si el trabajador es elegible para los cálculos de horas bisemanales, esta opción borra todos los ajustes de horas calculadas de la semana actual y la otra semana del periodo bisemanal.

Resultados

Los bloques de horas calculados ajustados se envían para su aprobación. El estado de los bloques de horas ajustados se muestra como *Ajustado* en el calendario de entrada de horas.

Ejemplo

Gina registró 5 horas de trabajo en un proyecto especial el viernes pasado. Normalmente, su empresa paga una tarifa ordinaria a los trabajadores implicados en el proyecto especial. Sin embargo, a Gina se le paga una tarifa de horas extra. Logan, que tiene el acceso de seguridad correspondiente, accede a la tarea Ajuste de horas calculadas. Cambia las etiquetas de cálculo de las 5 horas del viernes para el proyecto especial de *Regular* a *Overtime*. Ajusta la cantidad de horas ordinarias de 5 a 0 y añade una fila nueva con 5 horas extra.

Qué hacer a continuación

Cree una validación de horas que advierta a los trabajadores que intenten introducir horas para una semana o periodo temporal con ajustes (opcional).

Preguntas frecuentes: entrada de horas

- ¿Por qué no veo las opciones Introducción rápida, Relleno automático a partir de horario o Relleno automático a partir de semana anterior al introducir horas? en la página 3124
- Al seleccionar Autorrellenar, ¿por qué no puedo copiar las horas de una semana anterior? en la página 3124
- ¿Por qué no veo ninguna de las horas que ya he introducido en la página Introducción rápida? en la página 3124
- ¿Por qué aparece el mensaje Date is not available for time entry for xxx cuando intento introducir horas en representación de un trabajador? en la página 3124
- ¿Por qué no aparecen mis vacaciones y permisos en mi calendario de entrada de horas? en la página 3124
- ¿Por qué las entradas de horas de los trabajadores no se transfieren correctamente al calendario de entrada de horas? Ejemplo: el trabajador introduce de 9:00 a. m. a 12:00 p. m., pero en su calendario aparece como 7:00 a. m. - 10:00 a. m. en la página 3125

- ¿Cómo puedo añadir valores de worktags a la carpeta de la categoría Mis favoritos en la lista de valores de Worktags? en la página 3125
- ¿Cuál es la diferencia entre los bloques de horas con el estado Nunca enviado y los bloques de horas con el estado No enviado ? en la página 3125
- He cambiado la posición de un trabajador. ¿Por qué se muestra la nueva posición en los bloques de horas con fecha anterior al cambio? en la página 3125
- Un trabajador registró la entrada en el dispositivo móvil y su gerente utilizó el calendario de entrada de horas para registrar la salida. ¿Por qué no se muestra en la tarjeta de la página de inicio del trabajador que se ha retirado y por qué Workday no ha actualizado su estado en la aplicación móvil? en la página 3125
- ¿Cómo puedo rellenar los detalles de mi trabajo a partir de registros de entrada anteriores cuando utilizo el método de entrada de horas de registro de entrada? en la página 3126

¿Por qué no veo las opciones Introducción rápida, Relleno automático a partir de horario o Relleno automático a partir de semana anterior al introducir horas?

Compruebe lo siguiente:

1. Se han activado las opciones de la plantilla de entrada de horas correspondiente.
2. Se ha configurado la política de seguridad del proceso de gestión *Introducción de horas* para que tenga acceso de seguridad a las opciones de entrada de horas.
3. Se han activado los cambios de seguridad pendientes.

Al seleccionar Autorrellenar, ¿por qué no puedo copiar las horas de una semana anterior?

El trabajador no tiene ninguna hora notificada para la semana de la que está intentando copiar. Si no hay semanas para copiar, el trabajador no ha notificado ninguna hora correspondiente a ninguna semana.

¿Por qué no veo ninguna de las horas que ya he introducido en la página Introducción rápida?

La función Introducción rápida solo añade bloques de horas a su calendario; no muestra, modifica ni sobrescribe ningún bloque de horas que ya haya introducido. Sin embargo, verá un error si intenta añadir horas que entren en conflicto con los bloques de horas existentes del calendario.

¿Por qué aparece el mensaje ***Date is not available for time entry for xxx*** cuando intento introducir horas en representación de un trabajador?

Workday no puede encontrar un calendario de periodos para entrada de horas de ese trabajador. Esto puede deberse a dos motivos:

- El trabajador no tiene un calendario de periodos para entrada de horas o el calendario no incluye la semana para la que desea introducir las horas.
- El trabajador no está activo.

¿Por qué no aparecen mis vacaciones y permisos en mi calendario de entrada de horas?

Probablemente haya guardado su solicitud de vacaciones y permisos para más tarde y aún no la haya enviado. Las vacaciones y los permisos introducidos con la tarea Solicitud de vacaciones y permisos no aparecen en el calendario hasta que se envían. Sin embargo, las vacaciones y los permisos introducidos como Tipo de horas se mostrarán en el calendario en cuanto los introduzca.

¿Por qué las entradas de horas de los trabajadores no se transfieren correctamente al calendario de entrada de horas? Ejemplo: el trabajador introduce de 9:00 a. m. a 12:00 p. m., pero en su calendario aparece como 7:00 a. m. - 10:00 a. m.

Probablemente no haya configurado husos horarios locales para el trabajador, la ubicación o el entorno de cliente. Workday primero intenta utilizar el huso horario del trabajador, pero si no lo ha configurado, Workday busca el huso horario de la ubicación. Si no ha configurado el huso horario de la ubicación, Workday busca el huso horario del entorno de cliente. Si tampoco ha configurado el huso horario del entorno de cliente, Workday utiliza la hora del Pacífico para todas las entradas de horas.

Consulte [Concepto: compatibilidad con husos horarios locales](#).

¿Cómo puedo añadir valores de worktags a la carpeta de la categoría Mis favoritos en la lista de valores de Worktags?

Seleccione Favorito en el menú de acciones relacionadas del worktag.

¿Cuál es la diferencia entre los bloques de horas con el estado *Nunca enviado* y los bloques de horas con el estado *No enviado* ?

El estado *Nunca enviado* es para los bloques de horas eliminados antes de la aprobación, mientras que el estado *No enviado* es para los bloques de horas que aún no se han enviado para su aprobación.

He cambiado la posición de un trabajador. ¿Por qué se muestra la nueva posición en los bloques de horas con fecha anterior al cambio?

Ha actualizado los detalles de posición del trabajador sin cambiar su puesto. Utilice el proceso de gestión *Cambio de puesto* para añadir la nueva posición a los bloques de horas a partir de la fecha efectiva del cambio.

Consulte [Transferencia, promoción o cambio de puesto](#) en la página 889.

Un trabajador registró la entrada en el dispositivo móvil y su gerente utilizó el calendario de entrada de horas para registrar la salida. ¿Por qué no se muestra en la tarjeta de la página de inicio del trabajador que se ha retirado y por qué Workday no ha actualizado su estado en la aplicación móvil?

Workday actualiza las tarjetas de la página de inicio y los botones de registro de entrada/salida en la aplicación móvil mediante eventos horarios, no bloques de horas. Workday crea bloques de horas, no eventos horarios, cuando utiliza Corrección de evento sin emparejar seleccionando una de las siguientes opciones:

- Eventos sin emparejar en el calendario de entrada de horas
- Edición de entrada de horas en el informe Edición y aprobación de horas .

Para añadir eventos horarios, utilice cualquiera de los siguientes métodos:

- En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Horas y ausencias > Añadir evento horario.
- En el informe Edición y aprobación de horas , añada un evento de registro de salida a un registro de entrada sin emparejar seleccionando Relleno automático de salida programada.
- Utilice el informe Historial de relojes horario Mi historial de relojes horarios.

¿Cómo puedo rellenar los detalles de mi trabajo a partir de registros de entrada anteriores cuando utilizo el método de entrada de horas de registro de entrada?

Seleccione la casilla Utilizar valores por defecto de reunión de seguimiento anterior en la tarea Registro de entrada para copiar detalles como el tipo de jornada, la posición y los worktags de la reunión de seguimiento anterior. Esta opción está disponible cuando se registra la entrada después de una comida o un descanso.

Preguntas frecuentes: introducción de horas por periodo

En el caso de los trabajadores con un calendario de periodos de seguimiento de tiempo semanal y un calendario de nómina bimensual, ¿qué vista muestra Workday en el calendario de horas de periodo?

Workday muestra la vista de calendario que coincide con el calendario de periodos de seguimiento de horas de los trabajadores, por lo que estos trabajadores ven una vista de calendario semanal.

¿Puedo hacer que el calendario de periodos solo esté disponible para algunos de nuestros trabajadores?

Puede activar distintas vistas de calendario para distintos grupos de trabajadores en función de las plantillas de entrada de horas que les asigne. La vista de calendario se configura en la sección Calendario de las plantillas de entrada de horas de los trabajadores. Para activar el calendario de periodos para los trabajadores, en la lista de valores Calendario principal, seleccione lo siguiente:

- *Classic* para mostrar el calendario de periodos como una vista adicional.
- *Periodo* para mostrar el calendario de periodo como vista principal.
- *Solo periodo* para mostrar el calendario de periodo como la única vista.

¿Se admite la vista de calendario de periodos en la aplicación móvil?

No. Workday muestra una vista semanal en la aplicación móvil.

¿Dónde ven mis trabajadores los bloques de horas que superan la medianoche?

Workday muestra los bloques de horas de entrada/salida en el día asociado a la hora de entrada del bloque de horas. Sin embargo, los totales diarios se basan en las cantidades notificadas o calculadas que configure en las plantillas de entrada de horas de los trabajadores.

En el caso de los que empiezan antes de medianoche, ¿el calendario tiene 8 días en cada fila?

El calendario de informe siempre tiene 7 días por fila. Workday muestra los bloques de horas que cruzan la hora de inicio del día en el día natural que coincide con su configuración de hora de inicio del día.

Resolución de problemas: todos los eventos horarios importados sin cotejar

Cause: Usted ha importado:

- Eventos horarios mientras el periodo estaba bloqueado o cerrado.

- Dos veces los mismos eventos horarios.

Solution: Elimine una pequeña cantidad de eventos horarios sin cotejar:

Seguridad: configure el dominio *Worker Data: View/Edit Time Clock Events* en el área funcional Time Tracking.

Procedimiento

1. Acceda al informe Historial de eventos horarios del trabajador.
2. Seleccione una Fecha inicial que incluya la semana de los eventos sin cotejar.
3. Elimine los eventos sin cotejar.

Solution: Elimine un gran número de eventos horarios sin cotejar con EIB:

Nota: Para eliminar varios eventos horarios, debe tener sus IDs de evento horario exclusivos. De lo contrario, siga los pasos para eliminar un número reducido de eventos sin cotejar.

Seguridad: dominio *Integration Build* en el área funcional Integration.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de eventos horarios no válidos para comprobar si hay errores y consultar el volumen de eventos horarios sin procesar y sin cotejar (opcional).
2. Acceda a la tarea Create EIB.
Seleccione Entrada.
3. En la página Obtención de datos, en la sección Data Format, en la lista de valores Operación de servicio web, seleccione *Put Time Clock Events (Web Service)*.
Acepte la configuración por defecto.
4. En el informe Consulta de sistema de integración , en el menú de acciones relacionadas del EIB, seleccione Modelo de plantilla > Generar plantilla de hoja de cálculo.
Seleccione Confirmar.
5. En el informe Consulta de proceso en segundo plano, haga clic en Actualizar.
Descargue la hoja de cálculo *Put_Time_Clock_Events.xlsx* vacía de la ficha Archivos de resultado.
6. En la hoja de cálculo, introduzca los datos del evento horario que desea eliminar. Utilice solo las primeras cuatro columnas de la hoja de cálculo.

Columna	Descripción
Spreadsheet Key	Determina el número de entradas que Workday pone en lotes para cada puesto. Le recomendamos que agrupe en lotes 1000 entradas de bloques de horas por puesto. Ejemplo: utilice 1 para las primeras 1000 filas y 2 para las siguientes 1000.
ID de fila	Un valor incremental por fila. Ejemplo: utilice 1 para la primera fila, 2 para la segunda y 3 para la tercera.
Time Clock Event ID	Cada evento horario tiene un ID exclusivo. Debe introducir el ID para eliminar el evento.
Eliminación de evento horario	Introduzca Y para indicar que desea eliminar el bloque de horas.

7. Acceda a la tarea Inicio/Programación de integración.

En la lista de valores Integración, seleccione Put TCE.

Seguridad: dominio *Process: Time Clock Integration* en el área funcional Time Tracking.

8. En Programación de integración, en la fila Archivo adjunto de integración de la lista de valores Valor, seleccione Create Integration Attachment.
Adjunte la hoja de cálculo completada.
9. Para verificar que no queden errores ni eventos horarios sin cotejar, acceda a la tarea Mantenimiento de eventos horarios no válidos.

Conceptos: Introducción y corrección de horas

Concepto: eventos horarios

Los eventos horarios describen las acciones de un trabajador en el reloj de registro de Workday Time Tracking o en un sistema de recopilación de horas de terceros. Ejemplo: un registro de entrada o de salida. Workday empareja los eventos horarios y los convierte en bloques de horas que se muestran en el calendario de entrada de horas del trabajador.

Creación de eventos horarios

Los trabajadores pueden registrar la entrada y salida directamente en Workday mediante las siguientes opciones:

- El worklet Gestión de tiempo.
- Los dispositivos móviles. Cuando selecciona la casilla Activar registro de entrada estándar en dispositivo móvil en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM , los trabajadores pueden introducir tipos de horas, worktags y comentarios al registrar la entrada. También pueden especificar los motivos de salida al registrar la salida.
- El informe Mi historial horario en el equipo de escritorio para añadir manualmente eventos horarios, si se le otorga la seguridad adecuada. Si los gerentes cuentan con la seguridad adecuada, también pueden utilizar el informe Historial horario en el equipo de escritorio para añadir, editar o eliminar eventos horarios en representación de los trabajadores.

Puede utilizar el reloj de registro como método exclusivo de entrada de horas para un trabajador. También puede usarlo como complemento de la tarea o el informe Introducción de mis horas . Puede restringir a los trabajadores para que registren la entrada o la salida solo en las ubicaciones de trabajo limitando el acceso a las tareas registradas a determinadas direcciones IP. También puede usar geoperimetrajés para garantizar que los trabajadores solo registren la entrada y la salida en sus dispositivos móviles cuando estén en sus ubicaciones de trabajo.

También puede utilizar los siguientes servicios web para cargar eventos horarios desde un sistema de recopilación de horas de terceros:

- *Put Time Clock Events*
- *Import Time Clock Events*

Emparejar eventos horarios

A menos que configure su entorno de cliente para posponer el proceso de emparejar eventos horarios, Workday los emparejará en cuanto usted los cree. Si pospone el proceso de emparejamiento, los eventos horarios nuevos aparecerán con el estado *Pendiente* hasta que hayan pasado por dicho proceso. Workday muestra los eventos horarios pendientes en el calendario de entrada de horas de un trabajador, pero no es necesario corregirlos. Puede programar el proceso de emparejamiento de todos los eventos horarios pendientes de su entorno de cliente con la tarea Ejecución de proceso de evento horario. También puede emparejar los eventos horarios pendientes de un trabajador individual utilizando el informe Historial de eventos horarios.

Al cotejar, Workday intenta encontrar un evento horario coincidente, como un evento de registro de entrada con un evento de registro de salida. A continuación, Workday vincula los dos eventos para crear un bloque de horas, que se muestra en el calendario de entrada de horas del trabajador. Al crear un bloque de horas, Workday respeta la opción de redondeo del código de entrada de horas y ejecuta los cálculos de horas.

Generalmente, Workday empareja un evento de registro de entrada con un evento de registro de salida posterior. Sin embargo, en el caso de dos eventos de registro de entrada seguidos, Workday trata el segundo evento de registro de entrada como un evento de registro de salida. A continuación, Workday crea un bloque de horas con los detalles de trabajo de la primera reunión de seguimiento. Esto permite a los trabajadores registrar su entrada en otra tarea sin tener que registrar la salida de su tarea actual. Para evitar emparejar eventos de registro de entrada consecutivos, puede configurar la plantilla de entrada de horas.

Cuando Workday no puede encontrar un evento horario coincidente, deja el evento horario sin cotejar hasta que añada otro evento que pueda cotejarlo. Si un evento horario pendiente no puede emparejarse, en lugar de permanecer como pendiente, pasa a tener el estado de evento horario sin emparejar.

Introducción de eventos horarios que faltan

Los eventos horarios sin emparejar son el resultado de la ausencia de eventos de registro de entrada o de salida. Pueden producirse eventos que falten al importar horas de relojes o sistemas de recopilación de horas de terceros. También pueden producirse cuando los trabajadores registran la entrada o la salida mediante:

- Tarjetas de página de inicio
- La aplicación móvil
- El worklet Gestión de tiempo.

Para añadir eventos horarios que faltan:

- En el menú de acciones relacionadas del trabajador, seleccione Horas y ausencias > Añadir evento horario.
- Importe eventos horarios adicionales.
- En el informe Edición y aprobación de horas , añada un evento de registro de salida a un registro de entrada sin emparejar seleccionando Relleno automático de salida programada.
- Utilice el informe Historial de relojes horarios o Mi historial de relojes horarios .

Generación de bloques de horas a partir de eventos horarios que faltan

Workday genera bloques de horas y eventos horarios que no coinciden cuando corrige eventos no coincidentes en:

- Informe Edición y aprobación de horas seleccionando Edición de entrada de horas.
- Calendario de entrada de horas

Ejemplo: un trabajador registra la entrada en el dispositivo móvil a las 9:00 a. m., pero se olvida de registrar la salida a las 5:00 p. m. Su gerente encuentra el registro de entrada sin emparejar en el calendario de entrada de horas y corrige allí el evento sin emparejar. Workday no actualiza la tarjeta del dispositivo móvil o de la página de inicio del trabajador con un registro de salida porque el calendario de entrada de horas creó un bloque de horas y no un evento de registro de salida.

Eventos horarios del calendario de entrada de horas

Workday muestra los eventos horarios pendientes y sin emparejar en el calendario de entrada de horas en orden cronológico hasta que se cotejen en bloques de horas. Puede corregir los eventos horarios sin emparejar del calendario de entrada de horas, pero no los pendientes. Cuando corrige un evento horario sin emparejar añadiendo una hora de entrada o de salida correspondiente, Workday crea un bloque de horas, pero no otro evento horario.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Programación manual de cotejo de evento horario](#) en la página 3121

[Gestión de eventos horarios](#) en la página 3120

Referencia relacionada

Referencia: [seguridad de los eventos horarios](#) en la página 3141

Información relacionada

[Creación de restricciones de acceso](#)

Concepto: importación de eventos horarios

Puede importar datos de un sistema de recopilación de horas de terceros a Workday Time Tracking mediante los servicios web *Put Time Clock Events* o *Import Time Clock Events*. Estos servicios web importan datos horarios sin procesar como eventos horarios, que Workday coteja para crear bloques de horas y ejecutar cálculos. Los trabajadores pueden editar los bloques de horas antes de enviarlos.

Importación de lotes de eventos horarios de gran volumen

Si utiliza *Put Time Clock Events* para importar más de 1000 transacciones del reloj de registro, la integración podría tardar bastante en completarse y retrasar otros procesos de Workday. En este caso, use el servicio web *Import Time Clock Events*.

Utilice el servicio web *Import Time Clock Events* cuando necesite importar lotes grandes de un mínimo de 1000 eventos horarios con poca frecuencia. Ejemplo: importar eventos horarios para pruebas de implementación o cargar un solo lote grande después de que se produzca un error en una integración con un sistema de terceros. *Import Time Clock Events* se ejecuta como un proceso en segundo plano, por lo que no detiene la ejecución de otras tareas de Workday al mismo tiempo.

El patrón del servicio web Import le permite utilizar Workday EIB. Para recuperar errores de procesamiento después de usar *Import Time Clock Events*, puede utilizar lo siguiente:

- El servicio web *Get Import Process Messages*
- El informe Eventos horarios sin procesar

Importación de lotes de eventos horarios pequeños

Utilice la operación de servicio web público *Put Time Clock Events* cuando necesite importar eventos horarios de un sistema de terceros casi en tiempo real. El sistema de terceros debe poner en cola los eventos horarios en lotes e iniciar una llamada a *Put Time Clock Events*. Si Workday no puede recibir un lote, el sistema de terceros debe seguir poniendo en cola los eventos horarios hasta que Workday esté disponible.

Al utilizar el servicio web *Put Time Clock Events*, le recomendamos lo siguiente:

- Envíe los eventos horarios sin procesar (no cotejados con los bloques de horas ni procesados de ninguna otra manera).
- Envíe lotes en intervalos de dos a cinco minutos.
- Envíe los eventos horarios en el orden en que se produjeron para asegurar que Workday los coteje en bloques de horas con la mayor exactitud posible.
- No envíe un lote con más de 150 transacciones del reloj de registro. Si tiene que enviar más de 150 transacciones del reloj de registro, divídalas en lotes más pequeños.

Campos obligatorios

Los eventos horarios importados en Workday deben incluir estos datos:

Campo	Notas
<i>Fecha y hora de evento horario</i>	Fecha y hora del evento horario. Si no especifica un desfase de huso horario, Workday da por sentado un desfase de UTC de cero.
<i>Clock Event Type Reference</i>	Workday admite cuatro tipos de eventos horarios: <i>Entrada, Salida, Descanso y Comida</i> .

Campo	Notas
<i>ID de empleado</i>	
<i>ID de posición</i>	Obligatorio si el trabajador tiene varios puestos y el tipo de evento horario es <i>Entrada</i> .
<i>Time Clock Event ID</i>	Obligatorio para editar y eliminar transacciones, de modo que Workday pueda identificar qué evento horario editar o eliminar.
<i>Eliminación de evento horario</i>	Al marcarse, identifica la transacción como eliminada. Si va a importar una eliminación, los únicos campos obligatorios son los siguientes: • <i>Time Clock Event ID</i> • <i>Eliminación de evento horario</i>

Todos los demás campos son opcionales.

Errores y validaciones

Es posible que los datos aceptados por la operación del servicio web sigan sin ser válidos en Time Tracking. Workday ejecuta un conjunto independiente de validaciones en los datos después de que hayan pasado por la operación del servicio web y marca las transacciones del reloj de registro no válidas. Workday no coteja las transacciones del reloj de registro no válidas con los bloques de horas, pero provoca errores en ellas hasta que se corrige la transacción. Utilice la tarea Mantenimiento de eventos horarios no válidos para ver, corregir o ignorar las transacciones con errores.

Los valores no válidos o que faltan en estos campos hacen que el evento horario tenga errores hasta que se corrija:

- *ID de empleado*
- *ID de posición*
- *Fecha y hora de evento horario*
- *Clock Event Type Reference*

Los campos siguientes son opcionales, pero, si se envían, deben ser valores válidos en Workday. Los valores no válidos provocan errores en las transacciones del reloj de registro hasta que se corrigen. Estos campos solo se aplican al tipo de evento horario *Entrada*. Si el código de entrada de horas está en blanco, Workday aplica el código de entrada de horas por defecto de la plantilla de entrada de horas del trabajador.

- *Código de entrada de horas*
- *ID de proyecto*
- *ID de tarea*
- *Tarifa de sustitución*
- *Unidad de negocio*
- *Centro de costos*
- *Organización personalizada 01-Organización personalizada 10*
- *Worktag personalizado 01-Worktag personalizado 15*
- *Fondo*
- *Subvención*
- *Perfil de puesto*
- *Ubicación*
- *Programa*

- *Región*

Edición y eliminación de datos de eventos horarios

Puede editar o eliminar eventos horarios mediante el servicio web *Put Time Clock Events*. Al importar una transacción editada a través del servicio web, incluya el ID del evento horario en el archivo. Cuando se importan transacciones editadas, Workday sustituye los detalles existentes del evento horario por los de la nueva transacción. Incluya todos los detalles que quiera conservar además de los campos editados. Al importar una transacción de eliminación, defina el campo *Eliminación de evento horario* como Y (para sí).

Además de importar ediciones y eliminaciones, puede gestionar eventos horarios directamente en Workday.

Informe o tarea	Consideraciones
La tarea Mantenimiento de eventos horarios no válidos para trabajadores	Los gerentes y los administradores pueden editar o ignorar eventos horarios no válidos para las dependencias directas del gerente.
Informe Historial horario	Puede editar y eliminar cualquier tipo de evento horario.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Concepto: importación de patrón de servicio web](#) en la página 3145

Información relacionada

[Concepto: servicios web de Workday](#)

[El siguiente nivel: informes de seguimiento de tiempo, tableros de control e integraciones](#)

Concepto: importación de bloques de horas notificados

El servicio web *Import Reported Time Blocks* le permite importar bloques de horas notificados en Workday Time Tracking mediante Workday EIB. Puede usar este servicio web para lo siguiente:

- Importar los bloques de horas que los trabajadores no hayan introducido mediante la entrada de horas de autoservicio.
- Cargar un lote de bloques de horas de forma masiva, como bloques de horas de festivos.
- Importar grandes lotes de bloques de horas para realizar pruebas.
- Editar y eliminar bloques de horas en masa.
- Aprobar o anular los bloques de horas importados mediante el proceso de gestión *Evento de horas notificadas por lotes*.
- Utilizar bloques de horas importados en los cálculos, enviarlos a los gerentes para su aprobación y pasarlos a Payroll para pagarlos.

Definición de una hoja de cálculo

Al rellenar la plantilla de EIB, tenga en cuenta estos campos:

Elemento	Notas
Clave de cabecera	Un valor incremental para cada conjunto de 1000 filas de datos. La clave de cabecera determina el número de entradas que Workday pone en lotes para cada puesto. Le recomendamos que agrupe en lotes 1000 entradas de bloques de horas por puesto. Ejemplo: utilice 1 para las primeras 1000 filas y 2 para las siguientes 1000.

Elemento	Notas
	No use una clave de cabecera distinta por fila, esto hará que cada una se ejecute como trabajo independiente y dará afectará al rendimiento. Este campo únicamente está disponible en versiones del servicio web anteriores a la 36.2.
Clave de línea	Un valor incremental por fila (dentro de un lote de claves de cabecera). Ejemplo: utilice 1 para la primera fila, 2 para la segunda y 3 para la tercera. Vuelva a iniciar la numeración, con el 1, en cada lote. Este campo únicamente está disponible en versiones del servicio web anteriores a la 36.2.
Spreadsheet Key	Un valor incremental por fila. Ejemplo: utilice 1 para la primera fila, 2 para la segunda y 3 para la tercera.
Trabajador	El ID de empleado del trabajador.
Worker Time Block	El ID de referencia del bloque de horas del trabajador. Después de importar los bloques de horas a Workday, Workday asigna un ID de referencia al bloque de horas del trabajador. Para editar o eliminar un bloque de horas, debe introducir el ID de referencia del bloque de horas. Para ver los ID de referencia de un grupo de bloques de horas de trabajador, utilice el campo de informe ID de referencia en el objeto de gestión <i>Bloque de horas</i>. Para ver el ID de referencia de un solo bloque de horas, acceda al menú de acciones relacionadas del bloque de horas.
Eliminación de bloque de horas	Introduzca Y o N para indicar si desea eliminar el bloque de horas.
In Date Time Out Date Time	Utilice estas columnas para introducir la fecha y la hora de los bloques de horas de entrada/salida. Las horas se muestran automáticamente en PST, es posible que deba rellenar los datos con la diferencia respecto al huso horario UTC para cargar los bloques de horas correctamente. Ejemplo: el 25 de octubre de 2018 a las 8:00 a. m. (CET) aparecería como <i>2018-10-25T08:00:00+02:00</i>.
Código de entrada de horas	El ID de referencia del código de entrada de horas. Acceda al ID de referencia del código de entrada de horas mediante el menú de acciones relacionadas del código de entrada de horas.
Cantidad Fecha	Utilice estas columnas para introducir la fecha y la cantidad de los bloques de horas de Solo horas.

Elemento	Notas
Comentario	Introduzca un comentario para un bloque de horas. El parámetro Comentarios obligatorios en cambios de entrada de horas de la plantilla de entrada de horas no se aplica a los servicios web.
Rol de proyecto	El rol de proyecto del trabajador. Este valor procede de las asignaciones del trabajador en la línea del plan de recursos de un proyecto.

Edición y eliminación de bloques de horas

Para editar un bloque de horas, introduzca el ID de referencia del bloque de horas en la columna Worker Time Block junto con la información actualizada del bloque de horas. Cuando importe el lote, Workday sustituirá los valores del bloque existente por los nuevos que haya introducido. Para eliminar un bloque de horas, introduzca Y en la columna Eliminación de bloque de horas de la hoja de cálculo de EIB.

Las mismas restricciones que se aplican al calendario de entrada de horas también se aplican a EIB. Si no puede eliminar un bloque de horas del calendario, tampoco podrá quitarlo a través del servicio web. Ejemplo: si el bloque de horas pertenece a un periodo bloqueado.

Proceso de gestión Evento de horas notificadas por lotes

La importación de un lote de bloques de horas notificados inicia el proceso de gestión *Evento de horas notificadas por lotes*. Actualice la política de seguridad del proceso de gestión para que los trabajadores pertinentes puedan aprobar o anular los bloques de horas antes de que Workday los procese y cree. Si los pasos de aprobación entran en conflicto con los requisitos de su organización, añada una condición de proceso de gestión para la carga externa para que Workday procese automáticamente los bloques de horas.

Workday trata los bloques de horas de manera idéntica a los bloques de horas notificados creados directamente en Workday, lo que significa lo siguiente:

- Los bloques de horas se muestran en el calendario de entrada de horas del trabajador con el estado *No enviado*.
- Los bloques de horas importados están sujetos a los mismos cálculos y validaciones que los bloques de horas introducidos directamente en Workday.
- Los trabajadores pueden realizar correcciones y enviar los bloques de horas para su aprobación por parte del gerente.

Anulación de lotes

Puede anular un evento del proceso de gestión *Evento de horas notificadas por lotes* para recuperar un lote de bloques de horas que haya importado. Para anular un evento, navegue hasta el menú de acciones relacionadas del evento y seleccione Anulación > de proceso de gestión o utilice la tarea Anulación masiva de procesos de gestión.

Al realizar la anulación, Workday quita todos los bloques de horas que ha importado en el evento por lotes. Sin embargo, la anulación de un lote no revertirá los cambios realizados al editar o eliminar bloques de horas. Para restaurar esos bloques, debe ejecutar otra importación con la información correcta de los bloques de horas.

Con el EIB del servicio web *Import Reported Time Blocks*, Kevin realiza lo siguiente:

- Edita un bloque de horas existente el 04-02-2019.
- Elimina un bloque de horas existente el 07-02-2019.
- Crea un nuevo bloque de horas el 08-02-2019.

Trabajador	Bloque de horas de trabajador	Eliminación de bloque de horas	Fecha	Cantidad
21722	WORKER_TIME_BLOCK_-1-38		04-02-2019	8
21722	WORKER_TIME_BLOCK_-1-41		07-02-2019	8
21722			08-02-2019	8

Los bloques de horas se muestran en el calendario de entrada de horas del trabajador de la siguiente manera:

04-02-2019	05-02-2019	06-02-2019	07-02-2019	08-02-2019
8 horas				8 horas

Posteriormente, Kevin decide anular el evento del proceso de gestión *Evento de horas notificadas por lotes*. Workday realiza lo siguiente:

- Elimina el nuevo bloque de horas que Kevin importó para el 08-02-2019.
- No cambia el bloque de horas editado el 04-02-2019.
- No restaura el bloque de horas eliminado el 07-02-2019.

Después de la anulación de Kevin, los bloques de horas aparecen en el calendario de entrada de horas del trabajador de la siguiente forma:

04-02-2019	05-02-2019	06-02-2019	07-02-2019	08-02-2019
8 horas				

Bloques de horas solapados

Al importar bloques de horas que se solapan con otros existentes, debe resolver los que se solapan una vez que estén en Workday. Corrija los bloques de horas en la hoja de horas antes de enviar las horas.

Nota: Aunque el conector de entrada de bloque de horas de trabajador sigue estando disponible, se recomienda utilizar el servicio web *Import Reported Time Blocks* para mejorar el rendimiento y la tramitación de errores.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: importación de patrón de servicio web](#)

[Concepto: conector de entrada de bloque de horas de trabajador](#)

Referencia relacionada

[Referencia: servicios web de Time Tracking en la página 3145](#)

Información relacionada

[Concepto: servicios web de Workday](#)

[Workday Community: Importar bloques de horas notificados EIB - Entrada](#)

Concepto: exportación de bloques de horas

Puede utilizar el servicio web *Get Calculated Time Blocks* (con seguridad en el dominio de seguridad *Process: Export Time Blocks*) para exportar bloques de horas de Workday Time Tracking a proveedores de nómina o de programación de terceros. Una vez que Workday exporta los bloques de horas, puede usar su sistema de terceros para realizar acciones como las siguientes:

- Comparar las horas programadas con las horas trabajadas.
- Prever horarios basados en datos horarios históricos.
- Pasar bloques de horas a las nóminas para su procesamiento.

El servicio web *Get Calculated Time Blocks* exporta bloques de horas calculados, en lugar de bloques de horas notificados. Workday genera estos bloques de horas al ejecutar los cálculos de horas en los bloques de horas de los que informan los trabajadores.

Utilice la interfaz de usuario de SOAP para crear prototipos y probar el servicio web *Get Calculated Time Blocks* y filtrar los bloques de horas por los siguientes atributos:

- Rango de fechas
- Estado
- Organización de supervisión
- ID de Workday
- Trabajador

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: [servicios web de Time Tracking](#) en la página 3145

Información relacionada

Concepto: [servicios web de Workday](#)

Concepto: introducción de horas por periodo

Workday muestra una vista de periodo en el calendario de entrada de horas que coincide con el calendario de periodos de Time Tracking de cada trabajador. Esto facilita que los gerentes y los trabajadores introduzcan todas las horas de un periodo a la vez. La vista de calendario de periodos admite los siguientes calendarios de periodos:

- Semanal
- Bisemanal
- Quincenal
- Mensual

Puede acceder a la vista de calendario de periodos en equipos de escritorio en los siguientes informes:

- Introducción de mis horas
- Introducción de horas para trabajador

Los trabajadores pueden añadir bloques de horas haciendo clic en un día natural y pueden introducir las horas de una semana mediante:

- Relleno automático a partir de semana anterior
- Relleno automático a partir de horario
- Introducción de horas por tipo
- Introducción de horas por tipo (¡nuevo!)
- Introducción rápida

Puede configurar el calendario de periodos para que:

- Una vista adicional con el calendario clásico como vista principal.
- La vista principal con el calendario clásico como vista adicional.
- La única vista

relatedlinks

Referencia relacionada

Preguntas frecuentes: [introducción de horas por periodo](#) en la página 3126

Nota de versión de función 2024R2: [introducción de horas por periodo](#)

2024R1 Novedades posteriores: [introducción de horas por periodo](#)

Concepto: excepciones de horas diarias

Cuando utiliza Workday Scheduling y Time Tracking, puede permitir que los gerentes consulten y actúen sobre las excepciones de horas diarias en sus dispositivos móviles mediante:

- Ficha Asistencia en el worklet Programación de equipo
- La tarjeta Asistencia de hoy en la página de inicio del dispositivo móvil.

En la ficha Asistencia, Workday muestra a los trabajadores en las siguientes secciones en función de su horario en Workday Scheduling:

- Registro de entrada
- No registrado
- No extraído

Los gerentes pueden usar sus dispositivos móviles para:

- Llamar o enviar mensajes de texto a los trabajadores.
- Edite los eventos horarios de los trabajadores.
- Introduzca los eventos horarios que faltan para los trabajadores.
- Consulte listas de trabajadores registrados, no registrados o no registrados.
- Consulte el historial horario.
- Consulte el número exacto de horas y minutos de retraso o de retraso de un trabajador.

Contacto con trabajadores

Los gerentes pueden enviar mensajes de texto o llamar a los trabajadores que:

- Se ha actualizado su información de contacto de trabajo en Workday.
- Defina su información de contacto de trabajo como Público y Principal.

Lógica de cotejo para registro de entrada

- Workday incluye dependencias directas con turnos y datos horarios del día.
- Cuando el trabajador registra la entrada en un turno, aparece en la sección Registro de entrada.
- Workday muestra una etiqueta verde cuando el trabajador registra la entrada en la hora de inicio programada o antes.
- Mostramos una etiqueta amarilla cuando un trabajador registra su entrada después de la hora de inicio programada.
- Workday trata los turnos no contiguos como turnos independientes.
- Cuando un trabajador registra la entrada, Workday coteja la entrada con la hora de inicio más cercana de un turno.

Lógica de cotejo para no registrados

- Workday incluye dependencias directas con turnos y datos horarios del día.
- Cuando transcurren 15 minutos sin que se produzca un evento de registro de entrada para un turno, Workday añade al trabajador a la sección No registrado.
- Cuando el trabajador registra la entrada en el turno, Workday elimina al trabajador de la sección No registrado.

- Cuando un trabajador tiene varios turnos contiguos (por ejemplo, de 3:00 a 7:00 y de 7:00 a 11:00):
 - Workday aplica el primer registro de entrada a todo el día de los turnos.
 - Cuando un trabajador registra la salida después del primer turno, debe volver a registrar la entrada para el segundo turno.
 - El trabajador puede llegar tarde al segundo turno, en función de la hora de registro de entrada.
 - Cuando un trabajador registra la salida después de que haya comenzado el segundo turno, se supone que el trabajador se ha marchado antes de tiempo. Workday no los incluye en la sección No registrado para el segundo turno.

Lógica de cotejo para No extraído

- Workday incluye dependencias directas con turnos y datos horarios del día.
- Cuando transcurren 15 minutos sin que se produzca un evento de registro de salida para un turno que tiene un evento de registro de entrada, Workday añade al trabajador a la sección Sin registro de salida .
- Cuando un trabajador no registra la entrada o la salida de un turno, Workday no lo incluye en la sección Sin registrar la salida .
- Cuando un trabajador tiene varios turnos contiguos, Workday aplica la primera salida a todo el día de los turnos, a menos que el trabajador vuelva a registrar la entrada de un turno.
- Nos aseguramos de que los turnos permanezcan en la sección Sin registrar salida durante 24 horas después de que finalice el turno.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [acceso a la información del trabajador](#) en la página 82

Tareas relacionadas

Pasos: [activación de Time Tracking para dispositivos móviles](#) en la página 2889

Referencia relacionada

Nota de versión de función 2025R1: [Connected Experience: excepciones de horas diarias](#)

Nota de versión de función 2024R2: [Connected Experience: excepciones de horas diarias para gerentes](#)

Concepto: paso de relleno automático de horas por servicio de programa

Puede añadir el paso de servicio *Relleno automático de horas por horario* al proceso de gestión *Contratación* para rellenar automáticamente los bloques de horas de las nuevas contrataciones si comienzan después de que el proceso Relleno automático masivo a partir de horario se ejecute durante una semana. El paso de servicio rellena los bloques de horas desde la Fecha de contratación del trabajador hasta el final de su primera semana.

Para que Workday rellene los bloques de horas, el trabajador debe:

- Elegible para una plantilla de entrada de horas con la opción Relleno automático a partir de horario activada.
- Elegible para una plantilla de entrada de horas incluida en una ejecución programada de relleno automático masivo a partir de horario en los 6 días posteriores a la fecha de contratación del trabajador.

El paso de servicio rellenará las horas programadas en función de la semana en la que se encuentre la fecha de contratación. La semana se basa en el Día inicial de la semana del calendario de horario de trabajo del trabajador.

- Si se contrata al trabajador en la semana actual, las horas programadas se rellenarán desde la fecha de contratación hasta el último día de la semana.
- Si se contrata al trabajador con una fecha efectiva anterior, las horas programadas se rellenarán en la semana actual.

- Si se contrata al trabajador con una fecha efectiva futura, las horas programadas se rellenarán desde la fecha de contratación hasta el último día de esa semana.

Si la semana que se va a rellenar incluye un festivo (basado en el calendario de festivos), Workday rellena las horas del festivo.

Puede añadir un retraso de paso al paso de servicio para que no se ejecute hasta la fecha de contratación del trabajador.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Relleno automático masivo a partir de horario](#) en la página 3113

Referencias: Introducción y corrección de horas

Referencia: orígenes de eventos de bloque de horas y de reloj horario

Puede generar informes sobre el origen de las entradas de horas mediante el campo de informe Origen y el campo de informe Origen de evento horario . Puede consultar el Origen haciendo clic en el botón Consultar detalles de un bloque de horas. También puede consultar ambos campos en el informe Auditoría de bloques de horas .

Si un bloque de horas se introduce como cantidad, el campo de informe Origen indicará uno de los 8 valores posibles en función del método de entrada de horas utilizado:

- Ajustado
- Externo
- Añadido manualmente
- Relleno automático masivo a partir de horario
- Introducción masiva de horas
- Dispositivo móvil
- Generado por sistema
- Introducido por usuario

Si un bloque de horas se forma a partir de dos eventos horarios coincidentes, tendrá dos valores de Origen posibles: Eventos horarios y Eventos horarios (móvil). El origen del segundo evento horario determina el origen que muestra Workday. Cuando el segundo evento horario tiene un origen Time Clock (Mobile), el origen del bloque de horas es Time Clock Events (Mobile). Cuando el segundo evento horario tiene un origen no móvil, el origen del bloque de horas es Eventos horarios.

En los eventos horarios, el campo de informe Origen indicará uno de los cuatro valores posibles en función del método de entrada de horas utilizado:

- Reloj de registro
- Externo
- Reloj de registro (móvil)
- Añadido manualmente

Los campos de informe Origen de evento horario son independientes de los campos de informe Origen de bloque de horas. A efectos de generación de informes, solo hay un campo Origen que pueden utilizar tanto los eventos horarios como los bloques de horas. Estos son los valores posibles que devuelve Workday en el campo de informe Origen:

Origen	Descripción
Ajustado	Un bloque de horas añadido mediante la tarea Ajuste de horas calculadas .
Externo	Un bloque de horas o un evento horario cargado en Workday a través de una integración.

Añadido manualmente	Un evento horario generado mediante la tarea Ajuste de horas calculadas o la tarea Introducción de evento horario .
Relleno automático masivo a partir de horario	Un bloque de horas añadido mediante la tarea Relleno automático masivo a partir de programa .
Introducción masiva de horas	Un bloque de horas añadido mediante la tarea Introducción masiva de horas .
Dispositivo móvil	Un bloque de horas creado a través de la aplicación móvil de Workday.
Generado por sistema	Un bloque de horas creado mediante cálculos. Ejemplo: un cálculo de creación de bloques de horas.
Reloj de registro	Un evento horario creado mediante el método de entrada de horas de registro de entrada o salida mediante Workday en el escritorio (a través de la tarea o el worklet).
Reloj de registro (móvil)	Un evento horario creado mediante el método de entrada de horas de entrada o salida en la aplicación móvil de Workday.
Eventos horarios	Un bloque de horas con un segundo evento creado fuera de la aplicación móvil de Workday.
Eventos horarios (móvil)	Un bloque de horas con un segundo evento creado en la aplicación móvil de Workday a partir del fichaje de entrada y salida.
Introducido por usuario	Un bloque de horas introducido mediante un método de entrada de horas en Workday. Ejemplo: introduzca el calendario de horas.

Estos son los valores posibles que devuelve Workday en el campo Origen de evento horario :

Origen de evento horario	Descripción
Reloj de registro	Un evento horario de registro de entrada o de salida creado a través de la web.
Externo	Un evento horario creado a través de un sistema de recopilación de horas externo y cargado en Workday.
Reloj de registro (móvil)	Un evento horario creado mediante el registro de entrada y de salida en la aplicación móvil de Workday.
Añadido manualmente	Un evento horario creado mediante el informe Historial de relojes horarios o el informe Mi historial de relojes horarios .

Estas son las posibles permutaciones de los campos Origen de evento horario de entrada y salida y el valor resultante que devuelve Workday en el campo Origen de bloque de horas.

Origen de evento horario de entrada	Salida de origen de evento horario	Origen de bloque de horas
Reloj de registro	Reloj de registro	Eventos horarios
Reloj de registro	Externo	Eventos horarios
Reloj de registro	Reloj de registro (móvil)	Eventos horarios (móvil)
Reloj de registro	Añadido manualmente	Eventos horarios
Externo	Reloj de registro	Eventos horarios
Externo	Externo	Eventos horarios
Externo	Reloj de registro (móvil)	Eventos horarios (móvil)
Externo	Añadido manualmente	Eventos horarios
Reloj de registro (móvil)	Reloj de registro	Eventos horarios
Reloj de registro (móvil)	Externo	Eventos horarios
Reloj de registro (móvil)	Reloj de registro (móvil)	Eventos horarios (móvil)
Reloj de registro (móvil)	Añadido manualmente	Eventos horarios
Añadido manualmente	Reloj de registro	Eventos horarios
Añadido manualmente	Externo	Eventos horarios
Añadido manualmente	Reloj de registro (móvil)	Eventos horarios (móvil)
Añadido manualmente	Añadido manualmente	Eventos horarios

Referencia: seguridad de los eventos horarios

Puede modificar la seguridad de las tareas relacionadas con el reloj de registro utilizando estos dominios:

Dominios	Notas
<i>Self-Service: Time Clock</i>	Permite a los trabajadores registrar entradas y salidas en Workday Time Tracking y en dispositivos móviles.
<i>Self-Service: Add Time Clock Events</i> <i>Worker Data: Add Time Clock Events</i>	Permite a los usuarios editar los detalles de los eventos horarios existentes. <i>Worker Data: Add Time Clock Events</i> incluye permiso para editar la fecha y la hora de los eventos horarios, pero <i>Self-Service: Add Time Clock Events</i> no.
<i>Self-Service: View/Edit Time Clock Events</i> <i>Worker Data: View/Edit Time Clock Events</i>	Seleccione Modificar en la política de seguridad del dominio para que los trabajadores puedan editar los detalles de los eventos horarios, sin incluir la fecha y la hora.
<i>Self-Service: Match Clock Events</i> <i>Worker Data: Match Clock Events</i>	Cuando se utiliza el procesamiento de eventos horarios diferidos, permite a los usuarios cotejar los eventos horarios pendientes de un trabajador individual.
<i>Time Tracking: Edit Time Clock Event Date and Time</i>	Permite a los administradores y a los responsables de controlar el tiempo editar la fecha y la hora de los eventos horarios cotejados. Para acceder a este dominio, los usuarios

Dominios	Notas
	también deben tener acceso a <i>Worker Data: View/Edit Time Clock Events</i> . El grupo de seguridad de autoservicio de empleados (ESS) no puede editar la fecha ni la hora de los eventos horarios.
<i>Self-Service: Delete Time Clock Events</i> <i>Worker Data: Delete Time Clock Events</i>	Permite a los usuarios eliminar eventos horarios.
<i>Process: Time Clock Event Processing</i>	Permite a los usuarios programar el proceso que coteja los eventos horarios pendientes.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: eventos horarios](#) en la página 3128

[Gestión de eventos horarios](#) en la página 3120

Referencia: opciones de entrada de horas

Time Tracking ofrece varias opciones que los trabajadores pueden utilizar para introducir horas. Las opciones disponibles para los trabajadores dependen de las configuraciones de entrada de horas, de las políticas de seguridad de proceso de gestión y de si los trabajadores utilizan la entrada de horas con calendario o la entrada de un gran volumen de horas.

Opción	Descripción
Relleno automático a partir de semana anterior	Copie bloques de horas de una de las cinco semanas anteriores en la semana actual. Esta opción es útil para los trabajadores que introducen horas o horas de proyecto semanalmente e introducen horas similares de una semana a otra. Workday lleva a cabo lo siguiente: • Copia las horas del proyecto. • Copia detalles como los worktags activos, las tarifas de sustitución, las etiquetas de cálculo y los comentarios. • No copia los bloques de horas con un código de entrada de horas inactivo o un código para el que el trabajador ya no reúne los requisitos.
Relleno automático a partir de programa de horas	Copie las horas programadas del calendario de programa de trabajo de un trabajador mediante el código de entrada de horas por defecto. Puede especificar qué días copiar. El código de entrada de horas por defecto controla si Workday rellena automáticamente los horarios como horas de entrada/salida o solo como horas. En lo que respecta a las horas de entrada/salida, Workday solo rellena los tipos de <i>Salida</i> (no <i>Comida</i> ni <i>Descanso</i>). Si un trabajador tiene varios puestos, Workday rellena el programa de trabajo del puesto principal del trabajador.

Opción	Descripción
	Estas son las condiciones para usar esta opción: • Los trabajadores registran el tiempo en horas, no en días. • Los trabajadores deben tener un calendario de programa de trabajo. • No debe activarse el seguimiento de proyectos para la plantilla de entrada de horas.
Eliminación	Elimine todas las entradas de horas de la semana, incluidas las vacaciones y los permisos introducidos mediante la lista de valores Tipo de horas. Esta acción no elimina ninguna de las entradas de vacaciones y permisos introducidas a través de la tarea Introducción de vacaciones y permisos. Nota: Esta opción solo está disponible si todos los días de la semana están desbloqueados para el usuario que accede a la tarea Eliminación.
Introducción de horas	Introduzca o actualice manualmente entradas de horas individuales mediante la microedición. Los empleados que pueden usar Seguimiento de tiempo para introducir horas y que también tienen acceso al chatbot de Workday Assistant pueden introducir verbalmente las horas del día actual.
Introducción de horas por semana	Introduzca las horas de una semana completa en una sola cuadrícula. Esta opción es útil para los trabajadores que: • Introduzca las horas semanales, pero no las horas de proyecto. • Quiere actualizar las horas introducidas con otro método de entrada de horas. Esta opción utiliza la misma interfaz que la entrada de horas de gran volumen, pero se puede acceder a ella desde el calendario de entrada de horas.
Enter Time Weekly	Una vista de cuadrícula semanal del calendario de entrada de horas con una ficha para cada día. Puede configurar esta opción en la política de seguridad del proceso de gestión Introducción de horas. La acción inicial se llama Introducción de horas y tiene la siguiente descripción: <i>Abra una cuadrícula de entrada de horas diarias para introducir horas día a día.</i> Nota: Workday tiene previsto dejar de utilizar esta opción en una actualización futura.
Introducción de vacaciones y permisos	Acceda a la tarea Introducción de vacaciones y permisos directamente desde el calendario de entrada de horas. Las vacaciones y los

Opción	Descripción
	permisos se muestran en el calendario después de enviarlos (pero no cuando se guardan para más tarde). Nota: solo se puede acceder a Introducción de vacaciones y permisos si el proceso de gestión <i>Solicitud de vacaciones y permisos</i> tiene grupos de seguridad definidos para la acción de inicio <i>Introducción de vacaciones y permisos</i> con la descripción <i>Enter Time Off on behalf of a worker from the time entry calendar (Time Tracking Only)</i>. Workday no admite horas de inicio y finalización al introducir vacaciones y permisos mediante tablas de ausencias.
Introducción rápida	Añada bloques de horas con los mismos detalles para varios días a la vez. Ejemplo: si trabaja todos los días de 09:00 a 12:00, pero las horas de la tarde varían, la función Introducción rápida es una buena opción para informar de todas las horas matinales al mismo tiempo.
Introducción de horas por tipo	Introduzca a la vez las horas de varios tipos de jornada para una semana entera. Esta opción es útil para los trabajadores que: • Introduzca las horas basadas en proyectos. • Suelen utilizar worktags o posiciones para la entrada de horas. Introducción de horas por tipo no está disponible para códigos de entrada de horas que utilizan horas de entrada y salida.
Ejecución de cálculos	Solicite manualmente a Workday que ejecute los cálculos de la semana.

Condiciones que se aplican a ambas opciones de relleno automático

- Los trabajadores pueden editar las entradas de relleno automático.
- Workday lleva a cabo lo siguiente:
 - Elimina los bloques de horas existentes de la semana actual (excluidas las entradas de vacaciones y permisos).
 - Ejecuta cálculos y validaciones después de copiar los bloques de horas.
- Workday no realiza lo siguiente:
 - Elimina las entradas de vacaciones y permisos introducidas para la semana actual.
 - Rellenar automáticamente las entradas de vacaciones y permisos
 - Rellene automáticamente los días bloqueados en los que el trabajador no está activo.
 - Mostrar la opción de relleno automático para una semana laboral bloqueada.

Seguridad de las opciones de entrada de horas

Para usar cualquiera de las opciones de entrada de horas, debe llevar a cabo lo siguiente:

- Activar la seguridad adecuada en la política de seguridad del proceso de gestión *Introducción de horas*.

- Activar la opción en la plantilla de entrada de horas para el trabajador, si procede.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: proceso de gestión de introducción de horas](#) en la página 2915

Tareas relacionadas

[Pasos: creación de plantillas de entrada de horas](#) en la página 2919

Referencia: servicios web de Time Tracking

Servicios web de eventos horarios

Servicio web	Descripción	Security
<i>Import Time Clock Events</i>	Utilice este servicio para importar lotes grandes de un mínimo de 1000 eventos horarios con poca frecuencia.	<i>Dominio Process: Time Clock Integration</i> en el área funcional Time Tracking.
<i>Put Time Clock Events</i>	Utilice este servicio para importar lotes pequeños de eventos horarios de un sistema de terceros casi en tiempo real.	<i>Dominio Process: Time Clock Integration</i> en el área funcional Time Tracking.

Servicios web de bloques de horas

Servicio web	Descripción	Security
<i>Get Calculated Time Blocks</i>	Utilice este servicio para exportar bloques de horas calculados de Workday Time Tracking a un tercer proveedor de programación de horarios o de nómina.	<i>Dominio Process: Export Time Blocks</i> en el área funcional Time Tracking.
<i>Import Reported Time Blocks</i>	Utilice este servicio para importar bloques de horas notificados en Workday Time Tracking.	<i>Dominio Process: Import Time Blocks</i> en el área funcional Time Tracking.

Servicios web de horarios de trabajo

Servicio web	Descripción	Security
<i>Assign Work Schedule</i>	Utilice este servicio para integrar cambios en un programa de trabajo desde una hoja de cálculo, un archivo o un sistema de programación de terceros.	Política de seguridad del proceso de gestión <i>Asignación de programa de trabajo</i> en las áreas funcionales Time Tracking y Time Off and Leave.
<i>Importación de programas ad hoc</i>	Utilice este servicio para importar bloques de horarios de un tercer proveedor de programación de horarios a Workday Time Tracking.	<i>Dominio Process: Ad Hoc Schedule Processing</i> en el área funcional Time Tracking.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [servicios web de Workday](#)

Concepto: [importación de eventos horarios](#) en la página 3130

Concepto: [importación de bloques de horas notificados](#) en la página 3132

Concepto: [exportación de bloques de horas](#) en la página 3135

Concepto: [importación de horarios de trabajo](#)

Revisión y aprobación de horas

Cuestiones relativas a la definición: revisión de horas y horas de proyecto

Puede utilizar este tema como ayuda para tomar decisiones al planificar la configuración y el uso de los informes Revisión de horas y Revisión de horas de proyecto. Encontrará información sobre:

- Por qué definir las horas
- Cómo encajan en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday ofrece dos informes configurables que puede definir para que los gerentes puedan revisar y aprobar las horas en una visualización consolidada:

- El informe Revisión de horas está dirigido a los gerentes o a los responsables de controlar el tiempo que pertenecen a la misma organización de supervisión que los trabajadores de su proyecto. Los revisores pueden utilizar este informe para revisar y aprobar tanto las entradas de horas como las vacaciones y permisos que tienen relación con el proyecto o no.
- El informe Revisión de horas de proyecto está dirigido a los gerentes de proyectos que aprueban las horas de los trabajadores de su proyecto, pero que no están en su organización de supervisión. Los gerentes de proyectos solo pueden usar este informe para revisar y aprobar las horas de proyecto.

Beneficios para la empresa

Cuando concede a los gerentes acceso a los informes Revisión de horas y Revisión de horas de proyecto, estos pueden hacer lo siguiente:

- Ahorre tiempo aprobando varias entradas de horas a la vez en lugar de aprobar cada entrada una por una en Mis tareas.
- Consultar detalles adicionales sobre las entradas de horas que son elegibles o no elegibles para su aprobación.
- Obtener información sobre las horas de un trabajador consultando las entradas de horas totales diarias y semanales, los detalles de bloques de horas y los comentarios.
- Aprobar las entradas de horas de los trabajadores por semana o por periodo.

Ejemplos de uso

Revisión de horas

- Los gerentes o los responsables de controlar el tiempo tienen que aprobar entradas de horas o vacaciones y permisos de varios trabajadores a la vez.

- Los gerentes de proyectos están en la misma organización de supervisión que los trabajadores de sus proyectos.

Revisión de horas de proyecto

- Los gerentes de proyectos de su organización tienen que revisar y aprobar las horas de varios trabajadores a la vez.
- Su organización cuenta con gerentes de proyectos que solo aprueban entradas de horas de proyecto de los trabajadores de sus proyectos.
- Los gerentes de proyectos están en una organización de supervisión diferente a la de los trabajadores de sus proyectos.

Preguntas que debe tener en cuenta

¿A qué informe debo conceder acceso a los trabajadores?

Decida qué informe activar en función de la relación del aprobador de horas con los trabajadores.

Rol	Revisión y aprobación	Informe
• Responsable de controlar el tiempo • Gerente • Gerente de proyectos que pertenece a la misma organización de supervisión que los trabajadores a los que les aprueba las horas.	• Entradas de horas de proyecto. • Entradas de horas no relacionadas con el proyecto. • Vacaciones y permisos.	Revisión de horas
• Gerente de proyectos • Gerente de proyectos que pertenece a una organización de supervisión diferente de la de los trabajadores a los que les aprueba las horas.	• Entradas de horas de proyecto.	Revisión de horas de proyecto

Recomendaciones

Si desea evitar confusiones, le recomendamos que permita a los gerentes utilizar el informe Revisión de horas o el informe Revisión de horas de proyecto, pero no ambos.

Mientras crea materiales de formación para los gerentes sobre cómo usar el informe Revisión de horas de proyecto, le recomendamos que incluya estas consideraciones:

- Puede guardar filtros en la página de filtros de Revisión de horas de proyecto para ejecutar rápidamente el informe con los mismos filtros.
- Los filtros guardados siguen rellenándose con la misma fecha que introdujo la primera vez que ejecutó la tarea. Actualice el campo Fecha con la fecha pertinente cuando vuelva a ejecutar la tarea.

Requisitos

El informe Revisión de horas de proyecto muestra las entradas de horas en función de etiquetas de cálculo de horas. Si nunca antes ha activado las etiquetas de cálculo de horas, debe crearlas para usar el informe Revisión de horas de proyecto. Cree una etiqueta de cálculo de horas de proyecto que se aplique a todas las entradas de horas de proyecto. No tiene que crear cálculos ni grupos de cálculo.

Active la opción Crear eventos independientes en las plantillas de entrada de horas relevantes para que Workday cree eventos de aprobación independientes para cada proyecto cuando los trabajadores introduzcan horas en varios proyectos.

Limitaciones

Sin efectos.

Definición de cliente

Puede configurar parámetros para todo el entorno de cliente que controlen lo que se muestran en los informes mediante estas tareas:

- Edición de plantilla de aprobación de horas
- Edición de parámetros de aprobación de horas de proyecto

Seguridad

Revisión de horas

Dominio de seguridad	Consideraciones
<i>Manager: Time Tracking Manager Approval</i>	Protege el informe Revisión de horas. Conceda a los gerentes acceso a este dominio.
<i>Set Up: Time Tracking</i>	Protege la tarea Edición de plantilla de aprobación de horas que puede utilizar para configurar el informe Revisión de horas. Los administradores deberían tener acceso a este dominio.

Revisión de horas de proyecto

Dominio de seguridad	Consideraciones
<i>Project Manager: Time Tracking Project Manager Approval</i>	Protege el informe Revisión de horas de proyecto. Conceda a los gerentes de proyectos acceso a este dominio.
<i>Set Up: Time Tracking</i>	Protege la tarea Edición de parámetros de aprobación de horas de proyecto que puede utilizar para configurar el informe Revisión de horas. Los administradores deberían tener acceso a este dominio.

Procesos de gestión

Configure el proceso de gestión *Introducción de horas* para enviar las entradas de horas al gerente de proyectos para su aprobación.

Informes

Sin efectos.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Proyectos de Workday	Los trabajadores aparecen en el informe Revisión de horas de proyecto cuando se asignan como recursos en el mismo plan de recursos que el gerente de proyectos.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [proceso de gestión de introducción de horas](#) en la página 2915

Concepto: [entrada de horas de proyecto](#) en la página 2950

Pasos: [definición de la entrada de horas de proyecto](#) en la página 2937

Contenido preconfigurado: [configuraciones distribuidas por HCM](#)

Definición del informe de revisión de horas

Antes de empezar

- Cree etiquetas de cálculo de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El informe Revisión de horas es un informe configurable que permite a los gerentes o a los responsables de controlar el tiempo revisar y aprobar las horas de varios trabajadores a la vez. En el informe, puede seleccionar el nombre de un trabajador para consultar datos de entrada de horas adicionales, así como saldos de ausencias. Puede utilizar el informe Revisión de horas como alternativa a Mis tareas.

Nota: La lista de valores Trabajadores está limitada a 1500 trabajadores. Cuando los resultados de búsqueda superan este límite, la lista de valores muestra el siguiente error: Error: demasiados resultados. Restrinja la búsqueda para restringir los resultados. Para evitar este error, restrinja los criterios de búsqueda.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de plantilla de aprobación de horas .

Para usar una plantilla, configure parámetros adicionales en la Plantilla de aprobación de horas global. Para permitir que los aprobadores de horas de distintos países revisen distintos totales de horas, cree varias plantillas.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Revisión de horas por periodo	Seleccione esta opción para permitir que los aprobadores revisen y aprueben las horas de periodos no semanales. Workday muestra una lista de valores de Calendario de periodos en el informe que los aprobadores pueden utilizar para seleccionar un calendario de periodos. El informe muestra

Opción	Descripción
	todos los trabajadores elegibles para el calendario de periodos seleccionado. Los revisores deben seleccionar un Calendario de periodos, en lugar de ejecutar el informe sin seleccionar uno. Cuando selecciona Revisión de horas por periodo, Workday no muestra la lista de valores Inicio de día de la semana .
Día inicial de la semana	Seleccione el día en el que comienza la semana que desea aprobar. Cuando los gerentes revisan las horas por semana, solo pueden aprobar las horas de los trabajadores con el mismo Día inicial de la semana. Los gerentes pueden ver las horas de las dependencias directas cuya semana laboral comienza en un día diferente, pero no pueden usar el informe para aprobar las horas.
Etiquetas de cálculo de horas trabajadas	Seleccione etiquetas que identifiquen las horas trabajadas. Estas etiquetas determinan qué horas se muestran en las columnas Horas enviadas, Horas no enviadas y Horas aprobadas del informe.

2. En la ficha Filtros de trabajador por defecto , seleccione campos de búsqueda adicionales para que se muestren en el informe (opcional):

- Mostrar tipo de empleado
- Mostrar tipo de trabajador
- Mostrar tipo de remuneración
- Mostrar estado de puesto exento

Puede añadir valores que se rellenen automáticamente en los campos de búsqueda que ha añadido. Si desea añadir filtros al informe que los aprobadores no puedan modificar, añada valores sin seleccionar la casilla para mostrar el campo en el informe. Workday aplica un filtro implícito al informe en función de los valores que haya introducido.

3. En la ficha Resumen de horas , añada las columnas de total que desea incluir en los informes (opcional).

- Puede crear más de 12 totales, pero los gerentes solo pueden ver 12 totales.
- Para mostrar el total de horas que los empleados han notificado realmente a los aprobadores de horas, aumente el número de totales que se muestran y muestre solo las columnas en las que haya un valor.

Opción	Descripción
Orden	Las columnas se muestran en Revisión de horas en orden numérico de izquierda a derecha, comenzando por <i>Total 1</i> .
Título	Para evitar confusiones, incluya el tipo de unidad en el título de la columna. Ejemplo: Holiday Time (Days).

Opción	Descripción
Etiquetas de cálculo	Seleccione una o varias etiquetas de cálculo. Asegúrese de que las etiquetas de cálculo que seleccione para cada columna utilicen las mismas unidades. La suma de los bloques de horas con esas etiquetas se mostrará en la columna.
Siempre se muestra cuando es 0	Cuando está marcada, permite que los aprobadores de horas vean cero en la fila de totales. Ejemplo: si desea mostrar siempre un total de horas extra al aprobador de horas, independientemente de si un trabajador ha trabajado horas extra: • Cree una fila de horas extra. • Seleccione Mostrar siempre cuando sea 0 en la fila de total de horas extra.

4. Seleccione las siguientes opciones para mostrar información adicional en el informe (opcional):

Opción	Descripción
Incluir indicadores de aviso	Muestra: • Un indicador en la columna Horas no enviadas cuando el trabajador tiene horas no enviadas. • Un indicador en la columna Horas para aprobar cuando el trabajador tiene irregularidades horarias que pueden requerir atención. • Un filtro Trabajadores con alertas
Incluir recuento de entradas de horas incompletas	Muestra el número total de entradas de horas incompletas del trabajador.
Incluir horas semanales programadas	Muestra las horas programadas del trabajador de su perfil de puesto.
Activar Workday Scheduling	Seleccione esta opción para permitir que Workday utilice datos de Workday Scheduling en el informe.
Incluir anomalías horarias	Seleccione esta opción para permitir que Workday muestre anomalías horarias en el informe. Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo de Community.
Nivel de confianza mínimo de anomalía horaria	Controla el nivel de confianza mínimo que debe cumplir una anomalía horaria para que Workday la muestre. El nivel de confianza es:

Opción	Descripción
	- Bajo cuando corresponde del 50 al 80 por ciento. - Medio cuando corresponde al 80 o al 90 por ciento. - Alto cuando corresponde del 90 al 100 por ciento. Ejemplo: establece el valor en Bajo. A continuación, Workday muestra los bloques de horas que tienen un nivel de confianza de anomalía Bajo, Medio y Alto.
Incluir comentarios de entrada/salida	Muestra los comentarios de registro de entrada y salida de los eventos horarios del trabajador. Workday muestra automáticamente los comentarios de los bloques de horas del trabajador.

- En la ficha Elegibilidad , en la lista de valores País , seleccione los países en los que los gerentes o administradores ejecutarán el informe. Cuando su país no está incluido en una plantilla, el informe se ejecuta con la Plantilla de aprobación de horas global.
- Añada revisores al dominio *Manager: Time Tracking Manager Approval* .
- Autorice a los revisores a aprobar o avanzar manualmente el paso de aprobación en el proceso de gestión *Introducción de horas* .

Qué hacer a continuación

Si aprueba las entradas de horas después de ejecutar un cálculo de nómina, utilice la tarea Run Pay Calculation . Seleccione Cálculo inteligente o Cálculo inteligente basado en eventos.

Acceda al informe Todas las plantillas de aprobación de horas para consultar todas las plantillas de aprobación de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [anomalías horarias](#) en la página 3175

Resolución de problemas: [informe Revisión de horas](#) en la página 3184

Definición del informe Revisión de horas de proyecto

Antes de empezar

- Defina la entrada de horas del proyecto, incluidas las etiquetas de cálculo.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El informe Revisión de horas de proyecto permite a los gestores de proyectos revisar y aprobar las horas de varios trabajadores de proyecto a la vez como alternativa a Mis tareas. Este informe muestra a los trabajadores según su rol en una jerarquía de proyectos, en lugar de según su pertenencia a una organización de supervisión. Por lo tanto, el informe permite a los gestores de proyectos revisar las horas de los trabajadores de sus proyectos aunque estos estén fuera de la propia organización de supervisión del gerente de proyectos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de parámetros de aprobación de horas de proyecto.

Mientras completa la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Revisar horas por periodo	Seleccione esta opción para permitir que los aprobadores revisen y aprueben las horas para periodos no semanales. Workday muestra una lista de valores de Programa de periodos en el informe que los aprobadores pueden usar para seleccionar un programa de periodos. El informe muestra todos los trabajadores que son elegibles para el programa de periodos seleccionado. Los revisores deben seleccionar un Programa de periodos, en lugar de ejecutar el informe sin seleccionar uno. Al seleccionar Revisar horas por periodo, Workday no muestra la lista de valores Primer día de la semana.
Primer día de la semana	Seleccione el día por el que comienza la semana que desea aprobar. Cuando revisa las horas por semana, solo puede aprobar las horas de los trabajadores cuya semana de trabajo comienza el mismo día que el Primer día de la semana. Seguirá pudiendo ver las horas de los trabajadores cuya semana de trabajo comienza en un día diferente, pero no puede usar el informe para aprobar las horas.
Etiquetas de cálculo de horas trabajadas	Seleccione las etiquetas que identifiquen las horas trabajadas. Estas etiquetas determinan qué horas se muestran en las columnas Horas enviadas, Horas no enviadas y Horas aprobadas del informe.
Filtros de trabajador por defecto	Seleccione Mostrar tipo de empleado, Mostrar tipo de trabajador, Mostrar tipo de remuneración o Mostrar estado de puesto exento de convenio para mostrar campos de búsqueda adicionales en el informe (opcional). Añada valores que se rellenen automáticamente en los campos de búsqueda que ha añadido. Si desea añadir filtros al informe que los aprobadores no puedan modificar, añada valores sin seleccionar la casilla para mostrar el campo en el informe. Workday aplica un filtro implícito al informe en función de los valores que haya introducido.

2. En la ficha Resumen de horas, seleccione Mostrar facturables y no facturables para mostrar las columnas adicionales Facturable y No facturable en el informe (opcional).
3. Puede añadir hasta doce columnas de detalle más al informe (opcional).

Opción	Descripción
Columna	Las columnas se muestran en orden numérico de izquierda a derecha, comenzando por <i>Total 1</i> .
Título	Incluya el tipo de unidad en el título de la columna para evitar confusiones. Ejemplo: horas de festivos (días).
Etiquetas de cálculo	Seleccione una o varias etiquetas de cálculo. Asegúrese de que las etiquetas de cálculo que seleccione para cada columna utilicen las mismas unidades. La suma de los bloques de horas con esas etiquetas se mostrará en la columna.

4. Añada revisores al dominio *Project Manager: Time Tracking Project Manager Approval*.
5. Autorice a los gestores de proyectos a aprobar o avanzar manualmente el paso de aprobación en el proceso de gestión *Introducción de horas*.

Qué hacer a continuación

Si aprueba entradas de horas tras ejecutar un cálculo de nómina, utilice la tarea Run Pay Calculation. Seleccione Smart Calculation o Cálculo inteligente basado en eventos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Pasos: [definición de la entrada de horas de proyecto](#) en la página 2937

Pasos: definición de aprendizaje automático para anomalías horarias

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

- Implemente Workday Time Tracking. Le recomendamos que implemente Time Tracking al menos un año antes de implementar la detección de anomalías horarias.
- Cree plantillas de aprobación de horas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que Workday utilice el aprendizaje automático para detectar entradas de horas atípicas de forma que pueda hacer lo siguiente:

- Crear informes personalizados para consultar las puntuaciones de anomalías horarias y los principales motivos de dichas anomalías en los bloques de horas.
- Acceder al informe Tendencias de anomalía horaria para consultar las tendencias de anomalía horaria por organización de supervisión.
- Permitir que los gerentes y los responsables de controlar el tiempo vean y lleven a cabo acciones en las anomalías horarias del informe Revisión de horas.

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions](#).

En el informe Innovation Services and Data Selection Opt-In , seleccione la sección HCM: Workforce Management Machine Learning Services .

Nota: Para crear un modelo de aprendizaje automático que pueda detectar anomalías horarias, debe aceptar todas las categorías siguientes:

- Time Configuration Data
- Datos de trabajador
- Datos históricos de bloque de programa
- Datos de ausencias y horas de trabajador

También puede aceptar Datos de distribución de funciones de usuario para ayudar a Workday a detectar anomalías horarias.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Edición de plantilla de aprobación de horas (opcional).

Seleccione la casilla Incluir anomalías horarias para mostrar dichas anomalías en el informe Revisión de horas.

Seguridad: *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Qué hacer a continuación

Le recomendamos que entrene el modelo de aprendizaje automático en el entorno de cliente de producción durante al menos 3 semanas. Cuando entrena en un entorno de cliente de producción, se asegura de que el modelo tenga un flujo constante de datos reales con los que entrenar para que pueda aprender patrones de bloques de horas aceptables e inaceptables.

Si necesita realizar pruebas en un entorno de cliente que no sea de producción, puede activar la detección de anomalías horarias en los entornos de cliente de implementación. Si comenzó a realizar pruebas en un

entorno de cliente de implementación antes del 04-10-2024, ahora debe activar la extracción de datos bajo demanda para continuar con la extracción de datos periódica.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: anomalías horarias](#) en la página 3175

[Workday Community: anomalías horarias para gerentes](#)

[Siguiente nivel: anomalías horarias](#)

Prueba de anomalías horarias en entornos de cliente de implementación

Antes de empezar

- Permita que Workday utilice el aprendizaje automático para detectar entradas de horas atípicas en un entorno de cliente de implementación.

Consulte [Pasos: definición de aprendizaje automático para anomalías horarias](#) en la página 3154.

- Seguridad: dominio *Manage: Innovation Services* en el área funcional Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede probar la detección de anomalías horarias en un entorno de cliente de implementación.

Nota: Si comenzó a realizar pruebas en un entorno de cliente de implementación antes del 04-10-2024, ahora debe activar la extracción de datos bajo demanda para seguir extrayéndolos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Run On-Demand Machine Learning Activation for Implementation Tenant.
2. En la fila del servicio de innovación HCM: HCM: Workforce Management Machine Learning Services, seleccione Confirmar ejecución.

Resultados

Workday extrae los datos inmediatamente y configura extracciones de datos semanales. Workday utiliza estos datos extraídos para entrenar el modelo de aprendizaje automático. Para generar anomalías horarias en el entorno de cliente Implementación, donde los datos activos no están disponibles, debe enviar y aprobar o denegar bloques de horas.

Qué hacer a continuación

Supervise los resultados en el informe Tendencias de anomalía horaria .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: anomalías horarias](#) en la página 3175

Definición de informes de horas programadas frente a horas reales

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios del área funcional Time Tracking:

- *Set Up: Time Tracking*
- *Worker Data: Reports*
- *Worker Data: Work Schedule*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar el informe Consulta de horas programadas frente a horas reales de trabajadores para que los gerentes y los responsables de controlar el tiempo puedan analizar la diferencia entre las horas programadas de los trabajadores y las horas reales que trabajaron. Los gerentes pueden usar el informe para identificar desajustes en la programación, asignar recursos correctamente e informar sobre la precisión de los horarios para minimizar las deficiencias de mano de obra.

Workday calcula la desviación entre las horas programadas y las horas reales mediante esta fórmula:

Horas reales - horas programadas + horas de vacaciones y permisos (o días de vacaciones y permisos multiplicados por horas programadas para planes de vacaciones y permisos en días).

Ejemplo: un trabajador estaba programado para trabajar 8 horas. Trabajaron 4 horas y se tomaron 4 horas de vacaciones y permisos.

4 horas (trabajadas) - 8 horas (programadas) + 4 horas (vacaciones y permisos) = 0 horas de desviación.

Las horas reales incluyen los ajustes de horas calculadas realizados mediante la tarea Ajuste de horas calculadas .

En el informe Consulta de horas programadas frente a horas reales de trabajadores , Workday:

- Fecha los bloques de horas de acuerdo con la fecha notificada al comienzo del bloque de horas.
- No incluye a los trabajadores en los días que están de ausencia.
- Evalúa los bloques de horas en función de la fecha notificada al comienzo del bloque de horas.
- Solo incluye las horas del método de entrada de horas Entrada/Salida. El informe no muestra las horas introducidas mediante el método de entrada de horas Solo horas.

Cuando los trabajadores introducen vacaciones y permisos en días y horas el mismo día, Workday muestra las vacaciones y permisos en días en las columnas Cantidad de vacaciones y permisos . El informe incluye las horas y los días de vacaciones y permisos solo en las filas del trabajador y no en el total de desviación diaria en la parte superior de la página.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de parámetros reales frente a parámetros programados. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Etiquetas de cálculo de horas reales que excluir	Excluya bloques de horas con determinadas etiquetas de cálculo para que no aparezcan en el valor Horas reales del informe. Ejemplo: quiere comparar las horas programadas y las reales, pero no desea incluir las horas de días festivos. Seleccione la etiqueta de cálculo <i>Holiday Time</i> .
Tipos de remuneraciones que excluir	Excluya a los trabajadores con determinados tipos de remuneración para que no aparezcan en el informe.
Estado de puesto exento de convenio	Defina el estado del puesto para limitar los trabajadores que se incluirán en el informe.

2. En la sección Configuración de indicador analítico, puede configurar valores que controlen si Workday muestra iconos críticos, iconos de aviso o ambos en el informe.

En los campos Crítico y Aviso, puede introducir un valor mayor o igual que cero. Workday aplica los valores de umbral como valores absolutos. Por lo tanto, los indicadores analíticos aparecerán si las horas reales y las vacaciones y permisos son superiores o inferiores a las horas programadas.

Ejemplo: introduce 2,5 como valor Crítico. Workday mostrará un icono crítico para un trabajador que trabaje al menos 2,5 horas más o menos que sus horas programadas.

Resultados

Los gerentes y los responsables de controlar el tiempo pueden acceder al informe Consulta de horas programadas frente a horas reales de trabajadores. Este informe es para gerentes de primera línea, por lo que la lista de valores Organización de supervisión solo muestra las organizaciones gestionadas por la persona que ejecuta el informe. Los cronometradores que no gestionan ninguna organización pueden ejecutar el informe introduciendo manualmente las organizaciones a las que tienen acceso.

Cuando los trabajadores están asignados a más de un calendario de horario de trabajo y uno de sus calendarios de horario de trabajo está desactivado, el calendario de horario de trabajo recién asignado sustituirá todas las horas programadas desde el momento en que se desactivó el calendario de horario de trabajo anterior. Asegúrese de que a los trabajadores solo se les asigne un calendario de horario de trabajo a la vez.

Ejemplo

Si desea configurar el informe para excluir descansos de las horas reales de los trabajadores, en la lista de valores Etiquetas de cálculo de horas reales para excluir , seleccione *Descanso*.

Qué hacer a continuación

Añada un menú al tablero de control Tiempo y ausencias y añada el informe Consulta de horas programadas frente a horas reales de trabajadores como vínculo de tarea. Consulte [Introducción de menús de tablero de control](#).

Pasos: informe sobre horas en organizaciones de supervisión

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la seguridad y crear informes personalizados para que los revisores de las horas puedan informar sobre las horas de los trabajadores de fuera de su organización de supervisión. Puede activar informes para revisores, como los gestores de proyectos, las ubicaciones o los centros de costos.

Procedimiento

1. [Creación de grupos de seguridad basados en rol](#).

Workday le recomienda que utilice grupos de seguridad restringidos basados en roles para los roles asignables que informen sobre las horas de proyecto.

En la sección Criterios de grupo, seleccione el Rol asignable.

2. [Mantenimiento de permisos de grupo de seguridad](#).

Conceda al grupo de seguridad acceso a estos dominios:

- *Manage: Project Plan* (solo para informes de horas de proyecto).
- *Reports: Time Tracking*.

3. Creación de informes personalizados.

Cree informes personalizados en el origen de datos de informe (RDS) All Time Blocks mediante filtros RDS. Seleccione uno de estos filtros en función de las necesidades del revisor:

- *Reported Time Blocks for Projects/Project Hierarchies*
- *Reported Time Blocks for Projects/Project Hierarchies and Company*
- *All Time Blocks for Workers by Cost Center*
- *All Time Blocks for Workers by Location*

Los gerentes de centros de costos y ubicaciones que usen estos filtros RDS podrán ver todos los bloques de horas de los trabajadores. También podrán ver las horas trabajadas para diferentes centros de costos o jerarquías de ubicaciones.

Nota: si crea informes con otros filtros, los usuarios (como los gerentes) deben pertenecer a un grupo de seguridad no restringido para ver las horas de los trabajadores fuera de su organización.

Ejecución de informes de seguimiento de tiempo personalizados con filtros de origen de datos

Antes de empezar

- **Creación de informes personalizados.** Cree informes personalizados basados en cualquiera de los siguientes orígenes de datos:
 - Bloques de horario
 - Día
 - Semana
 - Periodo Mes
 - Excepciones de horas para un periodo
- Seguridad: dominio *Reports: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking o Time Tracking Hub.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cuando ejecuta informes personalizados de Seguimiento de tiempo, Workday recopila datos de varios orígenes para todos los trabajadores activos. Filtrar estos datos antes de ejecutar informes es más eficaz que filtrarlos después.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Ejecución de informe personalizado .
2. Ejecute el informe Seguimiento de tiempo personalizado.
3. Defina el filtrado de orígenes de datos. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Excluir trabajadores que nunca han introducido horas ni vacaciones y permisos	Si hay muchos trabajadores que no notifican horas ni vacaciones y permisos, limite el informe para que solo se muestren los trabajadores que sí lo hagan.
Excluir datos de programación	Cuando incluye datos de programación, Workday comprueba la elegibilidad de los calendarios de horario de trabajo al ejecutar el informe. Mejore el rendimiento excluyendo los datos de programación cuando no quiera generar informes sobre ellos.
Trabajadores	Seleccione un subconjunto de trabajadores eligiendo a los trabajadores individualmente.

Opción	Descripción
	Puede seleccionar trabajadores activos, inactivos y dados de baja.
Ubicaciones	Seleccione todos los trabajadores de una ubicación específica.
Perfiles de puesto	Seleccione trabajadores por familia de puestos o perfil de puesto.

Resultados

El informe incluirá a todos los trabajadores que coincidan con cualquiera de las categorías de filtro que haya seleccionado.

Ejemplo

Este ejemplo ilustra cómo puede filtrar los orígenes de datos al ejecutar un informe de seguimiento de tiempo.

Campo	Valor
Excluir trabajadores que nunca han introducido horas ni vacaciones y permisos	Sí
Excluir datos de programación	Sí
Trabajadores	<i>Betty Liu</i>
Perfiles de puesto	<i>Contable</i>
Ubicaciones	<i>San Francisco</i>

Si estos trabajadores han introducido horas o vacaciones y permisos, el informe incluirá a Betty Liu, a todos los contables y a todos los trabajadores de San Francisco.

Pasos: definición de notificaciones de Seguimiento de tiempo

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Cree y envíe notificaciones a grupos de empleados que tengan:

- Eventos horarios sin emparejar
- Ninguna entrada de horas
- Eventos de revisión de horas sin aprobar
- Entradas de horas sin enviar

Puede enviar notificaciones de acuerdo con un programa de notificaciones e informar sobre los trabajadores que han realizado alguna acción.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de periodo temporal de distribución (opcional).

Cree periodos temporales personalizados que pueda seleccionar en la lista de valores Contenido al crear distribuciones programadas para el seguimiento de tiempo. Cuando ejecuta el Informe de distribución programada, Workday utiliza estos periodos temporales para determinar si los trabajadores han realizado una acción en la notificación a tiempo. Los periodos temporales personalizados le permiten definir periodos de hasta 100 días o 3 meses, ya sea hacia adelante o hacia atrás en el tiempo. Ejemplo: puede crear un periodo temporal personalizado que Workday

utilice para retroceder 10 días a partir de la fecha de la notificación para corregir eventos horarios sin emparejar.

Seguridad: dominio *Administer Scheduled Distributions* en el área funcional System.

2. Copiar informes.

a) Copie y modifique los siguientes informes:

- Eventos horarios sin emparejar por trabajador
- Trabajadores sin entrada de horas
- Trabajadores con eventos de revisión de horas sin aprobar
- Trabajadores con horas sin enviar

Workday basa los campos Fecha inicial, Fecha final y Periodo temporal en la fecha de creación de los bloques de horas o de los eventos de revisión de horas.

b) Acceda a la ficha Compartición del informe copiado.

Añada el administrador de seguimiento de tiempo a Grupos autorizados o Usuarios autorizados.

3. Ejecute los informes de seguimiento de tiempo personalizados.

Introduzca un periodo temporal.

4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

Workday silencia las notificaciones push de correo electrónico y dispositivos móviles para la regla de ruta por defecto.

a) En la sección Parámetros de envío de notificación , seleccione Seguimiento de tiempo.

b) En la lista de valores Regla , seleccione *Creación de regla de ruta de notificación*.

Consulte [Creación de reglas de ruta de notificación](#).

Consulte [Concepto: notificaciones](#).

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

5. Acceda a la tarea Creación de distribución programada.

Puede crear y enviar notificaciones a los empleados identificados en los informes personalizados.

Seguridad: dominio *Administer Scheduled Distributions* en el área funcional System.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de contenido	• Envíe la tarea Revisión de horas a los revisores que tengan eventos de revisión de horas pendientes de aprobación. • Seleccione <i>Introducción de horas</i> para enviar la tarea Introducción de mis horas a los trabajadores que tienen entradas de horas sin enviar, eventos horarios sin emparejar o ninguna entrada de horas. • Seleccione <i>Notificaciones de trabajador</i> para distribuir notificaciones sin vincularlas a una tarea.
Contenido	Seleccione el periodo de tiempo a partir de la fecha de inicio de notificación que desea incluir en la búsqueda. Utilice el mismo periodo temporal que seleccionó al ejecutar los informes de seguimiento de tiempo personalizados. Las distribuciones

Opción	Descripción
	programadas no caducan, no hace falta reiniciarlas ni volver a configurarlas. • <i>Últimos 14 días</i> para buscar menos 14 días desde la fecha de envío de la notificación. • <i>Últimos 7 días</i> para buscar menos 7 días desde la fecha de envío de la notificación. • <i>Este mes</i> para buscar desde el primer día del mes hasta la fecha de envío de la notificación.
Tipo	Seleccione el público destinatario de su informe de una organización o de un informe personalizado. Cuando utilice un informe personalizado, en la cuadrícula Criterios de informe , seleccione el mismo periodo temporal que seleccionó para Contenido.
Selección	Seleccione un informe de los informes personalizados de seguimiento de tiempo que ha creado y ejecutado.
Canales	Seleccione los canales de notificación.
Mensaje	Introduzca el mensaje que desea incluir en su notificación. Puede incluir vínculos en su mensaje.
Frecuencia de ejecución	Seleccione la frecuencia de envío de la distribución.

Qué hacer a continuación

Ejecute el informe Registros de distribución para validar qué destinatarios han realizado alguna acción en la notificación (opcional).

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: programación de notificaciones de comunicación de trabajador](#)

[Programación de notificación para envío futuro](#)

Definición del informe Edición y aprobación de horas

Antes de empezar

- Cree etiquetas de cálculo de horas.
- Seguridad: dominio *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El informe Edición y aprobación de horas es un informe configurable que permite a los gerentes o a los responsables de controlar el tiempo revisar, editar, enviar y aprobar las horas de todos sus trabajadores en una vista consolidada. En el informe, puede seleccionar el nombre de un trabajador para consultar los totales de resumen y las validaciones. Puede utilizar el informe Edición y aprobación de horas como alternativa a Mis tareas .

El informe Edición y aprobación de horas totaliza cada día por horas. Cuando realiza un seguimiento del tiempo por días, Workday no muestra valores en la sección Resumen .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de plantilla de aprobación de horas.

Complete la tarea:

Opción	Descripción
Revisar horas por periodo	Seleccione esta opción para permitir que los aprobadores revisen y aprueben las horas para periodos no semanales. Workday muestra una lista de valores Consulta de opciones en el informe que los aprobadores pueden utilizar para seleccionar un calendario semanal o de periodos. El informe muestra todos los trabajadores elegibles para el horario seleccionado. En el caso de los calendarios de periodos, los revisores deben seleccionar el calendario de periodos que desean consultar. Cuando los revisores seleccionan Revisión de horas por periodo, Workday no muestra la lista de valores Inicio de día de la semana .
Primer día de la semana	Cuando active solo la vista semanal, seleccione el día en el que comienza la semana para aprobar. Cuando los gerentes revisan las horas por semana, solo pueden aprobar las horas de los trabajadores con el mismo Primer día de la semana. Los gerentes pueden ver las horas de las dependencias directas cuya semana de trabajo comience en un día diferente, pero no pueden usar el informe para aprobar las horas.

2. En la ficha Filtros de trabajador por defecto , seleccione campos de búsqueda adicionales para que se muestren en el informe (opcional):

- Mostrar tipo de empleado
- Mostrar tipo de trabajador
- Mostrar tipo de remuneración
- Mostrar estado de puesto exento

Puede añadir valores que se rellenen automáticamente en los campos de búsqueda que ha añadido. Si desea añadir filtros al informe que los aprobadores no puedan modificar, añada valores sin seleccionar la casilla para mostrar el campo en el informe. Workday aplica un filtro implícito al informe en función de los valores que haya introducido.

3. Complete la ficha Edición y aprobación de horas (opcional):

Opción	Descripción
Contraer tarjetas de resumen principales	Seleccione cuándo desea que la tarjeta de resumen de la parte superior del informe se contraiga por defecto.

Opción	Descripción
No mostrar datos de programación	Seleccione esta opción cuando no quiera incluir datos de programación de Workday Scheduling o del calendario de horario de trabajo. Desmarque la casilla para mostrar: • Horas de entrada y salida programadas en cada día natural. • Total de horas programadas para el periodo en cada fila de trabajador En el caso de los trabajadores que tienen plantillas de entrada de horas con la casilla Activar Workday Scheduling seleccionada, mostramos los datos de Workday Scheduling en el informe Edición y aprobación de horas . Para todos los demás trabajadores, mostramos los datos de programación del calendario de horario de trabajo.
Desactivar relleno automático	Seleccione esta opción para desactivar el relleno automático de horas de salida en eventos horarios sin emparejar y bloques de horas incompletos.

4. En la ficha Elegibilidad , en la lista de valores País , seleccione los países en los que los gerentes o administradores ejecutarán el informe. Cuando su país no está incluido en una plantilla, el informe se ejecuta con la plantilla de aprobación de horas global.
5. Si sus gerentes envían las horas por periodo, aprueban las horas por periodo o envían y aprueban por periodo, acceda a la tarea Edición de plantilla de entrada de horas (opcional).
En la ficha Sin fecha efectiva , expanda la sección Proceso de gestión . Seleccione Enviar por periodo temporal.
6. Añada revisores al dominio *Manager: Time Tracking Manager Edit and Approve* .

Qué hacer a continuación

Si aprueba entradas de horas tras ejecutar un cálculo de nómina, utilice la tarea Run Pay Calculation. Seleccione Smart Calculation o Cálculo inteligente basado en eventos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2025R2: visualización de datos de programación en el informe de edición y aprobación de horas](#)

Aprobación masiva de horas

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Custom Report Creation* en el área funcional System.
- Dominio *Business Process Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar la tarea Gestión de operaciones masivas para hacer avanzar de forma masiva los eventos de revisión de horas (los eventos del proceso de gestión *Introducción de horas* que deben aprobarse). Esta tarea reduce la necesidad de que los aprobadores revisen cada evento.

Nota: se recomienda usar Gestión de operaciones masivas para mejorar el rendimiento y el uso. Sin embargo, también puede utilizar la tarea Avance masivo de proceso de gestión para hacer avanzar un evento de un trabajador individual.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de informe personalizado.

Cree un informe personalizado que genere una lista de eventos de revisión de horas que deban aprobarse. Como mínimo, el informe debe tener las siguientes características:

- Ser *Avanzado* o *Simple*.
- Utilizar el origen de datos *All Time Review Events*.
- Usar el filtro de origen de datos *Mass Advance Criteria for Time Period*.
- Incluir un filtro con una condición AND que establezca el valor Yes en el campo de informe *Manually Advanceable*.
- Devolver menos de 50 000 eventos de revisión de horas.

2. Acceda a la tarea Gestión de operaciones masivas. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipo de operación masiva	Seleccione <i>Avance de proceso de gestión</i> .
Informe de entrada	Seleccione el informe personalizado que creó anteriormente.
Frecuencia de ejecución	Seleccione una frecuencia de ejecución.

3. Seleccione la casilla *Enviar para finalización* para asegurarse de finalizar todas las aprobaciones. Si no marca esta casilla, Workday hace avanzar los procesos de gestión un solo paso adelante. No seleccionar la casilla puede dar lugar a eventos de revisión de horas incompletos si el proceso de gestión *Introducción de horas* tiene más de un paso después del inicio.
4. Seleccione el proceso *Introducción de horas* para acceder a los campos correctos.

Resultados

Cuando el proceso finaliza correctamente, Workday aprueba todos los eventos de revisión de horas.

Qué hacer a continuación

Si ha aprobado entradas de horas después de ejecutar un cálculo de nómina, utilice la tarea *Run Pay Calculation* y seleccione *Smart Calculation* o *Cálculo inteligente basado en eventos*.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión de procesos de gestión](#)

Definición de [operaciones masivas](#)

El siguiente nivel: [conceptos avanzados de seguimiento de tiempo](#)

Pasos: definición de la gestión de asistencia

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Time Tracking:

- *Reports: Time Tracking*
- *Set Up: Time Attendance*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir alertas de asistencia para su organización y utilizar un sistema de puntos para fomentar el cumplimiento de la política de asistencia. Puede asociar eventos de asistencia con puntos y dar a los gerentes la posibilidad de justificar las infracciones de asistencia o sustituir los puntos cuando sea necesario. Workday también muestra alertas de asistencia en el informe Edición y aprobación de horas .

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de estado de asistencia.
2. Cree uno o varios estados de asistencia.
Ejemplo: quiere que Workday le avise cuando un trabajador registra la entrada o la salida más de 10 minutos antes o después de su hora programada. Puede crear los siguientes estados de asistencia:
 - Registro de entrada anticipado (>10 min)
 - Registro de entrada tardío (>10 min)
 - Registro de salida anticipado (>10 min)
 - Registro de salida tardío (>10 min)
3. Acceda a la tarea Creación de configuración de puntos de asistencia.
Introduzca un valor de puntos para cada estado de asistencia. También puede introducir una fecha en el campo Caduca después de (días) para que, después de un número determinado de días, Workday elimine los puntos de asistencia del trabajador. Introduzca un valor entre 1 y 366.
4. Acceda a la tarea Creación de motivo de justificación de asistencia .
5. Cree motivos que los gerentes puedan seleccionar para justificar un evento de asistencia. Ejemplo: Cita médica.
6. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de asistencia.
7. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Fecha efectiva	Introduzca una fecha efectiva. A la hora de hacer pruebas, procure que el conjunto de reglas de asistencia esté activo en la fecha en la que realiza las pruebas o posteriormente.
Orden	Workday ejecuta las reglas en orden de prioridad. Workday solo aplica un estado de asistencia por evento de registro de entrada o salida.
Estado de asistencia	Seleccione un estado de asistencia que haya creado o cree uno nuevo.
Tipo de registro horario	Workday rellena automáticamente este campo en función de lo que haya seleccionado en la columna Evento de turno.

Opción	Descripción
Minutos	Introduzca el número de minutos anteriores o posteriores a un evento de turno en los que Workday debe aplicar este estado al bloque de horas.
Operador relacional	Seleccione Menor que o Mayor que.
Evento de turno	El evento de turno del calendario de horario de trabajo del trabajador o de Workday Scheduling. Si no desea realizar un seguimiento de la asistencia para comidas y descansos, seleccione lo siguiente: • <i>Primera entrada del turno de horario</i> para evaluar el primer bloque de turnos programados del día. Ejemplo: el bloque de trabajo de la mañana antes de una comida. • <i>Último turno fuera de horario</i> para evaluar el último bloque de turnos programados del día. Ejemplo: el bloque de trabajo de la tarde después de una comida.

Ejemplo: para crear una regla que aplique el estado Retraso de descanso para comida a los trabajadores que se retrasen más de 10 minutos en la devolución de sus comidas de 30 minutos, introduzca los siguientes valores:

Estado de asistencia	<i>Retraso desde descanso para comida</i>
Minutos	<i>40</i>
Operador relacional	<i>mayor que</i>
Evento de turno	<i>Inicio después de comida</i>

8. (Opcional) [Definición de ausencias](#) en la página 3168.
9. Acceda a la tarea Creación de elegibilidad de regla de asistencia .
10. Seleccione un conjunto de reglas y reglas de elegibilidad para aplicar el conjunto de reglas a grupos de trabajadores.
 Puede seleccionar grupos de trabajadores en función de las reglas de elegibilidad de Seguimiento de tiempo y aumentar el rendimiento añadiendo un país o un perfil de puesto.
 Workday recomienda que los trabajadores solo sean elegibles para un conjunto de reglas de asistencia a la vez. Cuando los trabajadores son elegibles para varios conjuntos de reglas de asistencia a la vez, Workday solo aplica uno. Workday aplica primero el conjunto de reglas más antiguo.
11. Para que los gerentes puedan modificar los datos de asistencia, configure los siguientes dominios de seguridad en el área funcional Time Tracking:
 - *Mantenimiento: ajuste de puntos de asistencia para trabajadores*
 - *Datos de trabajador: justificación de estado de asistencia*
 - *Datos de trabajador: justificación masiva de estado de asistencia*

Ejemplo

Este ejemplo ilustra cómo evalúa Workday la asistencia cuando los turnos contienen descansos para comer.

Un trabajador está programado para trabajar en el turno de 8:00 a. m. a 4:30 p. m. con un descanso para comer de 12:00 a. m. a 12:30 p. m. Para comprobar la asistencia, Workday divide el turno en los siguientes turnos:

Turno	Horas
Turno 1	DE 8:00 A. M. A 12:00 P. M.
Shift 2	12:30 P. M. - 4:30 P. M.

El trabajador trabaja las siguientes horas:

Entrada	Salida
8:00 A. M.	12:45 P. M.
13:15	4:30 P. M.

Regla de estado de asistencia tardía	Resultado
10 minutos > <i>Inicio de turno programado</i>	Con retraso Workday compara el registro de entrada de la 1:15 p. m. con la hora de inicio del turno 2.
10 minutos > <i>Primera entrada del turno de horario</i>	Sin estado de asistencia. Workday solo compara el registro de entrada de las 8:00 a. m. con la hora de inicio del turno completo.

Qué hacer a continuación

Puede acceder a los siguientes informes para consultar los datos de asistencia:

- Registros de entrada de asistencia de trabajadores
- Puntos de asistencia para trabajadores

relatedlinks

Conceptos relacionados

[El siguiente nivel: gestión de asistencia y puntos](#)

[2023R2 Novedades posteriores a: gestión de asistencia](#)

Tareas relacionadas

[Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Definición de ausencias

Antes de empezar

Seguridad:

- *Reports: Time Tracking*
- *Definición: asistencia*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar Workday para que, cuando los trabajadores no registren la entrada para su turno, Workday cree un bloque de No presentado en el calendario. Al hacer clic en el bloque, Workday muestra:

- Los detalles del turno programado.

- Los puntos de asistencia que el trabajador ha recibido debido a la ausencia.
- Cuándo caducan los puntos de asistencia.

Estos bloques son distintos de los bloques de horas y no se incluirán al generar informes sobre bloques de horas. También aparecerán independientemente de si ha ejecutado cálculos de horas.

También puede configurar puntos de asistencia para el estado No presentado y Workday aplicará esos puntos al trabajador. Con Workday Talent, puede definir acciones disciplinarias que se activen en función del número de puntos de asistencia que tenga un trabajador.

Puede utilizar esta función con Workday Scheduling o con calendarios de horario de trabajo.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de estado de asistencia.
2. Cree un estado de asistencia para aplicarlo a los trabajadores cuando no registren la entrada para su turno de forma inesperada. Ejemplo: *no presentado*
3. Acceda a la tarea Creación de conjunto de reglas de asistencia o Edición de conjunto de reglas de asistencia . Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Opción	Descripción
Estado de asistencia no presentado	Seleccione un estado o cree uno nuevo.
Periodo de gracia (minutos)	Introduzca el número de minutos después de la hora de inicio del turno después de los cuales se considera que un trabajador no se ha presentado. Ejemplo: introduce 15. Roy está programado para un turno de 9:00 a. m. Si se registra a las 9:20 a. m., se considerará que no se ha presentado a su turno.

4. Acceda a la tarea Creación de configuración de punto de asistencia para asignar puntos de asistencia al estado No presentado (opcional).

También puede introducir una fecha en el campo Caduca después de (días) para que, después de un número determinado de días, Workday elimine los puntos de asistencia del trabajador. Introduzca un valor entre 1 y 366.

Resultados

Si hay un incremento de vacaciones y permisos o un festivo el mismo día, no se activará ninguna ausencia para ese día.

Sin embargo, cuando un trabajador disfruta de una ausencia el mismo día que su turno programado, tendrá que volver a ejecutar los cálculos para que no se activen las ausencias. Ejemplo: Ben está programado para trabajar un turno que comienza a las 9 a. m. de hoy, pero solicita vacaciones y permisos por enfermedad a las 8 a. m. Debe volver a ejecutar los cálculos para que no se active No Show.

Si ha añadido una ausencia el día en que se disparó una ausencia, puede volver a ejecutar los cálculos para borrarla.

Las ausencias no se muestran en el calendario de periodo ni en el informe Edición y aprobación de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2024R2: ausencias](#)

Ejemplo: envío de notificaciones de seguimiento de tiempo

Este ejemplo ilustra cómo configurar notificaciones de distribución programadas para los trabajadores que utilizan Time Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear y enviar notificaciones por SMS a los trabajadores con entradas de horas no enviadas en los últimos dos meses. Quiere enviar notificaciones semanales a partir del próximo lunes a las 11:00 a. m. hasta final de año e incluir un vínculo a la tarea Introducción de mis horas .

Antes de empezar

Seguridad:

- Dominio *Administer Scheduled Distribution* en el área funcional System.
- Dominio *Custom/Standard Report Copy* en el área funcional Tenant Non-Configurable
- Dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de periodo temporal de distribución .

- a) Seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Dos meses</i>
Unidad de tiempo	<i>Meses</i>
Cantidad	<i>2</i>

- b) Haga clic en Aceptar y Terminar.

2. Acceda a la tarea Copy Standard Report to Custom Report.

- a) En la lista de valores Nombre de informe estándar , seleccione *Trabajadores con horas sin enviar*.
- b) Haga clic en Aceptar.
- c) Haga clic en Aceptar.
- d) En la ficha Compartir , seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Report Definition Sharing Options	<i>Compartir con grupos y usuarios autorizados específicos</i>
Usuarios autorizados	<i>Administrador de seguimiento de tiempo</i>

- e) Haga clic en Aceptar y Ejecutar.
- f) En la lista de valores Periodo temporal , seleccione *Dos meses*.
- g) Haga clic en Aceptar.

3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

- a) En la sección Parámetros de envío de notificación , seleccione Seguimiento de tiempo.
- b) En la lista de valores Regla , seleccione *Creación de regla de ruta de notificación*.
- c) En el campo Nombre , introduzca *Notificación de horas no enviada*.
- d) Haga clic en Añadir.
- e) Seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Canal	<i>Notificación push en dispositivo móvil</i>
Frecuencia por defecto	<i>Inmediatamente</i>

- f) Haga clic en Aceptar.
- g) Haga clic en Aceptar.

4. Acceda a la tarea Creación de distribución programada.

- a) Seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Título	<i>Trabajadores con horas sin enviar en los últimos 2 meses</i>
Tipo de contenido	<i>Introducción de horas</i>
Contenido	<i>Dos meses</i>

- b) Haga clic en Siguiente.
- c) Seleccione Crear nuevo.
- d) Seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre	<i>Trabajadores con horas sin enviar en los últimos 2 meses</i>
Tipo	<i>Informe personalizado</i>
Selección	<i>Trabajadores con horas sin enviar - Copiar</i>

- e) Expanda la sección Criterios de informe .
- f) En la fila Periodo temporal , seleccione *Dos meses* en la lista de valores Valor .
- g) Haga clic en Siguiente.
- h) Haga clic en Siguiente.
- i) En el campo Mensaje , introduzca un mensaje para los trabajadores. Ejemplo: envíe sus horas.
- j) Haga clic en Siguiente.
- k) En la lista de valores Frecuencia de ejecución , seleccione *Periodicidad semanal*.
- l) Haga clic en Siguiente.
- m) Seleccione los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre de solicitud	<i>Notificación semanal a trabajadores con horas sin enviar</i>
Día(s) de la semana	<i>Lunes</i>
Hora de inicio	<i>11:00 A. M.</i>

Campo	Valor
Fecha inicial	Seleccione la fecha del lunes siguiente.
Fecha final	Seleccione el último día del año.

n) Haga clic en Aceptar y Terminar.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [programación de notificaciones de comunicación de trabajador](#)

Concepto: edición y aprobación de horas

Los gerentes pueden usar el informe Edición y aprobación de horas para obtener una descripción general de una sola página de las entradas de horas para:

- Trabajadores seleccionados
- Organizaciones
- Sus dependencias directas

Pueden aplicar filtros para restringir la visualización por:

- Tipo de empleado
- Estado de exención de puesto
- Tipo de remuneración
- Tipo de trabajador

Con el informe Edición y aprobación de horas , los gerentes también pueden:

- Corrija las entradas de horas de trabajador existentes.
- Profundizar en las alertas de cada trabajador para consultar los detalles, corregir errores y resolver los avisos que generan estas alertas.
- Introduzca las vacaciones y permisos de un trabajador o apruebe las vacaciones y permisos enviados a través de Seguimiento de tiempo o Gestión de ausencias.
- Añada manualmente nuevas entradas de horas o rellene automáticamente desde el calendario de horario de trabajo.
- Enviar y aprobar entradas de horas de forma masiva para varios trabajadores
- Devolver o denegar entradas de horas de trabajador individuales.
- Consulte las horas programadas de los trabajadores junto con las horas notificadas.

Cuando configura su entorno de cliente para enviar por periodo y revisar las horas por periodo, los gerentes pueden aprobar, enviar, devolver o denegar entradas de horas por periodo para los trabajadores en función de sus calendarios de periodos.

El informe ordena automáticamente a los trabajadores en cuadrículas de trabajadores con o sin alertas. La sección Trabajadores con alertas muestra a los trabajadores con entradas de horas que los gerentes deben revisar y editar debido a errores críticos, avisos o validaciones personalizadas.

El informe Edición y aprobación de horas no:

- Mostrar los bloques de horas si están fuera del periodo seleccionado.
- Le permiten delegar el envío o la aprobación de horas a otro usuario.
- Filtre a los trabajadores que no tengan elegibilidad de entrada de horas.
- Admitir la capacidad de avanzar manualmente las entradas de horas a través de los procesos de gestión. Las entradas de horas no se pueden aprobar hasta que el proceso de gestión las envíe al aprobador.

No puede configurar:

- Resumen de aprobación de horas

- Resumen semanal
- Totales. Workday siempre muestra las cantidades notificadas para los totales diarios y los totales de fila de trabajador.

Le recomendamos que utilice el informe Edición y aprobación de horas para grupos de 50 trabajadores o menos.

Cuando configura el informe Edición y aprobación de horas en equipos de escritorio, el worklet Edición y aprobación de horas se muestra automáticamente en la aplicación móvil de Workday para todos los gerentes elegibles. La aplicación móvil permite a los gerentes y administradores revisar, editar y aprobar las horas de los empleados directamente desde sus dispositivos iPhone y Android.

En dispositivos móviles, los gerentes y administradores pueden:

- Apruebe o envíe varias entradas de horas a la vez para Trabajadores sin alertas.
- Filtre las entradas de horas que tengan errores o avisos para Trabajadores con alertas .
- Póngase en contacto fácilmente con los empleados si la información de contacto del empleado está definida como Principal y Pública en Workday.

Nota: Esta funcionalidad no está disponible actualmente en iPads.

Acceder al informe

En el equipo de escritorio, puede acceder al informe Edición y aprobación de horas :

- Como acceso directo en su página de inicio .
- Del worklet Tiempo de equipo
- Desde el tablero de control Tiempo y ausencias .
- Desde el Centro de operaciones de gestión de tiempo y programación
- Mediante la búsqueda global.

Selección de cómo revisar y aprobar horas

Puede configurar los informes Revisión de horas y Edición y aprobación de horas para que los gerentes puedan revisar y aprobar las horas de varios trabajadores a la vez. El informe Edición y aprobación de horas también permite a los gerentes realizar correcciones antes de la aprobación sin cambiar entre las vistas de acción masiva y de trabajador individual. Puede hacer que estos dos informes estén disponibles para todos sus gerentes, o puede activar Revisión de horas para algunos gerentes y Edición y aprobación de horas para otros.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2025R2: visualización de datos de programación en el informe de edición y aprobación de horas](#)

[2024R1 Novedades posteriores: edición y aprobación de horas](#)

[Workday Community: preguntas frecuentes sobre edición y aprobación de horas \(EAT\)](#)

Tareas relacionadas

[Introducción de menús de tablero de control](#)

[Definición de centros de operaciones](#)

[Definición de worklets](#)

Concepto: momentos de aprobación de bloques de horas

Los momentos de aprobación describen la fecha y la hora en que se aprobó un bloque de horas. Ejemplo: 12-09-2015 08:14:38.

Puede ejecutar un informe personalizado basado en el origen de datos del informe Calculated Time Blocks Approved Between a Date Range. Al ejecutar el informe personalizado, Workday devuelve todos los

bloques de horas calculados aprobados en los momentos de aprobación que especifique. Los momentos de aprobación incluyen la fecha y la hora de la aprobación del bloque de horas. Puede restringir el momento de aprobación de forma precisa.

El origen de datos del informe devuelve la versión más reciente de un bloque de horas dentro del rango de fechas que especifique. Como resultado, si ejecuta el informe personalizado con frecuencia, puede observar los cambios de los bloques de horas a lo largo del tiempo. Ejemplo: puede realizar un seguimiento de las fluctuaciones en los costos del proyecto durante un mes ejecutando el informe semanalmente.

Ejemplo: cambios de un bloque de horas con distintos momentos de aprobación

Amanda envía a su gerente un bloque de horas de un proyecto en el que ha trabajado para que lo apruebe. Después de la primera aprobación, Amanda cambia el número de horas. Después de la segunda aprobación, Amanda cambia el proyecto. En total, su gerente aprueba el bloque de horas en tres ocasiones distintas.

Momento de aprobación	Horas	Proyecto
07-09-2015 08:35:18	8	A
09-09-2015 13:05:23	4	A
09-09-2015 15:55:39	4	B

El informe devuelve diferentes resultados en función de los momentos de inicio y finalización que especifique.

Momentos de inicio y finalización de aprobación que incluyen varias versiones

Si introduce momentos de inicio y finalización que incluyen varias versiones de un bloque de horas, el informe devuelve su versión más reciente dentro de ese rango.

Al introducir estos momentos de aprobación:

- Momento de inicio de aprobación: 07-09-2015 6:00:00
- Momento de finalización de aprobación: 09-09-2015 18:00:00

El informe devuelve la tercera versión:

Momento de aprobación	Horas	Proyecto
09-09-2015 15:55:39	4	B

Al introducir estos momentos de aprobación:

- Momento de inicio de aprobación: 07-09-2015 6:00:00
- Momento de finalización de aprobación: 09-09-2015 14:00:00

El informe devuelve la segunda versión:

Momento de aprobación	Horas	Proyecto
09-09-2015 13:05:23	4	A

Momentos de inicio y finalización de aprobación que incluyen una sola versión

Si los momentos de inicio y finalización aíslan una versión específica del bloque de horas, el informe también devuelve los cambios que compensan una versión anterior del bloque de horas.

Al introducir estos momentos de aprobación:

- Momento de inicio de aprobación: 07-09-2015 11:00:00
- Momento de finalización de aprobación: 09-09-2015 14:00:00

El informe devuelve la segunda versión del bloque de horas, con una compensación para la primera versión:

Momento de aprobación	Horas	Proyecto
(Compensación a partir del primer cambio)	-8	A
09-09-2015 13:05:23	4	A

Al introducir estos momentos de aprobación:

- Momento de inicio de aprobación: 07-09-2015 06:00:00
- Momento de finalización de aprobación: 09-09-2015 10:00:00

El informe devuelve la primera versión sin compensación porque no tiene ningún cambio anterior:

Momento de aprobación	Horas	Proyecto
07-09-2015 08:35:18	8	A

Concepto: anomalías horarias

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

¿Qué son las anomalías horarias?

Las anomalías horarias son bloques de horas que, por uno o varios motivos, son atípicos para un trabajador. Workday utiliza el aprendizaje automático para determinar los patrones de entrada de horas normales de los trabajadores a partir de datos históricos en función de:

- Entradas de horas.
- Vacaciones y permisos.
- Horarios de trabajo.
- Si los aprobadores de horas han aprobado, denegado, corregido o devuelto bloques de horas similares.

Workday identifica los bloques de horas que infringen estos patrones y asigna una puntuación al bloque de horas. Esta puntuación cuantifica la probabilidad de que el bloque de horas sea anómalo. Cuando Workday identifica un bloque de horas como anómalo, no significa que no sea válido. El bloque de horas es atípico y puede requerir atención adicional.

Una vez que Workday identifica los bloques de horas anómalos, puede hacer lo siguiente:

- Crear informes personalizados para consultar las puntuaciones de anomalías horarias y los principales motivos de dichas anomalías en los bloques de horas.
- Acceder al informe Tendencias de anomalía horaria para consultar las tendencias de anomalía horaria por organización de supervisión.
- Permitir que los gerentes y los responsables de controlar el tiempo vean y lleven a cabo acciones en las anomalías horarias del informe Revisión de horas.

La detección de anomalías horarias está destinada a complementar las validaciones de entrada de horas. Las validaciones de entrada de horas y las condiciones de regla son la mejor forma de detectar errores conocidos. Como alternativa, la detección de anomalías horarias le ayuda a identificar las entradas de horas inusuales que no infrinjan las validaciones.

Anomalías horarias y aprendizaje automático

El modelo de aprendizaje automático va observando las acciones (aprobación, denegación, corrección o devolución) realizadas por los gerentes, administradores y trabajadores. Mediante estos datos, el modelo aprende qué tipos de entradas de horas son aceptables o inaceptables. Ejemplo: un gerente aprueba periódicamente los bloques de horas de un trabajador de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. de lunes a viernes. Con el tiempo, Workday se da cuenta de que los bloques de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. son aceptables. Como alternativa, un trabajador introduce repetidamente bloques de horas de 7:00 a. m. a 11:00 p. m., mientras que el gerente devuelve repetidamente los bloques de horas. Workday se da cuenta de que este comportamiento no es aceptable y asigna una puntuación de anomalía más alta a futuros bloques de horas similares.

A medida que Workday va observando cada vez más acciones, el modelo de aprendizaje automático va identificando las anomalías con mayor exactitud. No obstante, esto significa que Workday no podrá detectar anomalías si un gerente o administrador nunca ha realizado ninguna acción al respecto. Ejemplo: un trabajador envía incorrectamente las horas de un sábado de 1:00 a. m. a 5:00 a. m. Desde que se activó la detección de anomalías horarias en el entorno de cliente, los trabajadores no han introducido ningún bloque de horas similar y los administradores no han realizado ninguna acción en bloques de horas similares. Workday no marca este bloque de horas como anómalo. En cuanto el gerente aplique alguna acción en el bloque, Workday empezará a darse cuenta de que este bloque y otros similares no son aceptables. A continuación, Workday asignará una puntuación de anomalía más alta a los bloques de horas similares.

Implementación de anomalía horaria

El modelo se entrena con los datos históricos de horas de cada trabajador. Para tener suficientes datos para que el modelo los analice, Workday recomienda implementar Time Tracking al menos un año antes de implementar la detección de anomalías horarias. Le recomendamos que acepte el servicio de

aprendizaje automático de gestión de personal y las categorías de datos en un entorno de cliente de producción para que el modelo pueda entrenarse con datos activos durante al menos 3 semanas. Puede supervisar los resultados en el informe Tendencias de anomalía horaria . Espere hasta que los resultados de las anomalías sean coherentes antes de hacerlos visibles en el informe Revisión de horas . Si desea ocultar las anomalías horarias a los gerentes y aprobadores de horas durante este periodo, no seleccione la casilla Incluir anomalías horarias en la tarea Edición de plantilla de aprobación de horas.

Probar esta función en un entorno de cliente que no sea de producción tiene limitaciones porque el modelo necesita un flujo constante de datos activos para aprender los patrones de bloques de horas aceptables e inaceptables. Cuando acepta la detección de anomalías horarias en su entorno de cliente de producción, el modelo de aprendizaje automático puede acceder a más datos y mejorar rápidamente la precisión. Si necesita probar la detección de anomalías horarias en un entorno de cliente que no sea de producción, puede activar la función en los entornos de cliente de implementación. Para generar anomalías horarias en un entorno de cliente que no sea de producción, debe enviar y aprobar o denegar bloques de horas en ese entorno de cliente.

Motivos de posible anomalía

Si bien puede haber varios factores que contribuyan a que un bloque de horas sea anómalo, Workday identifica solo un motivo principal de posible anomalía para cada bloque de horas. Puede consultar las anomalías en las que un gerente puede realizar acciones en el informe Revisión de horas. Entre los motivos de posible anomalía, se incluyen los siguientes:

Razón	Descripción	En Revisión de horas
Cantidad calculada	La cantidad de horas que ha introducido el trabajador es superior o inferior a la cantidad de horas programadas.	Sí
Registro de entrada	El registro de entrada se produce fuera de la hora de registro de entrada habitual del trabajador (según su calendario de horario de trabajo).	Sí
Registro de salida	El registro de salida se produce fuera de la hora de registro de salida habitual del trabajador (según su calendario de horario de trabajo).	Sí
Día del mes	El trabajador ha introducido las horas de un día del mes en el que normalmente no trabaja.	
Día de la semana	El trabajador ha introducido las horas de un día de la semana en el que normalmente no trabaja.	Sí
Tipo de empleado Ubicación Tipo de ubicación Perfil de puesto Organización de supervisión Tipo de trabajador	El trabajador pertenece a un tipo de empleado, tipo de trabajador, perfil de puesto u organización de supervisión que suele tener entradas de horas anómalas. Ejemplo: el equipo de ventas tienen niveles más altos de anomalías	

Razón	Descripción	En Revisión de horas
	horarias porque introducen horas en dispositivos móviles mientras viajan. Workday tiene en cuenta este factor a la hora de determinar el principal motivo de la anomalía.	
Modificada por otros	Una persona que no es el trabajador ha modificado el bloque de horas.	
Bloque de horas de trabajador de posición	Un trabajador con varias posiciones ha introducido una o varias posiciones distintas de las que suele ocupar.	
Bloque de horas de trabajador de proyectos	Un trabajador de proyectos ha introducido uno o varios proyectos distintos de aquellos en los que suele trabajar.	
Cantidad notificada	La cantidad de horas que ha introducido el trabajador es superior o inferior al patrón de entrada de horas típico del trabajador.	Sí
Diferencia entre cantidad programada y notificada	La cantidad de horas que ha introducido el trabajador es superior o inferior a la cantidad de horas programadas.	Sí
Fecha de turno	La fecha de turno en el bloque de horas podría ser inusual.	
Recuento de anomalía horaria	El trabajador tiene un historial de varias entradas de horas anómalas.	
Etiquetas de cálculo de horas	El trabajador ha introducido horas para una o varias etiquetas de cálculo de horas que no suele utilizar.	
Historial de evento horario	El historial de evento horario del bloque de horas podría incluir la ausencia de un registro de entrada, de salida o de ambos.	
Tiempo en posición	Los trabajadores que han estado en una posición durante un tiempo determinado pueden introducir más anomalías que otros. Ejemplo: un trabajador acaba de empezar en una nueva posición y ha introducido un bloque de horas anómalo. Su posible motivo principal de	

Razón	Descripción	En Revisión de horas
	anomalía podría ser el tiempo en posición.	
Tipo de jornada	El tipo de jornada introducido es diferente al habitual del trabajador.	Sí
Worktags	Los worktags que ha introducido el trabajador son diferentes de los que suele introducir.	Sí

Puntuación de confianza de las anomalías horarias

Workday utiliza una puntuación de confianza de anomalía para cuantificar la probabilidad de que una entrada de horas sea anómala. El nivel de confianza de anomalía es:

- Bajo cuando corresponde del 50 al 80 %.
- Medio cuando corresponde del 80 al 90 %.
- Alto cuando corresponde del 90 al 100 %.

Puede incluir la puntuación de anomalía en informes personalizados mediante el campo de informe Puntuación de anomalía horaria en el objeto de gestión Bloque de horas.

Anomalías horarias en revisión de horas

Puede activar la visualización de anomalías horarias en el informe Revisión de horas. Cuando muestra las anomalías en Revisión de horas, los gerentes y los responsables de controlar el tiempo pueden identificar con rapidez los problemas de entrada de horas que requieren su atención. Workday muestra un filtro llamado Trabajadores con posibles anomalías horarias en la página de resumen del informe Revisión de horas. Workday también muestra las siguientes columnas:

- Recuento de posible anomalía horaria en la página de resumen
- Motivo de posible anomalía horaria en la vista de detalles del trabajador
- Nivel de confianza de anomalía horaria en la vista de detalles del trabajador

El informe Revisión de horas solo muestra anomalías horarias en las que un gerente puede realizar acciones. Ejemplos:

- Los gerentes solo pueden aprobar las horas enviadas. Workday no mostrará anomalías horarias relacionadas con horas aprobadas o no enviadas.
- Las horas deben estar listas para aprobarse sin errores. Los gerentes no pueden aprobar horas con errores.
- Workday no mostrará anomalías horarias relacionadas con los perfiles de puesto porque los gerentes no pueden modificar los perfiles de puesto desde el informe Revisión de horas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: definición de aprendizaje automático para anomalías horarias](#) en la página 3154

[Definición del informe de revisión de horas](#) en la página 3149

[Siguiendo nivel: anomalías horarias](#)

[Workday 2021R1 What's New Post: Anomalías horarias como servicio de innovación](#)

Tareas relacionadas

[Prueba de anomalías horarias en entornos de cliente de implementación](#) en la página 3156

Concepto: tableros de control para seguimiento de tiempo y ausencias

Workday proporciona dos tableros de control desde los que puede acceder a los informes de Workday Time Tracking y Absence Management, a las tareas de autoservicio de gerente (MSS) y a los análisis:

Tablero de control	Descripción	Dominio	Disponible en dispositivo móvil
Ausencia de equipo	Configure esta opción si utiliza Gestión de ausencias sin Seguimiento de tiempo.	<i>Management Dashboard: Absence</i> en el área funcional Time Off and Leave	No.
Tiempo y ausencias	Configure esta opción si utiliza tanto Seguimiento de tiempo como Gestión de ausencias.	<i>Management Dashboard: Time Tracking</i> en el área funcional Time Tracking	No.

Puede usar la tarea Mantenimiento de tableros de control para configurar los tableros de control y seleccionar los siguientes informes para que se muestren en los tableros de control como worklets:

Informe	Descripción	Tablero de control	Área funcional	Dominio de seguridad
Comparación de horas notificadas y programadas	Muestra la desviación entre las horas notificadas y programadas de un trabajador durante los últimos dos meses.	Tiempo y ausencias	Seguimiento de tiempo	<i>Datos de trabajador: informes</i>
Próximas vacaciones y permisos de mi equipo	Muestra la información de ausencias de los trabajadores de su organización de supervisión para la semana actual. Puede cambiar el rango de fechas.	Ausencia de equipo	Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Datos de trabajador: vacaciones y permisos (Time Off)</i>
Promedio semanal de horas calculadas	Muestra el promedio de horas calculadas. Puede configurar el informe mediante etiquetas de cálculo para ver un tipo de periodo en particular. Ejemplo: para generar informes	Tiempo y ausencias	Seguimiento de tiempo	<i>Informes: seguimiento de tiempo</i>

Informe	Descripción	Tablero de control	Área funcional	Dominio de seguridad
	sobre el promedio de horas extra semanales, seleccione la etiqueta Horas extra en la lista de valores Etiquetas de cálculo .			
Trabajadores actualmente de ausencia	Solo está disponible desde el tablero de control.	Ambos	Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Datos de trabajador: ausencia</i>
Trabajadores que se reincorporan de ausencia esta semana	Solo está disponible desde el tablero de control.	Ambos	Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Datos de trabajador: ausencia</i>

Puede mostrar los siguientes informes de Seguimiento de tiempo en ambos tableros de control como elementos de menú:

Informe	Descripción	Dominio de seguridad
Horas calculadas de mi equipo por worktag de centro de costos	Muestra las horas calculadas por centro de costos para las dependencias directas de un gerente.	<i>Datos de trabajador: informes</i>
Horas programadas de mi equipo	Muestra las horas programadas de cada trabajador en la organización de supervisión de un gerente.	<i>Datos de trabajador: informes</i>
Auditoría de bloques de horas	Proporciona detalles del historial de auditoría para bloques de horas y eventos horarios durante un periodo específico. El campo de informe Cambios de bloque de horas permite a los usuarios consultar los detalles de cada modificación por bloque de horas de un vistazo.	<i>Datos de trabajador: informes</i>
Promedio semanal de horas calculadas	Muestra el promedio de horas calculadas. Puede configurar el informe mediante etiquetas de cálculo para ver un tipo de periodo en particular. Ejemplo: para generar informes sobre el promedio de horas extra semanales, seleccione la etiqueta Horas extra en la lista de valores Etiquetas de cálculo .	<i>Informes: seguimiento de tiempo</i>

Informe	Descripción	Dominio de seguridad
Promedio de horas semanales trabajadas	Muestra el promedio de horas semanales para que pueda comparar el promedio de horas entre semanas e identificar patrones o cambios en las tendencias de mano de obra a lo largo del tiempo.	<i>Informes: seguimiento de tiempo</i>

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos en la página 2489](#)

[Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#)

[Pasos: definición de ausencia en la página 2797](#)

[El siguiente nivel: informes de seguimiento de tiempo, tableros de control e integraciones](#)

[El siguiente nivel: un día en la vida de un administrador de Time Tracking](#)

[Siguiendo nivel: día en la vida: administrador de ausencias](#)

Referencia: procesos y trabajos en segundo plano de Time Tracking

Puede supervisar los procesos y trabajos en segundo plano que Workday Time Tracking ejecuta en su entorno de cliente.

Proceso o trabajo en segundo plano	Descripción	Lugar de consulta
Relleno automático masivo a partir de horario	Rellena bloques de horas para varios trabajadores a la vez en función de sus programas de trabajo. Se ejecuta de acuerdo con los parámetros de Frecuencia de ejecución seleccionados.	Monitor de trabajo en segundo plano Monitor de procesos
Process Time Clock Events	Se ejecuta cuando utiliza estos servicios web: <i>Put Time Clock Events</i> <i>Import Time Clock Events</i>	Monitor de trabajo en segundo plano Monitor de procesos
Process Time Block from Reported Time Batch Event Process Time Off from Reported Time Batch Event	Se ejecutan cuando utiliza el informe Introducción masiva de horas para introducir horas de varios trabajadores a la vez. También se ejecutan cuando usa estos servicios web: <i>Put Reported Time Blocks</i> <i>Import Reported Time Blocks</i>	Monitor de trabajo en segundo plano Monitor de procesos
Rescind Reported Time Batch Event	Se ejecuta cuando anula el proceso de gestión Evento de horas notificadas por lotes.	Monitor de trabajo en segundo plano Monitor de procesos

Proceso o trabajo en segundo plano	Descripción	Lugar de consulta
Ejecución de cálculos de horas para un rango de fechas	Se ejecuta cuando realiza manualmente cálculos de horas mediante el informe Ejecución de cálculos de horas para un rango de fechas.	Monitor de trabajo en segundo plano
TCE Sweeper	Se ejecuta cada 15 minutos para recopilar y procesar trabajos de Process Time Clock Events en cola.	Monitor de trabajo en segundo plano Monitor de procesos

Resolución de problemas: los gerentes no pueden consultar los bloques de horas de proyecto en los informes

Causa	Solución
El gestor de proyectos no tiene ningún rol en el proyecto.	Asignación de roles a proyectos Asigne al gestor de proyectos un rol en el proyecto o en la jerarquía de proyectos. Seguridad: dominio <i>Manage: Project Details</i> en el área funcional Project Tracking.
Los trabajadores notifican horas fuera de la organización de supervisión del gestor de proyectos.	Elimine todos los campos de informe indexados de los siguientes campos de su informe personalizado: - Custom Report Filter - Grupo por campo Consulte Definición de opciones de filtro para informes personalizados. Los campos de informe indexados impiden que los gerentes consulten los bloques de horas de proyecto fuera de su organización de supervisión.
El gestor de proyectos no tiene acceso al dominio de seguridad.	- Otorgue acceso al gerente de proyectos a estos dominios de seguridad utilizando un grupo de seguridad basado en rol y sin restricciones: - Dominio <i>Reports: Time Tracking</i> en el área funcional Time Tracking. - Dominio <i>Manage Project Plan</i> en el área funcional Project Tracking. Consulte Pasos: definición de permisos de seguridad. Al utilizar esta definición de seguridad, los gerentes de proyectos pueden informar sobre todos los bloques de horas de los trabajadores en sus proyectos, incluidas las horas trabajadas de distintos proyectos u organizaciones de supervisión.

Causa	Solución
	2. Cree informes personalizados(opcional). Utilice el origen de datos de informe <i>Todos los bloques</i> de horas con uno de los siguientes filtros de origen de datos de proyecto: • <i>Reported Time Blocks for Projects/ Project Hierarchies</i> • <i>Reported Time Blocks for Projects/ Project Hierarchies and Company</i> Cuando utiliza filtros de origen de datos de proyecto, limita los informes para que muestren solo los bloques de horas de los proyectos que pertenecen al gestor de proyectos.

Resolución de problemas: informe Revisión de horas

Los aprobadores de horas no pueden ver las entradas de horas en el informe Revisión de horas.

Causa	Solución
El aprobador no tiene acceso de seguridad para revisar y aprobar horas.	Añada al aprobador de horas a un grupo de seguridad autorizado para aprobar o hacer avanzar manualmente el proceso de gestión <i>Introducción de horas</i> .
La entrada de horas no presenta el estado <i>Enviado</i> .	Envíe la entrada de horas o edítela para que tenga el estado <i>Enviado</i> .
El Primer día de la semana del trabajador es distinto al Primer día de la semana que seleccionó al configurar el informe.	Modifique el calendario de horario de trabajo del trabajador o la plantilla de aprobación de horas para que el Primer día de la semana sea idéntico.
No ha activado Revisar horas por periodo.	Seleccione la casilla Revisar horas por periodo en la tarea Edición de plantilla de aprobación de horas. Procure que la entrada de horas que desea revisar se encuentre dentro del periodo que seleccionó.

Workday muestra los trabajadores sin alertas en la ficha Trabajadores con alertas.

Cause: El trabajador tenía una alerta en el momento del envío de horas, pero esta ya no es aplicable.

Solution: Workday identifica a los trabajadores con alertas en el momento del envío de horas. Es posible que la alerta ya no sea aplicable si no se cumple su condición. Es posible que la condición ya no se cumpla debido a un cambio de datos fuera de la entrada de horas o porque usted cambie la validación. Workday seguirá incluyendo al trabajador en esta ficha aunque ya no tenga ninguna alerta.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Definición del informe de revisión de horas](#) en la página 3149

Seguimiento de incidente de seguridad

Pasos: definición de seguimiento de incidente de seguridad

Antes de empezar

Configure los procesos de gestión *Registro de incidente de seguridad* y *Edición de incidente de seguridad* y las políticas de seguridad en el área funcional Safety Incident Tracking.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El marco de Workday para el seguimiento de incidentes de seguridad le ayuda a identificar y seguir las tendencias y los problemas relacionados con la seguridad. Puede hacer lo siguiente:

- Restringir el seguimiento de incidentes de seguridad solo a Estados Unidos.
- Informar sobre incidentes de seguridad de los trabajadores fuera de EE. UU. creando un Safety Partner en una posición fuera de EE. UU.
- Realizar un seguimiento de los datos de incidentes de seguridad específicos del sector o de la ubicación creando y adjuntando un cuestionario a un proceso de gestión de incidentes de seguridad.
- Mantener el cuestionario.

Nota: Es responsable de notificar la información sobre incidentes de seguridad tal y como exigen las normativas aplicables a su empresa. Workday proporciona campos de uso habitual en EE. UU., pero no asume ninguna responsabilidad por el cumplimiento normativo.

Procedimiento

1. [Creación de jerarquías de ubicaciones](#).
2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM.
Configure la lista de valores Definición de ID para ID de incidente de seguridad.
Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - HCM* en el área funcional System.
3. [Configure cuestionarios y preguntas](#)(opcional).
4. Acceda a las siguientes tareas para el seguimiento de incidentes de seguridad:
 - Mantenimiento de categorías de partes del cuerpo
 - Mantenimiento de partes del cuerpo
 - Mantenimiento de agencias gubernamentales competentes
 - Mantenimiento de centros sanitarios
 - Mantenimiento de tipos de atención sanitaria
 - Mantenimiento de trabajadores sanitarios
 - Mantenimiento de tipos de profesionales sanitarios
 - Mantenimiento de tipos de incidentes
 - Mantener de naturaleza de lesión/enfermedad
 - Mantenimiento de ubicaciones de incidentes de seguridad
 - Mantenimiento de orígenes de lesión/enfermedad

Puede acceder a estas tareas en cualquier orden y omitir las que no necesite. Dado que Workday utiliza los valores de las tablas para la elaboración de informes y exposiciones personalizados, asegúrese de que coincidan con las necesidades de elaboración de informes de su empresa.

Seguridad: dominio *Set Up: Safety Incident Tracking* en el área funcional Safety Incident Tracking.

Qué hacer a continuación

Defina la ausencia. Workday no coordina automáticamente el seguimiento de incidentes de seguridad con las ausencias.

[relatedlinks](#)

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de ausencia](#) en la página 2797

Concepto: informes de incidentes de seguridad

Los trabajadores pueden registrar incidentes de seguridad mediante la tarea Registro de incidente de seguridad. Los detalles obligatorios incluyen la fecha y hora del incidente, la ubicación y el nombre de la persona que lo notifica.

- Tipo de incidente le permite agrupar incidentes según sus necesidades.
- Las áreas de Ubicación de incidente se mantienen en tablas de definición y son independientes de las ubicaciones de sede. Ejemplo: una sola ubicación podría tener varios edificios, cada uno de los cuales es una ubicación de incidente de seguridad única.

Puede utilizar la tarea Configuración de campos opcionales para ocultar o solicitar campos en las siguientes tareas e informes:

- La tarea Registro de incidente de seguridad.
- La tarea Actualización de incidente de seguridad.
- El informe Consulta de incidente de seguridad.

Puede proporcionar información sobre cada una de las partes implicadas en un incidente, como la naturaleza de la lesión o enfermedad, los detalles de la investigación y el tiempo de trabajo perdido. También puede añadir notas y archivos adjuntos. Los datos del trabajador del informe están actualizados en la fecha del incidente.

Cada informe de incidente tiene un estado: *Borrador*, *Nuevo*, *Investigación pendiente* e *Investigación finalizada*. Puede enviar el evento de incidente a un proceso de gestión y a un workflow de aprobación.

Para obtener información sobre los informes de seguridad, acceda a Informes estándar de Workday y seleccione *Seguimiento de incidente de seguridad* como categoría de informe.

Concepto: seguridad ante incidentes de seguridad

Los incidentes de seguridad tienen dos componentes con seguridad contextual independiente:

- Un informe de incidente de seguridad asociado a la ubicación de sede.
- Una o más partes implicadas que pertenecen a organizaciones de supervisión.

Esta seguridad contextual se aplica a todas las tareas, informes, procesos de gestión y orígenes de datos de informes de incidentes de seguridad. Esto significa lo siguiente:

- Los roles de la jerarquía de ubicaciones o de la organización de supervisión pueden acceder a los incidentes de seguridad con una parte implicada.
- Solo los roles de la jerarquía de ubicaciones pueden acceder a los incidentes de seguridad sin una parte implicada, ya que no hay ninguna organización de supervisión.

La tabla muestra ejemplos de acceso a incidentes de seguridad por parte de distintos roles:

Ejemplo	Grupo de seguridad	Acceso
Safety Administrator (o un rol similar)	Basado en usuario	• Puede ver todos los incidentes de seguridad y las partes implicadas,

Ejemplo	Grupo de seguridad	Acceso
		incluidas las partes implicadas que no son trabajadores. • Puede informar, actualizar y anular incidentes de seguridad cuando se asignan a todos los dominios de seguridad y procesos de gestión.
Safety Partner (o un rol similar)	Basado en rol (jerarquía de ubicaciones)	• Pueden consultar todos los incidentes de seguridad en la ubicación de sede, así como los que haya introducido. • Puede consultar todas las partes implicadas, incluidas las partes implicadas que no son trabajadores. • Puede informar, actualizar y anular incidentes de seguridad cuando se asignan a los dominios de seguridad y procesos de gestión.
Manager	Basado en roles (organización de supervisión)	• Puede consultar todos los incidentes de seguridad que han introducido y cualquier incidente de seguridad que implique al menos a una parte de su organización. • Solo puede consultar las partes implicadas de su organización y las partes implicadas que no son trabajadores. • Puede informar sobre incidentes de seguridad y actualizarlos cuando se asignan a dominios de seguridad y procesos de gestión.
Trabajador	Empleado (solo gestiona sus datos)	• Solo puede consultar los incidentes de seguridad en los que sea parte implicada. • No puede ver otras partes implicadas.

Ejemplo	Grupo de seguridad	Acceso
Reporter	Cualquier grupo de seguridad	Pueden ver todos los incidentes de seguridad de los que han informado, siempre que estén en un grupo de seguridad asignado a dominios de seguridad.

Cuando utiliza la tarea Notificación de incidente de seguridad para añadir una parte implicada a un informe de incidente de seguridad, solo ve la sección contraíble Naturaleza de lesión/enfermedad . Esto se debe a que el contexto de la organización de supervisión no está disponible. Verá las fichas adicionales en la tarea Actualización de incidente de seguridad cuando la parte implicada proporcione contexto para el acceso de seguridad.

Como alternativa, puede asignar los grupos de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* y *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)* al dominio *Self-Service: Safety Incidents* para mostrar las fichas adicionales en la tarea Registro de incidente de seguridad. Sin embargo, los trabajadores pueden ver estas secciones contraíbles si tienen permiso para consultar los incidentes de seguridad.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Security Groups](#)

Autoservicio de empleados y gerentes

Pasos: configuración de autoservicio de empleados

Antes de empezar

Comprenda cuáles son los grupos de seguridad proporcionados por Workday que permiten a los empleados y trabajadores contingentes acceder a los dominios de seguridad de Workday que seleccione para el autoservicio de empleados (ESS).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Las tareas de ESS están disponibles:

- En la página de entrada Inicio a través de vínculos de worklet
- Desde el menú de acciones relacionadas de un trabajador

Los trabajadores pueden acceder a su página de entrada principal haciendo clic en el logotipo de Workday situado en la parte superior de cualquier página de Workday. Los worklets que ven los empleados varían en función de las áreas funcionales que implemente y de los worklets que configure como obligatorios u opcionales.

Puede conceder acceso a las tareas de ESS mediante políticas de seguridad de dominio en varias áreas funcionales:

Área funcional	Políticas de seguridad de dominio
Benefits	• <i>Self-Service: Beneficiaries</i> • <i>Self-Service: Benefits</i> • <i>Self-Service: Dependents</i>
Career and Development Planning	• <i>Self-Service: Connections</i>

Área funcional	Políticas de seguridad de dominio
	• <i>Self-Service: Mentoring</i>
Core Compensation	• <i>Self-Service: Compensation</i> • <i>Self-Service: Insurance Calculated Coverage</i> • <i>Self-Service: Total Rewards Dashboard</i>
Contact Information	• <i>Self-Service: Emergency Contacts</i> • <i>Self-Service: Home Contact Information</i> • <i>Self-Service: Name</i> • <i>Self-Service: Work Contact Information</i>
CAN Payroll	<i>Self-Service: Payroll - CAN</i>
Core Payroll	• <i>Self-Service: My Pay Dashboard</i> • <i>Self-Service: Payroll</i>
Expenses	• <i>Self-Service: Expense Report</i> • <i>Self-Service: Payment Election</i> • <i>Self-Service: Spend Authorizations</i> • <i>Self-Service: Travel Booking</i>
Performance Enablement	• <i>Self-Service: Check-Ins</i> • <i>Self-Service: Delete Development Item</i> • <i>Self-Service: Development Items</i> • <i>Self-Service: Employee Reviews</i> • <i>Self-Service: Feedback</i>
Personal Data	• <i>Self-Service: Person</i> • <i>Self-Service: Personal Data</i> • <i>Self-Service: Verify National ID</i>
Procurement	• <i>Self-Service: Procurement Card Transaction Verification</i> • <i>Self-Service: Purchase Order</i> • <i>Self-Service: Receipt</i> • <i>Self-Service: Requisitions and Templates</i> • <i>Self-Service: Supplier Contact Tasks</i> • <i>Self-Service: Time and Tasks</i>
Talent Pipeline	<i>Self-Service: Talent Card</i>
Time Off and Leave	• <i>Self-Service: Leave of Absence</i> • <i>Self-Service: Leave of Absence Entitlements</i> • <i>Self-Service: Team Absence Calendar</i> • <i>Self-Service: Time Off</i> • <i>Self-Service: Time Off Balances</i> • <i>Self-Service: Worklets: Absence</i>
Time Tracking	• <i>Self-Service: Time Tracking</i> • <i>Self-Service: Time Tracking High Volume</i>
USA Payroll	• <i>Self-Service: Payroll (My US Territory Year End Forms)</i> • <i>Self-Service: Payroll - USA</i>
Worker Profile and Skills	• <i>Self-Service: Personal Notes</i>

Área funcional	Políticas de seguridad de dominio
	• <i>Self-Service: Skills and Experience</i> • <i>Self-Service: Upload My Experience</i>

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Maintain Functional Area.
 Seleccione la casilla Activado en las áreas funcionales que prevé implementar.
 Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.
 2. Revise las tareas y los informes asociados a los dominios de autoservicio:
 - a) Busque *domain: self-service* y seleccione el dominio que desea revisar.
 - b) En la sección Informes y tareas, consulte los informes y las tareas adjuntas con seguridad en dominio y determine cuáles desea que sean visibles para su población de empleados.
 3. Desactive el acceso a tareas específicas dentro de las políticas de seguridad de dominio entregadas.
 Consulte [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
 4. Configure la página de entrada Inicio.
 Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).
- Nota: los trabajadores pueden personalizar la página de entrada Inicio para adaptarla a sus preferencias.

Qué hacer a continuación

Workday Knowledge Management ofrece un Adoption Kit con varios recursos y materiales de formación personalizables para usuarios de autoservicio. Infórmese sobre este kit de herramientas en [Workday Community: Adoption Kit](#).

Nota: la documentación de Workday proporciona información para que los administradores comprendan, configuren y gestionen la funcionalidad de Workday, y no está diseñada como ayuda para usuarios de autoservicio.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concept: [Configurable Security](#)

Referencia relacionada

Reference: [Security-Related Reports](#)

Reference: [Set Up Help for Self-Service Users](#)

Pasos: configuración de autoservicio de gerente

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los gerentes pueden acceder a las tareas e informes de autoservicio desde la página de entrada Inicio, que se muestra haciendo clic en el logotipo de Workday situado en la parte superior de cualquier página de Workday. Para personalizar esta página especifique los worklets que son obligatorios u opcionales para los distintos grupos de gerentes. Los gerentes también pueden personalizar sus propias páginas de entrada Inicio para adaptarlas a sus preferencias.

Además, puede simplificar las tareas de autoservicio de gerente (MSS) limitando el número de motivos que los gerentes pueden seleccionar para tipos de eventos específicos. Si proporciona un único motivo para un evento, Workday rellena automáticamente el motivo en esa tarea.

También puede ocultar vínculos y acciones relacionadas en perfiles de puesto, ubicaciones, niveles de gestión y posiciones. Ocultar estos elementos evita que los gerentes los malinterpreten como editables en los perfiles, las tareas y los informes.

Procedimiento

1. Configure la página de entrada Inicio:
 - a) Seleccione las tareas y los informes que se incluirán en cada uno de los worklets obligatorios u opcionales.
 - b) Añada el grupo de seguridad *Gerente* a la política de seguridad de cada tarea e informe de autoservicio de gerente.

Consulte [Pasos: definición de tableros de control y páginas de entrada](#).

2. Limite los motivos que se pueden seleccionar en las tareas de MSS:
 - a) Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías y motivos de evento.
Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.
 - b) Seleccione un tipo de Evento.
 - c) Seleccione la casilla Motivo de gerente por cada motivo que desee incluir en las listas de selección de los gerentes que lleven a cabo esta tarea.
 - d) Repita los pasos del a al c en el resto de los tipos de Evento que lleven a cabo los gerentes.
3. Seleccione Motivo de gerente en estas tareas si están disponibles en el autoservicio de gerente:
 - Mantenimiento de categorías de finalización de puesto adicional
 - Mantenimiento de motivos de baja local
 - Mantenimiento de categorías de baja

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

4. Para ocultar los vínculos y las acciones relacionadas, elimine el rol Gerente de estos dominios:
 - *Job Profile: View*
 - *Location: View*
 - *Management Level: View*
 - *Worker Position: View*

Consulte [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).

Qué hacer a continuación

Workday Knowledge Management ofrece un Adoption Kit con varios recursos y materiales de formación personalizables para usuarios de autoservicio.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Configurable Security](#)

Referencia relacionada

[Reference: Security-Related Reports](#)

[Reference: Set Up Help for Self-Service Users](#)

[Workday Community: Adoption Kit](#)

Centro de operaciones Insights de gerente

Consideraciones de configuración: centro de operaciones de Insights Manager

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso del centro de operaciones de Insights Manager. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

El centro de operaciones de Insights de gerente proporciona a los gerentes insights automatizados y pasos prácticos que pueden seguir para respaldar el crecimiento y el desarrollo profesional del equipo.

La sección Oportunidades sugeridas utiliza el aprendizaje automático para recomendar oportunidades personalizadas que los gerentes pueden compartir con las dependencias directas.

Admitimos el Centro de operaciones de Insights de gerente en:

- Árabe
- Búlgaro
- Chino (simplificado)
- Chino (tradicional)
- Croata
- Checo
- Danés
- Neerlandés
- Estonio
- Finlandés
- Francés (Canadá)
- Francés (Francia)
- Alemán
- Griego
- Hebreo
- Húngaro
- Indonesio
- Italiano
- Japonés
- Coreano
- Letón
- Lituano
- Malayo
- Noruego

- Polaco
- Portugués (Brasil)
- Rumano
- Ruso
- Serbio
- Slovak
- esloveno
- Español
- Sueco
- Tailandés
- Turco
- Ucraniano
- Vietnamita

Beneficios para la empresa

Con el Centro de operaciones de insights de gerente, puede permitir que los gerentes:

- Mejorar y desarrollar dependencias directas, respaldando los objetivos de su organización.
- Identificar oportunidades de crecimiento profesional para las dependencias directas, promoviendo el compromiso y la retención de los empleados.
- Aproveche las sugerencias y los insights de aprendizaje automático, lo que reduce el tiempo dedicado al desempeño individualizado y al desarrollo profesional.
- Cree y respalde equipos de alto desempeño, fomentando la productividad y la eficiencia.

Ejemplos de uso

- Centralice y consolide las tareas de gestión en un solo centro de operaciones para ahorrar tiempo.
- Promocionar oportunidades de carrera profesional entre las dependencias directas para respaldar su desarrollo profesional.
- Utilice insights y sugerencias automatizados para ahorrar tiempo y promover la acción.
- Consulte el estado de los cambios de puesto en curso, cree eventos de posición y eventos de petición de puesto.
- Solicitar un cambio de compensación o un pago único para un empleado.
- Gestione las entradas de vacaciones, permisos, ausencias, programaciones y horas de su equipo una vez que consulte la información de los informes y las tarjetas relacionadas con las entradas de vacaciones, permisos, ausencias, programaciones y horas en la sección Tiempo y programación .

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿A qué funciones de Workday puede acceder en el centro de operaciones de insights de gerente?	El Centro de operaciones de insights de gerente consta de distintas secciones y tarjetas que muestran insights de: • Absence • Calibración • Centro de operaciones de carrera profesional • Reuniones de seguimiento • compensación • Trabajadores contingentes • Elementos de desarrollo

Preguntas	Consideraciones
	• Revisiones de empleado • Feedback • Metas • Intereses • Aprendizaje • Dotación de personal • Aspectos destacados de talento • Seguimiento de tiempo • Workday Peakon Employee Voice • Workday Scheduling • Workday VNDLY Puede iniciar algunas acciones y procesos de gestión para estas funciones desde el Centro de operaciones de Insights de gerente. Cuando no utiliza una función, el Centro de operaciones de Insights de gerente no muestra tarjetas ni tareas relacionadas con ella.
¿Cómo funciona el Centro de operaciones de insights de gerente con el Centro de operaciones de carrera profesional?	Cuando utiliza el centro de operaciones de carrera profesional, el centro de operaciones de insights de gerente muestra una sección Vínculos sugeridos . Workday utiliza el aprendizaje automático para sugerir mentores, equipos flexibles, conexiones y oportunidades de aprendizaje en esta sección en función de los intereses en habilidades de las dependencias directas. Los gerentes pueden compartir mentores sugeridos, equipos flexibles y conexiones con sus dependencias directas desde el centro de operaciones de Insights de gerente. Los trabajadores reciben la oportunidad sugerida en Mis tareas o en el correo electrónico, según su configuración. A continuación, la oportunidad se muestra en el centro de operaciones de carrera profesional de las dependencias directas con la etiqueta Sugerencia de gerente . Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo de Community .
¿Puede consultar las oportunidades sugeridas para las dependencias directas cuando no utiliza el centro de operaciones de carrera profesional?	Si no utiliza el centro de operaciones de carrera profesional pero desea activar la sección Vínculos sugeridos , debe configurar Interests y Skills Cloud.
¿Cómo funciona el centro de operaciones de Insights de gerente con las reuniones de seguimiento?	Los gerentes pueden consultar y gestionar las reuniones de seguimiento desde el Centro de operaciones de Insights de gerente.

Preguntas	Consideraciones
	Las tarjetas relacionadas con las reuniones de seguimiento incluyen un botón Añadir como tema para reuniones de seguimiento . Si no utiliza reuniones de seguimiento, Workday proporciona un vínculo a la tarea de consulta correspondiente.
¿Cómo funciona el centro de operaciones de Insights Manager con las metas?	El Centro de operaciones de insights de gerente muestra la ficha Metas. Cuando utiliza el informe Mantenimiento de aceptación de funciones para aceptar la función Cambios de interfaz de usuario de rediseño de metas, Workday muestra las secciones Metas pendientes de acción y Metas actualizadas recientemente . Cuando tiene configurado el proceso de <i>gestión</i> <i>Gestión de metas</i> con gerentes como aprobadores, la sección Metas pendientes de acción incluye las metas que están pendientes de aprobación por parte del gerente. Cuando descarta la función Cambios en la interfaz de usuario de rediseño de metas, Workday muestra una sola tarjeta con cuatro metas actualizadas recientemente.
¿Cómo pueden los gerentes usar el Centro de operaciones de insights de gerente para consultar insights y sugerencias para trabajadores contingentes?	Los trabajadores contingentes se muestran con [C] añadida a su nombre y los gerentes pueden consultar su información y sus insights de carrera profesional. El centro de operaciones de Insights de gerente no recomienda oportunidades sugeridas para trabajadores contingentes porque las oportunidades se basan en intereses en habilidades, lo que Workday no admite para trabajadores contingentes.
¿Sobre quién pueden consultar los gerentes información en el Centro de operaciones de Insights de gerente?	Los gerentes solo pueden acceder a la información sobre los trabajadores que dependen directamente de ellos. El centro de operaciones de insights de gerente no muestra información de los trabajadores que tienen más de un nivel eliminado del gerente.
¿Cómo se relaciona el centro de operaciones de Insights de gerente con el tablero de control Gestión de mi equipo?	El centro de operaciones de Insights de gerente mejora y se basa en el tablero de control Gestión de mi equipo. Para sus organizaciones de supervisión, le recomendamos que configure y utilice el centro de operaciones de Insights de gerente en lugar del tablero de control Gestión de mi equipo.
¿Puedo personalizar el centro de operaciones de Insights de gerente?	Puede personalizar el Centro de operaciones de Insights de gerente, por ejemplo: • Cambiar el nombre del centro de operaciones y las secciones

Preguntas	Consideraciones
	- Ocultar secciones, elementos de navegación y tarjetas. - Incluir elementos de navegación en informes personalizados, tableros de control personalizados y aplicaciones extendidas. - Añadir anuncios a las secciones. - Añadiendo vínculos sugeridos Consulte Definición de centros de operaciones. Nota: Si personaliza secciones de modificación, adición, eliminación o cambio de nombre en el centro de operaciones de Insights de gerente, tendrá que añadir manualmente todas las secciones, tarjetas y botones recién distribuidos.
¿Pueden los gerentes solicitar un cambio de compensación, como cuando un empleado cambia de ubicación y es elegible para un salario más alto?	Puede acceder a la tarea Solicitud de cambio de compensación para cambiar la compensación de un empleado. Consulte: Pasos: propuesta de compensación para empleados o posiciones en la página 1119.
¿Pueden los gerentes solicitar un pago único para un empleado como compensación especial fuera de ciclo?	Puede acceder a la tarea Solicitud de pago único desde el centro de operaciones para pagar a un empleado por cualquier motivo, incluso como recompensa por finalizar un proyecto antes de lo previsto. Consulte: Solicitud de pagos únicos para empleados en la página 1225.
¿Puedo consultar mi informe de compensación total para mí o para mis empleados?	Puede acceder al informe Informe de compensación total en el centro de operaciones. Consulte: Pasos: definición de informe de compensación total en la página 1327. Workday recomienda utilizar plantillas de compensación total.

Recomendaciones

Active la sección Oportunidades sugeridas para recomendar las mejores oportunidades que contribuyan al crecimiento y desarrollo de las carreras profesionales de las dependencias directas.

Workday también recomienda utilizar plantillas de compensación total y plantillas de cambio de puesto.

Requisitos

Active el área funcional Manager Insights Hub y configure el dominio *Manage: Manager Insights Hub*. Debe tener el área de producto Core HCM para acceder al centro de operaciones.

El acceso a páginas, secciones, tareas e informes depende de las suscripciones de productos de Workday de su organización. Los permisos de seguridad individuales de los gerentes de organización de supervisión determinan qué datos pueden ver y qué tareas, informes y tarjetas pueden usar. Consulte [Referencia: centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3203.

Limitaciones

- El centro de operaciones de Insights Manager no admite organizaciones matriciales.

- Si crea un título de centro de operaciones personalizado, no podrá buscar Centro de operaciones de Insights de gerente en la búsqueda global con ese título.
- Los gerentes solo pueden ver la información de sus informes de supervisión. No pueden ver la información de los trabajadores que dependen de sus informes de supervisión.
- No puede sugerir oportunidades de Workday Learning a través del Centro de operaciones de Insights de gerente.

Definición de entorno de cliente

Puede seleccionar la opción Activar interacción de empleado en centro de operaciones de insights de gerente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM para activar insights de Workday Peak en Employee Voice.

Security

Configure el dominio *Manage: Manager Insights Hub* en el área funcional Manager Insights Hub.

Tenga en cuenta los otros dominios que desea activar como parte de la configuración de su Centro de operaciones de Insights de gerente.

El acceso a páginas, secciones, tareas e informes depende de las suscripciones de productos de Workday de su organización. Los permisos de seguridad individuales de los gerentes de organización de supervisión determinan qué datos pueden ver y qué tareas, informes y tarjetas pueden usar.

Consulte [Referencia: centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3203.

Procesos de gestión

Asegúrese de que los gerentes tengan los permisos de seguridad pertinentes para los procesos de gestión para poder verlos o iniciarlos desde el centro de operaciones.

Informes

Sin efectos.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Funciones	Consideraciones
Optimización de talento	Con el Centro de operaciones de Insights de gerente, puede acceder a las tareas de gestión desde las siguientes funciones de Optimización de talento: • Centro de operaciones de carrera profesional • Reuniones de seguimiento • Elementos de desarrollo • Revisiones de empleado • Feedback • Metas • Intereses • Calibración de talento y desempeño • Aspectos destacados de talento

Funciones	Consideraciones
HCM principal	Con el centro de operaciones de Insights Manager, puede acceder a las tareas de gestión desde estas funciones principales de HCM: • Vacaciones, permisos y ausencias • Compensación avanzada y básica • Dotación de personal • Reclutamiento
Aprendizaje	Los gerentes pueden consultar la actividad de aprendizaje reciente de su equipo.
Seguimiento de tiempo	Con el Centro de operaciones de Insights de gerente, puede acceder a las tareas de gestión desde estas funciones de Time Tracking: • Introducción y corrección de horas • Revisión y aprobación de horas
Workday Scheduling	Con el centro de operaciones de Insights Manager, puede acceder a las tareas de gestión desde las siguientes funciones de Workday Scheduling: • Gestión de parámetros, preferencias y disponibilidad de horario de trabajador • Generación y gestión de horarios
Workday Peakon Employee Voice	La sección Compromiso de empleado muestra los siguientes insights: • Puntuación de interacción • Factores destacados de interacción • Últimos comentarios
Workday VNDLY	Desde la página de información general de contingente de VNDLY , puede acceder a lo siguiente: • Información general de todas las aprobaciones pendientes en VNDLY • Vínculos a otras acciones utilizadas con frecuencia en VNDLY. • Órdenes de trabajo activas y sus respectivas fechas finales • El rastreador de presupuesto de orden de trabajo, que muestra una descripción general del importe facturado para los trabajadores contingentes y el presupuesto estimado. • Trabajadores contingentes en VNDLY con riesgo de infracción de política de permanencia en posición.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: revisiones de desempeño en la página 1831](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: feedback espontáneo en la página 1894](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: centro de operaciones de carrera profesional en la página 1684](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: reuniones de seguimiento en la página 1929](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: aprendizaje en la página 2050](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: feedback solicitado en la página 1897](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: cambios de puesto en la página 908](#)

[Consideraciones de definición: aspectos destacados de talento en la página 1953](#)

[Cuestiones relativas a la configuración: Workday Peakon Employee Voice](#)

Tareas relacionadas

[Definición de plantillas de cambio de puesto en la página 919](#)

[Configuración de plantillas de compensación total en la página 1329](#)

Información relacionada

[2023R2 Novedades posteriores: Centro de operaciones de Insights de gerente](#)

[Nota de versión de función 2024R2: Centro de operaciones de Insights de gerente](#)

[Workday Community: Idiomas](#)

Pasos: definición del centro de operaciones de Insights Manager

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Revise las [consideraciones de configuración para el Centro de operaciones de Insights de gerente](#).

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

El El centro de operaciones de Insights de gerente proporciona a los gerentes insights automatizados y sugerencias personalizadas para el crecimiento y desarrollo profesional del equipo. Los gerentes pueden

consultar insights procesables solo sobre sus dependencias directas y obtener visibilidad del progreso y las actividades del equipo.

El acceso a páginas, secciones, tareas e informes depende de las suscripciones de productos de Workday de su organización. Los permisos de seguridad individuales de los gerentes de organización de supervisión determinan qué datos pueden ver y qué tareas, informes y tarjetas pueden usar.

Cuando utiliza el centro de operaciones de carrera profesional, el centro de operaciones de insights de gerente muestra una sección de oportunidades sugeridas que utiliza el aprendizaje automático para recomendar mentores, equipos flexibles y oportunidades de aprendizaje. Puede configurarlo para que también recomiende conexiones. Cuando un gerente comparte una oportunidad con su dependencia directa a través del Centro de operaciones de insights de gerente, Workday muestra la oportunidad en el Centro de operaciones de carrera profesional de la dependencia directa con la etiqueta Sugerencia de gerente . Si no utiliza el centro de operaciones de carrera profesional pero desea activar la sección Oportunidades sugeridas , debe configurar Interests y Skills Cloud.

Procedimiento

- 1. Active el área funcional Manager Insights Hub.
Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).
- 2. Active estas áreas funcionales (opcional).

Área funcional	Descripción
Área funcional Core Compensation (en el área de producto Core HCM)	Puede realizar funciones de compensación básicas, entre las que se incluyen: • Crear y asignar planes de compensación, como planes salariales y por horas. • Creación y asignación de paquetes de compensación. • Creación de reglas de elegibilidad • Creación de grados y escalones de grado
Área funcional Advanced Compensation (en el área de producto Core HCM)	El área funcional Advanced Compensation le permite gestionar los procesos de revisión de compensación y conceder a sus empleados incrementos por méritos, distribuir bonus y gestionar concesiones de acciones.
Área funcional Time Off and Leave (en el área de producto Core HCM)	Puede consultar información, acceder a tareas y realizar acciones relacionadas con vacaciones, permisos y ausencias en las secciones Información general y Tiempo y programación .
Seguimiento de tiempo	El área funcional Time Tracking le permite: • Defina el proceso de gestión principal para introducir y realizar un seguimiento de las horas y actualizar los horarios de trabajo. • Defina plantillas de entrada de horas, códigos de entrada de horas y reglas de elegibilidad para adaptar la entrada de horas a organizaciones y trabajadores específicos.

Área funcional	Descripción
	- Realice un seguimiento del tiempo con respecto a detalles como proyectos, tareas, worktags y organizaciones. - Defina calendarios de periodos temporales y asigne calendarios de periodos de Payroll para incorporar bloques de horas a Workday Payroll o Cloud Connect for 3rd Party Payroll. - Actualice y modifique los horarios de trabajo de los empleados.
Workday Scheduling	Puede definir organizaciones y parámetros para Workday Scheduling, generar horarios y permitir que los trabajadores realicen acciones en ellos.
Performance Enablement (en el área de producto Talent Optimization)	Puede consultar las tareas de desempeño de su equipo, incluidas las siguientes: - Próximas reuniones de seguimiento - Últimas actividades de carrera profesional - Progreso de equipo

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

3. Defina el centro de operaciones de carreraprofesional .

Defina el centro de operaciones de carrera profesional para activar la sección Oportunidades sugeridas .

Consulte [Pasos: definición del centro de operaciones de carrera profesional](#).

4. Defina Elementos destacados de talento (opcional).

Defina Elementos destacados de talento para permitir lo siguiente:

- La tarjeta Elegibilidad de mi equipo para elementos destacados de talento en las secciones Información general y Desempeño .
- La tarjeta Preparación para conversación de desarrollo de trabajador en la sección Acciones sugeridas para asistencia para una dependencia directa.
- La ficha Aspectos destacados de talento para una dependencia directa.

Consulte [Pasos: definición de elementos destacados de talento](#) en la página 1957.

5. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions for MSA Customers](#)(opcional).

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione HCM Machine Learning GA Features en la ficha Available Services de la categoría HCM .

En la tarea Mantenimiento de aceptación de selección de datos de Innovation Services en el servicio de innovación de HCM ML Features and Third Party Connectors GA , seleccione Centro de operaciones de Insights de gerente en la lista de valores View Data Categories for Feature . Seleccione las casillas de aceptación de las categorías para las que desea aportar datos para el aprendizaje automático:

Categorías	Descripción
Learning Data	Seleccione la casilla Aceptar para activar las oportunidades de aprendizaje sugeridas.

Categorías	Descripción
Talent Opportunity Marketplace Data	Seleccione la casilla Aceptar para activar los equipos flexibles sugeridos.
Worker Profile Data	Seleccione la casilla Aceptar para activar las sugerencias de mentores y conexiones.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

6. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático .

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático. La región por defecto es EE. UU.

Seguridad: dominio *Set Up: Talent Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

7. [Edición de políticas de seguridad de dominio.](#)

Configure los siguientes dominios:

- *Manage: Manager Insights Hub* en el área funcional Manager Insights Hub. Los gerentes deben tener permisos de modificación para compartir oportunidades sugeridas con las dependencias directas.
- *Worker Data: Career Connections* en las áreas funcionales Career and Development Planning o Career Hub para activar las conexiones en la sección Suggested Opportunities .
- *Manage: Talent Optimization en Manager Insights Hub* en el área funcional Manager Insights Hub para activar las tareas y la información de Talent Optimization.

Configure políticas de seguridad de dominio para otras funciones que quiera activar en el centro de operaciones de Insights de gerente. Consulte [Referencia: seguridad de Manager Insights Hub](#).

8. [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)

9. Defina Workday Peakon Employee Voice (opcional). Consulte [Pasos: definición del centro de operaciones de Insights Manager](#) en la página 3199

Para activar la sección Compromiso de empleado , defina Workday Peak en Employee Voice y seleccione la casilla Activar interacción de empleado en centro de operaciones de Insights de gerente en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - HCM . También debe asegurarse de que los gerentes tengan acceso a:

- Un tablero de control de Peakon que cumpla los umbrales de visibilidad establecidos por su organización.
- El conjunto de preguntas de interacción

Nota: Asegúrese de que el nombre del entorno de cliente de Workday esté asignado en Peakon Backoffice. Abra un ticket de Atención al cliente para configurar la asignación de entorno de cliente.

10. Para activar la página VNDLY Contingent Overview Page en el Centro de operaciones de Insights de gerente, defina el equipo de trabajadores contingentes de VNDLY (opcional). Consulte [../vndly/Workday-Connector/steps--set-up-the-contingent-worker-hub.dita](#).

11. [Defina centros de operaciones.](#)

Puede personalizar el Centro de operaciones de Insights de gerente, por ejemplo:

- Cambiar el nombre del centro de operaciones y las secciones
- Ocultar secciones, elementos de navegación y tarjetas.
- Incluir elementos de navegación en informes personalizados, tableros de control personalizados y aplicaciones extendidas.
- Añadir anuncios a las secciones.
- Añadiendo vínculos sugeridos

Ejemplo

No se ha suscrito al área de producto Talent Optimization ni al área funcional Peakon Employee Voice. Cuando accede al centro de operaciones de Insights de gerente, puede ver lo siguiente:

- Estas tarjetas en la sección Información general :
 - Resumen de contratación y dotación de personal
 - Vacaciones y permisos pendientes de aprobación
- Sección Contratación y dotación de personal
- Sección Tiempo y programación
- La sección Presupuestos y recursos
- La sección Mi equipo y las siguientes fichas de las páginas de los trabajadores:
 - Información general
 - Tiempo y programación
 - compensación

Qué hacer a continuación

Añada el worklet Centro de operaciones de Insights de gerente a la página de entrada Inicio .

Utilice la tarea Configuración de worklet para añadir la acción Centro de operaciones de insights de gerente a los worklets Talento y Desarrollo .

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: Workday Peakon Employee Voice](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de intereses](#) en la página 1675

[Definición de worklets](#)

Concepto: centro de operaciones de insights de gerente

Manager Insights Hub consolida varias tareas e informes en una ubicación central, lo que simplifica la capacidad de los gerentes para ayudar a sus equipos. Los gerentes tienen acceso rápido a tareas, informes y eventos de proceso de gestión en curso importantes. Pueden tomar medidas en los elementos pendientes de aprobación y obtener insights sobre su equipo.

Para utilizar el centro de operaciones de Insights Manager, la suscripción de producto de su organización debe incluir Core HCM. Puede activar el área de producto Talent Optimization y el área funcional Peakon Employee Voice para acceder a más funciones.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: Workday Peakon Employee Voice](#)

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de intereses](#) en la página 1675

[Definición de worklets](#)

Referencia: centro de operaciones de Insights Manager

En este tema se enumeran los dominios de seguridad y la consideración de las tarjetas, los informes y las tareas que se muestran en las distintas secciones del centro de operaciones de Insights de gerente:

- [Información general](#) en la página 3204

- [Contratación y dotación de personal en la página 3207](#)
 - [Información general sobre contratación y dotación de personal](#)
 - [Petición de puesto en curso](#)
- [Tiempo y programación](#)
 - [Información general de horas y programación](#)
 - [Calendario de ausencias de equipo](#)
 - [Edición y aprobación de horas](#)
 - [Revisión y aprobación de horas](#)
 - [Programadas frente a cifras reales](#)
- [Presupuesto y recursos](#)
- [Rendimiento en la página 3218](#)
- [Mi equipo en la página 3221](#)
 - [Cabecera](#)
 - [Ficha de información general](#)
 - [Ficha de elementos de desarrollo e intereses](#)
 - [Ficha de metas](#)
 - [Ficha de reuniones de seguimiento](#)
 - [Ficha de revisiones](#)
 - [Ficha Feedback](#)
 - [Ficha Compensación](#)
 - [Ficha Calibración](#)
- [Equipo de trabajador contingente](#)

Información general

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Vacaciones y permisos pendientes de aprobación en la sección Pendiente de acción	HCM principal Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Datos de trabajador: vacaciones y permisos (consulta de gerente de vacaciones y permisos)</i>	Esta tarjeta muestra a los trabajadores con solicitudes de vacaciones y permisos pendientes de aprobación y vínculos a Mis tareas. Si no hay solicitudes pendientes, no mostraremos información en la tarjeta.
Resumen de contratación y dotación de personal en la sección Pendiente de acción	HCM principal Centro de operaciones de insights de gerente	<i>Gestionar: centro de operaciones de insights de gerente</i>	Esta tarjeta muestra los eventos de petición de puesto y los cambios de puesto pendientes, así como los vínculos a la página Información general de contratación y dotación de personal .
Próximas ausencias en la sección Tiempo y programación	HCM principal Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>	Esta tarjeta muestra a los trabajadores con próximas vacaciones

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
			y permisos aprobados en los próximos 30 días y los vincula a la página Calendario de ausencias de equipo .
Entradas de horas para revisar en la sección Horas y programación	Seguimiento de tiempo	<i>Worker Data: Time Calendar</i>	Esta tarjeta muestra la cantidad de trabajadores con: • Horas de entrada de horas enviadas • No se han introducido horas de entrada de horas. • Horas de entrada de horas no enviadas • Alertas en el momento del envío. La tarjeta también vincula a la página Revisión y aprobación de horas .
Vacaciones y permisos pendientes de aprobación en la sección Tiempo y programación	HCM principal Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>	La tarjeta muestra las solicitudes de vacaciones y permisos pendientes de aprobación y los vínculos a Mis tareas.
Trabajadores próximos a umbral de acumulador de horas en la sección Tiempo y programación .	Seguimiento de tiempo	<i>Gerente: centro de operaciones de gerente de tiempo y programación</i>	La tarjeta muestra a los trabajadores que están cerca de alcanzar un umbral de acumulador de horas y se vincula al informe Acumulaciones de horas para trabajadores .
Nombre de trabajador en la sección Aspectos destacados de carrera profesional de equipo	Optimización de talento Centro de operaciones de insights de gerente	<i>Gestión: optimización de talento en el centro de operaciones de Insights de gerente</i> <i>Worker Data: Anytime Feedback</i> <i>Worker Data: Check-Ins</i> <i>Worker Data: Confidential Feedback</i>	Workday muestra una tarjeta por dependencia directa con hasta cuatro carreras profesionales destacadas. Los aspectos destacados de carrera profesional incluyen metas vencidas, así como actualizaciones cuando

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
		<i>Worker Data: Development Items</i> <i>Worker Data: Employee Goals</i> <i>Worker Data: Self Requested Feedback</i> <i>Worker Data: Role Requested Feedback</i>	no hay cambios en el feedback, las metas o los elementos de desarrollo en 90 días o más. Cada elemento destacado de carrera profesional se muestra durante un mes o hasta que deja de ser relevante. Workday no muestra tarjetas para las dependencias directas que no tengan ninguna carrera profesional destacada. Workday no muestra la sección Elementos destacados de carrera profesional de equipo cuando no hay elementos destacados de carrera profesional para ninguna de las dependencias directas del gerente.
Elegibilidad de mi equipo para elementos destacados de talento en la sección Elementos destacados de carrera profesional de equipo	Optimización de talento Centro de operaciones de insights de gerente	<i>Datos de trabajador: aspectos destacados de talento</i>	Esta tarjeta muestra el número de dependencias directas que son elegibles y no elegibles para Talento destacado y está vinculada al informe Elegibilidad de mi equipo para Talento destacado . Este informe está vinculado a la tarea Generación de elementos destacados de talento para empleado para las dependencias directas elegibles.
Puntuación de compromiso en la sección Compromiso de empleado	Optimización de talento Centro de operaciones de insights de gerente	<i>Gestión: optimización de talento en el centro de operaciones de Insights de gerente</i>	Esta tarjeta muestra la puntuación de interacción del segmento que aparece en la página de entrada de Workday Peakon Employee Voice del

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
			gerente cuando inicia sesión.
Factores destacados de compromiso en la sección Compromiso de empleado	Optimización de talento Centro de operaciones de insights de gerente	<i>Gestión: optimización de talento en el centro de operaciones de Insights de gerente</i>	Esta tarjeta muestra hasta tres impulsores o subimpulsores que son áreas prioritarias para el gerente. Workday ordena los impulsores de interacción resaltados en orden ascendente en función de: - Diferencia entre la puntuación del gerente y la referencia real. - Puntuación real
Últimos comentarios en la sección Compromiso de empleado	Optimización de talento Centro de operaciones de insights de gerente	<i>Gestión: optimización de talento en el centro de operaciones de Insights de gerente</i>	Esta tarjeta muestra los 3 últimos comentarios de las dependencias directas en sus respuestas a la encuesta Peakon Employee Voice Survey, en orden descendente. Para los gerentes de los gerentes, Workday muestra los comentarios de los equipos directos e indirectos.

Puede acceder a las siguientes tareas en la sección Acciones de tiempo y programación :

- Solicitud de ausencia
- Introducción de horas para trabajador
- Asignación de etiquetas de horario a trabajador
- Sustitución de parámetros de programación para trabajador
- Asignación de perfiles de turno a trabajador
- Cambio de preferencias de horario de trabajador
- Cambio de disponibilidad para trabajar de trabajador

Contratación y dotación de personal

Información general sobre contratación y dotación de personal

Puede personalizar la página Información general de contratación y dotación de personal en el informe Mantenimiento de centros de operaciones . Puede añadir anuncios. En la página Información general de contratación y dotación de personal :

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Estas tareas en la sección Tareas e informes : • Creación de petición de puesto • Creación de posición • Cierre de petición de puesto • Introducción de puesto adicional • Finalizar puesto	HCM principal Pre-Hire Process	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio en los siguientes procesos de gestión: • <i>Petición de puesto</i> • <i>Creación de posición</i> • <i>Cierre de petición de puesto</i> • <i>Introducción de puesto adicional.</i> Seleccione la acción de inicio <i>Introducción de puesto</i> con la siguiente descripción: Tarea en línea. • <i>Finalización de puesto adicional.</i> Seleccione la acción de inicio <i>Finalización de puesto</i> con la siguiente descripción: Tarea relacionada de organización de supervisión.	Puede usar estas tareas para crear o cerrar peticiones de puesto para: • Nuevas posiciones • Posiciones existentes • Varias posiciones existentes También puede usar estas tareas para contratar trabajadores contingentes y añadir o finalizar puestos adicionales.
Las tareas Contratación de trabajador contingente en la sección Tareas e informes .	HCM principal Pre-Hire Process	Añada grupos de seguridad a estas acciones de inicio con estas descripciones en el proceso de gestión <i>Contratación de trabajador contingente</i> : • <i>Contratación de trabajador contingente.</i> Descripción: busque aspirantes, antiguos trabajadores, alumnos inactivos, alumnos externos inactivos o	Puede utilizar estas tareas para iniciar el proceso de gestión <i>Contratación de trabajador contingente</i> .

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
		Cree un nuevo aspirante y contrátelos en una posición vacante. También permite la contratación desde el menú de acciones relacionadas de una petición de puesto, una organización de supervisión o una posición no cubierta. • <i>Contratación de trabajador contingente.</i> Descripción: busque aspirantes existentes, antiguos trabajadores, alumnos inactivos, alumnos externos inactivos o cree un nuevo aspirante y contrátelos en una posición vacante. Si los usuarios tienen acceso a más de una acción de inicio, se mostrarán como botones independientes.	
Las tareas Contratación de empleado en la sección Tareas e informes .	HCM principal Pre-Hire Process	Añada grupos de seguridad a estas acciones de inicio con estas descripciones en el proceso de gestión <i>Contratación</i> : • <i>Contratación de empleado.</i> Descripción: busque aspirantes,	Puede utilizar estas tareas para iniciar el proceso de gestión <i>Contratación</i> .

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
		antiguos trabajadores, alumnos inactivos o alumnos externos inactivos y contrátelos en una posición vacante. También permite la contratación desde el menú de acciones relacionadas de una petición de puesto, una organización de supervisión o una posición no cubierta. • <i>Contratación de empleado.</i> Descripción: busque aspirantes existentes, antiguos trabajadores, alumnos inactivos, alumnos externos inactivos o cree un nuevo aspirante y contrátelos en una posición vacante. También permite la contratación desde el menú de acciones relacionadas de una petición de puesto, una organización de supervisión o una posición no cubierta. • <i>Contratación de empleado.</i> Descripción:	

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
		seleccione entre los aspirantes existentes y los antiguos trabajadores, o cree un nuevo aspirante y contrátemo en una posición vacante. También permite la contratación desde el menú de acciones relacionadas de un antiguo trabajador, una petición de puesto, un aspirante, una organización de supervisión o una posición no cubierta. Esta acción de inicio es la única que se muestra en el centro de operaciones de la aplicación móvil. • <i>Contratación de empleado.</i> Descripción: seleccione entre los aspirantes y antiguos trabajadores existentes y contrátemos en una posición vacante. También permite la contratación desde el menú de acciones relacionadas de un antiguo trabajador, una petición de puesto, un aspirante, una organización de	

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
		supervisión o una posición no cubierta. Si los usuarios tienen acceso a más de una acción de inicio, se mostrarán como botones independientes.	
La tarea Inicio de cambio de puesto en la sección Tareas e informes .	HCM principal	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio en el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> .	Puede utilizar esta tarea para iniciar el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> para sus dependencias directas.
La tarjeta Eventos de petición de puesto en curso	HCM principal	<i>Job Requisition Data</i> Añada grupos de seguridad a la acción Consulta del proceso de gestión <i>Petición de puesto</i> .	Esta tarjeta muestra los eventos <i>de petición de puesto</i> en curso de organizaciones de supervisión para las que el usuario conectado tiene el rol <i>de gerente</i> . Esta tarjeta está vinculada a la página <i>Eventos de petición de puesto en curso</i> .
Posiciones vacantes y en curso en la sección Elementos destacados de equipo	HCM principal	<i>Gestionar: centro de operaciones de insights de gerente</i> Añada grupos de seguridad a la acción Consulta del proceso de gestión <i>Creación de posición</i> .	Esta tarjeta muestra todas las posiciones vacantes y los eventos <i>de creación de posición</i> en curso de organizaciones de supervisión para las que el usuario conectado tiene el rol <i>de gerente</i> .
Cambios de puesto en curso en la sección Elementos destacados de equipo	HCM principal	<i>Gestionar: centro de operaciones de insights de gerente</i> Añada grupos de seguridad a la acción Consulta del proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> .	Esta tarjeta muestra los eventos de proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> en curso para los trabajadores de su equipo. También muestra quién debe realizar acciones en el evento.

Eventos de petición de puesto en curso

En la página *Eventos de petición de puesto en curso* , Workday muestra el informe *Consulta de eventos de petición de puesto en curso* que está protegido en el dominio *Job Requisition Data* .

Tiempo y programación

En la página Información general de tiempo y programación :

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Tarea Solicitud de ausencia e informe Gestión de ausencias en la sección Tareas e informes de ausencias	HCM principal Vacaciones, permisos y ausencias	Añada grupos de seguridad a una de estas acciones de inicio: <i>Solicitud de vacaciones y permisos para mí y Solicitud de vacaciones y permisos para trabajador en el proceso de gestión Solicitud de vacaciones y permisos .</i> <i>Edición de vacaciones y permisos para mí y Edición de vacaciones y permisos para trabajador en el proceso de gestión Corrección de vacaciones y permisos .</i> <i>Solicitud de ausencia para mí y Solicitud de ausencia para trabajador en el proceso de gestión Solicitud de ausencia .</i>	Puede utilizar la tarea Solicitud de ausencia para solicitar vacaciones, permisos y ausencias para usted o en representación de los trabajadores. Puede usar el informe Gestión de ausencias para gestionar sus propias vacaciones y permisos o consultar el calendario de ausencias de otro trabajador, revisar y editar su ausencia o solicitar una ausencia en su nombre.
Reincorporación de trabajador de ausencia en la sección Tareas e informes de ausencia	HCM principal Vacaciones, permisos y ausencias	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio en el proceso de gestión <i>Solicitud de reincorporación de ausencia .</i>	Puede utilizar esta tarea para registrar la reincorporación de un trabajador de una ausencia.
Informe Detalles de saldo de vacaciones y permisos de trabajador en la sección Tareas e informes de ausencias	HCM principal Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Worker Data: Time Off (Time Off Balances)</i>	Puede utilizar este informe para consultar los detalles de los saldos de vacaciones y permisos de los trabajadores.

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
La tarea Introducción de horas para trabajador en la sección Informes y tareas de seguimiento de tiempo	Seguimiento de tiempo	<i>Worker Data: Time Calendar</i>	Puede usar esta tarea para introducir las horas trabajadas por un empleado específico.
Informe Solicitudes de horas de mi equipo en la sección Informes y tareas de seguimiento de tiempo	Seguimiento de tiempo	<i>Datos de trabajador: solicitudes de horas de mi equipo</i>	Puede utilizar este informe para revisar las solicitudes de horas extra enviadas por los miembros de su equipo.
Informe Historial horario en la sección Informes y tareas de seguimiento de tiempo	Seguimiento de tiempo	<i>Worker Data: View/Edit Time Clock Events</i>	Puede utilizar este informe para revisar y añadir eventos horarios.
Tarea Asignación de horario de trabajo en la sección Informes y tareas de seguimiento de tiempo	Seguimiento de tiempo	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio <i>Asignación de horario de trabajo</i> en el proceso de gestión <i>Asignación de horario de trabajo</i> .	Puede utilizar esta tarea para asignar manualmente horarios de trabajo a los trabajadores.
Asignación de horario de trabajo personalizado	Seguimiento de tiempo	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio <i>Asignación de horario de trabajo personalizado</i> en el proceso de gestión <i>Asignación de horario de trabajo personalizado</i> .	Puede usar esta tarea para asignar manualmente horarios de trabajo personalizados a los trabajadores.
Informe Programación de mi equipo en la sección Informes y tareas de seguimiento de tiempo	Seguimiento de tiempo	<i>Worker Data: Work Schedule</i>	Puede utilizar este informe para mostrar el horario de trabajo de su equipo y la disponibilidad de los miembros del equipo.
Asignación de perfiles de turno a trabajador en la sección Tareas e informes de programación	Workday Scheduling	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio <i>Asignación de perfiles de turno a trabajador</i> en el proceso de gestión <i>Asignación de perfiles de turno a trabajador</i> .	Puede utilizar esta tarea para finalizar las asignaciones de perfil de turno para los trabajadores.
Asignación de etiquetas de horario a trabajador en la sección Tareas	Workday Scheduling	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio <i>Asignación de etiquetas de horario</i>	Puede usar esta tarea para asignar etiquetas de horario

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
e informes de programación		<i>a trabajadores en el proceso de gestión Cambio de etiquetas de horario de trabajador .</i>	a un trabajador e incluirlas en un horario.
Cambio de preferencias de horario para trabajador en la sección Tareas e informes de programación	Workday Scheduling	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio <i>Cambio de preferencias de horario para trabajador en el proceso de gestión Cambio de preferencias de horario .</i>	Puede utilizar esta tarea para cambiar el horario preferido de un trabajador.
Sustituir parámetros de programación para trabajador en la sección Tareas e informes de programación	Workday Scheduling	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio Sustitución <i>de parámetros de programación en el proceso de gestión Cambio de parámetros de horario de trabajador .</i>	Puede utilizar esta tarea para sustituir la configuración de horario, las validaciones y las reglas de los trabajadores.
Cambio de disponibilidad de trabajador en la sección Tareas e informes de programación	Workday Scheduling	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio <i>Cambio de disponibilidad para trabajar en el proceso de gestión Cambio de disponibilidad para trabajar .</i>	Puede utilizar esta tarea para cambiar y actualizar los días de la semana y las horas en las que un trabajador está disponible para un horario.
Tarjeta Próximas ausencias en la sección Recomendado	HCM principal Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>	Esta tarjeta muestra a los trabajadores con próximas ausencias en los próximos 30 días, a partir de la fecha actual, y los vincula a la página Calendario de ausencias de equipo .
Tarjeta Entradas de horas para revisar en la sección Recomendado	Seguimiento de tiempo	<i>Worker Data: Time Calendar</i>	Esta tarjeta muestra la cantidad de trabajadores con: • Horas de entrada de horas enviadas • No se han introducido horas de entrada de horas. • Horas de entrada de horas no enviadas

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
			Alertas de horas de entrada de horas La tarjeta también vincula a la página Revisión y aprobación de horas .
Tarjeta No registrada entrada (hora) en la sección Mi equipo hoy	Seguimiento de tiempo	<i>Worker Data: View/Edit Time Clock Events</i>	Esta tarjeta muestra todos los trabajadores que no han registrado la entrada y cuya hora de inicio programada ha pasado.
Tarjeta Registro de entrada (horas) en la sección Mi equipo hoy	Seguimiento de tiempo	<i>Worker Data: View/Edit Time Clock Events</i>	Esta tarjeta muestra todos los trabajadores registrados actualmente.
Trabajadores sin tarjeta de descanso o comida en la sección Mi equipo hoy	Seguimiento de tiempo	<i>Gerente: centro de operaciones de gerente de tiempo y programación</i>	Esta tarjeta muestra todos los trabajadores a los que no se les ha concedido una comida o un descanso según el conjunto de reglas para descansos y comidas de su plantilla de entrada de horas.
Tarjeta Vacaciones y permisos pendientes de aprobación en la sección Necesita revisión	HCM principal Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>	Esta tarjeta muestra a los trabajadores con solicitudes de vacaciones y permisos pendientes de aprobación y vínculos a Mis tareas.
Tarjeta Trabajadores próximos a umbral de acumulador de horas en la sección Necesita revisión	Seguimiento de tiempo	Gerente: centro de operaciones de gerente de tiempo y programación	La tarjeta muestra a los trabajadores que están cerca de alcanzar un umbral de acumulador de horas y se vincula al informe Acumulaciones de horas para trabajadores .
Tarjeta Trabajadores que se reincorporan de ausencia en la sección Necesita revisión	HCM principal Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Worker Data: Leave of Absence</i>	Esta tarjeta muestra a los trabajadores que están actualmente de ausencia y que se estima que se reincorporarán en las próximas dos semanas, y los

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
			vincula al informe Trabajadores que se reincorporan de ausencia .
Tarjeta Trabajadores de ausencia en la sección Necesita revisión	HCM principal Vacaciones, permisos y ausencias	<i>Worker Data: Leave of Absence</i>	Esta tarjeta muestra a los trabajadores que están de ausencia en la fecha actual y los vincula al informe Trabajadores de ausencia .

Calendario de ausencias de equipo

En la página Calendario de ausencias de equipo , Workday muestra el informe Calendario de ausencias de equipo (con seguridad en el dominio *Worker Data: Team Absence Calendar*). Puede utilizar el informe Calendario de ausencias de equipo para analizar las solicitudes de ausencia y poder gestionar mejor los recursos del equipo. Consulte [Concepto: experiencia en calendario de ausencias](#) en la página 2460.

Edición y aprobación de horas

En la página Edición y aprobación de horas , Workday muestra el informe Edición y aprobación de horas (con seguridad en el dominio *Manager: Time Tracking Manager Edit and Approve*). Puede utilizar este informe para revisar, corregir, devolver o denegar entradas de horas de trabajador, así como enviar y aprobar entradas de horas de forma masiva para varios trabajadores. Consulte [Concepto: edición y aprobación de horas](#) en la página 3172.

Revisión y aprobación de horas

En la página Revisión y aprobación de horas , Workday muestra el informe Revisión de horas (con seguridad en el dominio *Manager: Time Tracking Manager Approval*). Puede utilizar el informe Revisión de horas para revisar, aprobar, denegar o devolver las horas laborales registradas de los miembros del equipo. Consulte [Definición del informe de revisión de horas](#) en la página 3149.

Programadas frente a cifras reales

En la página Scheduled vs. Actuals , Workday muestra el informe View Scheduled vs. Actual Hours for Workers (con seguridad en el dominio *Worker Data: Reports and Worker Data* y en el dominio *Worker Data: Work Schedule*). Puede utilizar este informe para comparar las horas programadas y las horas reales de los miembros del equipo. Consulte [Definición de informes de horas programadas frente a horas reales](#) en la página 3156.

Presupuesto y recursos

Para utilizar esta sección, defina el área funcional Core Compensation (en el área de producto Core HCM). Los permisos de seguridad de cada gerente determinan los datos que pueden consultar. En la página Resumen de compensación de equipo , Workday muestra el informe Resumen de compensación de equipo que está protegido en el dominio *Reports: Manager* . Siempre que un gerente tenga acceso de seguridad para consultar los detalles de compensación de su equipo, el informe incluirá los siguientes campos:

- Rango salarial base
- Compa-ratio
- Perfil de puesto
- Tiempo en posición
- Total de paga base
- Trabajador

En la página Información general de presupuesto y recursos , se muestra lo siguiente:

- Los informes Análisis de rango salarial, Análisis de rango salarial de grado de empleado e Historial de pagos de bonus (con seguridad en el dominio *Worker Data: Compensation by Organization*)
- El informe Target vs. Actual Bonus Payment (con seguridad en el dominio *Worker Data: Compensation Management by Organization*)
- El botón Employee Benchmark Data y el botón Internal Compensation Benchmark for Workers que le permiten acceder a los informes correspondientes.

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Análisis de pago	HCM principal Compensación avanzada	<i>Worker Data: Compensation by Organization</i>	Esta tarjeta muestra vínculos que le permiten acceder al informe Análisis de rango salarial y al informe Análisis de rango salarial de grado EE . Puede utilizar estos informes para analizar la alineación salarial con los rangos establecidos en distintos niveles de puesto.
Historial de pagos de bonus	HCM principal Compensación avanzada	<i>Worker Data: Compensation by Organization</i>	Esta tarjeta muestra un vínculo que le permite acceder al informe Historial de pagos de bonus . Puede utilizar este informe para consultar el historial de bonus de sus organizaciones.
Pagos de bonus de objetivo frente a reales	HCM principal Compensación avanzada	<i>Datos de trabajador: gestión de compensación por organización</i>	Esta tarjeta muestra un vínculo que le permite acceder al informe Pago de bonus previsto frente a pago real . Puede utilizar este informe para comparar el bonus real de sus empleados con su bonus de objetivo.

Rendimiento

Para utilizar la página Información general de desempeño y su contenido:

- Su suscripción de Workday debe incluir Talent Optimization, es decir, la SKU de Talent Optimization o la SKU de Talent Optimization Add-On.
- Debe configurar el dominio *Manage: Talent Optimization en Manager Insights Hub* , así como los dominios que protegen cada tarjeta que desea utilizar.

Los permisos de seguridad del Área de producto de cada gerente determinarán los datos que pueden ver y las tareas que pueden ejecutar en las tarjetas.

Puede personalizar la página Información general de desempeño en el informe Mantenimiento de centros de operaciones . Puede añadir anuncios en la sección Desempeño.

En la página Información general de desempeño , puede acceder a:

- Los tres últimos eventos de calibración pendientes de acción.
- Un botón Abrir calibración que puede utilizar para consultar los eventos de calibración específicos.
- El informe Historial de calibración de mi equipo para un equipo seleccionado.

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Metas en la sección Finalizadas en los últimos 3 meses	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	Esta tarjeta muestra las metas que han finalizado las dependencias directas. La sección Finalizado en los últimos 3 meses solo se muestra cuando las dependencias directas han finalizado metas, equipos flexibles o mentorías en los últimos 3 meses.
Equipos flexibles en la sección Finalizados en los últimos 3 meses	Optimización de talento Talent Marketplace	<i>Datos de trabajador: equipos flexibles</i>	Esta tarjeta muestra los equipos flexibles que han finalizado las dependencias directas. La sección Finalizado en los últimos 3 meses solo se muestra cuando las dependencias directas han finalizado metas, equipos flexibles o mentorías en los últimos 3 meses.
Mentorías en la sección Finalizadas en los últimos 3 meses	Optimización de talento Áreas funcionales: • Career and Development Planning • Worker Profile and Skills	<i>Worker Data: Mentoring</i>	Esta tarjeta muestra las mentorías que han finalizado las dependencias directas. La sección Finalizado en los últimos 3 meses solo se muestra cuando las dependencias directas han finalizado metas, equipos flexibles o mentorías en los últimos 3 meses.

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Nombre de trabajador en la sección Última actividad profesional	Optimización de talento Áreas funcionales: - Career and Development Planning - Performance Enablement - Worker Profile and Skills - Centro de operaciones de insights de gerente	<i>Worker Data: Anytime Feedback</i> <i>Worker Data: Check-Ins</i> <i>Worker Data: Confidential Feedback</i> <i>Worker Data: Development Items</i> <i>Worker Data: Employee Goals</i> <i>Worker Data: Self Requested Feedback</i> <i>Worker Data: Role Requested Feedback</i>	Workday muestra una tarjeta por dependencia directa con su actividad de carrera profesional más reciente.
Próximas reuniones de seguimiento en la sección reuniones de seguimiento	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Self-Service: Check-Ins</i>	Esta tarjeta muestra hasta cuatro reuniones de seguimiento próximas con dependencias directas. Está en blanco cuando no hay reuniones de seguimiento próximas.
Elegibilidad de mi equipo para elementos destacados de talento en la sección Elementos destacados de carrera profesional de equipo	Optimización de talento Centro de operaciones de insights de gerente	<i>Datos de trabajador: aspectos destacados de talento</i>	Esta tarjeta muestra el número de dependencias directas que son elegibles y no elegibles para Talento destacado y está vinculada al informe Elegibilidad de mi equipo para Talento destacado . Este informe está vinculado a la tarea Generación de elementos destacados de talento para empleado para las dependencias directas elegibles.
Metas de mi equipo en la sección Progreso de equipo	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	Esta tarjeta muestra el progreso del equipo para alcanzar sus metas.
Aprendizaje de mi equipo en la sección Progreso de equipo	Aprendizaje Learning Core	<i>Person Data: Learning</i>	Esta tarjeta muestra hasta cuatro cursos en los que están inscritas las dependencias directas del equipo y

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
			permite a los gerentes consultar el estado.

Mi equipo

Consultar mi equipo

Puede consultar una tarjeta de información general para cada dependencia directa a la que tenga acceso. También puede seleccionar los siguientes botones:

- Consulta de organigrama (con seguridad en los dominios *Reports: Navigate Organization* y *View: People-View Org Chart*). El botón le permite navegar por una organización.
- Botón Consulta de organización matricial (protegido en los dominios *Self-Service: Organization* y *Worker Data: Organizations*). El botón solo se muestra para los gerentes con roles de liderazgo en organizaciones matriciales. El botón inicia el informe Organización matricial y le permite consultar una organización en una fecha efectiva.
- Botón Ir a trabajadores contingentes (con seguridad en el dominio *Manage: Manager Insights Hub*). El botón le permite acceder a la página Información general de trabajadores contingentes .

Cabecera

En la página de cada dependencia directa, Workday muestra una cabecera con métricas.

Métrica	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Habilidades	Optimización de talento Worker Profile and Skills	<i>Person Data: Skills</i>	Esta métrica indica el número de habilidades que la dependencia directa ha añadido a su perfil.
Intereses en habilidades	Optimización de talento Career and Development Planning	<i>Worker Data: Interests</i>	Esta métrica indica el número de habilidades en las que la dependencia directa ha expresado interés.
Elementos de desarrollo	Optimización de talento Áreas funcionales: • Career and Development Planning • Performance Enablement	<i>Worker Data: Development Items</i>	Esta métrica indica el número de elementos de desarrollo en curso para la dependencia directa.
Metas	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	Esta métrica indica el número de metas en curso para la dependencia directa.

Ficha Información general

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
La sección Inicio de cambio de puesto .	HCM principal	Añada grupos de seguridad a la acción de inicio en el proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> .	Le permite iniciar un cambio de puesto para un trabajador. Esta sección mostrará las plantillas de cambio de puesto si las ha configurado.
Solicitud de feedback sobre el desempeño del trabajador en la sección Acciones sugeridas para soporte	Optimización de talento Áreas funcionales: - Worker Profile and Skills - Performance Enablement	<i>Self-Service: Anytime Feedback</i> <i>Worker Data: Anytime Feedback</i> <i>Worker Data: Self Requested Feedback</i> <i>Worker Data: Role Requested Feedback</i>	Esta tarjeta se muestra cuando la dependencia directa no recibe feedback en 90 días. La tarjeta se muestra durante 1 mes o hasta que ya no sea relevante. Cuando el gerente realiza la acción sugerida, esta tarjeta desaparece y Workday muestra la siguiente acción sugerida.
Ayude al trabajador a progresar en sus elementos de desarrollo en la sección Acciones sugeridas para asistencia	Optimización de talento Áreas funcionales: - Career and Development Planning - Performance Enablement	<i>Worker Data: Development Items</i>	Esta tarjeta se muestra cuando la dependencia directa no actualiza los elementos de desarrollo durante más de 90 días. La tarjeta se muestra durante 1 mes o hasta que ya no sea relevante. Cuando el gerente realiza la acción sugerida, esta tarjeta desaparece y Workday muestra la siguiente acción sugerida.
Ayude al trabajador a progresar en sus metas en la sección Acciones sugeridas para asistencia	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	Esta tarjeta se muestra cuando la dependencia directa no actualiza las metas durante más de 90 días. La tarjeta se muestra durante 1 mes o hasta que ya no sea relevante. Cuando el gerente realiza la acción sugerida, esta tarjeta desaparece y Workday muestra la siguiente acción sugerida.

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Comprobación de cronología de meta de trabajador en la sección Acciones sugeridas para asistencia	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	Esta tarjeta se muestra cuando la dependencia directa tiene metas vencidas. La tarjeta se muestra durante 1 mes o hasta que ya no sea relevante. Cuando el gerente realiza la acción sugerida, esta tarjeta desaparece y Workday muestra la siguiente acción sugerida.
Preparación para conversación de desarrollo de trabajador en la sección Acciones sugeridas para asistencia	Optimización de talento Centro de operaciones de insights de gerente	<i>Datos de trabajador: aspectos destacados de talento</i>	Esta tarjeta está vinculada a la tarea Generación de elementos destacados de talento para empleado para las dependencias directas elegibles que no tienen nuevos elementos destacados de talento en los últimos 90 días. La tarjeta se muestra durante 1 mes o hasta que ya no sea relevante.
Metas en la sección Finalizadas en los últimos 3 meses	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	Esta tarjeta muestra las metas que ha finalizado la dependencia directa.
Equipos flexibles en la sección Finalizados en los últimos 3 meses	Optimización de talento Talent Marketplace	<i>Datos de trabajador: equipos flexibles</i>	Esta tarjeta muestra los equipos flexibles que ha finalizado la dependencia directa.
Mentorías en la sección Finalizadas en los últimos 3 meses	Optimización de talento Áreas funcionales: - Career and Development Planning - Worker Profile and Skills	<i>Worker Data: Mentoring</i>	Esta tarjeta muestra las mentorías que ha finalizado la dependencia directa.
Tarjetas de mentores en la sección Oportunidades sugeridas para trabajador basadas	Optimización de talento Áreas funcionales: Career and Development Planning	<i>Worker Data: Interests</i> <i>Worker Data: Mentoring</i> Para mostrar información adicional del mentor:	Cuando configura el centro de operaciones de carrera profesional para activar la sección Oportunidades sugeridas, se

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
en intereses en habilidades	- Worker Profile and Skills - Contact Information - Dotación de personal	<i>Person Data: Work Email</i> <i>Person Data: Work Address</i> <i>Worker Data: Time in Position</i>	muestran hasta tres tarjetas con información sobre los mentores sugeridos.
Tarjetas de equipos flexibles en la sección Oportunidades sugeridas para trabajador basadas en intereses en habilidades	Optimización de talento Áreas funcionales: - Career and Development Planning - Talent Marketplace	<i>Datos de trabajador: equipos flexibles</i> <i>Worker Data: Interests</i>	Cuando configura el centro de operaciones de carrera profesional para activar la sección Oportunidades sugeridas, se muestran hasta tres tarjetas con información sobre los equipos flexibles sugeridos.
Tarjetas de contactos en la sección Oportunidades sugeridas para trabajador basadas en intereses en habilidades	Optimización de talento Áreas funcionales: - Career and Development Planning - Centro de operaciones de carrera profesional - Talent Marketplace	<i>Datos de trabajador: conexiones profesionales</i> <i>Worker Data: Interests</i>	Cuando configura el centro de operaciones de carrera profesional para activar la sección Oportunidades sugeridas, se muestran hasta tres tarjetas con información sobre las conexiones sugeridas.
Tarjetas de aprendizaje en la sección Oportunidades sugeridas para trabajador basadas en intereses en habilidades	Aprendizaje Learning Core	<i>Person Data: Learning</i>	Cuando configura el centro de operaciones de carrera profesional para activar la sección Oportunidades sugeridas, se muestran hasta tres tarjetas con información sobre el contenido de aprendizaje sugerido.

Ficha Elementos de desarrollo e intereses

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Elementos de desarrollo	Optimización de talento Áreas funcionales: Career and Development Planning	<i>Worker Data: Development Items</i>	Esta tarjeta muestra hasta cuatro elementos de desarrollo en curso para la dependencia directa.

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
	Performance Enablement		
Intereses	Optimización de talento Career and Development Planning	<i>Worker Data: Interests</i>	Esta tarjeta muestra los perfiles de puesto, los intereses en habilidades y las preferencias e intereses profesionales de la dependencia directa.

Ficha Metas

Cuando acepta la función Cambios en la interfaz de usuario de rediseño de metas, Workday muestra estas tarjetas.

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Tarjetas de metas en la sección Metas pendientes de acción	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	Las tarjetas muestran metas que: - Guardado para más tarde por los gerentes - Vencido - Pendiente del paso Revisión de gerente en el proceso de gestión.
Tarjetas de metas en la sección Metas actualizadas recientemente	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	Las tarjetas muestran las metas actualizadas recientemente.

Ficha Reuniones de seguimiento

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Reuniones de seguimiento	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Self-Service: Check-Ins</i>	Esta sección muestra las reuniones de seguimiento existentes. Permite a los gerentes crear, archivar, editar y consultar reuniones de seguimiento para la dependencia directa.
Temas	Optimización de talento Performance Enablement	<i>Self-Service: Check-Ins</i>	Esta sección muestra temas de reuniones de seguimiento. Permite a los gerentes

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
			crear, archivar, editar y consultar temas de reuniones de seguimiento para la dependencia directa.

Ficha Revisiones

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Inicio de revisión de empleado para trabajador	Optimización de talento	Estos procesos de gestión: • Inicio de plan de desarrollo • Inicio de acción disciplinaria • Inicio de plan de mejora de desempeño • Start Performance Review	Esta tarjeta muestra botones que le permiten iniciar distintos tipos de revisiones de empleado.
Revisiones en curso	Optimización de talento Performance Enablement	El dominio Worker Data: Employee Reviews Estos procesos de gestión: • Inicio de plan de desarrollo • Inicio de acción disciplinaria • Inicio de plan de mejora de desempeño • Start Performance Review	Esta tarjeta muestra las revisiones en curso de la dependencia directa.
Revisiones finalizadas	Optimización de talento Performance Enablement	El dominio Worker Data: Employee Reviews Estos procesos de gestión: • Inicio de plan de desarrollo • Inicio de acción disciplinaria • Inicio de plan de mejora de desempeño • Start Performance Review	Esta tarjeta muestra las revisiones finalizadas de la dependencia directa.

Ficha Feedback

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Feedback solicitado	Optimización de talento Áreas funcionales: - Worker Profile and Skills - Performance Enablement	<i>Worker Data: Role Requested Feedback</i> <i>Worker Data: Self Requested Feedback</i> <i>Worker Data: Private Feedback</i> <i>Worker Data: Confidential Feedback</i>	Esta tarjeta muestra feedback para la dependencia directa: - La imagen de perfil y el nombre del solicitante de feedback en el campo Solicitado por . - El campo Solicitud enviada muestra la fecha en la que se envió el evento de feedback. - El campo Respuestas muestra el número de compañeros invitados a enviar feedback y cuántos han respondido. El recuento no incluye el feedback confidencial. - El campo Feedback sobre muestra el número de preguntas en el informe del panel lateral del evento. - El vínculo Consulta de respuestas muestra los detalles en el panel lateral Consulta de feedback solicitado .
Feedback espontáneo	Optimización de talento Áreas funcionales: Worker Profile and Skills	<i>Worker Data: Anytime Feedback</i> <i>Worker Data: Private Feedback</i>	Esta tarjeta proporciona etiquetas codificadas por colores para ayudar a los gerentes a

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
	Performance Enablement	<i>Worker Data: Confidential Feedback</i>	identificar rápidamente la visibilidad del feedback. - El feedback confidencial tiene una etiqueta roja con NO VISIBLE PARA y el nombre del trabajador para el que se proporciona el feedback. - El feedback privado tiene una etiqueta PRIVATE amarilla. - El feedback no privado compartido no tiene una etiqueta codificada por colores. - Un vínculo Consultar al panel lateral Consulta de feedback espontáneo .

Ficha Compensación

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Tarea Solicitud de cambio de compensación en la sección Tareas e informes	HCM principal Core Compensation	Configure el acceso al dominio para cada tipo de plan en las áreas funcionales Core Compensation y Advanced Compensation. Para los empleados gestionados por un total de compensación base, dominio <i>Compensation Change: Compensation Basis Details</i> en el área	Puede cambiar la compensación de un empleado existente.

Tarjeta	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
		funcional Core Compensation	
Tarea Solicitud de pago único en la sección Tareas e informes	HCM principal Core Compensation	<i>Request: One-Time Payment</i> en el área funcional Core Compensation.	Puede solicitar un pago único para un empleado para un bonus por recomendación, un incentivo de retención o por cualquier otro motivo.
Informe de compensación total	HCM principal Core Compensation	• <i>Dominio Reports: Total Rewards Statement (Results - Security based on Pay Component Security)</i> en el área funcional Core Payroll • <i>Dominio Set Up: Total Rewards</i> en el área funcional Core Compensation • <i>Dominio Set Up: Compensation</i> en el área funcional Core Compensation.	El informe de compensación total proporciona un desglose de la paga base, los bonus, los beneficios sanitarios y de otro tipo, las acciones, las comisiones, etc.

Ficha Calibración

En la ficha Calibración , puede acceder al Resumen de historial de calibración. El resumen de historial de calibraciones muestra la fecha efectiva, las calificaciones de revisión y el potencial de cada calibración anterior de un trabajador específico.

Equipo de trabajador contingente

Página Trabajadores contingentes

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Trabajadores contingentes	HCM principal Dotación de personal	Seguridad: <i>Manage: Manager Insights Hub</i>	Puede consultar los trabajadores contingentes activos en Workday y acceder a sus perfiles individuales.

Página de información general de contingente VNDLY

Para utilizar la página de información general contingente de VNDLY:

- Su suscripción de Workday debe incluir Workday VNDLY.

- Debe definir el equipo de trabajo contingente VNDLY. Consulte [../../../../vndly/Workday-Connector/steps--set-up-the-contingent-worker-hub.dita](#).

Sección	Área de producto y área funcional	Security	Descripción
Acciones VNDLY	Workday VNDLY	Seguridad: <i>Security Administration</i> en el área funcional System.	Puede consultar una descripción general de todas las aprobaciones pendientes en VNDLY y acceder a vínculos a otras acciones utilizadas con frecuencia en VNDLY.
Elementos de alta prioridad	Workday VNDLY	Seguridad: <i>Security Administration</i> en el área funcional System.	Puede ver lo siguiente: • Órdenes de trabajo activas y sus respectivas fechas finales • El rastreador de presupuesto de orden de trabajo, que muestra una descripción general del importe facturado para los trabajadores contingentes y el presupuesto estimado. • Trabajadores contingentes en VNDLY con riesgo de infracción de política de permanencia en posición.

relatedlinks

Tareas relacionadas

Pasos: [activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#)

Worklets e informes de Gestión del capital humano (HCM)

Introducción de worklets en procesos de gestión

Antes de empezar

- Acceda al informe Pasos de proceso de gestión activados para worklets para ver los pasos activados para worklets.
- Acceda al informe Políticas de seguridad de proceso de gestión para área funcional para determinar qué grupos de seguridad tienen permiso para realizar esos pasos.
- Seguridad: dominios *Manage: All Custom Reports, Security Administrationy Business Process Administration* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Los worklets muestran información analítica relevante en el contexto de un proceso de gestión, lo que le permite tomar decisiones más informadas. Hay dos opciones:

- Workday ofrece una serie de worklets preconfigurados.
- Puede crear su propio worklet a partir de un informe personalizado.

Workday define qué procesos de gestión pueden tener worklets integrados y los pasos en los que están disponibles. Solo la definición por defecto de un proceso de gestión puede tener un worklet incrustado en el paso *Inicio* . Las definiciones de proceso de gestión personalizadas heredan los worklets del paso *Inicio* de la definición por defecto.

Cuando inserte worklets en un proceso de gestión, especifique lo siguiente:

- Cómo mostrar el worklet.
- Quién tiene permiso para consultar el worklet.
- Valores para cualquier lista de valores de worklet

Procedimiento

1. Si desea activar un worklet personalizado para utilizarlo en un proceso de gestión:
 - a) Acceda a la tarea Edición de informe personalizado .
 - b) Haga clic en Resultado.
 - c) Expanda el área Opciones de worklet .
 - d) Seleccione la casilla Activar como worklet .
 - e) Haga clic en la lista de valores Disponible el y seleccione *Integrado en tareas*.
2. Permita que los usuarios consulten el worklet relacionado. El procedimiento es diferente para cada tipo de worklet.

Nota: Cuando añade el worklet a su proceso de gestión, puede eliminar grupos de seguridad, pero no añadirlos.

Opción	Descripción
Worklet distribuido	a. Acceda al informe Consulta de seguridad para elemento protegible . b. En el campo Elemento de dominio , introduzca el nombre del worklet. c. Si desea cambiar los grupos de seguridad permitidos, como acción

Opción	Descripción
	relacionada en la Política de seguridad, seleccione Política de seguridad de dominio > Editar permisos.
Worklet personalizado	a. Acceda a la tarea Edición de informe personalizado . b. Haga clic en Compartir. c. En informe Definición Opciones de uso compartido, seleccione <i>Compartir con todos los usuarios autorizados</i> o <i>Compartir con grupos y usuarios autorizados específicos</i>. d. Si ha seleccionado <i>Compartir con grupos y usuarios autorizados específicos</i>, seleccione Grupos autorizados y Usuarios autorizados.

3. Añada el worklet al proceso de gestión seleccionando Proceso de gestión > Mantenimiento de worklets relacionados en las acciones relacionadas.

Resultados

En función de cómo configure el worklet, es posible que vea la información analítica automáticamente. También puede hacer clic en el botón de la esquina superior derecha para abrir el worklet. Si no está en un grupo de seguridad con permiso para consultar el worklet, Workday oculta el botón de información relacionada.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Custom Worklets](#)

Tareas relacionadas

[Embed Related Worklets in Business Processes](#)

Referencia relacionada

[Referencia: análisis integrado para HCM en la página 3233](#)

Concepto: informes clave de HCM por área funcional

Informes estándar

Workday ofrece informes estándar para cada área funcional de Human Capital Management. Puede explorar estos informes de varias maneras:

- Acceda a Informes estándar de Workday y seleccione las categorías que le interesen.
- Seleccione Mapa del sitio en el menú principal y desplácese por las categorías para ver los informes estándar de cada área funcional.
- Utilice la búsqueda para encontrar informes por palabras clave, como *méritos* o *puesto*.

Además, Workday distribuye informes de tendencias que le permiten analizar las tendencias en los datos de los trabajadores durante los últimos 36 periodos. Acceda a estos informes mediante la búsqueda.

Categoría	Informes de tendencias
Informes de actividad	• Contrataciones y bajas por trimestre • Rotación de personal trimestral por organización

Categoría	Informes de tendencias
	- Bajas por calificación de desempeño y trimestre - Bajas por tipo de baja y trimestre - Tasa de rotación por jerarquía de supervisión y trimestre
Informes de auditoría	Auditoría de tendencias de trabajadores
Informes de compensación	- Promedio de coeficiente de comparación por perfil y trimestre - Promedio de compensación total por país y trimestre
Informes de headcount	- Headcount y ETC por mes - Headcount por jerarquía de organizaciones de supervisión y mes - Marco de control por trimestre

También puede crear informes de tendencias personalizados que se basen en el origen de datos de Trabajadores por tendencia. En lugar de empezar de cero, utilice los informes ofrecidos como punto de partida y seleccione distintas facetas u opciones de profundización. Acceda a la tarea Mantenimiento de organizaciones de trabajador por tendencias para seleccionar hasta 10 tipos de organización que incluir en los informes relativos a los datos de los trabajadores por tendencias.

Informes personalizados

Hay muchos recursos disponibles para ayudarle a elaborar informes personalizados:

- Temas de informes en la documentación de Workday.
- Documentos Reporting at a Glance de Workday Community, que le ayudan a crear informes personalizados, campos calculados y análisis en áreas específicas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concept: Custom Reports](#)

[Concept: Trending Reports](#)

Referencia relacionada

[Reporting Tips: Benefit Enrollment Events and Elections](#)

Referencia: análisis integrado para HCM

Puede poner la información analítica a disposición de los responsables de la toma de decisiones incorporando worklets en los procesos de gestión. Estos worklets proporcionan información contextual en pasos específicos del proceso de gestión para que los gerentes puedan tomar decisiones más informadas. Los worklets son:

- Informes personalizados que crea y activa como worklets.
- Preconfigurado por Workday en función de los informes estándar, como se muestra en la tabla. Utilice estos informes para los pasos de los procesos de gestión de compensación, dotación de personal y talento.

Worklet	Procesos de gestión relacionados
Promedio de salario de mercado para este puesto	<i>Petición de puesto</i> <i>Cambio de petición de puesto</i>

Worklet	Procesos de gestión relacionados
	<i>Solicitud de cambio de compensación</i>
Promedio de incremento de méritos por desempeño	<i>Propuesta de prima de méritos para empleado</i>
Activos de empresa asignados a un trabajador	<i>Termination</i>
Detalles de compensación para petición de puesto	<i>Propuesta de oferta de compensación/acuerdo de empleo</i>
Posición de mercado de dependencias directas	<i>Solicitud de cambio de compensación</i>
Distribución de calificación de méritos de empleado	<i>Propuesta de prima de méritos para empleado</i>
Análisis de talento de empleado	<i>Cambio de puesto</i> <i>Solicitud de pago único</i>
Feedback para empleado	<i>Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño</i>
Análisis de calificación	<i>Propuesta de compensación</i> <i>Propuesta de cambio de compensación</i> <i>Solicitud de cambio de compensación</i>
Plan de headcount para cartera de proyectos	<i>Petición de puesto</i>
Vacantes de puesto en organizaciones que gestiono	<i>Petición de puesto</i> <i>Cambio de petición de puesto</i> <i>Solicitud de cambio de compensación</i>
Datos de mercado - Posición	<i>Propuesta de compensación</i> <i>Propuesta de cambio de compensación</i> <i>Solicitud de cambio de compensación</i>
Últimos destacados de talento para trabajador	<i>Evaluación de potencial</i> <i>Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño</i> <i>Revisión de talento</i>
Calificaciones de revisión de mi equipo	<i>Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño</i>
Nuestro salario medio para este puesto	<i>Petición de puesto</i> <i>Cambio de petición de puesto</i> <i>Solicitud de cambio de compensación</i>
Calificaciones de revisión de desempeño	<i>Evaluación de potencial</i> <i>Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño</i> <i>Solicitud de pago único</i> <i>Revisión de talento</i>
Candidatos potenciales	<i>Gestión de plan de sucesión</i>

Worklet	Procesos de gestión relacionados
Resumen de acciones	<i>Evaluación de potencial</i>
Análisis de plan de sucesión	<i>Gestión de plan de sucesión</i>

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de worklets en procesos de gestión](#) en la página 3231

Referencia: informe de ETC

Puede usar el Informe de ETC para consultar un recuento de los trabajadores con ETC (equivalente a tiempo completo) por organización. Utilice los números para crear resúmenes por categoría.

Campo	Descripción
Total de ETC	Número de posiciones y headcount de la organización. Incluye posiciones tanto cubiertas como no cubiertas.
ETC cubierto	Número de posiciones y headcount cubiertos en la organización seleccionada. Ejemplo: una posición con un trabajador asignado.
ETC sin cubrir	Número de posiciones y headcount vacantes. Ejemplo: una posición sin un trabajador asignado.
ETC disponible	Número de posiciones y headcount vacantes que usted puede contratar. Ejemplo: una posición vacante tiene una fecha de disponibilidad que es efectiva en la actualidad.
ETC no disponible	Número de posiciones y headcount vacantes que usted no puede contratar. Ejemplo: una posición congelada.

Ejemplo: asignación de listas de valores a worklets

En este ejemplo se ilustra cómo asignar las listas de valores de worklets a campos de un proceso de gestión.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Jerry es un administrador que desea asignar las listas de valores del worklet Calificaciones de revisión de mi equipo a campos del proceso de gestión *Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño*. Esto proporciona a los usuarios de Jerry más contexto cuando utilizan el worklet.

Cambio de compensación

El worklet Promedio de salario de mercado para este puesto tiene una lista de valores. Cuando Jerry añade este worklet al proceso de gestión *Solicitud de cambio de compensación*, configura la lista de valores de la siguiente manera:

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Objeto de gestión	Campo
Perfil de puesto	Determinar valor en momento de ejecución	Evento	Perfil de puesto - Actual

La lista de valores Perfil de puesto se asigna a los campos de informe distribuidos por Workday:

- Evento
- Perfil de puesto - Actual

Cuando Jerry completa el proceso de gestión, el worklet muestra el salario medio de mercado para los puestos basados en este perfil de puesto.

Procedimiento

1. Acceda a la *definición de proceso de gestión Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño*.
2. Como acción relacionada en la definición de proceso de gestión, seleccione Proceso de gestión > Mantenimiento de worklets relacionados.
3. En el panel izquierdo, seleccione el paso *a - Finalización de evaluación de gerente para revisión de desempeño*.
4. Haga clic en Mantenimiento de worklets relacionados con paso.
5. Haga clic en Añadir.
6. En la sección Listas de valores de worklet, asigne los campos de la lista de valores de la siguiente manera:

Campo de lista de valores	Tipo de valor	Objeto de gestión	Campo
Plantillas de revisión	Determinar valor en momento de ejecución	Evaluación de gerente	Plantilla de revisión
Organizaciones	Determinar valor en momento de ejecución	Empleado	Organización de supervisión

Qué hacer a continuación

Cuando Jerry ejecuta el proceso de gestión, el worklet muestra las calificaciones de las revisiones que presentan las siguientes características:

- Utilizan la misma plantilla.
- Están en la misma organización de supervisión que el proceso actual.

Algunos de los gerentes que realizan las evaluaciones pueden tener un rol de jerarquía de ubicaciones, en lugar de un rol de organización de supervisión. Para dar cuenta de estos gerentes, Jerry asigna la lista de valores Organizaciones al campo Jerarquía de ubicaciones en lugar de a Organización de supervisión.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Introducción de worklets en procesos de gestión](#) en la página 3231

HCM Innovation Services

Workday Assistant

Consideraciones de configuración: Workday Assistant

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de Workday Assistant. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Workday Assistant es una herramienta de conversación que ayuda a los trabajadores a completar acciones y recuperar información rápidamente en Workday.

Cuando activa Workday Assistant y busca algo en Workday, puede acceder a las funcionalidades admitidas por Assistant como resultados de búsqueda mejorados con aprendizaje automático.

Puede utilizar Workday Assistant en los siguientes idiomas:

- Neerlandés
- Inglés
- Francés (Canadá)
- Francés (continental)
- Alemán
- Italiano
- Japonés
- Coreano
- Español

Beneficios para la empresa

Workday Assistant puede:

- Aumentar la eficiencia reduciendo el tiempo que tardan los trabajadores en buscar información y finalizar tareas en Workday.
- Proporcione respuestas personalizadas, lo que le permite mostrar los recursos más relevantes para sus trabajadores.
- Reducir los casos de ayuda al reconocer las consultas en lenguaje natural y permitir que los trabajadores localicen tareas e informes cuyos nombres no conocen exactamente.

Ejemplos de uso

Ejemplos: puede configurar Workday Assistant para permitir que los trabajadores:

- Fichar entrada y salida
- Aportar feedback

- Solicitar vacaciones y permisos.
- Consulte y actualice la información personal.

Ejemplos: puede configurar Workday Assistant para permitir que los gerentes:

- Cambie los detalles de puesto de los trabajadores.
- Consultar y gestionar su equipo.
- Consulte las peticiones de puesto.

Preguntas que debe tener en cuenta

Pregunta	Consideraciones
¿En qué plataformas desea ejecutar Workday Assistant?	Puede utilizar Workday Assistant en: • Escritorio • Dispositivos móviles • Workday para Microsoft Teams. • Workday para Slack.
¿Quién puede utilizar Workday Assistant?	Workday Assistant está disponible para todos los trabajadores. Puede configurar Workday Assistant para ayudar a los usuarios poco frecuentes de Workday a descubrir información, finalizar tareas y obtener ayuda.
¿Qué acciones quiere que los trabajadores puedan realizar con Workday Assistant?	Puede configurar Workday Assistant para permitir que los trabajadores accedan a la información y realicen tareas comunes en Workday. Ejemplos: los trabajadores pueden introducir frases como las siguientes en Workday Assistant: • Cambiar mi estado civil • ¿De cuánto tiempo de vacaciones dispongo? • Solicitar vacaciones y permisos. • Cuéntame un chiste. • ¿Cuál es mi fecha de contratación? Los trabajadores pueden consultar las capacidades que tienen disponibles en Workday Assistant escribiendo <i>¿Qué puede hacer usted?</i> o <i>Mostrar capacidades disponibles</i>.

Recomendaciones

Puede permitir que:

- Ayuda de Workday para permitir que los trabajadores accedan a artículos de conocimientos y abran casos de ayuda desde Workday Assistant.
- Workday para Microsoft Teams o Workday para Slack para permitir que los trabajadores accedan a las funciones de Assistant desde su espacio de trabajo de Slack o Microsoft Teams.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Limitaciones

Los trabajadores solo pueden adjuntar archivos a sus conversaciones con Workday Assistant cuando abren casos de ayuda.

Workday ofrece nuevas funciones de Assistant en inglés y proporciona traducciones de esas funciones lo antes posible. Es posible que los trabajadores que seleccionen un idioma preferido distinto del inglés no puedan acceder a algunas capacidades de inmediato.

Workday Assistant no admite:

- Etiquetas personalizadas
- Integraciones con otras herramientas conversacionales.
- Trabajadores aspirantes
- Usuarios proxy

Workday Assistant admite las siguientes funciones en el chat, pero no en los resultados de búsqueda:

- Contacto de ayuda personalizado
- Consultar aniversario de dependencia directa
- Consultar fecha de nacimiento de dependencia directa
- Consultar registros de entrada o de salida de dependencias directas
- Consultar vacaciones y permisos de dependencia directa

Definición de entorno de cliente

Configure las opciones para todo el entorno de cliente de Workday Assistant en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Assistant .

Security

Configure estos dominios en el área funcional System:

Dominio	Consideraciones
<i>Assistant</i>	Activa Workday Assistant.
<i>Informes de uso de Assistant</i>	Le permite acceder y configurar el Discovery Board de informes de uso de Assistant para ver visualizaciones de datos de cómo interactúan sus trabajadores con Assistant.
<i>Bots</i>	Activa Workday Assistant .
<i>Gestión de conversaciones de usuario y bot</i>	Le permite acceder al: • Informe Obtención de datos de conversación • La tarea Purgado de datos de conversación de bot • Informe Purgado de datos de mensajes de conversación
<i>Manage: Innovation Services</i>	Le permite gestionar sus Innovation Services.
<i>Definición de entorno de cliente - Asistente</i>	Le permite configurar y gestionar las funciones de Workday Assistant.

Para activar funcionalidades específicas de Workday Assistant, configure los dominios de seguridad de cada funcionalidad. Ejemplo: para activar el seguimiento de tiempo en Assistant, configure el dominio *Set Up: Time Tracking* .

Procesos de gestión

Sin efectos.

Informes

Informes o tableros de control	Consideraciones
Discovery Board de informes de uso de Assistant	Muestra visualizaciones de datos sobre cómo interactúan sus usuarios con Workday Assistant. Ejemplos: puede generar informes sobre: • El número de trabajadores de su organización que utilizan Workday Assistant. • Las capacidades que sus trabajadores solicitan con más frecuencia. • Las plataformas en las que los trabajadores acceden al Asistente. Ejemplos: navegador web, dispositivo móvil o Workday para Microsoft Teams.
Informe Obtención de datos de conversación	Le permite descargar todos los datos de conversación de Assistant y Workday Worksheets en su entorno de cliente.
Informe Purgado de datos de mensajes de conversación	Le permite eliminar de forma permanente los datos de conversación de un mensaje específico.

Puede utilizar el origen de datos de informe Assistant Usage Reports para crear visualizaciones personalizadas.

Integraciones

Sin efectos.

Conexiones y puntos de contacto

Los puntos de contacto pueden variar según el trabajador en función de los permisos de seguridad y de sus selecciones en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Asistente .

Workday Assistant interactúa con las siguientes áreas funcionales de Workday:

Funciones	Consideraciones
Benefits	Los trabajadores pueden consultar detalles sobre su seguro y sus beneficios.
Gestión de casos	Los trabajadores pueden abrir casos de ayuda.
Gastos	Los trabajadores pueden consultar sus informes de gastos.
Feedback	Los trabajadores pueden aportar y solicitar feedback. Los gerentes pueden acceder al feedback de su equipo.
Metas	Los trabajadores pueden consultar y gestionar sus metas. Los gerentes pueden consultar y gestionar las metas de su equipo.

Funciones	Consideraciones
Gestión de conocimiento	Cuando los trabajadores introducen palabras clave que Workday asocia con artículos de conocimientos, pueden leer los artículos en ventanas emergentes.
Aprendizaje	Los trabajadores pueden: • Explorar cursos • Inscribirse en cursos. • Consulte la página de inicio de aprendizaje. • Consulte los cursos inscritos, obligatorios y finalizados. • Consultar expedientes Los gerentes pueden consultar los informes de aprendizaje de su equipo.
Remuneración	Los trabajadores pueden acceder a la información de compensación y a los documentos fiscales.
Rendimiento	Los trabajadores pueden consultar y gestionar sus revisiones de desempeño. Los gerentes pueden acceder a las revisiones de su equipo.
Aprovisionamiento	Los trabajadores pueden consultar los estados de las peticiones de compra y los detalles de las facturas de proveedor relacionadas.
Productividad	Los trabajadores pueden acceder a Drive.
Proyectos	Los trabajadores pueden consultar sus proyectos, incluidos los estados y la información relacionada.
Reclutamiento	Los trabajadores pueden: • Recomendar candidatos • Buscar puestos Los gerentes pueden: • Iniciar nuevas peticiones de puesto. • Consulte los estados de los candidatos. • Consulte las peticiones de puesto en curso.
Dotación de personal	Los gerentes pueden acceder al proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> y a las plantillas Cambio de puesto.
Gestión de equipo	Los gerentes pueden consultar detalles sobre sus equipos, como los cumpleaños, los aniversarios de trabajo y las próximas vacaciones y permisos.
Vacaciones y permisos	Los trabajadores pueden: • Corrección de solicitudes de vacaciones y permisos • Solicitud de vacaciones y permisos • Consultar programas de festivos • Consultar saldos de vacaciones y permisos

Funciones	Consideraciones
Seguimiento de tiempo	Los trabajadores pueden introducir y enviar las horas trabajadas.
Workday para Microsoft Teams	Los trabajadores pueden acceder a las funciones de Workday Assistant desde su espacio de trabajo de Microsoft Teams.
Workday para Slack	Los trabajadores pueden acceder a las funciones de Workday Assistant desde su espacio de trabajo de Slack.
Datos de trabajador	Los trabajadores pueden buscar perfiles de trabajador y acceder o cambiar su información personal, como el ID de empleado, la fecha de contratación y la ubicación de trabajo.

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [vacaciones y permisos en Workday Assistant](#) en la página 2547

Concepto: [seguimiento de tiempo en Workday Assistant](#) en la página 2916

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de Workday Assistant para dotación de personal](#) en la página 559

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Nota de versión de función 2024R2: [cambio de Workday Assistant a búsqueda](#)

Nota de versión de función 2024R2: [búsqueda mejorada de IA](#)

2021R2 Novedades posteriores: [Workday Assistant para proyectos](#)

Pasos: definición de Workday Assistant

Antes de empezar

Revise las consideraciones de configuración para Workday Assistant.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday Assistant es una herramienta de búsqueda conversacional diseñada para ayudar a los usuarios ocasionales de Workday a descubrir información, completar tareas comunes y obtener asistencia.

Ejemplos: los trabajadores pueden introducir frases como las siguientes en Workday Assistant:

- Cambiar mi estado civil
- ¿De cuánto tiempo de vacaciones dispongo?
- Solicite vacaciones y permisos.
- ¿Cuál es mi fecha de contratación?

Los trabajadores pueden consultar todas las capacidades que tienen disponibles en Workday Assistant si introducen *¿Qué puede hacer usted?* o *Mostrar capacidades disponibles*.

Workday Assistant responde a las solicitudes de una de estas dos formas:

- **Acciones rápidas:** los trabajadores pueden completar algunas tareas directamente en la ventana de chat de Workday Assistant. Ejemplo: cuando utiliza Workday Assistant para solicitar vacaciones y permisos, le solicita que introduzca las fechas y el tipo de solicitud, y envía la solicitud sin que tenga que acceder al informe Solicitud de vacaciones y permisos .
- **Navegación:** Workday Assistant vincula a los trabajadores con la tarea o el informe que buscan en Workday. Ejemplo: cuando utiliza Workday Assistant para acceder a su feedback, se proporciona un vínculo al informe Consulta de feedback recibido .

Procedimiento

1. [Active Innovation Services Feature y Machine Learning Data Contributions.](#)

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio Workday Assistant en la ficha Available Services de la categoría People Experience .

2. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Para dar acceso a los trabajadores a Workday Assistant, cree o edite políticas de seguridad para estos dominios en el área funcional System:

- *Asistente*
- *Bots*
- *Gestión de conversaciones de usuario y bot*
- *Definición: definición de entorno de cliente - Asistente*
- *Informes de uso de Assistant (opcional)*

Asigne a los grupos de seguridad los permisos Get, Put, View y Modify en los dominios *Assistant* y *Bots* .

Nota: Para proteger los datos de usuario, Workday recomienda restringir el acceso a los dominios *Gestión de bot* y *Conversaciones de usuario* a un pequeño subconjunto de administradores. Los administradores asignados a este dominio pueden acceder a:

- **Informe Obtención de datos de conversación** Esto le permite descargar datos para todos los mensajes de conversación de Assistant y Workday Worksheets en su entorno de cliente.
- **La tarea Purgado de datos de conversación de bot** Esto le permite eliminar de forma permanente todos los datos de mensajes de conversación en su entorno de cliente.
- **Informe Purgado de datos de mensajes de conversación** Esto le permite eliminar de forma permanente los datos asociados a un mensaje específico.

3. [Active Cambios de política de seguridad pendientes.](#)

4. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Asistente .

Configure las acciones que desea que realicen los usuarios en Workday Assistant.

Consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Asistente.](#)

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Assistant* en el área funcional System.

Qué hacer a continuación

Desde el informe Discovery Boards distribuidos , acceda al Discovery Board Informes de uso de asistente para ver visualizaciones de datos de cómo interactúan sus usuarios con Workday Assistant.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Workday Assistant](#) en la página 3237

Tareas relacionadas

[Copia de Discovery Boards distribuidos por Workday](#)

[Descarga de todos los datos de comentarios](#)

Referencia relacionada

[2021R2 Novedades posteriores: Discovery Board de informes de uso de Assistant](#)

Pasos: definición de Workday Assistant para dotación de personal

Antes de empezar

Revise las consideraciones de definición para Workday Assistant y Workday Staffing.

Configure las siguientes políticas de seguridad de dominio en el área funcional Staffing:

- *Acciones de dotación de personal*
- *Organizaciones de dotación de personal* (para plantillas consolidadas)
- *Datos de trabajador: convenios colectivos*

Configure las siguientes políticas de seguridad de dominio en el área funcional Advanced Compensation para plantillas consolidadas:

- *Introducción de planes de gestión de compensación*
- *Cambio de planes de gestión de compensación*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar Workday Assistant para:

- Acceda a la tarea Inicio de cambio de puesto .
- Inicie transacciones de proceso de gestión de *Cambio de puesto* mediante plantillas de Cambio de puesto.

Procedimiento

1. Defina Workday Assistant.

[Pasos: definición de Workday Assistant.](#)

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Asistente .

En la sección Dotación de personal , active una de estas opciones:

- Activar cambio de plantillas de puesto
- Activar cambio de puesto

Seguridad: dominio *Set Up: Tenant Setup - Assistant* en el área funcional System.

3. Acceda a la tarea Mantenimiento de plantillas de cambio de puesto .

En la columna Activar para acción de inicio , añada Workday Assistant/API de REST.

Seguridad: dominio *Set Up: Staffing* en el área funcional Staffing.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Cuestiones relativas a la configuración: dotación de personal](#) en la página 546

[Consideraciones de configuración: Workday Assistant](#) en la página 3237

Concepto: vacaciones y permisos en Workday Assistant

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Los trabajadores pueden usar Workday Assistant para solicitar vacaciones y permisos, consultar los saldos de vacaciones y permisos, corregir las vacaciones y permisos, y consultar los calendarios de

festivos. Puede desactivar las funciones de vacaciones y permisos en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Assistant.

Los trabajadores pueden:

- Introducir vacaciones y permisos en días pasados, presentes y futuros.
- Añadir comentarios a las solicitudes de vacaciones y permisos haciendo clic en Editar o añadir detalles.
- Corregir y eliminar las solicitudes de vacaciones y permisos aprobadas para fechas futuras.
- Agrupar solicitudes de vacaciones y permisos en tablas de ausencias.

Cuando los trabajadores:

- Solicitan vacaciones y permisos, Workday Assistant reconoce los formatos de fecha en función de las configuraciones regionales preferidas de los usuarios. Ejemplo: si un trabajador estadounidense introduce "10/15/22" y otro alemán introduce "15.10.22", Workday Assistant interpretará ambas solicitudes de vacaciones y permisos correctamente como el 15 de octubre de 2022.
- Consultan sus saldos de vacaciones y permisos, Workday Assistant muestra hasta 20 saldos y proporciona un vínculo al calendario de ausencias cuando tienen más de 20.

Para permitir que los trabajadores soliciten vacaciones y permisos, añada el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* a los siguientes permisos en el área funcional Time Off and Leave:

- Permisos de acción de inicio en el proceso de gestión *Calendario de ausencias* o *Solicitud de vacaciones y permisos*.
- Permisos de Solicitud de vacaciones y permisos (servicio REST) en el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos*. Debe configurar esto para permitir que los trabajadores soliciten vacaciones y permisos en Workday Assistant mediante cualquiera de estos procesos de gestión.

Para permitir que los trabajadores corrijan las vacaciones y permisos, añada el grupo de seguridad pertinente a la acción de inicio para Solicitud de vacaciones y permisos (servicio REST) en la política de seguridad del proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos*.

Workday Assistant no admite:

- Comentarios de proceso de gestión
- Solicitudes de vacaciones y permisos en días consecutivos que abarquen varios tipos de vacaciones y permisos
- Vacaciones y permisos configurados con Hora de inicio y Hora de finalización
- Vacaciones y permisos que los trabajadores solo pueden introducir a través de Seguimiento de tiempo

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [Workday Assistant](#) en la página 3237

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de planes de vacaciones y permisos](#) en la página 2489

Referencia relacionada

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Concepto: seguimiento de tiempo en Workday Assistant

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Uso de Workday Assistant para tareas de Time Tracking

Los trabajadores pueden utilizar Workday Assistant para acceder rápidamente a las tareas de entrada de horas, lo que reduce el número de clics necesarios para navegar a las tareas de uso frecuente. Ejemplo: cuando los trabajadores introducen una frase como "introducir mis horas" en la búsqueda de Workday, Assistant proporciona un vínculo al calendario de entrada de horas donde el trabajador puede introducir bloques de horas.

Workday Assistant no admite:

- Introducción de horas en dispositivos móviles
- La introducción de horas para días pasados o futuros
- La entrada de horas de gran volumen.
- Aprobación de horas

Si desea configurar Workday Assistant para Time Tracking, debe ser miembro de un grupo de seguridad en los siguientes dominios:

- *Manage Bot and User Conversations* en el área funcional System
- *Set Up: Edit Tenant Setup - Assistant* en el área funcional System
- *Set Up: Time Tracking* en el área funcional Time Tracking

Puede permitir que los trabajadores introduzcan horas mediante Workday Assistant añadiendo trabajadores relevantes a estos dominios de seguridad y políticas de seguridad de proceso de gestión:

Área funcional o proceso de gestión	Acción o dominio de seguridad	Notas
Área funcional System	• <i>Assistant</i> • <i>Bots</i>	Añada trabajadores a estos dominios para que puedan acceder a Workday Assistant.
Área funcional Time Tracking	En el caso de los trabajadores que registran la entrada y la salida: • <i>Self Service: Time Clock</i> • <i>Process: Time Block REST APIs</i> • <i>Process: Time Clock Event REST APIs</i> En el caso de los trabajadores que introducen horas en el calendario: • <i>Self Service: Time Calendar</i> • <i>Process: Time Block REST APIs</i> • <i>Process: Time Clock Event REST APIs</i>	Añada trabajadores a estos dominios para que puedan introducir horas. Workday Assistant lleva a los trabajadores al calendario de entrada de horas cuando necesitan introducir bloques de horas.
Proceso de gestión <i>Introducción de horas</i>	Asegúrese de que los trabajadores puedan acceder a las siguientes acciones de inicio: • <i>Edición reducida de bloque de horas</i> • <i>Envío de horas</i>	Configure la política de seguridad del proceso de gestión para que los trabajadores puedan introducir y enviar horas mediante Workday Assistant.

Área funcional o proceso de gestión	Acción o dominio de seguridad	Notas
	<i>Envío de horas (servicio REST)</i>	

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: definición de introducción de horas](#) en la página 2900

Referencia relacionada

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Información relacionada

[El siguiente nivel: Innovation Services for Time Tracking](#)

Referencia: funcionalidades de Workday Assistant y Workday Everywhere

En este tema se enumeran las capacidades admitidas por:

- Workday Assistant.
- Workday Everywhere:
 - Workday para Microsoft Teams.
 - Workday para Slack.

Workday admite funcionalidades de las siguientes formas:

- Guías: vínculos directos a tareas o informes de Workday. Ejemplo: un trabajador quiere inscribirse en un curso de aprendizaje, por lo que escribe "aprendizaje" en Workday Assistant y hace clic en el vínculo que Workday proporciona al informe Explorar aprendizaje .
- Notificaciones: notificaciones accionables enviadas a través de Slack o Microsoft Teams. Ejemplo: un trabajador envía una solicitud de vacaciones y permisos y Workday envía una notificación de Microsoft Teams a su gerente que muestra los detalles de la solicitud y un botón Aprobar que el gerente puede usar para aprobar la solicitud directamente desde la notificación.
- Acciones rápidas: tareas de autoservicio que puede finalizar en Workday Assistant o Workday Everywhere. Ejemplo: los trabajadores pueden aportar feedback espontáneo sin salir de Slack mediante la ventana emergente Aportación de feedback espontáneo en el menú Mis acciones rápidas de Workday para Slack.

Categorías de capacidad:

- [Benefits](#) en la página 3248
- [Carrera profesional](#) en la página 3248
- [Gastos](#) en la página 3248
- [Feedback](#) en la página 3249
- [Metas](#) en la página 3249
- [Recursos humanos](#)
- [Aprendizaje](#) en la página 3250
- [Varios](#) en la página 3251
- [Remuneración](#) en la página 3252
- [Revisiones de desempeño](#)
- [Aprovisionamiento](#) en la página 3252
- [Productividad](#) en la página 3253
- [Perfil](#) en la página 3253
- [Proyectos](#) en la página 3254
- [Reclutamiento](#) en la página 3254
- [Dotación de personal](#) en la página 3255

- Gestión de equipo
- Vacaciones y permisos
- Seguimiento de tiempo
- Ayuda de Workday

Benefits

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar sus: • Dependientes • Pólizas de seguro	<i>Autoservicio: elecciones de beneficios</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Carrera profesional

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden acceder al informe Búsqueda de puestos .	<i>Internal Careers</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Gastos

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden introducir gastos.	<i>Self-Service: Expense Report</i>	Ninguna	Acción rápida	Acción rápida
Los trabajadores pueden consultar sus informes de gastos.	<i>Self-Service: Expense Report</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Feedback

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar el feedback recibido y solicitado.	• <i>Self-Service: Anytime Feedback</i> • <i>Self-Service: Feedback</i> • <i>Self-Service: Role Requested Feedback</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden aportar feedback en cualquier momento.	<i>Self-Service: Expense Report</i>	Acción rápida	Acción rápida	Acción rápida
Los gerentes pueden consultar el feedback recibido y solicitado para sus trabajadores.	• <i>Worker Data: Anytime Feedback</i> • <i>Worker Data: Role Requested Feedback</i>	Guía	• Notificación • Guía	• Notificación • Guía

Metas

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar sus metas y las de sus organizaciones.	<i>Autoservicio: metas de empleado</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden consultar y gestionar las metas de sus trabajadores y organizaciones.	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Recursos humanos

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar el aviso de COVID-19 de su organización.	<i>Self-Service: Anytime Feedback</i> <i>Self-Service: Feedback</i> <i>Self-Service: Role Requested Feedback</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden buscar información de compañeros de trabajo, como el correo electrónico, la ubicación y el gerente.	<i>Datos de trabajador: trabajador público</i>	Acción rápida	Acción rápida	Acción rápida
Los trabajadores pueden solicitar cartas de referencia.	Proceso de gestión <i>Solicitud de carta de referencia</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Aprendizaje

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden: - Acceda al informe Exploración de aprendizaje para consultar e inscribirse en el contenido. - Consulte la página de inicio de aprendizaje.	<i>Learning Access</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Consultar sus expedientes.				
Los trabajadores pueden: - Consultar y acceder a su tablero de control Continuación de aprendizaje. - Consultar y acceder a una lista de su aprendizaje obligatorio.	<i>Learning Access</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden consultar los informes de aprendizaje de su equipo.	<i>Learning Access</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden recibir notificaciones cuando tengan que aprobar nuevas inscripciones de aprendizaje para su equipo.	<i>Learning Access</i>	Ninguna	Notificación	Notificación

Varios

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden acceder a Mis tareas y consultar cuántas tareas tienen pendientes de acción.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Guía

Remuneración

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar sus fechas de pago anteriores y siguientes.	<i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i>	Ninguna	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden acceder a la información de compensación y a los documentos fiscales.	<i>Self-Service: Payroll (My Payment Elections)</i> <i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents)</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Revisiones de desempeño

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar y acceder a sus revisiones de desempeño.	<i>Self-Service: Employee Reviews</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden consultar e iniciar revisiones de desempeño de su equipo.	<i>Worker Data: Performance Reviews</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Aprovisionamiento

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar los estados de las peticiones	<i>Self-Service: Requisition</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday	Guía Debe activar esta función en Workday

de compra y los detalles de las facturas de proveedor relacionadas.			Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Productividad

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden acceder a Drive.	<i>Drive</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Perfil

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar su información personal, incluidos: • Título • Fecha de contratación • Gerente • Contactos de emergencia • Estado civil • Correo electrónico • Nombre preferido • Identidad sexual y de género.	<i>Self-Service: Current Staffing Information</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden cambiar su información personal.	<i>Self-Service: Current Staffing Information</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Proyectos

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden acceder al informe Búsqueda de proyectos para consultar sus proyectos, incluidos los estados y la información relacionada. (¿Informe Búsqueda de proyectos?)	<i>Manage: Project Details</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Reclutamiento

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden recomendar candidatos.	<i>Employee Referrals</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden consultar las peticiones de puesto en curso.	<i>Job Requisition Data</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden: • Iniciar nuevas peticiones de puesto. • Consulte los estados de los candidatos.	<i>Job Requisition Data</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden enviar	Ninguna	Acción rápida	Acción rápida	Acción rápida

mensajes a los trabajadores para solicitar feedback sobre la entrevista.				

Dotación de personal

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los gerentes pueden acceder al proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> y utilizar las plantillas de Cambio de puesto para iniciar cambios de puesto para sus trabajadores.	<i>Set Up: Staffing</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Gestión de equipo

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los gerentes pueden consultar información de sus trabajadores, como: - Aniversarios - Cumpleaños - Tiempo en posición - Fechas de contratación - Fechas de promoción	<i>Datos de trabajador: informes de aniversarios/cumpleaños</i> <i>Worker Data: Public Worker Reports</i>	Ninguna	Acción rápida	Acción rápida

Vacaciones y permisos

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden: Solicitar vacaciones y permisos.	<i>Dominio Self-Service: Time Off</i> <i>Proceso de gestión Corrección de</i>	Acción rápida	Acción rápida	Acción rápida

• Corrija las vacaciones y permisos. • Consultar calendarios de festivos. • Consultar saldos de vacaciones y permisos.	<i>vacaciones y permisos</i>			
Los gerentes pueden consultar y aprobar las vacaciones y permisos de sus trabajadores. Workday Everywhere solo admite notificaciones de aprobación para los pasos de aprobación de procesos de gestión.	<i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>	Ninguna	• Notificación • Acción rápida	• Notificación • Acción rápida
Los gerentes pueden recibir notificaciones cuando tengan que aprobar nuevas solicitudes de vacaciones y permisos para sus trabajadores.	<i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>	Ninguna	Acción rápida	Acción rápida
Los trabajadores pueden recibir notificaciones cuando se aprueban sus solicitudes de vacaciones y permisos.	<i>Self-Service: Time Off</i>	Ninguna	• Notificación • Acción rápida	• Notificación • Acción rápida

Seguimiento de tiempo

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden introducir las horas trabajadas.	<i>Datos de trabajador: introducción de horas con gran volumen de</i>	Acción rápida	Acción rápida	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes

	<i>seguimiento de tiempo</i>			de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden enviar las horas trabajadas.	<i>Datos de trabajador: introducción de horas con gran volumen de seguimiento de tiempo</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden registrar la entrada y la salida.	<i>Self-Service: Time Clock</i>	Ninguna	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden aprobar las horas de sus trabajadores.	<i>Gerente: edición y aprobación de gerente de seguimiento de tiempo</i>	Ninguna	Guía	Guía

Ayuda de Workday

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden abrir casos de ayuda.	<i>Definición: gestión de casos de ayuda</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden recibir notificaciones cuando alguien responde a sus casos de ayuda abiertos.	<i>Definición: gestión de casos de ayuda</i>	Ninguna	Notificación + Acción rápida	Notificación + Acción rápida
Cuando los trabajadores introducen palabras clave que Workday asocia con artículos de	<i>Acceso a artículo de ayuda</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla

conocimientos, pueden leer los artículos en ventanas emergentes.			en Workday Everywhere.	en Workday Everywhere.
Puede configurar un mensaje de contacto de ayuda personalizado para dirigir a los trabajadores cuando no puedan encontrar lo que necesitan.	<i>Gerente: edición y aprobación de gerente de seguimiento de tiempo</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [Workday Assistant](#) en la página 3237

Referencia relacionada

El siguiente nivel: serie de seminarios web de siguiente nivel sobre [Workday Everywhere](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Microsoft Teams](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Slack](#)

[Workday Community: grupo de usuarios de Workday Everywhere](#)

[Workday Community: preguntas frecuentes sobre Workday para Slack y Microsoft Teams](#)

[Workday Community: Workday para Microsoft Teams y capacidades de producto de Slack](#)

Referencia: [notificaciones de Workday Everywhere](#) en la página 3277

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Resolución de problemas: Workday Assistant

El asistente está atascado en un bucle de conversación.

Solution: Introduzca *Restablecer* para iniciar una nueva conversación con el Asistente.

El asistente no está visible o no responde.

Cuando los trabajadores intentan interactuar con Workday Assistant, este no consigue lo siguiente:

- Mostrar el icono de Assistant.
- Navegue hasta Tareas de Workday.
- Abra una ventana de chat.
- Enviar transacciones

Cause: Los trabajadores no están incluidos en los grupos de seguridad de Assistant.

Solution:

Procedimiento

1. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Acceda a los siguientes dominios:

- *Assistant*
- *Bots*

Asegúrese de que ambos dominios tengan:

- Permisos de seguridad Obtener, Cargar, Consultary Modificar .
- Los trabajadores correspondientes incluidos en sus grupos de seguridad.

2. Activación de cambios de política de seguridad pendientes.

relatedlinks

Referencia relacionada

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Asistente

Workday Everywhere

Pasos: configuración de seguridad para Workday Everywhere

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Defina la seguridad para permitir que los trabajadores realicen algunas tareas de autoservicio de Workday directamente en los siguientes espacios de trabajo:

- Microsoft Teams
- Slack

Procedimiento

1. Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

En la tarea Innovation Services Opt-In, seleccione el servicio Workday Everywhere en la ficha Available Services de la categoría People Experience.

2. Acceda a la tarea Maintain Functional Areas.

Active el área funcional Workday Everywhere.

Seguridad: dominio *Security Configuration* en el área funcional System.

3. Acceda al informe Políticas de seguridad de dominio para área funcional.

Active las siguientes políticas de seguridad de dominio en el área funcional System:

- *Consultar: ítems de Innovation Services públicos.* Protege los datos de los trabajadores comprobando el acuerdo de Innovation Services antes de conceder acceso al usuario.
- *WQL para Workday Extend.* Le permite integrarse con su espacio de trabajo de Slack o Microsoft Teams.

Seguridad: dominio *Security Activation* en el área funcional System.

4. Edición de políticas de seguridad de dominio.

Añada los administradores que instalarán y gestionarán Workday for Microsoft Teams y Workday for Slack al dominio *Workday Everywhere Administrator* en el área funcional Workday Everywhere.

Después de la prueba, añada *Todos los empleados* como grupo de seguridad con:

- Consulte y obtenga acceso a los siguientes dominios en el área funcional System:
 - *Consultar: elementos de Public Innovation Services*
 - *WQL para Workday Extend*
- Acceso de consulta y modificación al dominio *Workday Everywhere User* en el área funcional Workday Everywhere, que permite a los trabajadores utilizar Workday en su espacio de trabajo de Slack o Microsoft Teams. Workday le recomienda:
 - Añada *Empleado (solo gestiona sus datos)* como grupo de seguridad a este dominio.
 - Pruebe Workday para Microsoft Teams y Workday para Slack con grupos de seguridad seleccionados antes de añadir *Todos los empleados* a este dominio. Workday recomienda realizar pruebas con un equipo de gerentes y sus dependencias directas. Consulte [Preguntas frecuentes sobre Workday para Slack y Workday para Microsoft Teams](#).

Añada estos grupos de seguridad con acceso de consulta y modificación al dominio *Workday Everywhere User* para permitir que los trabajadores contingentes utilicen Workday Everywhere (opcional):

- *All Contingent Workers*
- *Trabajador contingente (solo gestiona sus datos)*

Nota: La disponibilidad de las funciones para los trabajadores contingentes depende de las configuraciones de su entorno de cliente.

Añada gerentes como grupo de seguridad con acceso de consulta y modificación a los siguientes dominios en el área funcional Time Off and Leave (opcional):

- *Datos de trabajador: vacaciones y permisos (consulta de gerente de saldos de vacaciones y permisos).* Permite a los gerentes recibir notificaciones de Slack o Microsoft Teams que les permiten aprobar las solicitudes de vacaciones y permisos de sus trabajadores.
- *Datos de trabajador: vacaciones y permisos (consulta de gerente de vacaciones y permisos).*

Qué hacer a continuación

- [Activación de cambios de política de seguridad pendientes.](#)
- [Pasos: definición de Workday Everywhere en la página 3261.](#)

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Workday Assistant en la página 3237](#)

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: serie de seminarios web de siguiente nivel sobre Workday Everywhere](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Microsoft Teams](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Slack](#)

[Workday Community: grupo de usuarios de Workday Everywhere](#)

[Workday Community: preguntas frecuentes sobre Workday para Slack y Microsoft Teams](#)

[Workday Community: Workday para Microsoft Teams y capacidades de producto de Slack](#)

[Referencia: notificaciones de Workday Everywhere en la página 3277](#)

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Pasos: definición de Workday Everywhere

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los trabajadores y los gerentes realicen tareas de autoservicio de Workday directamente desde estos espacios de trabajo:

- Microsoft Teams
- Slack

Workday Everywhere está diseñado para ayudar a los usuarios ocasionales de Workday a descubrir información, completar tareas comunes y obtener asistencia sin tener que abrir Workday en un navegador web. Ejemplos: los trabajadores pueden introducir frases como las siguientes en Workday para Microsoft Teams o Workday para Slack:

- Cambiar mi estado civil
- ¿De cuánto tiempo de vacaciones dispongo?
- Solicitar vacaciones y permisos.
- ¿Cuál es mi fecha de contratación?

Los trabajadores pueden consultar las capacidades que tienen disponibles en Workday Everywhere haciendo clic en Explorar todo en Mis acciones rápidas.

También puede permitir que los trabajadores y los gerentes reciban notificaciones en Workday para Microsoft Teams y Workday para Slack. Ejemplo: puede configurar Workday Everywhere para que notifique a los gerentes cuando sus trabajadores soliciten vacaciones y permisos y para que notifique a los trabajadores cuando se aprueben o denieguen sus solicitudes de vacaciones y permisos.

Procedimiento

1. Configure la seguridad de su espacio de trabajo.

Consulte [Pasos: configuración de seguridad para Workday Everywhere](#) en la página 3259.

2. En su espacio de trabajo de Microsoft Teams, instale Workday como una aplicación de terceros y añádala a una política de permisos asignada a sus usuarios (opcional). Debe ser un administrador global de Microsoft Office 365 para gestionar las políticas de permisos de la aplicación.

Workday le solicita que active los siguientes permisos de la API de Microsoft Graph:

- Permitir que la aplicación se gestione sola para todos los usuarios.
- Leer los perfiles completos de todos los usuarios.
- Conéctese y lea el perfil de usuario.

Consulte [Consideraciones y permisos globales de la aplicación](#).

3. En su espacio de trabajo de Slack, instale Workday como una aplicación de terceros y conéctela a su cuenta de Slack cuando se le solicite (opcional). Debe ser propietario del espacio de trabajo de Slack para instalar la aplicación de Workday.

Consulte [Añadir apps a su espacio de trabajo de Slack](#).

4. Navegue a la aplicación de Workday en su espacio de trabajo de Slack e introduzca *hola* en la ficha Mensajes.
5. Haga clic en Conectar a Workday e introduzca su alias de entorno de cliente de Workday cuando se le solicite.

Los alias de entorno de cliente utilizan la convención de nomenclatura para el entorno del entorno de cliente:

- Producción: tenantname
- Entorno de pruebas: tenantname-sb

Nota: Si cambia el nombre de su entorno de cliente, debe desconectar y volver a conectar la aplicación de Workday en su espacio de trabajo con su nuevo alias de entorno de cliente.

6. Para configurar los parámetros y las funcionalidades de Workday para Slack o Workday para Microsoft Teams, vaya al Tablero de control de administración en la ficha Inicio y haga clic en Configurar. Workday activa automáticamente todas las funciones para todos los usuarios.

Mientras configura las funcionalidades de su espacio de trabajo, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Aportación de feedback de entrevista	Para permitir que los trabajadores aporten feedback de entrevista, configure el proceso de gestión <i>Entrevista</i> con los siguientes pasos de acción: <i>Programación de entrevista > Gestión de feedback de entrevista > Toma de decisión de entrevista</i> .
Buscar un compañero de trabajo	Para activar la búsqueda de compañeros de trabajo, active el dominio <i>WQL para Workday Extend</i> en el área funcional System y añada All Employees como grupo de seguridad con permisos de consulta.

7. Workday recomienda configurar Workday Assistant para activar estas y muchas otras funciones (opcional):
 - Cambiar detalles de puesto
 - Solicitud de vacaciones y permisos y consulta de saldo de vacaciones y permisos
 - Consultar y actualizar información personal

Consulte [Pasos: definición de Workday Assistant](#) en la página 3242.

8. Acceda a la tarea Definición de notificaciones para Workday Everywhere (opcional).

En la ficha Notificaciones de proceso de gestión , seleccione una o varias definiciones de proceso de gestión para las que desea activar notificaciones.

En la ficha Notificaciones de Workday Everywhere , seleccione las casillas de los tipos de notificación que desea activar.

Seguridad: dominio *Workday Everywhere Administrator* en el área funcional Workday Everywhere.

9. [Utilice políticas de definición de aplicación para anclar e instalar aplicaciones automáticamente en Teams](#)(opcional).

Para ayudar a los trabajadores a encontrar Workday para Microsoft Teams, utilice una política de configuración para fijar la app de Workday. Debe ser administrador de Microsoft Office 365 Teams para gestionar aplicaciones ancladas.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Consideraciones de configuración: Workday Assistant](#) en la página 3237

Referencia relacionada

[El siguiente nivel: serie de seminarios web de siguiente nivel sobre Workday Everywhere](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Microsoft Teams](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Slack](#)

[Workday Community: grupo de usuarios de Workday Everywhere](#)

[Workday Community: preguntas frecuentes sobre Workday para Slack y Microsoft Teams](#)

[Workday Community: Workday para Microsoft Teams y capacidades de producto de Slack](#)

[Referencia: notificaciones de Workday Everywhere](#) en la página 3277

[Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Pasos: definición de notificaciones de vacaciones y permisos para Workday Everywhere

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede facilitar a los trabajadores y gerentes la gestión de las vacaciones y permisos configurando solicitudes de vacaciones y permisos y notificaciones de corrección de vacaciones y permisos para enviarlas a sus espacios de trabajo de Slack y Microsoft Teams.

Workday Everywhere solo admite notificaciones de aprobación para pasos de aprobación de proceso de gestión, no para pasos de revisión.

Antes de empezar

- Configure los procesos de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* y *Corrección de vacaciones y permisos* . Consulte [Pasos: definición de planes de vacaciones y permisos](#).
- Defina Workday Everywhere.
- Seguridad: dominio *Workday Everywhere Administrator* en el área funcional Workday Everywhere.

Procedimiento

1. Añada el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* a los siguientes permisos en el área funcional Time Off and Leave:
 - Permisos de acción de inicio en el proceso de gestión *Calendario de ausencias* o *Solicitud de vacaciones y permisos*.
 - Permisos *Solicitud de vacaciones y permisos* (servicio REST) en el proceso de gestión *Solicitud de vacaciones y permisos* . Debe configurar este servicio REST para cualquier proceso de gestión que utilice para permitir que los trabajadores soliciten vacaciones y permisos.

2. Acceda a la tarea Definición de notificaciones para Workday Everywhere .
 - a) Para activar las notificaciones de corrección de vacaciones y permisos, acceda a la ficha Notificaciones de proceso de gestión y añada el proceso de gestión *Corrección de vacaciones y permisos* (opcional).
 - b) Para activar las notificaciones de solicitud de vacaciones y permisos, acceda a la ficha Notificaciones de Workday Everywhere y seleccione la casilla Activo para la definición de notificación Solicitud de vacaciones y permisos (opcional).
3. Asegúrese de que los usuarios se conecten a Workday para Microsoft Teams o Workday para Slack (opcional).

Workday Everywhere:

- Puede enviar notificaciones de solicitud de vacaciones y permisos a usuarios no conectados, pero las notificaciones no son procesables y no contienen información específica hasta que los usuarios se conectan.
- No se pueden enviar notificaciones de corrección de vacaciones y permisos hasta que los usuarios se conecten.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [Workday Assistant](#) en la página 3237

Referencia relacionada

El siguiente nivel: serie de seminarios web de siguiente nivel sobre [Workday Everywhere](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Microsoft Teams](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Slack](#)

[Workday Community: grupo de usuarios de Workday Everywhere](#)

[Workday Community: preguntas frecuentes sobre Workday para Slack y Microsoft Teams](#)

[Workday Community: Workday para Microsoft Teams y capacidades de producto de Slack](#)

Referencia: [notificaciones de Workday Everywhere](#) en la página 3277

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Concepto: Workday Everywhere

Puede permitir que sus trabajadores realicen tareas de Workday de autoservicio directamente desde sus espacios de trabajo de Slack o Microsoft Teams sin abrir Workday en un navegador web. Los trabajadores pueden consultar las capacidades que tienen disponibles en Workday para Microsoft Teams y Workday para Slack haciendo clic en Explorar todo en Mis acciones rápidas.

Workday recomienda activar Workday Assistant. Cuando activa las funcionalidades de Workday Assistant en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Assistant , también activa la mayoría de las funcionalidades de Assistant en sus espacios de trabajo de Slack y Microsoft Teams.

Puede utilizar Workday para Microsoft Teams y Workday para Slack en los siguientes idiomas:

- Inglés
- Francés (Canadá)
- Francés (continental)
- Alemán
- Japonés
- Coreano
- Español

Workday Everywhere utiliza por defecto el inglés, a menos que los trabajadores seleccionen su idioma preferido en Slack o Microsoft Teams. Ejemplo: cuando un usuario selecciona el francés como idioma preferido en Workday, pero no selecciona un idioma preferido en Microsoft Teams, le enviamos un mensaje de bienvenida de Teams en inglés.

Workday ofrece nuevas capacidades en inglés y proporciona traducciones de esas capacidades lo antes posible. Es posible que los trabajadores que seleccionen un idioma preferido distinto del inglés no puedan acceder a algunas capacidades de inmediato.

Security

Puede acceder a acciones e información en su espacio de trabajo a las que tendría acceso en Workday. Ejemplo: los gerentes pueden usar Workday Everywhere para acceder a las revisiones de desempeño de su equipo, mientras que los trabajadores solo pueden acceder a sus propias revisiones.

Solo puede conectar:

- Una instancia de producción de Microsoft Teams o Slack en su entorno de cliente de Workday.
- Slack o Microsoft Teams a su entorno de cliente si es un trabajador. Los trabajadores contingentes pueden usar Workday Everywhere si les otorga acceso, pero no pueden configurarlo para su organización.

Si la persona que instala Workday para Microsoft Teams o Workday para Slack deja su organización, otra persona debe tener acceso al dominio de seguridad *Manage: Innovation Services* para mantener los permisos de función y usuario.

Funciones

Workday recomienda configurar también Workday Assistant para activar la mayoría de las funciones de Assistant en sus espacios de trabajo de Slack y Microsoft Teams. Para obtener una lista completa de las capacidades de Assistant, consulte [Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Assistant](#). Workday puede tardar hasta 24 horas en aplicar los cambios en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Assistant en Workday para Microsoft Teams y Workday para Slack.

Cuando no configura Workday Assistant, los trabajadores pueden seguir accediendo a estas capacidades en sus espacios de trabajo de Slack y Microsoft Teams:

- Acceda a Mis tareas.
- Introduzca los gastos.
- Aportar feedback
- Buscar compañeros de trabajo
- Solicitar feedback de entrevista.
- Consultar la información de su recibo de nómina.

Workday para Microsoft Teams y Workday para Slack no admiten el contacto de ayuda personalizado, aunque lo configure en Workday Assistant.

Para obtener más información, consulte [Workday para Microsoft Teams y Capacidades de producto de Slack](#).

Notificaciones

Ocasionalmente, Workday envía notificaciones ad hoc de Microsoft Teams o Slack para resaltar las capacidades y ayudar a los trabajadores a conectarse. También notificamos a los administradores de Workday Everywhere cuando lanzamos funciones nuevas o actualizadas.

Puede configurar la tarea Configuración de notificaciones para Workday Everywhere para permitir que Workday envíe notificaciones específicas a los espacios de trabajo de Slack y Microsoft Teams de los trabajadores para:

- Feedback espontáneo: notifique a todas las personas con las que se comparte el feedback cuando los trabajadores lo reciban. Ejemplo: el destinatario y su gerente, a menos que el feedback sea confidencial o privado.
- Gestión de casos: notifique a los trabajadores cuando alguien responda a sus casos de ayuda abiertos.

- Aprendizaje: notifique a los gerentes que aprueben nuevas inscripciones en Aprendizaje para sus trabajadores.
- Vacaciones y permisos: notifique a los gerentes que aprueben solicitudes de vacaciones y permisos nuevas o corregidas para sus trabajadores.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [Workday Assistant](#) en la página 3237

Referencia relacionada

El siguiente nivel: serie de seminarios web de siguiente nivel sobre [Workday Everywhere](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Microsoft Teams](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Slack](#)

[Workday Community: grupo de usuarios de Workday Everywhere](#)

[Workday Community: preguntas frecuentes sobre Workday para Slack y Microsoft Teams](#)

[Workday Community: Workday para Microsoft Teams y capacidades de producto de Slack](#)

Referencia: [notificaciones de Workday Everywhere](#) en la página 3277

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Referencia: funcionalidades de Workday Assistant y Workday Everywhere

En este tema se enumeran las capacidades admitidas por:

- Workday Assistant.
- Workday Everywhere:
 - Workday para Microsoft Teams.
 - Workday para Slack.

Workday admite funcionalidades de las siguientes formas:

- Guías: vínculos directos a tareas o informes de Workday. Ejemplo: un trabajador quiere inscribirse en un curso de aprendizaje, por lo que escribe "aprendizaje" en Workday Assistant y hace clic en el vínculo que Workday proporciona al informe Explorar aprendizaje .
- Notificaciones: notificaciones accionables enviadas a través de Slack o Microsoft Teams. Ejemplo: un trabajador envía una solicitud de vacaciones y permisos y Workday envía una notificación de Microsoft Teams a su gerente que muestra los detalles de la solicitud y un botón Aprobar que el gerente puede usar para aprobar la solicitud directamente desde la notificación.
- Acciones rápidas: tareas de autoservicio que puede finalizar en Workday Assistant o Workday Everywhere. Ejemplo: los trabajadores pueden aportar feedback espontáneo sin salir de Slack mediante la ventana emergente Aportación de feedback espontáneo en el menú Mis acciones rápidas de Workday para Slack.

Categorías de capacidad:

- [Benefits](#) en la página 3267
- [Carrera profesional](#) en la página 3267
- [Gastos](#) en la página 3267
- [Feedback](#) en la página 3268
- [Metas](#) en la página 3268
- [Recursos humanos](#)
- [Aprendizaje](#) en la página 3269
- [Varios](#) en la página 3270
- [Remuneración](#) en la página 3271
- [Revisiones de desempeño](#)
- [Aprovisionamiento](#) en la página 3271
- [Productividad](#) en la página 3272

- [Perfil](#) en la página 3272
- [Proyectos](#) en la página 3273
- [Reclutamiento](#) en la página 3273
- [Dotación de personal](#) en la página 3274
- [Gestión de equipo](#)
- [Vacaciones y permisos](#)
- [Seguimiento de tiempo](#)
- [Ayuda de Workday](#)

Benefits

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar sus: • Dependientes • Pólizas de seguro	<i>Autoservicio: elecciones de beneficios</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Carrera profesional

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden acceder al informe Búsqueda de puestos .	<i>Internal Careers</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Gastos

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden introducir gastos.	<i>Self-Service: Expense Report</i>	Ninguna	Acción rápida	Acción rápida
Los trabajadores pueden consultar sus informes de gastos.	<i>Self-Service: Expense Report</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Feedback

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar el feedback recibido y solicitado.	• <i>Self-Service: Anytime Feedback</i> • <i>Self-Service: Feedback</i> • <i>Self-Service: Role Requested Feedback</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden aportar feedback en cualquier momento.	<i>Self-Service: Expense Report</i>	Acción rápida	Acción rápida	Acción rápida
Los gerentes pueden consultar el feedback recibido y solicitado para sus trabajadores.	• <i>Worker Data: Anytime Feedback</i> • <i>Worker Data: Role Requested Feedback</i>	Guía	• Notificación • Guía	• Notificación • Guía

Metas

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar sus metas y las de sus organizaciones.	<i>Autoservicio: metas de empleado</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden consultar y gestionar las metas de sus trabajadores y organizaciones.	<i>Datos de trabajador: metas de empleado</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Recursos humanos

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar el aviso de COVID-19 de su organización.	• <i>Self-Service: Anytime Feedback</i> • <i>Self-Service: Feedback</i> • <i>Self-Service: Role Requested Feedback</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden buscar información de compañeros de trabajo, como el correo electrónico, la ubicación y el gerente.	<i>Datos de trabajador: trabajador público</i>	Acción rápida	Acción rápida	Acción rápida
Los trabajadores pueden solicitar cartas de referencia.	Proceso de gestión <i>Solicitud de carta de referencia</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Aprendizaje

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden: • Acceda al informe Exploración de aprendizaje para consultar e inscribirse en el contenido. • Consulte la página de inicio de aprendizaje.	<i>Learning Access</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Consultar sus expedientes.				
Los trabajadores pueden: - Consultar y acceder a su tablero de control Continuación de aprendizaje. - Consultar y acceder a una lista de su aprendizaje obligatorio.	<i>Learning Access</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden consultar los informes de aprendizaje de su equipo.	<i>Learning Access</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden recibir notificaciones cuando tengan que aprobar nuevas inscripciones de aprendizaje para su equipo.	<i>Learning Access</i>	Ninguna	Notificación	Notificación

Varios

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden acceder a Mis tareas y consultar cuántas tareas tienen pendientes de acción.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Guía

Remuneración

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar sus fechas de pago anteriores y siguientes.	<i>Self-Service: Payroll (My Payslips)</i>	Ninguna	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden acceder a la información de compensación y a los documentos fiscales.	<i>Self-Service: Payroll (My Payment Elections)</i> <i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents)</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Revisiones de desempeño

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar y acceder a sus revisiones de desempeño.	<i>Self-Service: Employee Reviews</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden consultar e iniciar revisiones de desempeño de su equipo.	<i>Worker Data: Performance Reviews</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Aprovisionamiento

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar los estados de las peticiones	<i>Self-Service: Requisition</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday	Guía Debe activar esta función en Workday

de compra y los detalles de las facturas de proveedor relacionadas.			Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Productividad

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden acceder a Drive.	<i>Drive</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Perfil

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden consultar su información personal, incluidos: • Título • Fecha de contratación • Gerente • Contactos de emergencia • Estado civil • Correo electrónico • Nombre preferido • Identidad sexual y de género.	<i>Self-Service: Current Staffing Information</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden cambiar su información personal.	<i>Self-Service: Current Staffing Information</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Proyectos

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden acceder al informe Búsqueda de proyectos para consultar sus proyectos, incluidos los estados y la información relacionada. (¿Informe Búsqueda de proyectos?)	<i>Manage: Project Details</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Reclutamiento

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden recomendar candidatos.	<i>Employee Referrals</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden consultar las peticiones de puesto en curso.	<i>Job Requisition Data</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden: • Iniciar nuevas peticiones de puesto. • Consulte los estados de los candidatos.	<i>Job Requisition Data</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden enviar	Ninguna	Acción rápida	Acción rápida	Acción rápida

mensajes a los trabajadores para solicitar feedback sobre la entrevista.				

Dotación de personal

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los gerentes pueden acceder al proceso de gestión <i>Cambio de puesto</i> y utilizar las plantillas de Cambio de puesto para iniciar cambios de puesto para sus trabajadores.	<i>Set Up: Staffing</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

Gestión de equipo

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los gerentes pueden consultar información de sus trabajadores, como: - Aniversarios - Cumpleaños - Tiempo en posición - Fechas de contratación - Fechas de promoción	<i>Datos de trabajador: informes de aniversarios/cumpleaños</i> <i>Worker Data: Public Worker Reports</i>	Ninguna	Acción rápida	Acción rápida

Vacaciones y permisos

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden: Solicitar vacaciones y permisos.	<i>Dominio Self-Service: Time Off</i> <i>Proceso de gestión Corrección de</i>	Acción rápida	Acción rápida	Acción rápida

• Corrija las vacaciones y permisos. • Consultar calendarios de festivos. • Consultar saldos de vacaciones y permisos.	<i>vacaciones y permisos</i>			
Los gerentes pueden consultar y aprobar las vacaciones y permisos de sus trabajadores. Workday Everywhere solo admite notificaciones de aprobación para los pasos de aprobación de procesos de gestión.	<i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>	Ninguna	• Notificación • Acción rápida	• Notificación • Acción rápida
Los gerentes pueden recibir notificaciones cuando tengan que aprobar nuevas solicitudes de vacaciones y permisos para sus trabajadores.	<i>Worker Data: Time Off (Time Off Manager View)</i>	Ninguna	Acción rápida	Acción rápida
Los trabajadores pueden recibir notificaciones cuando se aprueban sus solicitudes de vacaciones y permisos.	<i>Self-Service: Time Off</i>	Ninguna	• Notificación • Acción rápida	• Notificación • Acción rápida

Seguimiento de tiempo

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden introducir las horas trabajadas.	<i>Datos de trabajador: introducción de horas con gran volumen de</i>	Acción rápida	Acción rápida	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes

	<i>seguimiento de tiempo</i>			de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden enviar las horas trabajadas.	<i>Datos de trabajador: introducción de horas con gran volumen de seguimiento de tiempo</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden registrar la entrada y la salida.	<i>Self-Service: Time Clock</i>	Ninguna	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los gerentes pueden aprobar las horas de sus trabajadores.	<i>Gerente: edición y aprobación de gerente de seguimiento de tiempo</i>	Ninguna	Guía	Guía

Ayuda de Workday

Funciones	Security	Workday Assistant	Workday para Microsoft Teams	Workday para Slack
Los trabajadores pueden abrir casos de ayuda.	<i>Definición: gestión de casos de ayuda</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.
Los trabajadores pueden recibir notificaciones cuando alguien responde a sus casos de ayuda abiertos.	<i>Definición: gestión de casos de ayuda</i>	Ninguna	Notificación + Acción rápida	Notificación + Acción rápida
Cuando los trabajadores introducen palabras clave que Workday asocia con artículos de	<i>Acceso a artículo de ayuda</i>	Acción rápida	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla	Acción rápida Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla

conocimientos, pueden leer los artículos en ventanas emergentes.			en Workday Everywhere.	en Workday Everywhere.
Puede configurar un mensaje de contacto de ayuda personalizado para dirigir a los trabajadores cuando no puedan encontrar lo que necesitan.	<i>Gerente: edición y aprobación de gerente de seguimiento de tiempo</i>	Guía	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.	Guía Debe activar esta función en Workday Assistant antes de poder utilizarla en Workday Everywhere.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [Workday Assistant](#) en la página 3237

Referencia relacionada

El siguiente nivel: serie de seminarios web de siguiente nivel sobre [Workday Everywhere](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Microsoft Teams](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Slack](#)

[Workday Community: grupo de usuarios de Workday Everywhere](#)

[Workday Community: preguntas frecuentes sobre Workday para Slack y Microsoft Teams](#)

[Workday Community: Workday para Microsoft Teams y capacidades de producto de Slack](#)

Referencia: [notificaciones de Workday Everywhere](#) en la página 3277

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Referencia: notificaciones de Workday Everywhere

Puede configurar la tarea Configuración de notificaciones para Workday Everywhere para permitir que Workday Everywhere envíe notificaciones de Slack o Microsoft Teams a los trabajadores.

Para aprovechar al máximo las notificaciones, Workday recomienda que todos los trabajadores se conecten a Workday para Slack o Workday para Microsoft Teams. Workday Everywhere sigue enviando notificaciones a los trabajadores no conectados, pero las notificaciones:

- No son accionables.
- No contienen ninguna información específica.
- Incluya solo una opción para conectarse a Workday.

Workday Everywhere admite los siguientes tipos de notificación:

Notificaciones	Descripción
Feedback espontáneo	Puede configurar Workday Everywhere para enviar notificaciones cuando alguien reciba feedback espontáneo. Las notificaciones incluyen lo siguiente: • Un vínculo para consultar el feedback en Workday. • El feedback, el distintivo, el nombre del destinatario y el nombre de la persona que aporta el feedback, a menos que el

Notificaciones	Descripción
	feedback se haya proporcionado de forma anónima. Enviamos notificaciones de feedback espontáneo a todas las personas con las que se comparte el feedback. Ejemplo: a menos que el feedback sea privado, se lo notificaremos al destinatario y a su gerente. Workday activa automáticamente las notificaciones de feedback espontáneo. Puede desactivarlas accediendo a la tarea Definición de notificaciones para Workday Everywhere y desmarcando la casilla Activo de Feedback espontáneo en la ficha Notificaciones de Workday Everywhere .
Gestión de casos	Puede configurar Workday Everywhere para notificar a los trabajadores cuando alguien responda a sus casos de ayuda abiertos. Las notificaciones incluyen lo siguiente: • Un vínculo para consultar el caso de ayuda en Workday. • El número de caso de ayuda. • El comentario de respuesta y el nombre del comentarista. Puede definir notificaciones de gestión de casos en la tarea Set Up Notifications for Workday Everywhere accediendo a la ficha Otras notificaciones y añadiendo el área funcional Ayuda con Respuesta a caso como Tipo de contenido.
Gastos	Puede configurar Workday Everywhere para notificar a los trabajadores cuando se revisen sus informes de gastos. Las notificaciones incluyen lo siguiente: • Un vínculo para consultar el informe de gastos en Workday. • Comentarios del revisor, si procede. • La nota de informe de gastos, si procede. • El número de informe de gastos • Si el informe de gastos está aprobado, denegado o devuelto para su revisión. Workday activa las notificaciones de informes de gastos por defecto. Puede desactivarlas accediendo a la tarea Definición de notificaciones para Workday Everywhere y desmarcando la casilla Activo de Expense Everywhere en la ficha Notificaciones de Workday Everywhere.
Aprendizaje	Workday Everywhere admite dos tipos de notificaciones para las inscripciones en

Notificaciones	Descripción
	Aprendizaje. Cuando configura las notificaciones de aprendizaje, ofrecemos lo siguiente: 1. Notificaciones de inscripción a gerentes Cuando un trabajador se inscribe en un curso de aprendizaje, enviamos una notificación a su gerente que incluye lo siguiente: • Un vínculo para consultar la inscripción en Workday. • Un vínculo para consultar el calendario de su equipo. • Los botones Aprobar y Denegar que el gerente puede utilizar para responder a la inscripción. • El nombre, las fechas, el costo y la ubicación del curso. 2. Notificaciones de aprobación a los trabajadores. Cuando su gerente aprueba o deniega la inscripción, devolvemos al trabajador una notificación que incluye lo siguiente: • Un vínculo para consultar el curso en Workday. • Si su inscripción se ha aprobado o denegado, incluido el motivo de la denegación. Puede definir notificaciones de aprendizaje en la tarea Set Up Notifications for Workday Everywhere configurando el proceso de gestión <i>Inscripción en contenido</i> en la ficha Notificaciones de proceso de gestión .
Vacaciones y permisos	Workday Everywhere admite dos tipos de notificaciones para solicitudes de vacaciones y permisos y correcciones de vacaciones y permisos. Cuando configura notificaciones de vacaciones y permisos, ofrecemos lo siguiente: 1. Solicitar notificaciones a los gerentes. Cuando un trabajador envía una solicitud o corrección de vacaciones y permisos, enviamos una notificación a su gerente que incluye lo siguiente: • Un vínculo para consultar la solicitud en Workday. • Un vínculo para consultar el calendario de su equipo. • Los botones Aprobar y Denegar que el gerente puede utilizar para responder a la solicitud. • Las fechas y el tipo de solicitud.

Notificaciones	Descripción
	2. Notificaciones de aprobación a los trabajadores. Cuando su gerente aprueba o deniega la solicitud, devolvemos una notificación al trabajador que incluye lo siguiente: • Un vínculo para consultar la solicitud en Workday. • Si su solicitud se ha aprobado o denegado, incluido el motivo de la denegación. Consulte Pasos: definición de notificaciones de vacaciones y permisos para Workday Everywhere en la página 3263 para obtener detalles de configuración.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de configuración: [Workday Assistant](#) en la página 3237

Referencia relacionada

El siguiente nivel: serie de seminarios web de siguiente nivel sobre [Workday Everywhere](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Microsoft Teams](#)

[Workday Community: cómo implementar Workday para Slack](#)

[Workday Community: grupo de usuarios de Workday Everywhere](#)

[Workday Community: preguntas frecuentes sobre Workday para Slack y Microsoft Teams](#)

[Workday Community: Workday para Microsoft Teams y capacidades de producto de Slack](#)

Referencia: [notificaciones de Workday Everywhere](#) en la página 3277

Referencia: [edición de definición de entorno de cliente - Asistente](#)

Workday Help

Concepto: ayuda de Workday

La Ayuda de Workday incluye las funciones Gestión de casos y Gestión del conocimiento.

La gestión de casos permite a los empleados obtener ayuda creando casos en el Centro de ayuda de Workday. Los solucionadores de casos pueden clasificar, gestionar y resolver casos en el espacio de trabajo de caso de ayuda. Gestión del conocimiento le permite crear artículos internos personalizados que los empleados pueden encontrar y acceder mediante Workday Search en la página de inicio.

Función	Descripción
Gestión de casos	Cree y gestione equipos de servicios para gestionar consultas de Recursos humanos, lo que elimina la necesidad de mantener una aplicación de ticket de ayuda independiente. Puede crear: • Reglas de ruta para categorías de casos que envían los casos de los trabajadores al equipo de servicios correcto.

Función	Descripción
	Reglas de elegibilidad para especificar qué trabajadores pueden crear qué tipos de casos. Los miembros de un equipo de servicios pueden asignarse los casos a sí mismos o a otro solucionador de casos adecuado.
Gestión de conocimiento	Puede crear artículos personalizados que contengan información específica de la empresa y, a continuación, mostrar esos artículos a los destinatarios mediante la funcionalidad de búsqueda, como Workday Assistant. Nota: Los representantes y los alumnos del centro de servicios pueden acceder y consultar artículos en el centro de ayuda, pero no pueden acceder ni crear casos.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Consideraciones de definición: [gestión de casos](#) en la página 3281

Concepto: [gestión del conocimiento](#) en la página 3322

Tareas relacionadas

Pasos: [definición de la gestión de casos](#) en la página 3287

Pasos: [definición de la gestión del conocimiento](#) en la página 3312

Case Management

Consideraciones de definición: gestión de casos

Este tema puede servir de ayuda para tomar decisiones a la hora de planificar la configuración y el uso de la gestión de casos. En él se explica lo siguiente:

- Por qué se define
- Cómo encaja en el resto de Workday
- Repercusiones posteriores e interacciones entre productos
- Requisitos de seguridad y configuraciones de procesos de gestión
- Preguntas y limitaciones que debe tener en cuenta antes de la implementación

Consulte las instrucciones detalladas de la tarea para obtener información más completa sobre la configuración.

Qué es

Gestión de casos es el nombre colectivo de aquellas partes de la Ayuda de Workday que permiten la creación, el seguimiento y la resolución de casos de Recursos humanos. Los empleados utilizan el autoservicio para crear casos, comprobar sus estados y conectarse con los solucionadores de casos asignados. Los solucionadores de casos utilizan un espacio de trabajo de ayuda dedicado para gestionar los casos a lo largo de su ciclo de vida y comunicarse con sus creadores.

Beneficios para la empresa

La gestión de casos reduce el número de casos activos. Permite el desvío de casos al incluir recursos de autoservicio que los empleados pueden utilizar antes de crear un caso. Estos recursos incluyen vínculos a artículos y tareas de Workday.

La gestión de casos también proporciona un espacio de trabajo interactivo donde los solucionadores de casos pueden colaborar y responder a las consultas de los empleados para resolver casos. Esta mayor eficiencia del flujo de trabajo significa que pueden resolver los casos más rápidamente.

Ejemplos de uso

Puede utilizar la gestión de casos para permitir que los empleados, los solucionadores de casos, los colaboradores de casos y los gerentes realicen tareas específicas para sus necesidades empresariales y el rol asignado.

Los empleados pueden realizar lo siguiente:

- Acceda a los recursos sugeridos antes de crear un caso, como artículos y tareas de Workday.
- Cree casos sobre consultas generales de recursos humanos, como la inscripción de miembros de la familia en su plan de salud.
- Consultar y actualizar los casos que han creado.

Los solucionadores de casos pueden:

- Consulte, gestione y actualice casos.
- Cree un caso sobre un empleado para investigar un sobrepago de salario, donde el empleado no recibirá notificaciones sobre el caso creado en su nombre.
- Colaborar y vincular casos con información relacionada.
- Gestionar su flujo de trabajo utilizando estados de caso, indicadores y etiquetas para filtrar sus listas de casos.
- Añada vínculos de Workday y otros archivos adjuntos a las respuestas de caso, como un artículo sobre reembolsos de gimnasio para ayudar a un empleado a crear un informe de gastos.

Los colaboradores pueden:

- Trabajar con equipos de servicio de ayuda en casos no confidenciales para acelerar la resolución de casos.
- Ejecute informes para consultar los detalles y los mensajes o las notas asociados a un caso que un solucionador de casos haya compartido con ellos.

Los gerentes de servicios de recursos humanos pueden optimizar sus actividades de generación de informes ejecutando informes personalizados y estándar en el tablero de control de ayuda.

Los administradores de recursos humanos pueden:

- Configure el acceso de los trabajadores al área funcional Help y sus dominios.
- Configure plantillas de mensajes de casos.
- Configure notificaciones de casos, uso compartido de casos y respuestas a casos.
- Configure los niveles de confidencialidad de caso, los tipos de caso, las categorías de servicio y la visibilidad del solucionador de caso en el nivel de entorno de cliente.
- Configure encuestas de satisfacción de caso para enviarlas a los empleados después de que un solucionador de caso cierre su caso.
- Configure el acceso de los trabajadores al área funcional Help y sus dominios.
- Cree equipos de Recursos humanos que se ocupen de problemas de tipos específicos, como un equipo de Asuntos confidenciales para tratar casos disciplinarios.

Preguntas que debe tener en cuenta

Preguntas	Consideraciones
¿Cómo quiere que sus empleados creen casos?	Puede permitir que los empleados creen casos mediante las siguientes aplicaciones de escritorio o móviles: • Ayuda de Workday

Preguntas	Consideraciones
	• Workday Assistant • Workday para Slack • Workday para Microsoft Teams También puede permitir que los empleados creen casos por correo electrónico. Puede configurar un paso de servicio en un proceso de gestión para crear casos para empleados automáticamente.
¿Cómo desea estructurar la gestión de casos?	Puede crear equipos de servicios para áreas específicas. A continuación, puede configurar reglas de ruta que asignen casos al equipo correspondiente. Ejemplo: el equipo de servicios de beneficios se ocupa de los casos relacionados con el seguro médico. Puede definir qué tipos de caso son confidenciales y enviarlos a equipos de servicios específicos.
¿Quiere comprometerse con los límites de tiempo para la resolución del caso?	Puede crear métricas de SLA por equipo de servicios. También puede reasignar casos a un equipo de servicios con una métrica de SLA diferente. Cuando reasigna casos, Workday no reinicia el cálculo del SLA, que se basa en la hora de creación del caso. También puede utilizar programas de SLA para definir cuándo se ejecuta un temporizador de SLA en función de las horas operativas de un equipo de servicios. Cuando configura un programa de SLA para una métrica de SLA, Workday calcula el tiempo restante para el SLA en función de ese programa.
¿Necesita migrar casos de un sistema de recursos humanos existente?	Los implementadores pueden migrar casos de forma masiva desde un sistema de Recursos humanos existente a la Ayuda de Workday. La gestión de casos conserva las notas y los comentarios existentes en los casos migrados, pero no conserva las etiquetas personalizadas. Los implementadores solo pueden migrar casos activos a Workday.
¿Desea permitir que los propietarios de los casos puedan reabrir casos cerrados?	Por defecto, los propietarios de los casos no pueden reabrir casos. Puede activar un parámetro que permita a los propietarios de casos reabrir casos resueltos hace menos de 7 días desde el Centro de ayuda. Con este parámetro activado, los propietarios de caso no pueden reabrir casos resueltos durante más de 7 días. Workday trata los casos resueltos durante más de 7 días como cerrados. Los propietarios de casos externos siguen sin poder reabrir casos con este parámetro activado.

Recomendaciones

- Decida su modelo de prestación de servicios antes de adoptar la gestión de casos para garantizar una transición sin problemas.
- Realice una auditoría de servicios externos para establecer qué casos deben pasar por Gestión de casos y qué casos deben enviarse a proveedores externos. Ejemplo: defina vínculos externos para enviar casos de TI a sus proveedores de servicios externos.
- Configure reglas de ruta para garantizar que los casos con reglas sin asignar se envíen a un equipo de servicios por defecto. Puede utilizar la tarea Evaluación de ruta de caso para probar reglas más complejas y confirmar que funcionan según lo previsto.
- Cree reglas de elegibilidad y cuestionarios antes de crear tipos de caso.
- Proporcione acceso al dominio a los trabajadores fuera del equipo de servicio de ayuda. Podrán añadir mensajes o notas internas a un caso que haya compartido con ellos un solucionador de casos.
- Consulte a sus equipos internos de Recursos humanos para identificar qué recursos son los más útiles para ayudar a los empleados a encontrar una respuesta a sus preguntas más habituales antes de crear un caso.
- Configure plantillas de mensajes de casos que permitan a los solucionadores de casos responder rápidamente a casos con mensajes predefinidos. Puede incluir texto, campos de informe que rellenan dinámicamente datos, artículos o tareas y archivos adjuntos en cada plantilla.
- Configure sugerencias de casos para proporcionar a los empleados las opciones de autoservicio más útiles.
- Configure la seguridad con restricciones para la creación de casos con el fin de simplificar los usuarios y las organizaciones para los que los gerentes pueden crear casos.
- Añada texto personalizado y un artículo de Knowledge a la tarea Creación de caso . Esto proporciona instrucciones adicionales y contexto a los empleados cuando crean un nuevo caso.
- Cree validaciones de casos que requieran que los solucionadores de casos completen los campos designados antes de resolver un caso. Las validaciones de caso garantizan que los solucionadores de caso introduzcan la información necesaria para resolver un caso.
- Configure encuestas de satisfacción de casos para recopilar feedback de sus empleados. Cuando se configura, Workday envía automáticamente una encuesta de satisfacción de caso después de que un solucionador de caso cierre el caso de un empleado. Los empleados pueden responder a la encuesta en Mis tareas y en la consulta de caso.

Requisitos

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

Limitaciones

- Solo puede asignar casos a un solucionador de casos a la vez.
- Los representantes del centro de servicios no pueden acceder a la gestión de casos.
- Los propietarios de casos externos no pueden reabrir casos resueltos durante más de 7 días.

Definición de entorno de cliente

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Ayuda para:

- Especifique los IDs de caso.
- Cree el mensaje por defecto que se muestra al crear un caso confidencial.
- Especifique si las notificaciones de caso incluyen información potencialmente confidencial.
- Active o desactive la visibilidad y el uso compartido de casos para los solucionadores de casos.
- Active una vista de alto nivel o más detallada de los tipos de caso durante la creación de caso.

- Permita que los empleados y los usuarios externos que no tienen acceso a Workday creen casos por correo electrónico.
- Permita que los empleados y los usuarios externos que no tienen acceso a Workday se comuniquen con los solucionadores de casos por correo electrónico.
- Active la vinculación de casos para los solucionadores de casos.
- Active la vinculación de registros externos.
- Active las fechas de seguimiento de caso para los solucionadores de caso.
- Especifique un contacto de caso externo por defecto para los casos creados por un proceso de gestión.
- Especifique texto adicional y un artículo de ayuda para mostrar en la tarea Creación de caso .
- Permitir a los propietarios de casos reabrir casos resueltos hace menos de 7 días desde el Centro de ayuda.

Puede utilizar la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema para configurar su aplicación móvil de ayuda de Workday. Ejemplo: active la importación o el uso compartido de archivos adjuntos con orígenes externos.

Security

Dominios	Consideraciones
<i>Datos de caso de ayuda</i> <i>Help Case Messages</i> (Subdominio del dominio Help Case Data) <i>Notas internas de caso de ayuda</i> (subdominio del dominio Help Case Data)	Los solucionadores de casos con acceso a este dominio pueden consultar casos en el espacio de trabajo de ayuda y en informes. También pueden consultar y añadir respuestas a casos o notas internas en el espacio de trabajo.
<i>Gestionar: creación de caso</i>	Los solucionadores de casos pueden crear casos sobre otras personas sin notificárselo.
<i>Gestionar: creación de caso en representación de otra persona</i>	Los solucionadores de casos pueden crear casos en representación de otras personas.
<i>Proceso: casos de ayuda</i>	Los solucionadores de casos pueden: • Acceda al espacio de trabajo de caso de ayuda. • Acceda a la tarea Creación de caso - Avanzado. • Asigne nuevos casos a un equipo de servicios y a un solucionador de casos específico en el equipo de servicios seleccionado.
<i>Contactos externos de caso de ayuda</i> (subdominio del dominio <i>Process: Help Cases</i>).	Los solucionadores de casos pueden: • Cree y edite registros de contacto de caso externo. • Cree casos en representación de contactos externos. • Asigne nuevos casos a un equipo de servicios y a un solucionador de casos específico en el equipo de servicios seleccionado.
<i>Informes: gestión de casos de ayuda</i>	Los solucionadores de casos pueden consultar informes de ayuda no relacionados con casos.

Dominios	Consideraciones
<i>Autoservicio: gestión de casos de ayuda</i>	Los empleados pueden crear y consultar sus propios casos.
<i>Definición: gestión de casos de ayuda</i>	Los administradores pueden configurar la Ayuda para que se ajuste a las necesidades de su empresa.
<i>Consultar: casos de ayuda confidenciales</i>	Los solucionadores de casos pueden consultar y procesar casos de ayuda confidenciales.
<i>Business Process Administration</i> <i>Manage: Business Process Definitions</i>	Los administradores pueden llevar a cabo lo siguiente: - Defina un paso de proceso de gestión para crear casos. - Añada un paso de al proceso de gestión <i>Resolución de caso</i> para enviar encuestas de satisfacción de caso.
<i>Definición: validaciones personalizadas</i>	Los administradores pueden validar casos que requieren que los propietarios de casos completen campos específicos antes de resolver un caso.

Procesos de gestión

Utilice el proceso de gestión *Resolución de caso* para definir el proceso de aprobación de caso.

Informes

Puede acceder al informe Informes estándar de Workday para consultar todos los informes de Gestión de casos.

Informes	Consideraciones
Historial de caso Historial de caso por persona - Informe detallado	Consulte toda la actividad de un caso específico.
Evaluación de configuración de gestión de casos de ayuda	Establezca si un trabajador puede crear casos o no.
SLA de ayuda superado frente a no superado Rendimiento de SLA de ayuda - Casos abiertos en el último mes	Medir el cumplimiento de los SLA.
Consulta de caso	Consulte los detalles de un caso específico.
Consulta de casos para trabajador	Consulte todos los casos creados por un empleado específico.
Consulta de regla de elegibilidad de tipo de caso Consulta de regla de ruta de caso	Consulte las reglas que utiliza Workday para categorizar y asignar casos.
Consulta de mis casos	Consulte los detalles de los casos que ha creado.
Consulta de casos abiertos por categoría Consulta de casos abiertos por estado y equipo de servicios	Consultar casos abiertos.

Informes	Consideraciones
Consulta de casos abiertos por tipo de caso	
Consulta de caso compartido	Consulte los detalles del caso y los mensajes o notas de los casos que un solucionador de casos ha compartido con usted.
Consulta de programa de SLA	Consulte los detalles del programa de SLA para los programas de SLA que ha creado.

Integraciones

Puede utilizar las API de REST de creación de caso en el servicio REST de caso de ayuda para permitir que sus aplicaciones e integraciones accedan a las funciones y los datos de la Ayuda en Workday.

Conexiones y puntos de contacto

La gestión de casos interactúa con las siguientes funciones de Workday:

Funciones	Consideraciones
Workday Assistant	Debe activar la creación de casos de Ayuda de Workday en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Assistant para acceder a las funciones de Ayuda a través de Workday Assistant.
Workday para Slack	Le recomendamos que active las notificaciones de respuesta a caso para el área funcional Ayuda en la tarea Set Up Notifications for Workday Everywhere .
Workday para Microsoft Teams	Le recomendamos que active las notificaciones de respuesta a caso para el área funcional Ayuda en la tarea Set Up Notifications for Workday Everywhere .

Workday ofrece un Touchpoints Kit con recursos para ayudarle a comprender las relaciones de configuración en su entorno de cliente. Obtenga más información sobre [Workday Touchpoints Kit](#) en Workday Community.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: experiencia de personas

Ayuda de Workday: Creación y comunicación de casos por correo electrónico

Siguiente nivel: marco de solicitud frente a gestión de casos - Comparación de funcionalidad

2024R1 Novedades: asignación directa de caso

2024R1 Novedades: campos dinámicos en plantillas de mensajes de caso de ayuda

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Sistema

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Ayuda

Referencia: edición de definición de entorno de cliente - Asistente

Pasos: definición de la gestión de casos

Antes de empezar

Defina People Experience.

Seguridad: dominio *Set Up: Help Case Management* en el área funcional Help.

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Su organización está en el Acuerdo de servicio principal (MSA) o en el Acuerdo de servicio principal universal (UMSA). Para determinar el acuerdo de servicio de suscripción de su organización:

1. Seleccione su avatar de perfil en [Workday Community](#).
2. Seleccione Perfil.
3. En su página de perfil, seleccione el nombre de su organización, que se encuentra debajo de su nombre y junto al título de su puesto.
4. Consulte el valor de su acuerdo de servicio de suscripción .

Si el valor es:

- *UMSA*, la función está disponible automáticamente. Puede omitir el paso Activación de funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático para clientes de MSA . Para obtener más información sobre las contribuciones de datos de aprendizaje automático, consulte [Concepto: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, debe activar esta función a través de Innovation Services mediante el paso Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Contributions for MSA Customers .

Nota: los clientes de UMSA no tienen tareas ni informes de Innovation Services en sus entornos de cliente, ya que estos son solo para clientes de MSA. Los clientes de UMSA pueden ignorar toda la información relacionada con Innovation Services.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La gestión de casos le permite crear reglas para categorías de casos que envían los casos de los trabajadores al equipo de servicios correcto. También puede crear reglas de elegibilidad para especificar qué trabajadores pueden crear qué tipos de casos. Los miembros del equipo de servicios pueden asignarse los casos a sí mismos o a otro solucionador de casos adecuado.

Procedimiento

1. [Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático.](#)

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#) .

En la tarea Innovation Services Opt-In , seleccione el servicio de ayuda en la ficha Available Services de la categoría People Experience .

2. Active el área funcional Ayuda.

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

3. Acceda al informe Gestión de categorías de servicio .

Cree categorías de casos y tipos de casos relacionados para organizar sus casos. Ejemplo: cree una categoría de caso Beneficios con los tipos de caso Pensiones, Seguro médico y Afiliación a gimnasio.

Mientras realiza la tarea, contemple las siguientes posibilidades:

Opción	Descripción
Confidencial	Seleccione esta opción para enviar casos confidenciales solo a equipos que tengan permiso de confidencialidad.

Opción	Descripción
Es un tipo de caso externo	Seleccione esta opción para especificar un vínculo de redirección externo para casos de ese tipo.

4. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de tipo de caso (opcional).

Defina reglas de elegibilidad para la creación de casos. Ejemplo: solo los empleados a tiempo completo pueden crear casos con el tipo de caso Relaciones con empleados.

5. (Opcional) [../../../manage-workday/business-processes/questionnaires/tso1611016403011.dita](#).

Cree un cuestionario para los tipos de caso aplicables.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Tipos de cuestionario	Seleccione <i>Caso</i> .
Instrucciones de cuestionario (opcional)	Introduzca texto para alertar a los usuarios de que cierta información puede ser personal o confidencial.

6. Acceda a la tarea Creación de equipo de servicios .

Cree equipos de servicios para organizar a los solucionadores de casos.

Seleccione la casilla Permitir casos confidenciales para especificar que un equipo puede gestionar casos cuyo tipo sea confidencial.

7. [../../../manage-workday/roles/dan1370796643079.dita](#).

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Activado para	Seleccione Equipo de servicios.
Asignado/revisado por grupos de seguridad	Seleccione Administrador de seguridad.

8. Acceda al informe Consulta de equipo de servicios .

En el menú de acciones relacionadas de su equipo de servicios, seleccione Roles > Asignar roles para asignar solucionadores de casos.

9. (Opcional) [../../../manage-workday/tenant-configuration/custom-objects-and-labels/dan1370796580624.dita](#).

Sustituya Caso por el término preferido de su organización.

10. Acceda a la tarea Mantenimiento de indicadores de gestión de casos (opcional).

Cree indicadores que los creadores de casos puedan aplicar a los casos. Un nombre de indicador no puede superar los 40 caracteres. No puede eliminar indicadores, pero puede desactivarlos. Puede tener un máximo de 20 indicadores activos a la vez. Ejemplos: Prioridad baja, Crítico.

11. Acceda a la tarea Mantenimiento de sugerencias de caso (opcional).

Proporcione vínculos que los trabajadores puedan utilizar para encontrar respuestas a sus preguntas. Puede vincular a los siguientes elementos:

- Artículos de ayuda
- Páginas web externas
- Contenido de Workday Learning
- Tareas de Workday

12. Acceda a la tarea Creación de regla de ruta de caso .

Cree reglas para enviar casos a equipos en función de los parámetros de caso. Ejemplos: ubicación, tipo, categoría, origen y descripción.

13. Acceda a la tarea Mantenimiento de ruta de caso .
 Aplique las reglas de ruta. Workday envía los casos sin asignar al equipo de servicios por defecto.
 Puede utilizar la tarea Evaluación de reglas de ruta de caso para probar reglas complejas y determinar que envían los casos como se esperaba.
14. (Opcional) [configure-case-notifications.dita](#).
15. Acceda a la tarea Mantenimiento de estados de caso (opcional).
 Utilice los estados de caso por defecto para organizar su flujo de trabajo. Ejemplos: Nuevo, En curso, En espera, Cancelado y Resuelto. Puede proporcionar sustituciones para cualquiera de ellos o para todos.
 Seleccione la casilla En espera pone en pausa los SLA para especificar que los casos en espera estén temporalmente exentos de los SLA.
 Nota: También puede añadir, eliminar o desactivar subestados de caso relacionados con estados de caso. Puede tener un máximo de 10 subestados activos. Ejemplos: En curso > Evaluación de prioridades o En espera > Usuario asignado de vacaciones.
16. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de etiqueta de caso (opcional).
 Cree, elimine o desactive categorías de etiqueta de caso. Puede tener un máximo de 100 categorías de etiquetas activas a la vez. Ejemplos: Necesita aprobación, Resoluciones.
17. Acceda a la tarea Mantenimiento de etiquetas de caso (opcional).
 Cree, elimine o desactive etiquetas de caso. No puede eliminar las etiquetas que ya ha aplicado a los casos, pero puede desactivarlas. Ejemplos: Información necesaria, Duplicado.
18. Acceda a la tarea Gestión de acuerdos de nivel de servicio de caso de ayuda (opcional).
 Defina métricas para que los solucionadores de casos respondan o resuelvan sus casos. Ejemplo: puede definir una métrica que indique que todos los solucionadores de casos deben resolver su caso en un plazo de dos horas desde su creación.
 Desmarque la casilla Activo de un equipo de servicios para eximirlo de un SLA.
19. Acceda a la tarea Gestión de SLA de caso de ayuda para definir un programa de SLA para una métrica de SLA determinada (opcional).
 Utilice el programa de SLA para definir las horas operativas del equipo de servicios para una métrica de SLA determinada. Puede definir métricas que tengan en cuenta los husos horarios y las horas no laborables, como los fines de semana y los festivos. Workday calcula el objetivo de tiempo del acuerdo de nivel de servicio en función del programa, lo que proporciona una mayor precisión al realizar un seguimiento de los acuerdos de nivel de servicio.
20. Acceda a la tarea Gestión de plantillas de mensajes de caso de ayuda (opcional).
 Cree y gestione plantillas de mensajes que permitan a los solucionadores de casos responder rápidamente a casos con mensajes predefinidos. Ejemplo: puede crear una plantilla que contenga instrucciones para enviar un informe de gastos.
 Puede incluir texto, campos de informe que rellenan dinámicamente datos, artículos o tareas y archivos adjuntos a las plantillas de mensajes. También puede asignar plantillas a equipos de servicios, lo que permite que solo los equipos designados accedan a las plantillas especificadas y las utilicen.
21. (Opcional) [set-up-case-satisfaction-surveys.dita](#).
 Cree encuestas de satisfacción de caso para enviarlas a los empleados cuando un solucionador de caso cierre su caso.
22. Defina un paso de proceso de gestión para crear casos (opcional).
[Steps--Set-Up-a-Business-Process-Step-to-Create-Cases.dita](#)
23. Acceda a la tarea Gestión de información de caso de ayuda (opcional).
 Cambie la información de empleado por defecto que se muestra en el espacio de trabajo de Ayuda.
 Puede especificar hasta 15 campos que se apliquen globalmente o a equipos específicos.
24. (Opcional) [set-up-case-validations.dita](#).

25. Defina la creación de casos por correo electrónico (opcional).

Consulte [jko1676579103302.dita](#).

26. Defina la comunicación de caso por correo electrónico (opcional).

Consulte [ntm1657193282088.dita](#).

27. Añada tarjetas a la página de inicio (opcional).

Añada tarjetas para proporcionar a los empleados actualizaciones breves sobre sus casos de ayuda y permitirles un fácil acceso. Las tarjetas de Caso único muestran el estado actual de un caso y proporcionan acceso a la consulta completa del caso. Las tarjetas de varios casos se muestran cuando un empleado tiene más de dos casos activos. Proporcionan acceso al informe Mis casos.

Consulte [Concepto: espacio de trabajo de página de inicio](#).

28. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Ayuda .

Gestione la configuración de todo el entorno de cliente para la Ayuda de Workday.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Detalles de visualización de notificación	Especifique si desea mostrar detalles limitados o completos en las notificaciones de caso.
Acceso	Decida si los solucionadores de casos pueden acceder a todos los casos o solo a los asignados a sus equipos de servicios.
Activar vinculación de caso	Especifique si los solucionadores de casos pueden vincular casos.
Texto personalizado	Especifique el texto personalizado que se mostrará a los usuarios en la tarea Creación de caso al crear un caso.
Artículo	Especifique un artículo de conocimientos para que se muestre a los usuarios en la tarea Creación de caso al crear un caso.
Permitir a propietarios de caso reabrir casos	Permitir a los propietarios de casos reabrir casos resueltos hace menos de 7 días desde el Centro de ayuda. Con esta opción activada, los propietarios de los casos no podrán reabrir los casos resueltos durante más de 7 días. Esta opción no se aplica a los propietarios de casos externos.

Consulte [../.../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/che1594214441572.dita](#).

Resultados

Los trabajadores pueden crear casos que se envíen a los equipos de servicios configurados. Los administradores también pueden crear nuevos tipos de caso. Los solucionadores de casos pueden crear casos en representación de un trabajador.

Qué hacer a continuación

Utilice el informe Mantenimiento de tableros de control para añadir la siguiente ayuda:

- Worklet
- Espacio de trabajo
- Tablero de control

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [experiencia de personas](#)

Workday Community: [Generalmente Available Innovation Services - Descripciones y Anexos](#)

Novedades de 2021R1: [subestados de caso](#)

Novedades posteriores a 2021R2: [colaboración de caso](#)

2023R1 Novedades posteriores: [vinculación de caso](#)

2023R1 Novedades: [comunicación de caso por correo electrónico](#)

2024R1 Novedades: [campos dinámicos en plantillas de mensajes de caso de ayuda](#)

Pasos: definición de creación de caso por correo electrónico

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

Pasos: [definición de la gestión de casos](#) en la página 3287.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar la creación de casos por correo electrónico tanto para los trabajadores que tienen acceso a Workday como para los usuarios externos que no tienen acceso a Workday.

Cuando activa la creación de casos por correo electrónico:

- Los trabajadores y los usuarios externos pueden crear nuevos casos por correo electrónico.
- Los solucionadores de casos pueden consultar los casos creados por correo electrónico en el espacio de trabajo de ayuda.
- Los solucionadores de casos pueden bloquear a usuarios externos para evitar el acceso no deseado a la creación de casos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Ayuda .

Mientras cumplimenta la sección Creación de caso por correo electrónico , tenga en cuenta las siguientes opciones:

Opciones de creación de caso	Puede activar la creación de casos para: • Solo los trabajadores que tienen acceso a la Ayuda de Workday. • Usuarios de la Ayuda de Workday y usuarios externos que no tienen acceso a Workday.
Selección de dirección de correo electrónico	Workday le permite: • Cree un caso para el contacto que envió inicialmente el correo electrónico (el remitente original). • Cree un caso para el último contacto que haya reenviado o generado el correo electrónico (la dirección de correo electrónico del campo <i>Correo electrónico de remitente</i>).

Configuración de correos electrónicos para excluir de la creación de caso	Workday le permite excluir las direcciones de correo electrónico introducidas de la creación automática de correos electrónicos mediante el campo Direcciones de correo electrónico de creación de caso excluidas .
Asignar manualmente el propietario del caso si no se puede reconocer al propietario del caso	Le permitimos asignar manualmente el propietario del caso si Workday no puede identificarlo fácilmente, lo que le permite evitar casos asignados incorrectamente.

Seguridad: dominio *Set up: Help Case Management* en el área funcional Help.

2. Pasos: definición de la ingesta de datos de correos electrónicos.

Es posible que no se reconozca a un propietario de caso a partir de la ingesta de datos de correos electrónicos si:

- Hay varios contactos en el campo "Para". Le recomendamos que introduzca una dirección de correo electrónico en el campo "Para".
- El correo electrónico de creación de caso se incluye en el campo "Cc".
- El correo electrónico contiene una cadena de correos electrónicos larga o compleja con varios contactos o reenvíos. Si la casilla Asignar manualmente el propietario del caso si no se puede reconocer al propietario del caso está activada, el caso se crea como sin asignar y puede asignar manualmente el propietario del caso correcto.

Si no hay ningún propietario de caso asignado, la opción Enviar para un mensaje de caso se desactivará para el solucionador de caso.

3. Configuración de parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos

- En la tarea Configuración de parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos , seleccione Creación de caso de ayuda en la lista desplegable.
- Debe utilizar dominios de recepción de correo electrónico independientes para los tipos de notificación Creación de caso de ayuda y Respuesta a caso de ayuda .

Seguridad: dominio *Set Up: Inbound Email* en el área funcional System.

4. Creación de campos calculados (opcional)

Puede usar campos calculados para mostrar metadatos de correo electrónico a los solucionadores de casos en la consulta de caso para asignar un propietario de caso si no es identificable de inmediato.

- Introduzca *el remitente original, el remitente de correo electrónico o las direcciones de correo electrónico en la cadena de entrega de ingesta de datos de correo electrónico* en el campo Nombre de campo .
- Seleccione *Caso* como Objeto de gestión en la lista desplegable.
- Introduzca *Valor relacionado de consulta* en el campo Función .
- En la ficha *Cálculo* , introduzca *Correo electrónico entrante* en el campo Campo de consulta y *Remitente original, remitente de correo electrónico o direcciones de correo electrónico en la cadena de entrega de ingesta de datos de correo electrónico* en el campo Valor devuelto .
- Utilice la ficha *Global* o *Específico de equipo* de la tarea Gestión de información de caso de ayuda para configurar la visualización del campo. Consulte [Definición de información de caso de ayuda](#).

5. (Opcional) Pasos: definición de comunicación de caso por correo electrónico en la página 3294.

Puede configurar la comunicación de caso por correo electrónico para que los propietarios de caso puedan comunicarse con los solucionadores de caso por correo electrónico después de crear un caso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ingesta de datos de correos electrónicos](#)

[2023R1 Novedades posteriores: comunicación de caso por correo electrónico](#)

[Workday Community: Workday Help: Case Creation and Case Communication by Email](#)

Tareas relacionadas

[Configuración de parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos](#)

Pasos: definición de comunicación de caso por correo electrónico

Antes de empezar

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

[Pasos: definición de la gestión de casos](#) en la página 3287.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La comunicación de caso por correo electrónico permite a los solucionadores y propietarios de caso comunicarse por correo electrónico:

- Tanto los trabajadores con acceso a Workday como los usuarios externos que no tienen acceso a Workday pueden comunicarse con los solucionadores de casos por correo electrónico.
- Los propietarios de caso pueden consultar las respuestas del solucionador de caso y las actualizaciones de caso desde su cuenta de correo electrónico.
- Los solucionadores de casos pueden responder a un caso externo en el espacio de trabajo de ayuda y, a continuación, Workday envía el mensaje a la cuenta de correo electrónico del propietario del caso.
- Los solucionadores de casos pueden bloquear a usuarios externos para evitar comunicaciones no deseadas.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Ayuda .

En la sección Notificaciones , seleccione Finalizado: Mostrar detalles en notificaciones como título, usuario asignado y alertas de archivos adjuntos.

En la sección Comunicación de caso , seleccione Activar respuestas a caso en Workday y por correo electrónico.

Seguridad: dominio *Set up: Help Case Management* en el área funcional Help.

2. Defina la ingesta de datos de correo electrónico para procesar el correo electrónico entrante. Consulte [.././../manage-workday/tenant-configuration/notifications-and-alerts/email-notifications/email-ingestion/bvx1657205354171.dita](#).

En la tarea Configuración de parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos , seleccione Respuesta a caso de ayuda y añada un dominio de recepción de ingesta de datos de correos electrónicos. Debe utilizar dominios de recepción de correo electrónico independientes para los tipos de notificación Creación de caso de ayuda y Respuesta a caso de ayuda .

Workday recomienda utilizar el dominio de recepción proporcionado por Workday porque no requiere ninguna configuración para su empresa. También elimina los pasos de configuración adicionales que los dominios de recepción proporcionados por el cliente necesitan después de una actualización que no sea de producción. Si configura su propio dominio de recepción de ingesta

de datos de correos electrónicos, debe completar pasos adicionales. Consulte [Pasos: definición de dominios de recepción proporcionados por el cliente](#).

La ingesta de correos electrónicos solo admite una dirección de correo electrónico y no admite la ingesta de varias direcciones en un solo correo electrónico o correos electrónicos incluidos en una cadena de reenvío. Solo debe tener una dirección en el campo *Hasta*.

Nota: Cuando utiliza el dominio de recepción proporcionado por Workday, debe volver a seleccionarlo después de cada actualización que no sea de producción mediante la tarea Configuración de parámetros de ingesta de correos electrónicos en su entorno de cliente que no sea de producción.

3. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones.

En la sección Parámetros de envío de notificación, haga clic en la ficha Ayuda.

En la lista de valores Regla, cree una nueva regla de ruta de notificación.

En la sección Frecuencias de canal, haga clic en Añadir.

En la lista de valores Canal, seleccione Correo electrónico.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Concepto: ingesta de datos de correos electrónicos](#)

[2023R1 Novedades posteriores: comunicación de caso por correo electrónico](#)

[Workday Community: Workday Help: Case Creation and Case Communication by Email](#)

Tareas relacionadas

[Configuración de parámetros de ingesta de datos de correos electrónicos](#)

Pasos: definición de un paso de proceso de gestión para crear casos

Antes de empezar

- [Pasos: definición de la gestión de casos.](#)
- [Pasos: creación de procesos de gestión personalizados.](#)

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar un paso en su proceso de gestión personalizado para crear y asignar casos automáticamente, lo que simplifica aún más el proceso de creación de casos.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Ayuda.
En la sección Creación de caso de proceso de gestión, introduzca un contacto de caso externo por defecto.
2. Seleccione Proceso de gestión > Edición de definición en el menú de acciones relacionadas de su proceso de gestión.
3. Seleccione una Fecha efectiva en la que se aplicarán los cambios en la definición del proceso de gestión.
4. Cree un nuevo paso.
Seleccione Servicio como Tipo de paso.
En el campo Especificar, seleccione Crear caso como tipo de servicio.
5. Haga clic en Aceptar.

6. Haga clic en el botón Configurar creación de configuración de servicio de evento .
 Active el parámetro para bloquear el proceso de gestión hasta que se resuelva el caso (opcional).
 Seleccione el trabajador para el que el proceso de gestión crea el caso.
 Seleccione el trabajador sobre el que la empresa crea el caso (opcional).
 Seleccione el tipo de caso que crea el proceso de gestión.
 Introduzca el título de caso que crea el proceso de gestión.
 Introduzca la descripción del caso que crea el proceso de gestión (opcional).

Resultados

El proceso de gestión personalizado crea ahora automáticamente casos en función de la configuración del paso de servicio Creación de caso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[2023R2 Novedades posteriores: creación de casos a partir de un proceso de gestión](#)

Configuración de notificaciones de caso

Antes de empezar

Seguridad:

- El dominio *Set Up: Help Case Management* en el área funcional Help.
- El dominio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede configurar y orientar las notificaciones de caso para que se ajusten a los casos de uso y las necesidades específicos de su organización. Al configurar las notificaciones de caso, puede determinar qué notificaciones envía Workday a los propietarios de caso, a los solucionadores de caso y a los colaboradores.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de destinatarios de notificación de caso .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Responsables de caso	Configure las notificaciones que se envían a los propietarios de casos internos y externos. Seleccione la casilla Notificar a responsable de caso interno para enviar la notificación a un responsable de caso interno. Seleccione la casilla Notificar a responsable de caso externo para enviar la notificación a un responsable de caso externo. Para enviar una notificación a partes interesadas externas, debe hacer lo siguiente: • Configure un canal de envío de notificaciones de correo electrónico para las notificaciones de ayuda en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Notificaciones .

Opción	Descripción
	• Seleccione la opción Activar respuestas a caso en Workday y por correo electrónico en la sección Comunicación de caso de la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Ayuda .
Solucionadores de casos	Configure las notificaciones que se envían a los solucionadores de casos y a los equipos de servicios. Seleccione la casilla Notificar a solucionador de caso asignado para enviar la notificación al solucionador de caso asignado. Para enviar una notificación de un caso sin asignar a todos los miembros de un equipo de servicios, seleccione la casilla Notificar al equipo si no está asignado .
Colaboradores	Configure las notificaciones que se envían a los colaboradores de caso. Seleccione la casilla Notificar a colaborador de caso junto a una notificación para enviarla a un colaborador de caso.

2. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Ejemplo

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2024R2: configuración de notificación de caso](#)

Creación de validaciones de caso

Antes de empezar

Seguridad: *Set Up: Custom Validations* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear validaciones de casos personalizadas con una gravedad *Crítica* que requieran que los solucionadores de casos completen campos específicos antes de resolver un caso.

En función de las condiciones de regla de la validación de caso, Workday

- Impide que los solucionadores de casos resuelvan un caso hasta que introduzcan valores en los campos obligatorios.
- Muestra un mensaje de error a los solucionadores de casos que muestra los campos obligatorios para resolver un caso.

Nota: Las validaciones de caso solo admiten la gravedad *Crítica* .

Procedimiento

1. Acceda al informe Mantenimiento de validaciones personalizadas.
2. Seleccione el tipo de transacción Caso .
3. Haga clic en Nueva validación para crear una nueva validación de caso.
4. Introduzca una descripción para la regla de validación de caso.
5. Añada una o varias condiciones de regla.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Y/O	Quando existan dos o más instrucciones en la expresión, defina esta condición para controlar la forma en que se relacionarán entre sí.
()	Utilice paréntesis para tres o más instrucciones y una combinación de las condiciones Y y O.
Campo externo de origen o regla de condición	El campo o la regla de condición que haya seleccionado como origen determinará el resto de opciones disponibles. Ejemplo: el campo de informe Usuario asignado a caso
Operador relacional	Las opciones varían en función del tipo de datos. Ejemplo: <i>está vacío</i>
Valor de comparación	En función del Tipo de comparación, seleccione un campo de comparación o introduzca un valor para compararlo con el de origen.

6. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Al intentar resolver un caso sin completar los campos obligatorios, los solucionadores de casos ahora reciben un mensaje de error que les impide resolver un caso.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2024R2: validaciones de caso](#)

Creación de un caso a partir de un consejo rápido

Antes de empezar

- SKU de ayuda de Workday
- Pasos: definición y gestión del espacio de trabajo de asesoramiento
- Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - System* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede permitir que los usuarios creen un caso de ayuda de Workday a partir de un consejo rápido y reducir el número de tareas abandonadas o finalizadas con errores. Esto mejora las métricas de resolución de caso, lo que reduce el tiempo de resolución de caso y mejora las puntuaciones de satisfacción del caso, ya que el solucionador de caso conoce la tarea a partir de la cual el trabajador o el gerente crearon su caso.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema.
2. Seleccione la casilla Permitir creación de casos de ayuda a partir de consejos rápidos para mostrar el vínculo Crear un caso en todos los consejos rápidos publicados.
3. Seleccione un tipo de caso por defecto en el campo Tipo de caso de ayuda por defecto creado a partir de información rápida (opcional). La definición de un tipo de caso por defecto se aplica a todos los consejos rápidos publicados desde el espacio de trabajo de asesoramiento.
4. Guarde los cambios en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

Resultados

El vínculo Crear un caso ahora aparece en los consejos rápidos de su entorno de cliente. Si un trabajador selecciona el vínculo, se le redirigirá a la tarea *Creación de caso* y los campos *Tipo de caso* y *Título de caso* se rellenarán automáticamente si se define un tipo de caso por defecto en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Sistema .

Ejemplo

Es un solucionador de casos que trabaja con la casilla Permitir creación de casos de ayuda a partir de consejos rápidos activada en su entorno de cliente. Una nueva incorporación está finalizando la tarea *Solicitud de feedback sobre mí* . Mientras completa la tarea, no está seguro de qué plantilla utilizar y selecciona el vínculo Crear un caso en el consejo rápido asociado al campo Plantilla de feedback . En la ficha *Información general* del caso de la cola, puede ver que el caso se creó a partir de la tarea *Solicitud de feedback sobre mí* y la hora a la que se creó. Utilice este contexto para responder de manera oportuna.

Qué hacer a continuación

Definición de encuestas de satisfacción de caso

Antes de empezar

- Seguridad: los siguientes dominios del área funcional System:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*
- Defina la gestión de casos. Consulte [Pasos: definición de la gestión de casos](#) en la página 3287.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir encuestas de satisfacción de caso para recopilar feedback de los empleados después de que un solucionador de caso resuelva su caso. Las encuestas de satisfacción de caso le permiten medir la satisfacción de los empleados y mejorar su modelo de asistencia al empleado. Los empleados pueden consultar y cumplimentar encuestas de satisfacción de caso en Mis tareas y en la consulta de caso.

Procedimiento

1. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Resolución de caso* , seleccione Política de proceso de gestión > Editar.

2. En la sección Quién puede realizar pasos de acción en el proceso de gestión , añada el grupo de seguridad *Empleado (solo gestiona sus datos)* al paso de acción *Finalización de encuesta de satisfacción de caso* y haga clic en Aceptar.
3. [.././././authentication-and-security/configurable-security/security-change-control/dan1370796405018.dita](https://dan1370796405018.dita).
4. Acceda a la tarea Creación de configuración de encuesta de satisfacción de caso .

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Nombre de configuración de encuesta	Introduzca un nombre para la encuesta.
Descripción de calificación de encuesta	La escala de calificación de la encuesta. Workday utiliza una escala de 1 a 5 para encuestar, siendo 1 <i>muy insatisfecho</i> y 5 <i>muy satisfecho</i> . No puede modificar la calificación de la encuesta.
Texto de pregunta de encuesta	Seleccione la pregunta de encuesta por defecto o introduzca texto personalizado para la pregunta de encuesta. El texto de la pregunta de encuesta por defecto es <i>¿Cómo ha sido su experiencia?</i>
Incluir campo de feedback	Active este campo para incluir un campo de texto en las encuestas en el que el empleado pueda introducir feedback cualitativo adicional.
Cuestionario de encuesta adicional (opcional)	Puede añadir un cuestionario con preguntas adicionales a la encuesta. El cuestionario debe tener <i>Caso</i> como valor para el campo Tipos de cuestionario . Consulte .././././manage-workday/business-processes/questionnaires/tso1611016403011.dita .

5. Haga clic en Aceptar.
6. En el menú de acciones relacionadas del proceso de gestión *Resolución de caso* , seleccione Proceso de gestión > Edición de definición.
7. Introduzca una Fecha efectiva y haga clic en Aceptar.
8. Añada un nuevo paso en la ficha Pasos de proceso de gestión para enviar la encuesta de satisfacción del caso.

Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Orden	Introduzca un valor de Orden que sitúe el paso después del paso de finalización definido del proceso de gestión.
Tipo	Seleccione Acción como tipo de paso.
Especificar	Seleccione Finalización de encuesta de satisfacción de caso.
Grupo	Seleccione el grupo de seguridad <i>Empleado (solo gestiona sus datos)</i> .

Opción	Descripción
Fecha de vencimiento (opcional)	Introduzca una fecha de vencimiento para eliminar automáticamente las encuestas de satisfacción de caso sin respuesta de Mis tareas y de la consulta de caso de los empleados. Workday elimina las encuestas sin responder una vez pasada la fecha de vencimiento designada.

9. Haga clic en Aceptar.
10. En el nuevo paso del proceso de gestión, haga clic en Configure Complete Satisfaction Survey.
11. Introduzca una Fecha efectiva y haga clic en Aceptar.
12. Seleccione su nueva Configuración de encuesta de satisfacción de caso.
13. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Workday ahora envía encuestas de satisfacción de caso a los empleados después de que un solucionador de caso resuelva su caso.

Para consultar y analizar todas las respuestas de encuesta, puede crear un informe personalizado con el origen de datos de informe Case Satisfaction Survey Responses .

Ejemplo

Qué hacer a continuación

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2024R2: encuestas de satisfacción de caso](#)

Definición de vinculación de registros externos en casos

Antes de empezar

- [Defina la gestión de casos.](#)
- Cree un usuario de sistema de integración (ISU).
- Seguridad: dominio *Help External Records* en el área funcional Help.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede definir la vinculación de registros externos para casos de ayuda en Workday. La vinculación de registros externos permite a un ISU utilizar las API de registros externos en el servicio REST de caso de ayuda para añadir, modificar y eliminar vínculos a registros externos en sus casos de ayuda.

Los solucionadores de casos pueden utilizar vínculos de registros externos en casos para gestionar casos relacionados y navegar entre varios Workdays.

Ejemplo: utiliza casos de ayuda para realizar un seguimiento de los casos internos de empleados y un sistema diferente para realizar un seguimiento de los problemas de interrupción del servicio. Cuando se produce una interrupción y los empleados abren nuevos casos, puede utilizar la vinculación de registros externos para mostrar un vínculo al problema relacionado con la interrupción del servicio en los casos. Después de corregir la interrupción del servicio, los solucionadores de casos pueden identificar y resolver fácilmente los casos de ayuda relacionados que tienen el vínculo externo al problema.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Ayuda .
Seleccione la casilla Activar vinculación de registros externos .
2. Haga clic en Aceptar.
3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#).
Confirme que el grupo de seguridad de su ISU tiene permisos para el dominio de seguridad *Help External Records* en el área funcional Help.
4. Acceda al directorio de servicios REST de Workday para configurar y utilizar las [API de registros externos en el servicio REST de caso de ayuda](#).
Para obtener el ID de origen de un sistema externo, el ISU puede utilizar la [API de valores de lista de valores en el servicio REST de caso de ayuda](#) para realizar una solicitud GET.

Resultados

Puede utilizar las API de registros externos en el servicio REST de caso de ayuda para añadir, modificar y eliminar vínculos de registros externos en casos. Cuando añade un vínculo de registro externo a un caso, Workday enviará una notificación al solucionador de caso asignado para informarle del nuevo vínculo.

Definición de métricas de interacción de ayuda

Antes de empezar

Seguridad: *Reports: Help Engagement Metrics* en el área funcional Help.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar este informe para realizar un seguimiento de las interacciones de los usuarios con los artículos de ayuda de Workday, lo que le permite analizar y mejorar la base de conocimientos de su organización.

Procedimiento

1. Acceda al informe Métricas de interacción de usuario de artículos de ayuda .
2. Introduzca la Hora de inicio y la Hora de finalización. El informe muestra entradas desde el 5 de junio de 2024 y puede acceder a los datos de los 3 años anteriores, hasta el 5 de junio de 2024. Los datos solo están disponibles en entornos de cliente de producción, no podrá acceder a los resultados en su entorno de cliente de entorno de pruebas.
3. El informe muestra una tabla de entradas:

Opción	Descripción
Artículo	El artículo de ayuda disponible en el entorno de cliente.
Consulta de artículo	El número de consultas que recibe un artículo de ayuda.
Haga clic en Creación de caso a partir de artículo.	El número de usuarios que hacen clic en Crear caso en un artículo de ayuda.
Caso creado a partir de artículo	El número de usuarios que hacen clic en Crear caso en un artículo de ayuda y luego crean un caso.

4. Puede profundizar en las métricas de interacción en la ventana emergente que se muestra al hacer clic en el recuento en las columnas Consulta de artículo, Creación de caso a partir de artículo o Caso creado a partir de artículo (opcional). La ventana emergente muestra las siguientes entradas:

Opción	Descripción
Tipo de interacción de ayuda	El tipo de interacción para la profundización en la que ha hecho clic.
Tipo de dispositivo	El tipo de dispositivo desde el que se realizó el seguimiento del evento.
Ubicación de puesto principal relacionado	La ubicación del trabajador.
Tiene acceso para gestionar artículos de ayuda	Indica si el creador es un autor de contenido.
Es miembro de equipo de servicios	Indica si el creador es un solucionador de casos.

5. Si tiene acceso al dominio *Help: Case Data*, la ventana emergente muestra las siguientes columnas adicionales (opcional):

Opción	Descripción
Caso	El caso que se creó a partir del artículo de ayuda.
Tipo de caso asignado inicial	El tipo de caso asignado para ese caso.

Resultados

Puede utilizar el informe para:

- Comprender la adopción del autoservicio en su población de trabajadores.
- Proporcionar insights sobre posibles brechas de contenido mediante el acceso a casos generados después de que un trabajador interactúe con un artículo de ayuda de Workday.

Ejemplo

Qué hacer a continuación

Ejemplo: creación de un tipo de caso para planes de ahorro 401(k)

En este ejemplo se describe cómo crear reglas de elegibilidad y ruta, equipos de servicios, categorías, subcategorías y tipos de caso.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere permitir que los trabajadores de EE. UU. creen casos con consultas sobre sus planes 401(k) y envíen los casos que reúnen los requisitos a un equipo de servicios de Benefits (USA).

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Help Case Management* en el área funcional Help.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de elegibilidad de tipo de caso .
2. En el campo Descripción , introduzca *Elegibilidad 401k*.

3. Introduzca los siguientes valores de condiciones de regla:

Campo	Valor
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Domicilio principal - País</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Valor de comparación	<i>Estados Unidos</i>

4. Haga clic en Aceptar.

5. Cree un equipo de servicios de *Benefits (USA)* y asígnele roles.

Consulte [Ejemplo: creación de un equipo de beneficios \(EE. UU.\) y asignación de roles](#) en la página 3304.

6. Cree una categoría de servicio de *Beneficios* y una subcategoría de *Beneficios de EE. UU.*

Consulte [Ejemplo: creación de una categoría de servicio de beneficios y tipos de caso de consultas 401k](#) en la página 3305.

7. Cree una regla de ruta de caso que dirija los tipos de caso *Consultas 401k* al equipo de servicios *Benefits (USA)*.

Consulte [Ejemplo: envío de consultas 401k a un equipo de beneficios \(EE. UU.\)](#) en la página 3306.

Resultados

Los trabajadores de EE. UU. pueden crear casos para sus consultas 401(k) que se envían automáticamente al equipo de servicios de *Benefits (USA)*.

Qué hacer a continuación

Cree un cuestionario para el tipo de caso *401k Consultas* (opcional).

Ejemplo: creación de un equipo de beneficios (EE. UU.) y asignación de roles

En este ejemplo se describe cómo crear un equipo de servicios y asignarle roles.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear un equipo de servicios y asignarle roles para resolver consultas sobre beneficios en EE. UU.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Help Case Management* en el área funcional *Help*.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea *Creación de equipo de servicios*.
2. En el campo *Nombre de equipo de servicio*, introduzca *Beneficios (EE. UU.)*.
3. Haga clic en *Aceptar* y *Terminar*.
4. Acceda a la tarea *Maintain Assignable Roles*.
5. Añada un rol con los siguientes valores:

Campo	Valor
Nombre de rol	<i>Solucionador de caso</i>
Activado para	<i>Equipo de servicios</i>

Campo	Valor
Grupos de seguridad responsables de asignación	<i>Administrador de seguridad</i>

6. Haga clic en Aceptar y Terminar.
7. Acceda al informe Consulta de equipo de servicios .
8. En la lista de valores Equipo de servicios , seleccione *Beneficios (EE. UU.)*.
9. Haga clic en Aceptar.
10. Seleccione Roles > Asignación de roles en el menú de acciones relacionadas del equipo de servicios Benefits (USA) .
11. Seleccione una fecha efectiva.
12. Haga clic en Aceptar.
13. En la cuadrícula Asignación de roles , en la lista de valores Rol , seleccione *Case Solver*.
14. En la lista de valores Asignar a , seleccione *Denis O'Dell*.
15. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Denis O'Dell es un solucionador de casos asignado al equipo de servicios de Benefits USA y puede trabajar en casos enviados a este equipo.

Ejemplo: creación de una categoría de servicio de beneficios y tipos de caso de consultas 401k

En este ejemplo se describe cómo crear una categoría y una subcategoría de servicios, así como tipos de casos relacionados.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear una categoría de servicio *de Beneficios* y una subcategoría *de Beneficios de EE. UU.* para organizar sus casos y los tipos de casos relacionados con 401k.

Antes de empezar

Cree una regla de elegibilidad para tipos de caso relacionados con 401k mediante la tarea Creación de regla de elegibilidad de tipo de caso .

Seguridad: dominio *Set Up: Help Case Management* en el área funcional Help.

Procedimiento

1. Acceda al informe Gestión de categorías de servicio .
2. Seleccione Creación de categoría de servicio.
3. En los campos Nombre y Descripción , introduzca *Beneficios*.
4. Haga clic en Aceptar.
5. Vuelva a hacer clic en Crear categoría de servicio .
6. En los campos Nombre y Descripción , introduzca *USA Benefits*.
7. Seleccione la casilla ¿Es esto una subcategoría? casilla de selección
8. En la lista de valores Categoría de servicio principal , seleccione *Beneficios*.
9. Haga clic en Aceptar.
10. Haga clic en Crear tipo de caso.

11. Introduzca los siguientes valores de condiciones de regla:

Campo	Valor
Nombre	<i>Consultas 401k</i>
Categoría de servicio	<i>Beneficios para EE. UU.</i>
Regla de elegibilidad	<i>Elegibilidad 401k</i>

12. Haga clic en Aceptar.

Resultados

Puede utilizar la categoría de servicio *Beneficios* y la subcategoría *USA Benefits* para organizar sus casos y los tipos de casos relacionados con 401k.

Ejemplo: envío de consultas 401k a un equipo de beneficios (EE. UU.)

Este ejemplo describe cómo crear una regla de ruta que dirija determinados tipos de caso a un equipo de servicios específico.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere enviar sus consultas 401k a su equipo de servicios de beneficios de EE. UU.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Help Case Management* en el área funcional Help.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Mantenimiento de ruta de caso .
2. Añada una fila a la cuadrícula.
3. En la lista de valores Regla de ruta de caso , acceda a la tarea Creación de regla de ruta de caso .
4. Haga clic en Aceptar.
5. En el campo Descripción , introduzca *Consultas 401k* .
6. Introduzca los siguientes valores de condiciones de regla:

Campo	Valor
Campo externo de origen o regla de condición	<i>Tipo de caso</i>
Operador relacional	<i>en la lista de selección</i>
Valor de comparación	<i>Consultas 401k</i>

7. Haga clic en Aceptar.
8. En la lista de valores Equipo de servicios , seleccione *Beneficios (EE. UU.)*.
9. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Los trabajadores de EE. UU. asignados al equipo de servicios Benefits (USA) pueden trabajar en *consultas 401k* enviadas a este equipo.

Ejemplo: creación de un programa de acuerdo de nivel de servicio de ayuda de Workday

En este ejemplo se describe cómo crear un programa de SLA de ayuda de Workday basado en las horas operativas de un equipo de servicios específico.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear un programa de acuerdo de nivel de servicio (SLA) para el equipo de servicios de nómina. El equipo de servicio está ubicado en Londres y trabaja de lunes a viernes en un horario de 9 a 5, incluido un festivo el día de Navidad. Crea un programa de SLA personalizado con el nombre de programa Londres.

Antes de empezar

Seguridad: dominio *Set Up: Help Case Management* en el área funcional Help.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de programa de SLA .
2. En la lista de valores Nombre , introduzca *Londres*.
3. Seleccione *GMT United Kingdom Time (London)* en la lista de valores Huso horario .
4. En la cuadrícula Horas operativas , añada una fila para cada día laborable en el que el equipo de nómina esté operativo (de lunes a viernes).
Si se omite el sábado y el domingo, cualquier métrica de SLA asociada excluirá estas horas al calcular el tiempo para finalizar el SLA.
5. Seleccione un día de la semana diferente en cada fila de la lista de valores Día .
6. En cada fila del campo Hora de inicio , introduzca *09:00 a. m.*
7. Introduzca *las 05:00 p. m.* en el campo Hora de finalización .
8. En la cuadrícula Festivos , añada una fila.
Los festivos son días completos que cualquier métrica de SLA asociada excluirá al calcular el tiempo para finalizar el SLA.
9. En el campo Nombre de festivo , introduzca *Día de Navidad*.
10. Seleccione *25 de diciembre de 2022* en la lista de valores Fecha .
Para que sea un festivo recurrente, debe añadir este día en el programa de festivos de cada año.
11. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Ahora puede vincular programas de SLA personalizados a equipos de servicios que operan en el mismo huso horario y tienen horas operativas y festivos coincidentes.

Puede acceder a los detalles del programa de SLA a través del informe Consulta de programa de SLA o modificar el contenido a través de la tarea Edición de programa de SLA .

Qué hacer a continuación

Cree un acuerdo de nivel de servicio (SLA) de la ayuda de Workday.

[relatedlinks](#)

Conceptos relacionados

[2022R2 Novedades posteriores: gestión de acuerdos de nivel de servicio](#)

Ejemplo: creación de un acuerdo de nivel de servicio de ayuda de Workday

Este ejemplo describe cómo crear un acuerdo de nivel de servicio de Workday Help para un equipo específico que refleje sus horas operativas.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Quiere crear un acuerdo de nivel de servicio (SLA) para el equipo de servicios de nómina ubicado en Londres. Utiliza un horario personalizado basado en las horas operativas del equipo de servicios de nómina y requiere un tiempo objetivo de primera respuesta de 1 hora.

Antes de empezar

Cree:

- Un equipo de servicios de nómina
- Un programa de acuerdo de nivel de servicio (SLA) con el nombre de programa Londres.

Seguridad: dominio *Set Up: Help Case Management* en el área funcional Help.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Gestión de acuerdos de nivel de servicio de caso de ayuda .
Seleccione *Tiempo para primera respuesta* en la lista de valores Métrica de SLA .
2. En la cuadrícula Configuración de equipo individual , añada una fila.
3. En la lista de valores Equipo de servicios , seleccione *Nómina*.
4. Seleccione la casilla Activo/a.
5. En la lista de valores Objetivo de tiempo (horas) , introduzca *1*.
6. En la lista de valores Programa de SLA , seleccione *Londres*.
7. Haga clic en Aceptar y Terminar.

Resultados

Workday toma nota de los casos de Payroll que no reciben una respuesta del equipo de servicios en el plazo de una hora y pone sus detalles a disposición a través de los siguientes informes:

- SLA de ayuda superado frente a no superado.
- Rendimiento de SLA de ayuda - Casos abiertos en el último mes.

El cálculo del SLA solo tiene en cuenta las horas operativas que especificó al calcular el tiempo para finalizar el SLA. Puede consultar el programa personalizado en el informe Consulta de programa de SLA .

Referencia: notificaciones de gestión de casos

Workday envía notificaciones de gestión de casos para mantener informados a los propietarios de casos, a los solucionadores de casos y a los colaboradores sobre nuevos casos y actualizaciones de casos existentes.

Destinatarios de notificación de gestión de casos

Destinatario	Descripción
Responsable de caso	Un empleado especificado en el campo Para de un caso. Este campo puede registrar: • Un empleado que ha creado un caso para sí mismo. • Un empleado para el que otra persona ha creado un caso. Nota: Los empleados añadidos en el campo Crear sobre no reciben ninguna notificación.
Solucionador de caso	Un empleado asignado para trabajar en un caso y resolverlo. Los solucionadores de casos pueden actualizar el campo Creado para en un caso y asignarlo a un empleado interno o a un contacto externo.

Destinatario	Descripción
Colaborador	Un empleado etiquetado en una nota interna en un caso.

Notificaciones de responsable de caso

Notificación	Descripción
Cambio de usuario asignado de caso - Notificación a responsable de caso	Notifica al propietario del caso sobre una nueva asignación o reasignación de solucionador de caso para su caso.
Archivo adjunto de caso - Notificación a responsable de caso	Notifica al propietario del caso cuando un propietario de caso, un solucionador de caso o un colaborador de caso añade un archivo adjunto a su caso.
Creación de caso - Notificación a responsable de caso	Notifica al propietario del caso cuando: • Crean un caso para ellos mismos. • Otra persona crea un caso en su nombre.
Cambio de responsable de caso - Notificación de responsable de caso	Notifica al nuevo propietario de caso cuando se le ha asignado como nuevo propietario de caso de un caso.
Respuesta a caso - Notificación a responsable de caso	Notifica al propietario del caso cuando un solucionador de caso añade un nuevo mensaje a su caso.
Cambio en equipo de servicios de caso - Notificación a responsable de caso	Notifica al propietario del caso cuando el equipo de servicios asignado para su caso cambia a un equipo diferente.
Estado de caso En curso/En revisión/En espera - Notificación a responsable de caso	Notifica al propietario del caso cuando su caso pasa al estado <i>En curso</i> , <i>En espera</i> o <i>En revisión</i> .
Estado de caso resuelto/cancelado - Notificación a responsable de caso	Notifica al propietario del caso cuando un solucionador de caso resuelve o cancela su caso.
Cambio de tipo de caso - Notificación a responsable de caso	Notifica al solucionador de caso asignado o al equipo de servicios cuando el propietario de un caso responde a un caso resuelto o cancelado.

Notificaciones de solucionador de caso

Notificación	Descripción
Cambio de usuario asignado a caso - Notificación a solucionador de caso	Notifica al solucionador de caso asignado cuando un caso se reasigna a un solucionador de caso diferente.
Archivo adjunto de caso - Notificación de caso o equipo de servicios	Notifica al solucionador de caso asignado o al equipo de servicios cuando un propietario de caso, un solucionador de caso o un colaborador añade un archivo adjunto a un caso.
Creación de caso - Notificación a solucionador de caso o equipo de servicios	Notifica al solucionador de caso asignado o al equipo de servicios de un nuevo caso.

Notificación	Descripción
Registro externo de caso vinculado o desvinculado - Notificar a solucionador de caso o equipo de servicios	Notifica al solucionador de caso asignado o al equipo de servicios lo siguiente: • Un nuevo vínculo a un registro externo en un caso. • La eliminación de un vínculo existente a un registro externo en un caso.
Nota interna de caso - Notificación a solucionador de caso o equipo de servicios	Notifica al solucionador de caso asignado o al equipo de servicios de una nueva nota añadida a un caso.
Respuesta a caso - Notificación a solucionador de caso o equipo de servicios	Notifica al solucionador de caso asignado o al equipo de servicios de una nueva respuesta a un caso.
Cambio en equipo de servicios de caso - Notificación a solucionador de caso o equipo de servicios	Notifica al propietario del caso o al equipo de servicios cuando el equipo de servicios asignado para su caso cambia a un equipo diferente.
Resumen de solucionador de caso - Notificar a solucionador de caso	Notifica a todos los solucionadores de casos con un resumen de: • Comentarios y notas añadidos al caso asignado en las últimas 24 horas. • Nuevos casos asignados en las últimas 24 horas.
Archivo adjunto de caso archivado - Notificación a solucionador de caso o equipo de servicios	Notifica al solucionador de caso asignado o al equipo de servicios cuando un propietario de caso añade un archivo adjunto a un caso resuelto o cancelado.
Respuesta a caso archivada - Notificar a solucionador de caso o equipo de servicios	Notifica al solucionador de caso asignado cuando un propietario de caso añade un archivo adjunto a un caso resuelto o cancelado.

Notificaciones de colaborador

Notificación	Descripción
Archivo adjunto de caso - Notificación a colaborador de caso	Notifica a un colaborador cuando un propietario de caso, un solucionador de caso o un colaborador de caso añade un archivo adjunto a su caso.
Nota interna de caso - Notificación a colaborador	Notifica a un colaborador sobre una nueva nota añadida a un caso.
Etiquetado de notas de caso - Notificación a colaborador	Notifica a un colaborador cuando un solucionador de caso o un colaborador de caso lo menciona en una nota de caso.
Respuesta a caso - Notificación a colaborador de caso	Notifica a un colaborador cuando el propietario de un caso añade un nuevo mensaje al caso.
Caso compartido - Notificación a colaborador	Notifica a un colaborador que otro colaborador o solucionador de caso ha compartido un caso con él.

Notificación	Descripción
	La notificación también contiene un vínculo al caso compartido.
Cambio de tipo de caso - Notificación a colaborador de caso	Notifica a un colaborador cuando un solucionador de caso cambia el tipo de caso.

relatedlinks

Conceptos relacionados

[Nota de versión de función 2024R2: configuración de notificación de caso](#)

Preguntas frecuentes: acuerdos de nivel de servicio de caso

¿Cuándo comienza el temporizador de un SLA?	El temporizador de SLA se inicia cuando un creador de caso crea inicialmente un caso.
¿Cuándo se detiene el temporizador de un SLA?	El temporizador de SLA se detiene cuando un solucionador de caso marca el caso como resuelto. Workday detiene la métrica Tiempo para primera respuesta una vez que un solucionador de caso añade una respuesta al caso.
¿Qué sucede con un SLA cuando reabro un caso?	El temporizador de SLA no se reinicia ni continúa cuando se vuelve a abrir un caso. Workday muestra la aprobación o el error inicial del SLA en un caso reabierto. Si resuelve un caso sin dejar un comentario, Workday no marca la métrica Tiempo para primera respuesta como aprobada. Para pasar la métrica Tiempo hasta primera respuesta es necesario dejar un comentario.
¿Qué sucede con un SLA cuando asigno un caso a un equipo de servicios diferente?	El SLA no se restablece. Workday arrastra el tiempo transcurrido del SLA del equipo de servicios asignado inicialmente y lo aplica al SLA del nuevo equipo de servicios asignado. Si el equipo de servicios asignado inicialmente no cumplió con un SLA, se sigue mostrando como con errores para el nuevo equipo de servicios asignado.
¿Qué sucede con un SLA cuando pongo un caso en espera?	La funcionalidad del SLA para los casos En espera depende de la opción En espera pone en pausa el SLA de la tarea Mantenimiento de estados de caso . Si activa la opción En espera pone en pausa el SLA , el temporizador de SLA para los casos con un estado o subestado En espera se detiene. Una vez que cambia el estado o subestado En espera, el temporizador de SLA se reinicia. A continuación, Workday vuelve a calcular el tiempo restante de SLA hasta fallo en función del objetivo de tiempo y el programa de SLA. Si no activa la opción En espera pone en pausa el SLA , el temporizador de SLA utiliza la misma

funcionalidad para los casos que tienen cualquier estado abierto.

Knowledge Management

Pasos: definición de la gestión del conocimiento

Antes de empezar

- [Pasos: definición de People Experience.](#)
- [Pasos: configuración de Drive](#)
- Asegúrese de no estar en una sesión de proxy. La gestión del conocimiento no admite sesiones de proxy.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

La gestión del conocimiento en Workday le permite compartir información con sus empleados a través de artículos creados en Workday. Los artículos pueden reducir y desviar los casos internos enviados por sus empleados y permitirles ser más autosuficientes. Los autores y editores de artículos pueden redactar, compartir y colaborar entre sí para crear contenido optimizado para sus empleados. Antes de crear artículos, puede configurar parámetros de seguridad que le permitan definir públicos destinatarios y categorías con los que asociar los artículos.

Procedimiento

1. [Activar funciones de Innovation Services y contribuciones de datos de aprendizaje automático](#)

Nota: Es posible que deba realizar pasos adicionales para activar esta función en función del acuerdo de servicio de suscripción de su organización. Para obtener más información, consulte este artículo [de Community](#).

En la tarea Innovation Services Opt-In, seleccione el servicio Ayuda en la ficha Available Services de la categoría People Experience.

Para activar las funciones de inteligencia artificial y aprendizaje automático para la gestión del conocimiento, seleccione la categoría Artículos de gestión del conocimiento en el servicio People Experience: User Experience Machine Learning en la tarea Mantenimiento de servicios de innovación y aceptación de selección de datos (opcional).

2. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Aprendizaje automático.

Seleccione la región en la que Workday aloja los datos que se utilizan para mejorar y personalizar la funcionalidad de análisis y aprendizaje automático.

Seguridad: *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* en el área funcional System.

3. Active el área funcional Ayuda.

Consulte [Pasos: activación de áreas funcionales y políticas de seguridad](#).

4. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Conceda permisos a grupos de seguridad a los siguientes dominios en el área funcional Ayuda:

- *Autoservicio: artículos de ayuda.* Permite a los autores acceder a los borradores de artículos. Workday recomienda añadir Empleado (solo gestiona sus datos) como grupo de seguridad

con permisos de modificación en este dominio. Con esta configuración, los autores pueden guardar borradores de artículos que no estén protegidos en ninguna categoría.

- *Consultar: artículos de ayuda.* Permite a los empleados consultar los artículos de ayuda. Los autores también deben tener acceso a este dominio para utilizar el espacio de trabajo de artículos de ayuda y el editor de artículos.
- *Gestionar: artículos de ayuda* Permite a los autores crear y editar artículos de ayuda.
- *Gestionar: versiones de uso compartido de artículos.* Permite a los autores colaborar en artículos de ayuda compartiendo y comentando los borradores de los artículos. Workday proporciona acceso automáticamente a este dominio cuando comparte un borrador de artículo con otro autor o colaborador.
- *Set Up: Help Knowledge Management.* Le permite configurar el público destinatario del artículo y la seguridad de la categoría, pero no crear artículos.
- *Informes: gestión de conocimientos de ayuda.* Le permite crear informes y Discovery Boards para la gestión del conocimiento y acceder a ellos.

Conceda permisos a los grupos de seguridad para el dominio *de Drive* en el área funcional System. Le permite acceder a la nueva interfaz de usuario de Drive para crear y gestionar archivos de Workday asociados a libros de trabajo y archivos multimedia.

5. [Active Cambios de política de seguridad pendientes.](#)

6. Acceda a la tarea Mantenimiento de categorías de artículo .

Cree categorías con las que asociar artículos.

Workday muestra el nombre de la categoría en los artículos publicados. Le recomendamos que asigne a sus categorías un nombre que tenga sentido tanto para los administradores como para los trabajadores. Ejemplos: Beneficios, General HR, Payroll.

Seguridad: dominio *Set Up: Help Knowledge Management* en el área funcional Help.

7. Cree públicos objetivo para artículos.

Consulte [Pasos: creación de públicos destinatarios de artículos mediante reglas de condición](#) en la página 3314.

8. Designar autores para artículos, restringidos por categoría de artículo.

Consulte [Pasos: creación de autores de artículos](#) en la página 3315.

9. Defina su entorno de cliente para Discovery Boards (opcional).

Puede crear Discovery Boards para Gestión del conocimiento mediante el origen de datos de informe Versiones de artículo de base de conocimiento . Workday también ofrece el Discovery Board de artículos de ayuda que puede copiar.

Consulte [Pasos: definición de entorno de cliente para Discovery Boards.](#)

10. [Cree informes personalizados](#)(opcional).

Puede crear informes personalizados para Gestión del conocimiento mediante el origen de datos de informe Versiones de artículo de base de conocimiento . Workday también ofrece el informe avanzado Rendimiento de artículo de ayuda .

11. [Creación de artículos](#) en la página 3315.

relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión del conocimiento](#) en la página 3322

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de la seguridad de Drive](#)

[Pasos: configuración de Drive](#)

[Copia de Discovery Boards distribuidos por Workday](#)

Referencia relacionada

[Workday Community: Available Innovation Services - Descripciones y anexos de servicios](#)

Pasos: creación de públicos destinatarios de artículos mediante reglas de condición

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede utilizar reglas de condición para crear públicos objetivo que restrinjan quién puede consultar un artículo de ayuda. Puede utilizar reglas de condición existentes o crear nuevas, lo que le proporciona flexibilidad para definir públicos detallados. La gestión del conocimiento utiliza tanto la seguridad de Workday como la configuración personalizada para controlar la visibilidad de los artículos. Las reglas de condición le permiten gestionar estos públicos destinatarios sin solicitar a los administradores de seguridad que creen y actualicen grupos de seguridad segmentados.

Por defecto, Workday indexa los usuarios de los artículos y las reglas de condición de público destinatario de los artículos reducen el tiempo que se tarda en evaluar el acceso a los artículos. Workday ejecuta un trabajo nocturno para indexar los usuarios de artículo y las reglas de condición de público destinatario de artículo. Las reglas de condición de público destinatario de artículo indexado nuevas y actualizadas pueden tardar hasta 24 horas en surtir efecto.

Nota: Los trabajadores, los alumnos y los representantes del centro de servicios pueden acceder a los artículos de ayuda.

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de regla de público destinatario de artículo .

Workday recomienda crear reglas de condición para tres públicos:

- *Administrador de recursos humanos*
- *Gerente*
- *Público*

Puede seleccionar cualquier regla de condición existente siempre que todos los campos estén en los objetos de gestión Trabajador, Alumno o Representantes de centro de servicios.

Seguridad: dominio *Set Up: Help Knowledge Management* en el área funcional Help.

2. Acceda a la tarea Mantenimiento de públicos destinatarios de artículos .

En la columna *Quién puede consultar* , seleccione la regla de condición que desea aplicar a cada público destinatario.

Seguridad: dominio *Set Up: Help Knowledge Management* en el área funcional Help.

3. [Edición de políticas de seguridad de dominio](#)

Revise la política de seguridad de su dominio para asegurarse de que los usuarios tengan suficientes privilegios en el dominio *View: Help Articles* en el área funcional Help.

Workday recomienda que proporcione acceso a un grupo de seguridad como *Todos los empleados al dominio View: Help Articles* .

Nota: Para que un usuario pueda consultar un artículo, debe tener acceso al dominio *View: Help Articles* y pertenecer al público destinatario asignado al artículo.

4. [Active Cambios de política de seguridad pendientes.](#)

5. Acceda a la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Ayuda (opcional).

En la ficha Gestión de conocimiento , puede activar o desactivar la evaluación de artículos indexados. La desactivación de la evaluación de artículos indexados permite que las reglas de condición de público destinatario de artículos indexados nuevas y actualizadas surtan efecto inmediatamente, pero también aumenta la cantidad de tiempo que se tarda en evaluar el acceso a los artículos.

Seguridad: dominio *Set Up: Help Case Management* en el área funcional Help.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R2: reglas de condición de público destinatario de gestión de conocimiento](#)

Pasos: creación de autores de artículos

Antes de empezar

Seguridad: los siguientes dominios en el área funcional Help:

- *Gestionar: artículos de ayuda*
- *Consultar: artículos de ayuda*
- *Autoservicio: artículos de ayuda*

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear autores de artículos que restrinjan quién puede crear y editar un artículo de ayuda.

Nota: Gestión del conocimiento solo admite grupos de seguridad sin restricciones.

Procedimiento

1. Creación de grupos de seguridad basados en segmentos.

Cree grupos de seguridad basados en segmentos sin restricciones en función de las categorías de artículo que representen a los autores. Conceda a los grupos de seguridad acceso a los segmentos de categoría que representan.

Ejemplo:

Opción	Descripción
Nombre	Introduzca <i>autores de artículo: beneficios</i> .
Grupos de seguridad	Seleccione <i>Administrador de beneficios</i> .
Acceso a segmentos	Seleccione <i>Segmentos de seguridad > Categoría de artículo de base de conocimientos > Beneficios (activo)</i> .

2. Edición de políticas de seguridad de dominio

Conceda a sus nuevos grupos de seguridad basados en segmentos permisos para los siguientes dominios:

- *Manage: Help Articles* en el área funcional Help.
- *Drive* en el área funcional System.

3. Active Cambios de política de seguridad pendientes.

Resultados

Los usuarios con acceso al dominio *Manage: Help Articles* en el área funcional Help pueden crear y editar artículos que tengan el segmento de categoría que representa su grupo de seguridad.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Pasos: configuración de la seguridad de Drive](#)

Referencia relacionada

[Novedades posteriores a 2021R2: reglas de condición de público destinatario de gestión de conocimiento](#)

Creación de artículos

Antes de empezar

Seguridad:

- *Gestionar: artículos de ayuda*

- *Drive* en el área funcional System.
- *Consulte Drive File and Media* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede crear artículos y compartirlos con públicos objetivo, lo que permite a los trabajadores acceder a la información que les interesa más fácilmente. Artículos de ejemplo:

- Vacaciones retribuidas en EE. UU.
- Políticas de código de conducta
- Detalles de fiesta de verano

Procedimiento

1. Acceda a la tarea Creación de artículo .
2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Idioma	Asigne un idioma al artículo. Cuando los miembros destinatarios del artículo especifican un idioma preferido que coincide con el idioma seleccionado, Workday muestra esa versión del artículo cuando acceden a un artículo desde: • Un vínculo directo desde otro artículo. • Un vínculo de un itinerario. • Un artículo relacionado de otro artículo. • Sugerencias de caso • Asistente de Workday Cuando los miembros de la audiencia buscan artículos mediante la búsqueda global, Workday muestra todos los artículos que contienen el texto de búsqueda, independientemente del idioma preferido del miembro de la audiencia. Una vez que Workday guarde la primera versión del artículo, haga clic en Añadir para crear una versión traducida. Nota: Cuando asigna un idioma a un artículo, debe proporcionar el contenido traducido. Workday no traduce el contenido del artículo al idioma seleccionado. Actualmente, Workday admite los siguientes idiomas de artículos: • Búlgaro (Bulgaria) • Checo (Chequia) • Danés (Dinamarca) • Neerlandés (Países Bajos) • Inglés (Estados Unidos) • Estonio (Estonia) • Finlandés (Finlandia) • Francés (Canadá)

Opción	Descripción
	• Francés (Francia) • Alemán (Alemania) • Griego (Grecia) • Húngaro (Hungria) • Indonesio (Indonesia) • Italiano (Italia) • Letón (Letonia) • Lituano (Lituania) • Noruego (Noruega) • Polaco (Polonia) • Portugués (Brasil) • Rumano (Rumania) • Ruso (Rusia) • Chino simplificado • Español (neutro) • Sueco (Suecia) • Turco (Turquía) • Ucraniano (Ucrania)
Historial de versiones	El historial de versiones le permite consultar versiones anteriores o posteriores de un artículo, acceder a ellas y editarlas.
Categoría	Workday muestra las categorías que ha creado en la tarea Mantenimiento de categorías de artículo . Ejemplos: Beneficios, Gastos, Nómina y Ausencia. Puede filtrar artículos por categoría en los informes.
Quién puede consultar	Seleccione los públicos destinatarios del artículo. Ejemplos: público, gerentes y administrador de recursos humanos.
Ubicación	Seleccione una ubicación a la que se aplique el artículo para que Workday publique el artículo más relevante en los resultados de búsqueda en función de la ubicación del buscador (opcional). Usted: • Solo puede seleccionar una ubicación. • Debe tener acceso <i>de Consulta</i> a la ubicación y a la jerarquía de ubicaciones para seleccionarla. Si necesita crear un artículo en distintos idiomas para una ubicación, le recomendamos que cree un artículo base y, a continuación, varias versiones traducidas del artículo a partir del artículo base.

Opción	Descripción
	Si necesita crear artículos que tengan un idioma diferente para cada ubicación, le recomendamos que cree artículos independientes para cada ubicación e idioma.
Etiquetas	Introduzca palabras clave con las que asociar su artículo para que el artículo se muestre en los resultados de búsqueda cuando los trabajadores busquen la palabra clave.
Compartir	Puede compartir el borrador de artículo con otros usuarios y añadirlos como colaboradores.
Comentarios	Puede añadir comentarios para que otros autores de artículos y colaboradores los revisen y aporten feedback.
Resumen de artículos con inteligencia artificial	Puede usar AI para resumir el contenido del artículo (opcional). También puede cargar un archivo DOCX o PDF desde su escritorio o Drive y usar AI para resumir el contenido del archivo en el artículo.
Traducciones de artículos con IA	Después de publicar un artículo, puede usar AI para traducir su contenido y crear nuevas versiones traducidas de su artículo (opcional). Nota: Debe publicar un artículo antes de crear versiones de artículo traducidas.

Resultados

Cuando publica un artículo, Workday muestra el artículo a través de la búsqueda global y Workday Assistant cuando busca términos asociados al artículo.

Nota: Workday genera automáticamente un ID de referencia para todos los objetos de gestión, incluidos los artículos. Aunque puede cambiar los ID de referencia, el cambio de los ID de referencia de artículo provoca la pérdida de acceso a los artículos.

Qué hacer a continuación

Acceda a la tarea Espacio de trabajo de artículos de ayuda para gestionar sus artículos.
relatedlinks

Conceptos relacionados

Concepto: [gestión del conocimiento](#) en la página 3322

Tareas relacionadas

Pasos: [configuración de la seguridad de Drive](#)

[Resumir artículos con IA](#) en la página 3319

[Traducción de artículos con IA](#) en la página 3321

Carga masiva de artículos

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Workday le permite cargar de forma masiva hasta 100 archivos DOC o DOCX como artículos de conocimientos de forma simultánea. Esta función simplifica el proceso de añadir y crear contenido en

su base de conocimientos, lo que ahorra mucho tiempo y esfuerzo en comparación con la creación de artículos individualmente.

Esta función:

- Permite una migración más sencilla de la documentación existente a la Ayuda de Workday.
- Crea un gran volumen de artículos de gestión del conocimiento a partir de documentos existentes.
- Reduce el esfuerzo manual necesario para crear o ampliar su base de conocimientos.

Nota: No se pueden cargar imágenes, vídeos ni archivos PDF.

Procedimiento

1. Acceda al espacio de trabajo Artículos de ayuda .
2. Seleccione el botón Cargar artículos .
En la ficha Mis borradores , cada archivo que cargue a través de la ventana emergente se convierte en un nuevo borrador de artículo independiente.
3. Arrastre y suelte hasta 100 archivos DOC o DOCX en el área de carga, o selecciónelos desde su equipo.
Después de la carga, puede revisar, editar y publicar los artículos de acuerdo con los procedimientos estándar de su organización.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de la versión 24R2: carga masiva de artículos](#)

Resumir artículos con IA

Antes de empezar

- Defina la gestión del conocimiento. Consulte [Pasos: definición de la gestión del conocimiento](#) en la página 3312.
- En la tarea Mantenimiento de Innovation Services y aceptación de selección de datos , seleccione la categoría Artículos de gestión de conocimiento en el servicio People Experience: User Experience Machine Learning .
- Seguridad:
 - *Manage: Help Articles View: Help Articlesy Self-Service: Help Articles* en el área funcional Help.
 - *Drive y View Drive File and Media* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mediante la IA generativa, puede resumir el contenido de un artículo existente o crear un nuevo artículo resumido a partir de un archivo DOCX o PDF cargado. Workday le permite resumir el contenido en un artículo de resumen general, un artículo de preguntas frecuentes o un artículo de temas de debate para gerentes.

Nota: Puede desactivar el resumen de artículos de IA en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Ayuda . Consulte [../.../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/che1594214441572.dita](#).

Procedimiento

1. Acceda al editor de artículos para un artículo existente o nuevo.

2. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Haga clic en el icono Generar contenido .	Utilice esta opción para cargar un archivo DOCX o PDF desde su escritorio o Drive que quiera resumir en un nuevo artículo. Workday adjunta automáticamente el archivo de origen al artículo en una sección adicional de Documento de origen. Puede eliminar el documento de origen adjunto y la sección después del resumen. Nota: Si no introduce un título de artículo, Workday utiliza el nombre del archivo como título de artículo.
Seleccione la opción Reestructurar con IA en el menú Edición .	Utilice esta opción para resumir el contenido de un artículo existente.

Puede resumir hasta un máximo de 5000 palabras con IA. La cantidad mínima de palabras que puede resumir es 100.

3. Seleccione el tipo de resumen que desea generar con IA.
4. Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Resumen general	Resume el contenido en las secciones Información general, Conclusiones clave y Llamada a la acción. La sección Conclusiones clave muestra el contenido en una lista numerada.
Temas de conversación	Resume el contenido en las secciones Resumen, Puntos clave de conversación para gerentes y Llamada a la acción. La sección Puntos clave de conversación para gerentes muestra el contenido en una lista numerada.
PREGUNTAS FRECUENTES	Resume el contenido en las secciones Introducción y Preguntas frecuentes. La sección de preguntas frecuentes muestra el contenido en formato de preguntas y respuestas.

Nota: Workday añade una etiqueta Generado por IA a los artículos con contenido resumido con IA.

5. Revise el contenido resumido y haga clic en Publicar.

Resultados

Ahora los usuarios pueden consultar el artículo resumido en Workday.

relatedlinks

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: resumen de artículos con IA](#)

Traducción de artículos con IA

Antes de empezar

- Defina la gestión del conocimiento. Consulte [Pasos: definición de la gestión del conocimiento](#) en la página 3312.
- En la tarea Mantenimiento de Innovation Services y aceptación de selección de datos , seleccione la categoría Artículos de gestión de conocimiento en el servicio People Experience: User Experience Machine Learning .
- Seguridad:
 - Manage: Help Articles View: Help Articles y Self-Service: Help Articles* en el área funcional Help.
 - Drive y View Drive File and Media* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Mediante la IA generativa, puede traducir el contenido de un artículo publicado a un nuevo idioma. Para cada traducción, Workday crea automáticamente una nueva versión del artículo con el texto traducido al idioma seleccionado.

Nota: Puede desactivar la traducción de artículos de IA en la tarea Edición de definición de entorno de cliente - Ayuda . Consulte [./.../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/che1594214441572.dita](#).

Procedimiento

- Acceda a un artículo publicado desde el espacio de trabajo Artículos de ayuda o desde la tarea Consulta de artículo .
Asegúrese de que el artículo seleccionado tenga la etiqueta Versión de artículo base . Si un artículo publicado no tiene la etiqueta Versión de artículo base , seleccione Establecer como artículo base en el menú de acciones relacionadas de la sección Traducción .
Nota: Puede traducir un máximo de 30 000 caracteres con IA.
- En la sección Traducciones , haga clic en Añadir traducción.
- Mientras realiza la tarea, tenga en cuenta lo siguiente:

Opción	Descripción
Seleccionar idioma	Seleccione el idioma al que desea traducir el contenido del artículo.
Seleccionar opción	Seleccione Generar traducción a partir de artículo base para crear una nueva versión de artículo que contenga el texto traducido. Seleccione Crear artículo en blanco para crear una nueva versión de artículo que no contenga texto. Utilice esta opción para proporcionar su propia traducción manual.

- Haga clic en Confirmar.
- Revise el contenido y haga clic en Publicar.
Workday crea una nueva versión de borrador de artículo que contiene el texto traducido. Añadimos una etiqueta Generada por IA a la nueva versión de borrador de artículo. El artículo publicado original tendrá una etiqueta Versión de artículo base .
- Revise el contenido traducido en la nueva versión y haga clic en Publicar para publicar la versión traducida del artículo.

Resultados

Ahora los usuarios pueden consultar una versión traducida de su artículo en Workday.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Aplicación de cambios de contenido de artículo base a una versión de artículo traducida](#) en la página 3322

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: traducción de artículos con IA](#)

Aplicación de cambios de contenido de artículo base a una versión de artículo traducida

Antes de empezar

- [Traducir artículos con IA.](#)
- Seguridad:
 - *Manage: Help Articles View: Help Articles* y *Self-Service: Help Articles* en el área funcional Help.
 - *Drive y View Drive File and Media* en el área funcional System.

Por qué y cuándo se efectúa esta tarea

Puede aplicar y traducir los cambios de contenido de un artículo base publicado a una versión de artículo traducida.

Procedimiento

1. Acceda al artículo base publicado desde el espacio de trabajo Artículos de ayuda o desde la tarea Consulta de artículo .
Asegúrese de que el artículo publicado tenga la etiqueta Versión de artículo base .
2. Haga clic en Editar para acceder al editor de artículos.
3. Añada y revise sus cambios de contenido.
4. Haga clic en Publicar para publicar los cambios.
5. En la sección Traducción , seleccione Actualizar a partir de artículo base en el menú de acciones relacionadas de una versión de artículo traducida.
Workday utiliza IA para traducir y aplicar los cambios de contenido del artículo base a su versión de artículo traducida.
6. Revise el contenido traducido y haga clic en Publicar.

Resultados

Workday refleja ahora los cambios de contenido tanto en el artículo base publicado como en la versión traducida del artículo.

relatedlinks

Tareas relacionadas

[Traducción de artículos con IA](#) en la página 3321

Referencia relacionada

[Nota de versión de función 2024R2: traducción de artículos con IA](#)

Concepto: gestión del conocimiento

Workday hace referencia a la gestión del conocimiento como la forma en que se crea, comparte y gestiona el conocimiento. Workday le permite capturar, mantener y compartir sus conocimientos de recursos humanos a través de artículos.

Formato de artículo

Puede crear artículos sólidos que incluyan:

- Archivos adjuntos
- Listas numeradas y con viñetas
- Diferentes tamaños de fuente, colores de fuente y fuente resaltada
- Vínculos externos
- Títulos
- Imágenes
- Vínculos a tareas internas, informes y artículos
- Vínculos a URL externas
- El formato de párrafo, como la alineación del texto, el espaciado entre líneas y las sangrías.
- Formato de texto enriquecido como negrita, cursiva, subrayado y tachado.
- Tablas
- Vídeos

Nota: Los autores de artículos necesitan permisos de seguridad para las tareas y los informes que desean vincular en el artículo.

Uso compartido de vínculo de artículo

Cuando consulta un artículo, puede copiar la URL del artículo para compartirlo dentro y fuera de Workday. Ejemplo: puede vincular a un artículo en el texto de ayuda de un proceso de gestión.

Los permisos de seguridad que configure se seguirán aplicando al compartir artículos. Ejemplo: si Betty comparte la URL de un artículo con Ryan, que no es un miembro de la audiencia del artículo, Workday muestra un error en lugar del contenido del artículo.

Copiar la URL también le permite acceder a la última versión del artículo. Cuando copia el vínculo directamente desde el navegador web, el vínculo no funciona ya que los vínculos del navegador cambian.

Colaboración de artículo

Los autores de artículos pueden compartir borradores de artículos añadiendo a otros autores como colaboradores de artículos. Al consultar un borrador de artículo compartido, los colaboradores también pueden añadir comentarios al borrador. La colaboración en artículos permite que varios autores accedan, colaboren y revisen nuevos borradores de artículo antes de publicar el borrador.

Los colaboradores reciben notificaciones en Workday cuando:

- Un autor las añade como colaborador a un borrador de artículo.
- Otros colaboradores dejan comentarios en los borradores compartidos.

Feedback de artículo

Usted y sus empleados pueden ayudar a mejorar el contenido del artículo informando a los autores si un artículo ha sido útil o no. Puede dejar un comentario en los artículos que no le resulten útiles. Workday envía una notificación con el comentario al autor más reciente de esa versión de artículo. Workday no notifica al autor original ni a ningún otro autor que pueda haber editado el artículo.

Métricas e informes de artículo

Puede consultar los detalles de uso de artículos de los últimos 30 días, como:

- La utilidad de los empleados para encontrar un artículo.
- Feedback de empleados
- El número de visualizaciones que recibe un artículo.
- Mediana de tiempo que los empleados dedican a leer un artículo

Puede acceder a las métricas de artículo seleccionando lo siguiente:

- El botón Más cuando consulta un artículo publicado como editor.
- La opción *Consultar métricas de artículo* del icono de puntos suspensivos en cada artículo publicado en el espacio de trabajo de artículos de ayuda.

Puede acceder a los siguientes informes distribuidos por Workday:

Nombre de informe	Descripción
Comentarios de versión de artículo	El informe avanzado Comentarios de versión de artículo muestra comentarios para cada versión de artículo.
Rendimiento de artículo de ayuda	El informe avanzado Rendimiento de artículos de ayuda muestra métricas de artículos de toda su base de conocimientos, lo que le permite analizarla y realizar mejoras basadas en datos. Este informe muestra las métricas de artículo para cada versión individual publicada de un artículo. Nota: El informe Rendimiento de artículo de ayuda se actualiza a diario, y los campos Total de visualizaciones, Utilidad (%) y Feedback de versión de artículo se actualizan cada día. Los campos Feedback de versión de artículo del informe solo calculan y muestran métricas para respuestas de feedback negativo.

Puede crear informes personalizados para agregar y consultar métricas de artículos mediante el origen de datos de informe Versiones de artículo de base de conocimiento .

Puede hacer una copia del Discovery Board de artículos de ayuda distribuidos por Workday para crear y compartir un análisis visual de su base de conocimientos. Puede crear y compartir Discovery Boards personalizados mediante el origen de datos de informe Knowledge Base Article Versions .

Desde el espacio de trabajo de artículos de ayuda, puede consultar el número total de consultas y la utilidad (%) de todas las versiones publicadas de un artículo.

Resumen de artículos con IA

Puede utilizar la IA generativa en el editor de artículos para resumir el contenido del artículo nuevo o existente en:

- Un artículo de resumen general con las secciones Información general, Conclusiones clave y Llamado a la acción. La sección Conclusiones clave muestra el contenido en una lista numerada.
- Un artículo de temas de conversación para gerentes con las secciones Resumen, Puntos clave de conversación para gerentes y Llamada a la acción. La sección Puntos clave de conversación para gerentes muestra el contenido en una lista numerada.
- Un artículo de preguntas frecuentes con secciones de Introducción y Preguntas frecuentes. La sección de preguntas frecuentes muestra contenido en formato de preguntas y respuestas.

La opción Reestructurar con IA del editor de artículos le permite resumir el contenido de su artículo existente. La opción Generar contenido del editor de artículos le permite seleccionar un archivo DOCX o PDF desde su escritorio o Drive y crear un nuevo resumen del contenido del archivo.

Nota: Cuando utiliza la opción Generar contenido para cargar y resumir un archivo, Workday adjunta automáticamente el documento de origen y lo muestra en una sección adicional de Documento de origen.

Traducción de artículos con IA

Puede utilizar la IA generativa en el editor de artículos para traducir el contenido de su artículo a otro idioma.

A partir de un artículo base inicial, puede crear y publicar versiones traducidas del artículo mediante el botón Añadir traducción de la sección Traducciones del panel lateral. Para cada traducción de artículo, Workday crea automáticamente una nueva versión del artículo base.

Al acceder a un artículo base publicado en el espacio de trabajo Artículos de ayuda, puede consultar cada versión de artículo traducida correspondiente en la sección Traducciones . Puede utilizar la opción Actualizar a partir de artículo base para aplicar y traducir los cambios de contenido de un artículo base publicado a una versión de artículo traducida.

Los idiomas admitidos para las traducciones son:

- Búlgaro
- Checo
- Danés
- Neerlandés
- Inglés
- Estonian
- Finlandés
- Francés (Canadá)
- Francés (Francia)
- Alemán
- Griego
- Húngaro
- Indonesio
- Italiano
- Japonés
- Coreano
- Letón
- Noruego
- Polaco
- Portugués (Brasil)
- Rumano
- Ruso
- Chino simplificado
- Español (neutro)
- Sueco
- Turco
- Ucraniano

Elementos multimedia en artículos

Puede añadir los siguientes tipos de elementos multimedia a un artículo:

Elementos multimedia	Descripción
Archivo	Se muestra como un archivo adjunto que los lectores deben descargar para poder verlo. Los artículos admiten los siguientes tipos de archivos adjuntos: • bmp

Elementos multimedia	Descripción
	• csv • doc • gif • jpeg • pdf • png • ppt • pptx • xlsx
Imagen	Se muestra en el artículo con los parámetros de tamaño que ha definido.
Vídeo	Se muestra como un vídeo insertado que los espectadores pueden ver directamente en el artículo.

Artículos relacionados

Workday utiliza el contenido de un artículo para buscar y asociar otros artículos relacionados. En función de esas asociaciones, Workday muestra hasta tres artículos relacionados al final de un artículo.

Si bien no puede designar manualmente qué artículos se relacionan entre sí, puede crear un hipervínculo a los artículos dentro del cuerpo de un artículo para promover la visibilidad.

`relatedlinks`

Referencia relacionada

[Novedades de 24R1: comentarios de artículos de ayuda](#)

Glosario

Glosario completo de términos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

[¿Le ha resultado útil?](#)

A

Acopio de fase

Le permite agrupar listas de acopio en grupos para organizar y priorizar mejor su proceso de acopio de inventario.

Acopio por zona

Un método de acopio para órdenes de distintas zonas en un centro de gestión de inventario. En Workday, puede dividir una solicitud de stock en listas de acopio de varias zonas para lograr un acopio y un envío más eficientes. A continuación, puede enviar las listas de acopio por zona por separado o combinarlas antes del envío.

Activo compuesto separado	Una combinación de activos relacionados pero distintos de los que puede realizar un seguimiento individual de los eventos de costo, depreciación y ciclo de vida.
Activo de proyecto	Un contenedor que recoge los costes continuos independientes de un proyecto de inversión en curso. Puede asociar varios activos de proyectos a un proyecto para hacer un seguimiento de los costos durante la vida útil de un proyecto.
Agrupación de aplicaciones	Una agrupación de solicitudes para el mismo nivel de admisión de una unidad académica y la misma fecha de inicio prevista. Las agrupaciones pueden tener uno o varios grupos de solicitudes, con un asesor de admisiones asignado a cada grupo.
Ajuste de bajas	Un ajuste de vacaciones y permisos que pone a cero automáticamente el saldo restante del plan de vacaciones y permisos de un trabajador tras la baja de dicho trabajador.
Aplicación de tipo impositivo (TRA)	Un conjunto de importes de impuesto en todas las líneas de un documento gravable con la misma aplicabilidad de impuesto, código de impuesto, opción de impuesto, fecha de hecho imponible, tipo impositivo y recuperabilidad de impuesto.
Aplicación de tipo impositivo de línea	Una recopilación de importes de impuestos que se aplican a una línea de transacción o división de línea de factura de proveedor determinada en un documento gravable.
Aplicación de tipo impositivo de pago (PTRA)	Un cobro de importes de impuestos que se aplican a un pago determinado en un documento gravable.
Aprobar	Una acción en un proceso de gestión que los participantes designados seleccionan para llevar el evento al siguiente paso.
Área funcional	Un conjunto de políticas de seguridad de dominio o de proceso de gestión que están relacionadas con el mismo paquete de funciones de producto como, por ejemplo, Beneficios o Compensación.
Artículo de conocimientos	Un artículo al que puedan acceder los trabajadores de su organización en función del público destinatario del artículo asignado. Puede utilizar estos artículos para documentar, compartir y gestionar información de recursos humanos específica de su organización.
Asiento de libro mayor único	Un asiento de contabilidad que es una sola moneda de libro mayor principal o alternativa para la empresa determinada.
Asiento de todos los libros mayores	Un asiento de contabilidad que no está configurado como libro mayor único para la empresa determinada y que se contabiliza en los libros mayores principal y alternativo.

Asociación externa	Una organización sin ánimo de lucro, comunitaria u otra organización no educativa que puede asociar a alumnos potenciales o identificar como ubicación para eventos de reclutamiento.
Aspirante	En Dotación de personal, una persona de quien hace un seguimiento antes de darle un empleo. En Reclutamiento, un candidato que se encuentra en la fase <i>Oferta</i> , <i>Acuerdo de empleo</i> , <i>Verificación de antecedentes</i> o <i>Listo para contratación</i> .
Atributo de integración	Un componente de integración que especifica el valor definido por el cliente de un elemento de datos en Workday. Ejemplo: Nombre de patrocinador de plan es un tipo de atributo en las integraciones de proveedor de beneficios.
Ausencia en cascada	Una secuencia de tipos de ausencia relacionados que están vinculados entre sí. Cuando un empleado cumple las condiciones definidas para finalizar una ausencia, Workday genera una solicitud de reincorporación de ausencia y una solicitud independiente para la siguiente ausencia.
Ausencia vinculada	Un tipo de ausencia que comparte un derecho con otros tipos de ausencia o vacaciones y permisos. Las reglas de elegibilidad, las reglas de validación y los datos complementarios hacen referencia al saldo combinado de las vacaciones, permisos y tipos de ausencia asociados. También se le denomina "vacaciones, permisos y ausencias coordinados".
Volver al principio	
B	
Bloque de horas	Un bloque de horas contiene información sobre una parte del tiempo, como es el caso del número de horas trabajadas o las horas de entrada/salida. Los bloques de horas se pueden calcular y permiten generar informes sobre ellos, pero solo se incorporan a Workday Payroll los bloques de horas calculados.
Volver al principio	
C	
Cálculo condicional	Cálculo de horas que etiqueta los bloques de horas que cumplen determinadas condiciones.
Cálculo de horas	Un conjunto de reglas para aplicar etiquetas de cálculo de horas a bloques de horas calculados para Payroll o con otros fines. Ejemplo: puede crear un cálculo de horas para convertir las horas ordinarias en horas extra automáticamente si un trabajador trabaja más de 40 horas en una semana.

Calendario de entrada de horas	Un conjunto de páginas de autoservicio que los trabajadores utilizan para introducir, editar y enviar horas cuando emplean la entrada de horas con calendario. Cuando utilizan la entrada de un gran volumen de horas, los trabajadores pueden consultar y enviar horas desde el calendario de entrada de horas.
Calendario de periodos para entrada de horas	Un programa de periodos de horas define cuáles son las fechas disponibles para la entrada de horas en un momento determinado, así como cuáles son las fechas que se pagan en cada periodo de pago. Pueden alinearse con los periodos de pago o, en situaciones hipotéticas más complejas, pagarse con retraso.
Calendario de programa de trabajo	Un calendario que define los días y las horas de trabajo programadas de un trabajador. En Seguimiento de tiempo, los calendarios de programa de trabajo afectan a las opciones de entrada de horas, a las visualizaciones de calendario y a los cálculos de horas.
Cancelar (proceso de gestión)	La cancelación de un proceso de gestión detiene el workflow en curso y revierte los cambios realizados en los datos. No puede cancelar un proceso de gestión finalizado; sino que debe anularlo. Una acción protegible en una política de seguridad de proceso de gestión.
Candidato	Los candidatos incluyen tanto candidatos potenciales como activos.
Candidato activo	Una persona con una solicitud para una petición de puesto específica. Los candidatos deben estar vinculados a una petición de puesto para que Workday pueda iniciar un evento de solicitud de puesto.
Candidato potencial	Alguien de quien le interesa hacer un seguimiento y que no se ha asociado a ningún puesto específico. Puede utilizar etiquetas, tipos de candidatos potenciales y estados de candidato potencial para facilitar el seguimiento de estas personas.
Cartera de candidatos	Todos los candidatos activos.
Categoría de gasto	Una agrupación lógica para buscar y generar informes sobre los ítems y servicios adquiridos. También es una dimensión de las reglas de contabilización en cuenta sobre aprovisionamiento y gasto que determina el comportamiento contable.
Categoría de ingresos	Un atributo de los contratos y la facturación del cliente que sirve para buscar bienes y servicios que usted vende y generar informes al respecto. También es una dimensión de los tipos de reglas de contabilización en cuenta sobre contratos de clientes, facturación y cuentas por cobrar que determina el comportamiento contable.

Centralización de tesorería contable	Una o varias jerarquías de worktags de cuadro contable principales que puede utilizar para agrupar los saldos de libro mayor de caja en las comprobaciones de saldo de caja durante una liquidación.
Certificación de dedicación proforma	Un informe que puede ejecutar antes de ejecutar la certificación de dedicación para revisar la dedicación estimada en función de los sueldos y salarios que la contabilidad de nómina atribuye a las subvenciones. Le permite tomar medidas correctivas, como ajustes contables de nómina, antes de certificar el esfuerzo del empleado, para garantizar un proceso de certificación más fluido.
Ciclo de reclutamiento	Un periodo de reclutamiento para uno o varios niveles académicos de una unidad académica. Los ciclos de reclutamiento se asocian a campañas para medir la eficacia de cada campaña por ciclo de reclutamiento.
Clase de objeto	Las categorías de gasto que los patrocinadores de concesión aceptan reembolsar a los destinatarios de concesión por el mantenimiento de sus proyectos.
Cobertura basada en multiplicador	Cobertura de seguro basada en múltiplos de salario como, por ejemplo, salario $\times$ 1, salario $\times$ 2 o salario $\times$ 3.
Código de entrada de horas	Un código de entrada de horas define el tipo de horas que introduce un trabajador, como es el caso de las horas trabajadas o los complementos para la comida. Para usar códigos de entrada de horas, debe adjuntarlos a grupos de código de entrada de horas, excepto en el caso del código de entrada de horas por defecto asignado a una plantilla de entrada de horas.
Código de impuesto	Una combinación de tipos impositivos que seleccione en las líneas de transacción.
Compensación base	Una agrupación de componentes de compensación, tales como el salario, la comisión y los planes de complementos, que definen las percepciones estimadas de una población de empleados.
Componente de compensación	El término genérico que engloba los paquetes de compensación, los grados, los perfiles de grado y los planes que se pueden asociar a reglas de elegibilidad de compensación.
Concesión	Un acuerdo contractual con su patrocinador en forma de financiación para realizar una actividad con una finalidad pública. Define cómo capturar los costos directos y de instalaciones y administración, cómo reconocer los ingresos y cómo facturar a su patrocinador.

Concesión de dedicación	La subvención financiada por el patrocinador asociada a la dedicación certificada del trabajador.
Condiciones	Las condiciones son una o más coincidencias lógicas que se resuelven como Verdadero o Falso, y se utilizan para decidir si se debe efectuar alguna acción. Puede añadir condiciones a los pasos de un proceso de gestión para determinar si el paso debe ejecutarse.
Conector	Un conjunto de una o varias plantillas de integración que proporcionan un marco para crear integraciones en un área funcional concreta. La integración puede admitir un tipo específico de datos o un punto final específico (por ejemplo, Salesforce.com u Okta).
Contrato de aprovisionamiento	Los contratos permiten a su organización definir proveedores preferidos, analizar el gasto para un mejor control y estandarización. También permiten a su organización implementar el gasto contractual para negociar y aplicar mejor los descuentos y otras condiciones de los proveedores.
Contrato de cliente principal	Un contrato de cliente que asocia a un contrato de cliente secundario para poder añadir líneas de contrato en varios contratos al mismo programa. Cuando consulta el contrato de cliente principal, Workday muestra los contratos de cliente secundarios como contratos vinculados.
Contrato de cliente relacionado	Un contrato de cliente que se asocia a otro contrato de cliente con fines informativos. Cuando crea un contrato de cliente, puede asociarle un contrato de cliente relacionado. El contrato de cliente relacionado debe compartir la misma empresa y el mismo cliente de venta.
Contrato de proveedor	Los contratos permiten a su organización definir proveedores preferidos, analizar el gasto para un mejor control y estandarización. También permiten a su organización implementar el gasto contractual para negociar y aplicar mejor los descuentos y otras condiciones de los proveedores.
Contratos de cliente vinculados	Contratos de cliente secundarios que asocia a un contrato de cliente principal con fines de asignación de ingresos.
Corregir (proceso de gestión)	Al corregir un proceso de gestión, se cambia una especificación o datos del workflow mientras este está en curso. Una acción protegible en una política de seguridad de proceso de gestión.
Costos de mano de obra avanzados de proyecto	Prorratio de los costos de mano de obra de proyecto mediante costo estándar o global.
Cotejar y fusionar	Un proceso que ayuda a eliminar la información duplicada de alumno potencial en Workday.

Cotejo de pagos de cliente

Una función que utiliza aplicaciones de pago históricas para sugerir facturas de cliente y ajustes que cotejan pagos de cliente con avisos de remesa insuficientes.

Créditos de concesión

El porcentaje de concesión o líneas de concesión que asigna a worktags específicos con finalidades informativas.

[Volver al principio](#)

D

Definición de proceso de gestión

Las tareas que componen un proceso de gestión, el orden en el que deben realizarse y quién puede llevarlas a cabo.

Denegar (proceso de gestión)

Cuando deniega un proceso de gestión, este se interrumpe y todos los datos de Workday se restauran al estado que tenían antes de que se iniciara el proceso de gestión. Para reiniciar el proceso de gestión, debe volver a enviar el proceso y rehacer todos los pasos finalizados anteriormente.

Dependencia de plan cruzado

Limita las opciones de cobertura disponibles para los trabajadores durante un evento de inscripción en función de su elección de otros planes de beneficios e importes de cobertura.

Ejemplo: puede limitar la cobertura de un plan específico a un porcentaje de la cobertura total de uno o más planes de beneficios.

Descanso semanal

El día de la semana en el que comienza la semana laboral de un trabajador. Define el periodo de 7 días durante el que se ejecutan los cálculos de horas semanales. A menos que se especifique lo contrario, el fin de semana por defecto es el domingo a las 12 a. m.

Designación

Un atributo, como Community Learning Partner, Honors o STEM, que puede asociar con instituciones educativas y asociaciones externas para facilitar su búsqueda y generación de informes.

Documento a cuenta

Un documento que se genera cuando se deposita un importe de pago en una cuenta de cliente existente. Puede aplicar documentos a cuenta a pagos futuros.

Dominio

Un conjunto de elementos protegibles relacionados, tales como acciones, informes, datos de informes, orígenes de datos de informes o campos de informes personalizados. Cada dominio está protegido por una política de seguridad de dominio.

[Volver al principio](#)

E

Edición reducida	La posibilidad de editar bloques de horas existentes o añadir bloques de horas directamente a un día haciendo clic en el calendario de entrada de horas.
EIB	Una herramienta de integración que le permite crear integraciones sencillas, seguras y personalizables con Workday. Como alternativa, un EIB es una integración simple creada por la herramienta de integración. Un EIB consta de un sistema de integración, un origen de datos de integración, una transformación de integración y un protocolo de transporte de integración.
Elemento de acción de interacción	Define un requisito que debe cumplirse para que una solicitud de admisión se considere finalizada. Ejemplo: envíe transcripciones.
Elemento de compensación	Los elementos de compensación vinculan la compensación a la nómina. Cuando se adjunta un elemento de compensación a un plan asignado a un empleado, Workday puede determinar qué percepciones se utilizarán para pagar al empleado.
Elemento de interacción	Un correo electrónico de interacción o un elemento de interacción impreso. Puede incluir elementos de interacción en planes de interacción y utilizarlos para respaldar eventos de reclutamiento de alumnos.
Elemento de interacción externa	Se utiliza para enviar y realizar un seguimiento de los elementos de interacción de terceros para eventos de reclutamiento, planes de comunicación o comunicaciones ad hoc.
Elemento de paga base	Los componentes de compensación que se incluyen en el cálculo de la paga base para determinar el coeficiente de comparación y la penetración objetivo. Ejemplo: incluya tanto la paga base como los bonus en el cálculo de la paga base para el coeficiente de comparación.
Empresa	Las empresas son organizaciones de Workday que representan las entidades de gestión internas de su empresa. En Workday Financial Management, las empresas son la organización principal de todos los procesos de gestión. Una empresa se considera el nivel en el que se mantiene un sistema contable equilibrado y debe reflejar las entidades jurídicas siempre que sea posible.
Entrada de horas con calendario	Un método de entrada de horas que utiliza el calendario de entrada de horas como punto focal para introducir, editar y enviar horas.
Escala de compensación	Un importe monetario específico dentro de un grado o perfil de grado.

Estimación hasta finalización	Incluye todas las horas registradas y aprobadas para el proyecto, así como las horas futuras que el trabajador prevé completar.
Estimación para finalizar	Incluye las horas futuras que el trabajador prevé completar.
Etapas	Un valor, como Candidato potencial, Solicitante o Solicitante, que identifica en qué punto del proceso de reclutamiento o admisión se encuentra un alumno potencial.
Etiqueta de cálculo de horas	Workday aplica etiquetas de cálculo a bloques de horas durante los cálculos de horas. Las etiquetas se asignan a las percepciones de nómina para determinar cómo se pagan los bloques de horas, y se pueden incluir en los cálculos de vacaciones y permisos y de acumulaciones. También puede usarlas para mostrar los totales de tiempo y de vacaciones y permisos en el calendario de entrada de horas.
Etiqueta de conversación	Un descriptor, como Restricciones dietéticas o Necesidades especiales, que puede asignar a una conversación de interacción para identificar su tema. Puede buscar conversaciones por etiqueta de conversación.
Etiquetas de alumno	Un atributo, como Veterano, Deportista o Beneficiario de beca, que puede asignar a alumnos potenciales. Puede utilizar etiquetas para cotejar automáticamente a los alumnos potenciales con los reclutadores, buscar candidatos potenciales y utilizarlas como criterios para asociar planes de interacción con candidatos potenciales.
Evento	Una transacción de proceso de gestión que tiene lugar dentro de su organización como, por ejemplo, la contratación o rescisión de un empleado.
Evento horario	Un evento horario define las acciones de un trabajador, tales como un registro de entrada o de salida, en el reloj de registro web o en un reloj de registro externo. Workday hace coincidir los eventos horarios para formar bloques de horas, que los trabajadores pueden editar y enviar.
Evento pasivo	Eventos que son el producto del paso del tiempo y no de un cambio específico en los datos del empleado.
Exclusión	Estado de los candidatos que se han rechazado para contratación o que han rechazado un puesto durante el evento de solicitud de puesto.

[Volver al principio](#)

F

Familia de ausencias	Un conjunto de tipos de ausencia similares. Ejemplo: una familia específica de una empresa

	incluye la ausencia por fallecimiento de un familiar y la ausencia por duelo, mientras que otra familia reglamentaria distinta incluye el servicio de jurado y la ausencia médica familiar.
Fase de plan de proyecto	Una fase del plan de proyecto que representa una fase del trabajo del proyecto. Ejemplo: planificación y definición de estrategias. Un plan de proyecto organiza los proyectos en fases y tareas secuenciadas. Una fase de proyecto suele ser independiente del proyecto, pero cuando se añade esa fase a un plan de proyecto, se convierte en una fase de plan de proyecto.
Volver al principio	
G	
Gasto de costo reembolsable	Un ítem de facturación que Workday crea para ayudarle a facturar a su patrocinador los gastos relacionados con la concesión. El importe de gasto de costo reembolsable incluye tanto el importe de gasto original como todo costo indirecto que Workday calcule a partir de las configuraciones de costos de concesión.
Grupo de aspirantes	Un subconjunto de aplicaciones en una agrupación de aplicaciones. Los grupos de solicitantes le permiten controlar y ajustar la carga de trabajo de los revisores de solicitudes.
Grupo de beneficios	Un grupo de empleados que reúnen los requisitos para beneficios en función de las reglas de elegibilidad. Los empleados deben estar incluidos en un grupo de beneficios para poder inscribirse en un plan de beneficios.
Grupo de candidatos	Candidatos agrupados a partir de criterios específicos.
Grupo de código de entrada de horas	El uso principal de un grupo de código de entrada de horas es determinar para qué códigos de entrada de horas es elegible un trabajador. Los grupos de código de entrada de horas se asignan a un trabajador o a una posición mediante reglas de elegibilidad.
Grupo de pago	Los pagos que son el resultado de una ejecución de liquidación.
Grupo de seguridad de agregación	Un grupo de seguridad que otorga derechos de acceso a miembros de un conjunto incluido de grupos de seguridad. Revoca el acceso de los miembros de los grupos de seguridad excluidos.
Grupo de seguridad de intersección	Un grupo de seguridad cuyos miembros son otros grupos de seguridad. Los miembros asociados a todos los grupos de seguridad en él incluidos podrán acceder a través de un grupo de seguridad de intersección.

Grupo de seguridad de organización	Un grupo de seguridad cuyos miembros son cualesquiera trabajadores asignados a la organización en cuestión.
Grupo de seguridad de pertenencia a una ubicación	Un grupo de seguridad cuyos miembros son todos los trabajadores asignados a dicha ubicación.
Grupo de seguridad en función del puesto	Un grupo de seguridad que incluye al menos un atributo u objeto relacionados con el puesto como, por ejemplo, el perfil de puesto, la familia de puestos, la categoría de puesto, el nivel de gestión o el estado exento/no exento.

[Volver al principio](#)

H

Hoja de tarifas de contrato	Un documento que describe las tarifas por horas de facturación de contrato para roles como el de ingeniero, gerente o consultor, con la opción de añadir reglas de facturación para consideraciones de contrato específicas.
Hoja de tarifas de facturación de proyecto	Un documento que describe las tarifas por horas o por día cobradas por rol de proyecto, con la opción de ser más específico en función de categorías definidas como Región, Nivel de habilidad y Tamaño de proyecto.
Hora de inicio de día	La hora del día a la que comienza el día y la semana de trabajo de un trabajador. Define el periodo de 24 horas durante el cual se ejecutan los cálculos de horas diarios y el periodo de 168 horas durante el cual se ejecutan los cálculos de horas semanales. A menos que se especifique lo contrario, la hora de inicio del día por defecto es a las 12 a. m.
Horas calculadas	Resultado de aplicar cálculos de horas a las horas notificadas de un trabajador. Automatiza la aplicación de reglas de la empresa o reglamentarias.
Horas notificadas	Las horas que se han introducido de un trabajador, pero a las que no se les ha aplicado ningún cálculo de horas.

[Volver al principio](#)

I

ID de referencia	Un identificador exclusivo que se utiliza para buscar datos con fines de integración.
Informe personalizado	Informes no entregados por Workday y creados mediante el generador de informes de Workday. Se pueden crear desde cero o copiando otro informe estándar o personalizado.

Informe personalizado contextual	Un informe personalizado creado desde el menú de acciones relacionadas de un objeto de Workday seleccionando Informes > Crear informe personalizado desde aquí. Simplifica las opciones de datos y campos a las relacionadas con el contexto del objeto.
Insights de riesgo	Proporciona el motivo por el que Workday identifica un informe de gastos con un nivel de riesgo Alto o Medio. Los motivos pueden incluir uno o varios de los siguientes: Anomalía en importe, Gasto duplicado e Ítem de gasto incorrecto.
Instancia de proceso de gestión	Un proceso de gestión que ha iniciado el iniciador. La definición del proceso de gestión <i>Hire Employee for Organization X</i> se convierte en una instancia cuando el iniciador la utiliza para contratar a un empleado.
Integration Event	El registro de un proceso de integración. Cada integración, actual o pasada, que implique la importación o exportación de datos, correcta o no, se registra como un evento de integración. El evento de integración contiene toda la información sobre el proceso de integración, incluido su estado.
Introducción rápida	Una opción de entrada de horas que permite crear un bloque de horas y copiarlo en varios días de una semana.
Investigador elegible	Un tipo de rol que puede utilizar para asignar personas a concesiones, subvenciones y jerarquías de subvenciones, de modo que las asignaciones de rol permanezcan intactas aunque cambie la posición de la persona o la organización.

[Volver al principio](#)

J

Jerarquía de empresas	Define una relación principal-secundaria o de dependencia entre las empresas de sus organizaciones. La forma en que estructura sus jerarquías influye en muchas funciones importantes de Workday, especialmente en las asignaciones de roles, la planificación y la generación de informes.
Jerarquía de unidades académicas	Una agrupación jerárquica de unidades académicas que se utiliza principalmente para los informes de agrupación.

[Volver al principio](#)

K

[Volver al principio](#)

L

Límite de base

El importe máximo de costos directos que puede utilizar para calcular los costos de instalaciones y administración.

Línea de concesión

Una línea de importe autorizado asociada a una subvención en una concesión. Incluye información sobre la fecha efectiva de la línea, las restricciones de gasto, el límite de base, el tope salarial y las tarifas de costos de instalaciones y administración para los gastos cargados a la subvención.

[Volver al principio](#)

M

Mapa de conexiones

Una herramienta en un perfil de cliente que le permite establecer y gestionar las relaciones entre las entidades de gestión y las direcciones de envío.

Mapa de integración

Un componente de integración que especifica cómo se asignan los valores de Workday a los valores de un sistema externo. Ejemplo: la frecuencia de tarifa de pago es un tipo de mapa en las integraciones de nómina de terceros.

Modelo de dotación de personal

Una estructura que define la forma de crear y cubrir puestos y posiciones en una organización de supervisión. Workday admite dos tipos de modelos de dotación de personal:

- Gestión de puestos
- Gestión de posiciones

Modelo de dotación de personal de gestión de posiciones

Una estructura que define distintas reglas y restricciones de dotación de personal para cada una de las posiciones de una organización.

Modelo de dotación de personal de gestión de puestos

Una estructura que define un solo conjunto de restricciones de contratación para todos los puestos de una organización de supervisión, sin límites específicos sobre el número de puestos que se pueden cubrir.

[Volver al principio](#)

N

Nivel académico

El nivel de un objetivo educativo que un alumno puede alcanzar en una institución, como por ejemplo:

- Estudiante de grado, posgrado o profesional en una universidad.
- Asociados o bachillerato en un colegio comunitario.

Nivel de riesgo

El valor (Bajo, Medio y Alto) que Workday proporciona a partir de la evaluación de riesgos.

	Workday proporciona niveles de riesgo por defecto, que también se pueden configurar en función de la puntuación de riesgo.
No facturable ahora	Un proyecto no facturable es un proyecto interno por el que no se factura a los clientes.
No facturable ahora	Una transacción no facturable es una transacción de facturación que tiene un problema que impide que se facture. No puede realizar ninguna acción en la transacción hasta que resuelva el problema.
Volver al principio	
O	
Objetivo	El registro en el que desea fusionar el origen en el marco de gestión de duplicados.
Objetivo de cobertura	Define si un plan de asistencia sanitaria o un plan de seguro específicos se aplican solo al empleado o también a sus dependientes, su cónyuge, su familia, etc.
Objetivo individual	Un objetivo de méritos o bonus individuales para un trabajador durante un proceso de revisión de compensación que sustituye al objetivo definido en el plan de compensación.
Objeto de gestión	Objetos utilizados para almacenar datos en Workday (como, por ejemplo, organizaciones o trabajadores). Un objeto de gestión tiene <i>campos e instancias</i> , que son análogos a las filas y columnas de una hoja de cálculo. Workday vincula los objetos de gestión relacionados: un trabajador está asociado a una posición, la posición a un perfil de puesto y así sucesivamente.
Organización de dotación de personal	Una categoría de organización que incluye organizaciones de supervisión, organizaciones matriciales u organizaciones de jubilados.
Organización de dotación de personal	Una categoría de organización que incluye organizaciones de supervisión, organizaciones matriciales u organizaciones de jubilados.
Origen	El registro duplicado que desea fusionar en el marco de gestión de duplicados.
Origen de datos	Un origen de datos define un conjunto de instancias de objetos de gestión para la generación de informes. Permite acceder a todos los objetos de gestión relacionados con los del origen de datos para generar informes.
Origen de datos de integración	Indica el tipo de datos que Workday recibe o exporta a un sistema externo y su ubicación.
Origen de transacción de proyecto	El origen de las transacciones de facturación de proyecto. Ejemplo: Factura de proveedor, Gasto o Tiempo.

[Volver al principio](#)

P

Página de entrada	Las páginas de entrada muestran una colección de worklets. Las páginas de entrada pueden tener distintos formatos de visualización (cuadrícula o burbujas) y admitir diferentes funciones. La página de entrada de inicio está pensada para worklets comunes, como es el caso de los worklets de autoservicio.
Pagos de devoluciones a cliente en ejecuciones de liquidación	Un pago de devolución generado por la ejecución de liquidación con una fecha de pago que refleja la fecha en la que se liquida la devolución.
Paquete de compensación	Una agrupación de pautas de compensación (grados, perfiles de grado y sus pasos asociados) y planes que puede asignar de forma conjunta a los trabajadores. Los paquetes permiten hacer una consulta rápida de los planes elegibles para un puesto o grupo de empleados en particular.
Paquete de créditos de beneficios	Un grupo definido de créditos de beneficios que puede conceder de forma conjunta.
Paso de inicio	El primer paso de un proceso de gestión.
Perfil de alumno potencial	Un worklet que muestra información de un alumno potencial, incluida la información de contacto y los detalles de reclutamiento.
Perfil de depreciación	Una configuración que determina cómo deprecia Workday los activos definiendo un método de depreciación, una convención y una vida útil.
Perfil de grado	Un desglose de un grado de compensación por tarea funcional, región geográfica u otra categorización que requiera su empresa. Un perfil le permite asignar rangos de compensación más detallados a los trabajadores.
Perfil de puesto	Las funciones y características genéricas de un puesto o posición, tales como el nivel de gestión, el tipo de remuneración, la compensación, las habilidades y otras cualificaciones.
Periodo dinámico	Una fecha que identifica la fecha de inicio prevista para un alumno de educación en línea u otro aprendizaje asíncrono.
Plan de headcount	Proporciona visibilidad sobre el número de trabajadores necesarios para alcanzar sus objetivos empresariales dentro de un periodo temporal especificado.
Plan de vacaciones y permisos	Las reglas para la introducción y el seguimiento de al menos un tipo de vacaciones y permisos relacionados. Identifica la unidad de tiempo, los requisitos de elegibilidad, si se debe hacer un seguimiento de los saldos, y si las vacaciones y

	los permisos van en función de la posición o del trabajador.
Plantilla de entrada de horas	Una plantilla define cómo se configura el calendario de entrada de horas de un trabajador. Los trabajadores se emparejan con plantillas de entrada de horas mediante reglas de elegibilidad.
Plantilla de integración	Un conjunto de servicios de integración que permite la comunicación entre Workday y un sistema externo. Workday proporciona plantillas de integración en categorías como Beneficios, Finanzas, HCM, Nómina, Interfaz con nómina, Aprovisionamiento, Reclutamiento, Seguridad y Liquidación. Muchas de las plantillas distribuidas contienen valores por defecto para atributos, así como valores de lista de valores para atributos y mapas, para definir aún más la integración.
Política de seguridad de dominio	Un conjunto de elementos protegibles relacionados de distintos tipos y grupos de seguridad especificados por el usuario que pueden acceder a elementos de cada tipo.
Política de seguridad de proceso de gestión	Una política de seguridad de proceso de gestión protege los pasos y las acciones de todo el proceso, como la consulta, la anulación, la cancelación y la corrección. Especifica cuáles son los grupos de seguridad que pueden acceder a cada acción.
Porcentaje de factor de prorrateo de recuperación de impuestos	Un porcentaje específico de la empresa que modifica las recuperaciones de impuestos que configura para el entorno de cliente.
Proceso de costo de concesión	Procesamiento de costos de instalaciones y administración y de reconocimiento de ingresos relacionados con transacciones de gastos en concesiones.
Programa de facturación consolidada	Un tipo de programa de facturación que le permite combinar todos los cargos de varios proyectos o servicios dentro de un periodo de facturación específico en una sola factura.
Protocolo de transporte de integración	Controla cómo exporta Workday los datos a un punto final o servicio externo o los importa desde un punto final o servicio externo. Workday admite varios tipos de protocolos de transporte, como correo electrónico, FTP y SFTP, HTTP/SSL, archivos adjuntos de Workday y Workday Web Services.
Proyecto basado en valores	Un tipo de línea de contrato de cliente que se utiliza cuando los valores de cuota de facturación de proyecto no se conocen en el momento de la creación del contrato.
Público destinatario de artículo de conocimientos	Un grupo de empleados que pueden consultar los artículos de conocimiento designados. Su acceso

a los artículos está determinado por las reglas de condición asignadas al público destinatario.

[Volver al principio](#)

Q

[Volver al principio](#)

R

Rango de fechas académicas	El periodo asociado a un ciclo de reclutamiento de alumnos.
Rango salarial de referencia	Rango de remuneración establecido para un grado de compensación o un perfil de grado.
Recertificación de dedicación	El proceso que utiliza para volver a certificar la dedicación de un empleado en respuesta a los cambios contables de nómina que se producen después de la última vez que certificó la dedicación.
Recursos sin designar	Marcadores de posición de recursos de proyecto que puede usar para asignar tareas y realizar previsiones de recursos sin asignaciones de recursos específicas.
Región de reclutamiento de alumnos	Término de Workday para territorio de reclutamiento Una región de reclutamiento puede representar un área geográfica, uno o varios centros de estudios o centros de estudios en distritos escolares seleccionados.
Registro de periodo de ayuda financiera	Un registro que contiene datos como la unidad académica, el nivel académico y el programa de estudios de un alumno que Workday utiliza para procesar la ayuda financiera para un periodo académico.
Registro de periodo de finanzas de alumno	Un registro que contiene datos como la unidad académica, el nivel académico y el programa de estudios de un alumno que Workday utiliza para procesar las transacciones financieras de alumno durante un periodo académico.
Regla de ausencia	Una regla que define la elegibilidad del trabajador para las ausencias.
Regla de beneficios por defecto	Una regla que identifica los planes de beneficios, los objetivos de cobertura y los importes de cobertura que los empleados reciben por defecto cuando no finalizan un evento de inscripción.
Regla de compensación	Pautas para determinar qué trabajadores son elegibles para qué componentes de compensación.
Regla de compensación por defecto	Una regla que establece los criterios relativos a la forma en que los componentes de compensación se asignan por defecto a la compensación de trabajador durante las transacciones de dotación

	de personal (como la contratación o el cambio de puesto).
Regla de evento de inscripción	Una regla que define las fechas de inicio y finalización de la cobertura, los periodos de espera, los límites de incremento de coberturas, los requisitos de las pruebas de asegurabilidad, y otras reglas y condiciones de cobertura. Las reglas garantizan que el proceso de beneficios presente solo las opciones para las que es elegible cada empleado en función del tipo de evento.
Regla de objetivo de compensación	Una regla utilizada para segmentar la población de empleados en la asignación de planes de compensación.
Regla de prorrateo basada en tiempo	Una regla que prorratea la compensación objetivo de los empleados en un evento de compensación de bonus o de incremento de méritos conforme a criterios temporales, como es el caso de Ausencia o Tiempo desde contratación.
Reglas de eventos de beneficios	Estas reglas especifican los límites de incremento de coberturas, los requisitos de las pruebas de asegurabilidad, los periodos de espera, y otras reglas y condiciones de inscripción para eventos de inscripción en beneficios.
Relleno automático	Una opción de entrada de horas que copia bloques de horas del programa de un trabajador o de una semana anterior al introducir horas.
Restricciones de posición	Los atributos y condiciones que se aplican a una posición no cubierta en una organización de supervisión que utiliza el modelo de dotación de personal de gestión de posiciones. Ejemplo: el perfil de puesto, la ubicación, las cualificaciones y el tipo de trabajador.
Roles asignables	Posiciones que puede asignar a roles de organización.
Ruta rápida	Un enfoque simplificado para mover las solicitudes de admisión desde el envío hasta la matriculación lo más rápido posible.

[Volver al principio](#)

S

Salario por encima de tope base	Un tipo de worktag que representa la concesión de dedicación en salarios por encima de tope cuando tiene activado el salario por encima de tope en su entorno de cliente. Para la parte del salario que está por encima del tope, el worktag Base de salario por encima del tope identifica la concesión de dedicación, mientras que el worktag Subvención, si se aplica, identifica la subvención en la subasignación de salario por encima del tope.

Servicio de integración	Un grupo de atributos de integración, mapas y XSLT relacionados que proporciona un marco para transformar los datos de Workday al formato requerido por un sistema externo.
Servicios web de Workday	La API pública de Workday. Basado en estándares abiertos, Workday Web Services (WWS) proporciona el método principal para la integración con Workday.
Sin entradas	
Sin entradas	
Sistema de integración	Una definición definida por cliente de una integración entre Workday y un sistema externo basada en una plantilla que proporciona la metodología para comunicar datos.
Subasignación de salario por encima de tope	Worktags y sus porcentajes de distribución que desea asignar a la parte del salario que supera el tope salarial.
Subvención	Un worktag que se utiliza para cargar gastos relacionados con la concesión en una línea de concesión.
Sustituciones de campo	Una herramienta que le permite personalizar los sistemas de integración basados en una plantilla de conector. Las sustituciones de campo se gestionan a través de un servicio de integración. Utilizan campos calculados o campos de informe para proporcionar valores a un sistema de integración. Ejemplo: IDs de miembro en integraciones de proveedor de beneficios.

[Volver al principio](#)

T

Tablero de control (páginas de entrada)	Una página de entrada especializada que contiene un conjunto de worklets preconfigurados para un área funcional que puede copiar o modificar. Puede añadir más worklets personalizados a los tableros de control mediante el generador de informes.
Tarea de plan de proyecto	Los detalles de trabajo en una fase de plan de proyecto. Ejemplo: definición de objetivos de proyecto.
Tareas de concesión	Tareas administrativas que realiza o realiza un seguimiento para un patrocinador para respaldar los términos de su contrato de concesión. Ejemplo: informe de situación trimestral, informe financiero.
Taxonomía educativa	Un esquema de taxonomía y un conjunto de códigos que puede asignar a los programas de estudio y sus concentraciones para cumplir con los requisitos de clasificación estatales, locales o de otro tipo.

Tema de conversación	Una etiqueta de conversación o un nombre de evento de reclutamiento que puede asociar a una conversación de interacción para facilitar la búsqueda de conversaciones.
Tesorería contable	Un grupo de cuentas de libro mayor de caja que puede utilizar para comprobar los saldos de caja durante la liquidación.
Tipo de alumno potencial	Un valor, como Primer año o Adulto que se reincorpora, que puede asignar a los alumnos potenciales y utilizar para cotejar automáticamente a los alumnos potenciales con los consejeros de admisiones.
Tipo de contrato de aprovisionamiento	Un contrato de aprovisionamiento en Workday siempre está asociado a un Tipo de contrato que determina cómo se puede utilizar el contrato en la cadena de aprovisionamiento a pago. Ejemplo: cuando un tipo de contrato tiene definida la opción Órdenes de compra programadas , Workday puede utilizar el contrato para crear automáticamente órdenes de compra en función de una programación predefinida.
Tipo de contrato de proveedor	Un contrato de proveedor en Workday siempre está asociado a un Tipo de contrato que determina cómo se puede utilizar el contrato en la cadena de aprovisionamiento a pago. Ejemplo: cuando un tipo de contrato tiene definida la opción Órdenes de compra programadas , Workday puede utilizar el contrato para crear automáticamente órdenes de compra en función de una programación predefinida.
Tipo de evento de beneficios	Identifica los eventos que activan la inscripción en beneficios, como la inscripción abierta, las nuevas contrataciones o el nacimiento de un hijo. También identifica los tipos de cobertura que se ponen a disposición de los empleados cuando se produce un evento de este tipo.
Trabajador	Un empleado o un trabajador contingente.
Transformación de integración	Convierte los datos a un formato que Workday o un sistema externo receptor puedan entender. Workday proporciona algunas transformaciones distribuidas y también puede crear transformaciones personalizadas.
Turno de trabajo	Una agrupación de bloques de horas consecutivos que puede usar en cálculos de horas extra estándar, cálculos condicionales de bloques de horas y validaciones.
Volver al principio	

U

Umbral de destinatario	El número máximo de candidatos potenciales a los que puede enviar un elemento de interacción al mismo tiempo sin necesidad de aprobación.
Unidad académica	Un tipo de organización de Workday que representa un centro de estudios, una facultad, una universidad u otra unidad de su institución. Estas unidades pueden reclutar a alumnos potenciales, admitir a alumnos, ofrecer programas de estudios o cursos, o administrar ayuda financiera. Las unidades académicas también se utilizan con designaciones académicas en Workday.
Usuario de sistema	Una cuenta asociada y necesaria para iniciar una integración de Connector o Studio. Las integraciones distribuidas por Workday y las integraciones personalizadas requieren una cuenta de usuario de sistema para la autenticación y las llamadas al servicio web. Una cuenta de usuario de sistema no está asociada a una persona en Workday.

[Volver al principio](#)

V

Vacaciones y permisos	Las reglas que se aplican a un tipo específico de vacaciones y permisos, incluidas las reglas de elegibilidad, si se permiten ajustes, y los límites que difieren del plan de vacaciones y permisos.
Validación de entrada de horas	Errores o avisos que impiden que los usuarios introduzcan horas no válidas. Las validaciones críticas impiden que un usuario envíe horas. Los avisos se muestran al introducir horas, pero no impiden que el trabajador envíe horas.
Valoración de riesgo	El valor numérico (de 0 a 100) que proporciona Workday a partir de la evaluación de riesgo. La puntuación ayuda a identificar informes de gastos anómalos.

[Volver al principio](#)

W

Workday Studio	Un entorno de desarrollo basado en Eclipse que le permite crear integraciones más complejas con Workday.
Worklets	Miniaplicaciones representadas por iconos en los que se puede hacer clic en Workday, que proporcionan un acceso rápido y sencillo a las tareas y los datos a los que accede con regularidad. Ejemplo: los worklets Inventario o Vacaciones y permisos, o un worklet basado en un informe.

[Volver al principio](#)

X

[Volver al principio](#)

Y

[Volver al principio](#)

Z

[Volver al principio](#)